



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: 08/2026

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht

Juristische:n Referent:in (m/w/d)

Besoldungsgruppe A 14 bzw. Entgeltgruppe E 14

Vollzeit

als Leitung der Personalstelle.

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung von vielfältigen rechtlichen Fragestellungen, die schwerpunktmäßig im Bereich des Personal-, Arbeits-, Tarif-, Beamten- und Personalvertretungs- und des Antidiskriminierungsrechts angesiedelt sind
- Begleitung von Einstellungs-, Disziplinar-, Kündigungs- und sonstigen personalrechtlichen Verfahren, Rechtsstreitigkeiten sowie Prozessvertretung im Personalbereich
- Konzeption und Implementierung von Personalentwicklungsmaßnahmen und Instrumenten der Personalführung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Personalplanung, inkl. Dienstkräfteanmeldung
- Unterstützung der Hausleitung bei Rechtsfragen, insbesondere zum Haushalts-, Vergabe- und Mietrecht.
- Leitung der Personalstelle mit zurzeit zwei Sachbearbeitern

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse) der Fachrichtung Rechtswissenschaften

- Befähigung zum Richteramt
- Zusammen mindestens 12 Punkte aus beiden Staatsexamina
- Berufserfahrung im Arbeits-, Beamten- oder Tarifrecht.

Zusätzlich bei Beamtinnen und Beamten bzw. für eine Verbeamtung:

- Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Fachliche Anforderungen:

- Sehr wichtig sind Fachkenntnisse im Personal-, Arbeits-, Beamten- und Personalvertretungs- und Tarifrecht sowie Kenntnisse des jeweiligen Verfahrens- bzw. Prozessrechts
- Sehr wichtig sind allgemeine Rechtskenntnisse (Zivil-, Vertrags-, Haftungs-, Verfahrens-, Prozess-, Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht), Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze
- Wichtig ist ein sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation, dem Internet und den Fachverfahren, z. B. IPV, rexx sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts.

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, Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, bereichsübergreifendes Denken, Organisations-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Personalentwicklungs-, Diversity- und migrationsgesellschaftliche Kompetenz
- Sehr wichtig sind Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, strategische Kompetenz und Dienstleistungsorientierung sowie Selbstentwicklungs-, Innovations-, Repräsentations- und Netzwerkkompetenz.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle Aufgabe mit gesellschaftlichem Mehrwert bei der Gestaltung einer sicheren digitalen Zukunft
- Ein professionelles, kollegiales und ergebnisorientiertes Arbeitsumfeld mit umfassender Einarbeitung
- 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>.

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

Der Anteil an Frauen ist zu erhöhen und Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Diese werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt.

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 **1. Juni 2026** 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 3 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/>.