



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 11 /2024
erstellt von	Stellenzeichen	erstellt am	Unterschrift
Frau Dreher	LABO Dir	20.11.2024	
qualitätsgesichert von	Stellenzeichen	qualitätsgesichert am	Unterschrift
Herrn Hastreiter	ZS C	22.11.2024	

Dienststelle

Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten Berlin

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Bezeichnung: Behördliche*r Datenschutzbeauftragte*r des LABO und stellvertretende*r Informationssicherheitsbeauftragte*r</p> <p>Aufgaben (auszugsweise aus der BAK):</p> <p>Prüfung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen bei den mit besonderen Risiken für Rechte und Freiheiten von Betroffenen verbundenen Verarbeitung vor Beginn der Verarbeitung (Vorabkontrolle)</p> <ul style="list-style-type: none">• z. B. Vollständigkeit und Schlüssigkeit der Sicherheitskonzepte• Datenverarbeitung rechtlich zulässig und durch technisch-organisatorische Maßnahmen umgesetzt• Minimierung einer haftungsrechtlichen Inanspruchnahme durch Schaffung vorbeugender Maßnahmen <p>Unterstützung der Behördenleitung, Führungskräfte und Personalvertretungen bei der Sicherstellung des Datenschutzes</p> <ul style="list-style-type: none">• z. B. Beratung bei der Entsorgung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten / Überprüfung des Vernichtungsvorgangs• Mitwirkung bei Projekten sowie baulichen und organisatorischen Änderungen mit• Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen
-----------	--

- Bearbeitung des Berichtswesens zum behördlichen Datenschutz
- Mitarbeit bei der Erstellung von Datenschutzkonzepten und Datenschutz-Folgeabschätzungen bei Einführung oder wesentlicher Änderung von Fachverfahren im LABO
- Ansprechperson für das Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

Planung und Durchführung von Informations-, Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen

- z. B. Ermittlung des Schulungsbedarfs und Durchführung sowie Evaluation von Schulungen
- Unterrichtung und Beratung der Beschäftigten hinsichtlich ihrer neuen datenschutzrechtlichen Pflichten nach der DSGVO sowie nach sonstigen Datenschutzvorschriften der Union bzw. Mitgliedstaaten
- Entwicklung und Umsetzung von Strategien für den Schutz personenbezogener Daten u.a.

Wahrnehmung der Stellvertretung der Rolle als Informationssicherheitsbeauftragte*r des LABO

- Beraten und Informieren der Behördenleitung zu allen Fragen und zum aktuellen Stand der IT- und Informationssicherheit
- Beraten der Führungskräfte des LABO zur Informationssicherheit
- Informieren, Aufklären und Sensibilisieren der Beschäftigten zum Thema IT-Sicherheit
- Kontrollieren und Beurteilen der Effektivität der IT-Sicherheitsmaßnahmen im laufenden Betrieb und ggf. anpassen der Maßnahmen
- Auswerten von Störungen und Schadensereignissen, Melden der Vorkommnisse, Einleiten entsprechender Maßnahmen
- Beraten der Beschäftigten des IT-Service zu Fragen des Störfallmanagements, ggf. Erteilen von Anweisungen, Sicherstellen des IT-Grundschutzes
- Bearbeiten von IT-Sicherheitsproblemstellungen, Auswahl und Umsetzung von IT-Sicherheitsmaßnahmen

Stellenzeichen:	DSB
Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 13 (S)/OAR bzw. EntGr. E 12 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
Tarifbeschäftigte mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen <ul style="list-style-type: none"> • ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> ➤ z. B. Öffentliche Verwaltung bzw. ➤ sonstige für die Aufgabenwahrnehmung geeignete Studienabschlüsse und/oder • eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement (bzw. artverwandte Berufsabschlüsse) mit dem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II und/oder • einschlägige Fachkenntnisse und Fertigkeiten resultierend aus langjährigen Tätigkeiten entsprechend der oben genannten Qualifikationen 			
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
Die Bereitschaft zum Zertifikatsfortbildungslehrgang IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung ist neben der Sicherheitsüberprüfung mit dem Grad 2 - geheim - zwingend erforderlich.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Erforderlich ist Verwaltungserfahrung in Behörden, AöR oder größeren Organisationseinheiten der Privatwirtschaft.			

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1	Fachkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der datenschutzrechtlichen Grundlagen des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung und weiteren Grundrechten mit Datenschutzbezug sowie in der Anwendung des Bundesdatenschutzgesetzes und des Berliner Datenschutzgesetzes inklusive der aktuellen Rechtsprechung und der einschlägigen Kommentierungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten der besonderen Datenschutzregelungen für den Zuständigkeitsbereich des LABO, insbesondere Fahrerlaubnis-Verordnung, Landesarchivgesetz, Meldegesetz, Straßenverkehrsgesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

3.1.3	Umfassende Kenntnisse in der Datenverarbeitung, der im LABO eingesetzten IT-Verfahren, der eingesetzten Standardsoftware und Besonderheiten im LABO und ein technisches Grundverständnis für IT-Fragen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

3.1.4	Umfassende Kenntnisse der Informationssicherheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

3.1.5	Gute Kenntnisse der IT-Standards zum Einsatz der IT-Strategie und E-Government im Land Berlin sowie erweiterte Kenntnisse in den Bereichen IT-Systemarchitektur und IT-Infrastruktur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

3.1.6	Gute Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen in der Informationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--

3.1.7	Fundierte IT-Anwenderkenntnisse und -erfahrungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ▶ 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Ressourcen effektiv ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend und transparent • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessensspielraum aus 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				