



Als Aufsichtsbehörde des Landes Berlin stärken wir die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen in der Praxis. Wir prüfen und beraten als unabhängige oberste Landesbehörde die Berliner Unternehmen, Vereine und Behörden in Fragen des Datenschutzes und der Informationsfreiheit. Die Berliner Bürger:innen können sich in datenschutzrechtlichen Fragen und für Beschwerden an uns wenden. Verstärken Sie uns bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, um den Einsatz von digitaler Technologie zum Wohle der Menschen zu gestalten.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 11/2024

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht eine:n

Mitarbeiter:in für Gremienarbeit im Stab der BlnBDI (m/w/d)

Entgeltgruppe E 11 TV-L

Vollzeit

Besetzbar: ab sofort, befristet bis zum 31. Januar 2026

Berlin wird im Jahr 2025 den Vorsitz der Konferenz der Datenschutzaufsichtsbehörden des Bundes und der Länder (DSK) übernehmen. In der Phase der Vorbereitung und Durchführung der DSK benötigt der Stab der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Unterstützung im Bereich der Gremienarbeit.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Verbindungsstelle zum Abgeordnetenhaus von Berlin und seinen Ausschüssen, den Senatsverwaltungen, der Senatskanzlei und zu allen relevanten nationalen, europäischen und internationalen Akteuren im Bereich des Datenschutzes und der Informationsfreiheit einschließlich Vorbereitung der BlnBDI auf Sitzungen bzw. Termine
- Auswertung der Kommunikation politischer Entscheidungsträger:innen auf Bundes- und Landesebene sowie von zivilgesellschaftlichen und privatwirtschaftlichen Stakeholdern (z. B. Vereine, NGOs und Verbände) in den Bereichen Datenschutz und Informationsfreiheit sowie die Aufbereitung und Kommunikation der relevanten Inhalte ins Haus
- Auswertung von Drucksachen (z. B. Bundesgesetzblatt, Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder (DSK)
- Unterstützung von Kooperationen mit externen (politischen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen) Akteur:innen und Multiplikator:innen zur Förderung des Datenschutzes

- Begleitung von datenschutzrelevanten parlamentarischen Vorhaben (z. B. im Abgeordnetenhaus von Berlin, Bundestag, Bundesrat)
- Recherche- und Analysearbeiten zu Fragen der nationalen, europäischen und internationalen Datenschutzpolitik
- Koordination von Entscheidungsvorlagen für die BlnBDI
- Koordination von Vortragsanfragen an die BlnBDI
- Koordination von (Fach-)Vorträgen, Grußworten und Reden der BlnBDI
- Mitwirkung an schriftlichen Publikationen der BlnBDI
- Organisation der Verwaltungsabläufe, Vorgangsbearbeitung und Archivierung im Stab

Formale Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung Politikwissenschaften bzw. einer vergleichbaren Sozialwissenschaft (Abschlussnote „gut“ oder besser). Berufliche Erfahrungen im Bereich der Gremienarbeit sind von Vorteil.

Fachliche Anforderungen:

- Erwartet werden
 - sehr gute Kenntnisse der Anforderungen und Aufgaben der Gremienarbeit
 - ein sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien und mit Medien der Bürokommunikation
- Sehr wichtig sind
 - ein ausgeprägtes Interesse am Datenschutz und der Informationsfreiheit
 - Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts
 - ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
 - sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Außerfachliche Anforderungen:

- Erwartet werden
 - Organisationsfähigkeit, d. h. eine strategische und strukturierte Arbeitsweise, auch bei hohem Arbeitsaufkommen sowie ein ausgezeichnetes Zeitmanagement
 - Belastbarkeit, d. h. die Fähigkeit, auch bei erhöhten Anforderungen den Überblick zu behalten und überlegt zu agieren
 - Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit, d. h. die Fähigkeit, sich schnell in unterschiedliche Sachverhalte einzuarbeiten und den Gesamtüberblick über diese zu behalten
 - Entscheidungsfähigkeit, z. B. eine Vielzahl von E-Mail- und Posteingängen zu unterschiedlichen Themen rasch zu analysieren und ihre Bedeutung für die BlnBDI sachgerecht und nachvollziehbar einzuschätzen
- Sehr wichtig sind
 - Kooperationsfähigkeit, insbesondere Team- und Konfliktfähigkeit
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Dienstleistungsorientierung, insbesondere die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte mündlich wie schriftlich stilsicher und zielgruppengerecht zu vermitteln
 - bereichsübergreifendes Denken, d. h. Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit, insbesondere mit technischen und juristischen Berufsgruppen

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle Aufgabe mit gesellschaftlichem Mehrwert bei der Gestaltung einer sicheren digitalen Zukunft
- Ein professionelles, kollegiales und ergebnisorientiertes Arbeitsumfeld mit umfassender Einarbeitung
- Spannende und abwechslungsreiche Themenfelder an der Schnittstelle von Internet, Verwaltung und Gesellschaft
- Einen vielseitigen Arbeitsplatz mit einem breiten Aufgabenspektrum und einem internationalen Arbeitsumfeld mit vielseitigen Möglichkeiten zur Eigeninitiative

sowie außerdem:

- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Jobticket

Welche Bewerbungsunterlagen sind notwendig?

Wir wünschen uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnissen zur Dokumentation von Ausbildung und bestandenen Prüfungen sowie Arbeitszeugnissen bisheriger Arbeitgeber:innen und ggf. einem Nachweis über eine Schwerbehinderung.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine aktuelle Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) gebeten. Sollte keine aktuelle Beurteilung vorliegen, werden die Bewerber:innen gebeten, die Erstellung einzuleiten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter dem Link <https://www.kmk.org/themen/erkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Die Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit versteht sich als familienfreundliche Arbeitgeberin. Es bestehen insbesondere Möglichkeiten flexibler Arbeitszeitgestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Bewerbungen sind bis einschließlich **10. Juli 2024** zu richten an die

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Alt-Moabit 59-61

10555 Berlin

Bewerbungen können auch per E-Mail an bewerbungen@datenschutz-berlin.de gesandt werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zur Verschlüsselung auf unserer Homepage unter <https://www.datenschutz-berlin.de/ueber-uns/karriere/stellenangebote/>

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht ersetzt werden können.

Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn ein passend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach spätestens 6 Monaten vernichtet.

Über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten informieren wir in unserer Datenschutzerklärung auf unserer Website unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutzerklaerung>. Informationen zu den Rechten von Personen, deren Daten verarbeitet werden, finden Sie unter <https://www.datenschutz-berlin.de/buergerinnen-und-buerger/rechte/>.