



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 Bürgerinnen und Bürger 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: 03/2025

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht für den Stab eine

Verstärkung im Bereich europäische Zusammenarbeit (m/w/d)

Entgeltgruppe E 12

Vollzeit

als Elternzeitvertretung befristet bis 31. März 2027

Besetzbar: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Diese Aufgaben erwarten Sie:

In erster Linie:

- Koordinierung grenzüberschreitender Datenschutzfälle in der EU
- Kommunikation mit Aufsichtsbehörden anderen EU-Mitgliedstaaten
- Übersetzungen von relevanten Dokumenten ins und aus dem Englischen
- Interne Beratung bei grenzüberschreitenden Sachverhalten
- Prüfung von Zuständigkeitsfragen innerhalb der europäischen Datenschutzaufsicht

Darüber hinaus:

- Mitwirkung an der Bearbeitung von Beschwerden von Bürger:innen
- Prüfung von Zuständigkeitsfragen
- Beratung von Bürger:innen bei der Einlegung von Beschwerden nach Art. 77 DSGVO
- Bearbeitung von Anfragen von Bürger:innen zum Datenschutz
- Mitwirkung bei der Durchführung von Prüfungen und Vor-Ort-Kontrollen
- Erarbeitung von Hinweisen für Bürger:innen zu Einzelthemen des Datenschutzrechts

- Erarbeitung von Beiträgen im Rahmen der Medienpräsenz (insb. für das Internetangebot) der Dienststelle
- Mitwirkung an schriftlichen Publikationen der Dienststelle

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften, Europäische Studien oder vergleichbar
- Abschluss mindestens mit der Note 2,0

Fachliche Anforderungen:

- Wir erwarten Grundkenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Rechtsvorschriften, Kenntnisse der GGO I, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1 des europäischen Referenzrahmens) sowie Kenntnisse des institutionellen Europarechts.
- Sehr wichtig sind Grundkenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutzrechts (DSGVO, BDSG, BlnDSG) und ein ausgeprägtes Interesse an datenschutzrechtlichen Fragestellungen, ein sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation und dem Internet sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in europäische Datenbanken und Vorgangsbearbeitungssysteme.
- Wichtig sind allgemeine Rechtskenntnisse (Zivil-, Vertrags-, Haftungs-, Verfahrens-, Prozess-, Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht).

Falls zum Einstellungszeitpunkt noch nicht sämtliche der o. g. fachlichen Anforderungen erfüllt werden, können diese auch im Rahmen der Einarbeitung erworben werden. Sie dienen aber als Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Außerfachliche Anforderungen:

- Unabdingbar sind Belastbarkeit, bereichsübergreifendes Denken, Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung.
- Sehr wichtig sind Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, Organisationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Diversity Kompetenz und migrationsgesellschaftliche Kompetenz.

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 **4. Mai 2025** 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 Datenschutz-

erklärung 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/>.