



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- die Urkunden über das erste sowie das zweite juristische Staatsexamen,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-
auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html](https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Ines Dursun gern unter Telefon 030 9013-8132 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:
<https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Denise Queckenstedt unter Telefon 030 9013-8363.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 48. Kalenderwoche des Jahres 2024 durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 07. Kalenderwoche des Jahres 2025.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen, sexueller Identitäten und jeden Alters.

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) II C	Datum 01.01.2024
		Telefon 8363

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen II C 24	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom 01.01.2020	Bewertungsentscheidung vom 06.06.2019
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE A 14/ E 14	vom 14.11.2023	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am 28.02.2024

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe (ohne nachgeordnete Einrichtungen);
Juristische Einzelfallbearbeitung aus dem Zuständigkeitsbereich des Justitiariats.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Datenschutzbeauftragte/r, Justitiariat

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II C 26

1.3.2 vertritt

II C 26

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	<p>Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe (ohne nachgeordnete Einrichtungen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtung und Beratung der Hausleitung und der Beschäftigten hinsichtlich ihrer datenschutzrechtlichen Pflichten und in allen sonstigen Datenschutzfragen • Überwachung der Einhaltung der DS-GVO, des BlnDSG und sonstiger Vorschriften über den Datenschutz • Überwachung der Strategien der Behörde für den Schutz personenbezogener Daten einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten, der Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeitern/innen und der diesbezüglichen Überprüfungen • Bearbeitung von schwierigen juristischen Angelegenheiten des Datenschutzes, Entscheidung von datenschutzrechtlichen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung • Beratung und Überwachung im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung • Tätigkeit als Anlaufstelle für die Aufsichtsbehörde, einschließlich der vorherigen Konsultation; Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde • Prüfung der Führung von Verzeichnissen. <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit den Fachreferaten und der Leitung sowie mit der Aufsichtsbehörde; Information und Beratung; Überwachung der Einhaltung von Datenschutzvorschriften; Überwachung der Strategien für den Datenschutz; Beratung und Überwachung im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung; Zusammenarbeit mit der und Anlaufstelle für die Aufsichtsbehörde; Prüfung der Führung von Verzeichnissen.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Eigenverantwortliche und nach Art. 38 Abs. 3 DS-GVO und § 5 Abs. 3 BlnDSG weisungsfreie Aufgabenwahrnehmung im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften.</p>	60

Gewichtung:	4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	Rechtliche Beratung der Abteilungen des Hauses in Bezug auf Akteneinsichtsansträge (u.a. nach IFG Bln, Art. 45 Abs. 2 VvB, PresseG)	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit den Fachreferaten, der Hausleitung, den Fachvorgesetzten. Klärung der relevanten Rechtsfragen, Entwicklung von Verfahrensvorschlägen, Mitzeichnung der Bescheide der Fachreferate.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Eigenverantwortliche Prüfung und Entscheidung, ggf. nach Billigung durch die Fachvorgesetzten.	
3	Rechtliche Unterstützung der Abteilungen des Hauses im Rahmen der Zuständigkeit des Justitiariats (Stellungnahmen, Gutachten, Mitzeichnungen, Prozessvertretungen)	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit den Fachreferaten, externen Partnern und Vertragsparteien, Gerichten; Klärung der relevanten Rechtsfragen, Entwicklung von Verfahrensvorschlägen, Durchsetzung der Interessen des Landes.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Eigenverantwortliche Prüfung und Entscheidung, ggf. nach Billigung durch die Fachvorgesetzten.	

Gewichtung:	4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Für die Tätigkeit im Justitiariat: Gruppenleitung

1.6. Funktion

Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r; juristische Einzelfallbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Fachreferate und Leitung des Hauses, Gesprächspartner anderer Senatsverwaltungen, Berliner Datenschutzbeauftragte. Bundes- und Länderbehörden sowie Gerichte und Prozessbeteiligte.

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Zweites juristisches Staatsexamen

Bei beamteten Dienstkräften zusätzlich: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Datenschutzrechts einschließlich seiner verfassungsrechtlichen Grundlagen	1	X			
3.1.2.	Kenntnisse untergesetzlicher Regelwerke im Bereich der Informationssicherheit (insbesondere BSI-Grundschutzkatalog)	1			X	
3.1.3.	Kenntnisse des Akteneinsichtsrechts (insbesondere IFG Berlin, Verfassung von Berlin, PresseG Berlin)	2	X			
3.1.4.	Kenntnisse des Allgemeinen und Besonderen Öffentlichen Rechts	1 - 3	X			
3.1.5.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung	1 - 3		X		
3.1.6.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1 - 3		X		
3.1.7.	Kenntnisse von Präsentationstechniken und Didaktik	1			X	
3.1.8.	Technisches Grundverständnis für IT-Fragen	1			X	

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Verwaltungserfahrung im Bereich der Berliner Verwaltung	1 - 3			X	
Erfahrungen im Bereich des Datenschutzes	1		X		
Erfahrungen in der Prozessführung	3			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit (Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ 		X		
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • setzt sinnvolle Prioritäten 		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • setzt Ressourcen effizient ein • verfolgt Ziele konsequent, ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern 		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • zieht nachvollziehbare Schlüsse 	X			
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6.	Strategische Kompetenz (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr • stellt aufgabenkritische Überlegungen an 			X	
3.2.7.	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich 		X		
3.2.8.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein • entwickelt Handlungsalternativen 		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • strukturiert das Gespräch • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 		X		
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar 		X		
3.3.4.	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			X	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen • erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale 				
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte • geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an • lockert verfahrenre Gesprächssituationen • überzeugt und erzielt Akzeptanz 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.7.	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • sucht offen und aktiv nach Gesprächen 			X	

3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------