



Gz.: Vw-1-110.00 SB

Kigali, 13.12.2024

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Kigali sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in im Fachbereich Rechts- und Konsularangelegenheiten

zur Besetzung einer Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche).

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Pass- und Visaanträgen, Vorprüfung und Verarbeitung mittels EDV
- Vorbereitung von Beglaubigungen und Bescheinigungen in allgemeinen konsularischen Angelegenheiten
- Schriftliche und mündliche Auskünfte in deutscher und englischer Sprache, Schriftverkehr mit deutschen Behörden,
- Fertigen von einfachen Übersetzungen, Erstellung von Formschriften
- bei Bedarf Einsatz in anderen Tätigkeitsbereichen der Botschaft

Bewerber/innen sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- mindestens mittlerer Bildungsabschluss bzw. einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fremdsprachenkorrespondent/-in, Bürokaufmann/-kauffrau o.ä.)
- gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2)
- gute Computerkenntnisse
- Sprachgewandtheit und Höflichkeit im Umgang mit Besuchern, Anrufern und Antragstellern
- Motivation, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität
- Für Nicht Ruander: gültige Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung für Ruanda

Die Vergütung richtet sich nach dem aktuellen Gehaltsschema für lokal Beschäftigte der Botschaft. Sie beinhaltet ein 13. Monatsgehalt, Urlaubs- und Feiertage unter Berücksichtigung des ruandischen Arbeitsrechts sowie deutschen Vorschriften und medizinische Versorgung.



Ihre schriftlich Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 15. Januar 2025** mit dem Betreff „**Stellenausschreibung 01_RK_2025, Name und Vorname**“ mit folgenden Unterlagen:

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben in deutscher und englischer Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher und englischer Sprache mit aktuellem Foto
- Nachweise über deutsche und englische Sprachkenntnisse (jeweils mind. B2)
- Zeugnisse und Empfehlungsschreiben
- Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen/Fortbildungen
- Kopie des Passes

ausschließlich per E-Mail an: bewerbungen@kiga.auswaertiges-amt.de

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Die Botschaft kontaktiert ausschließlich Bewerber/innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Kosten für die Anreise für ein Vorstellungsgespräch sowie für Umzüge nach Ruanda werden nicht übernommen.

Die Deutsche Botschaft Kigali strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Frauenanteils an und lädt daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung ein. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen werden ausdrücklich zur Bewerbung ermutigt; sie werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung (durch eine ärztliche Untersuchung des Kooperationsarztes der Botschaft) nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Drittstaatsangehörige müssen darüber hinaus spätestens bei Einstellung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie eine gültige Arbeitserlaubnis für Ruanda verfügen.

Zu Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 DSGVO für Bewerberinnen und Bewerber an den Auslandsvertretungen wird auf das beigefügte Merkblatt hingewiesen.



The Embassy of the Federal Republic of Germany in Kigali is looking for:

an assistant clerk in the visa and consular department of the Embassy

to be filled as soon as possible (full time position, 40 hours per week)

For the job description and eligibility criteria please refer to the German version above as German as a language (at least B2 level) is mandatory for this position!

The salary will be paid according to the Embassy's salary scheme for local employees. The benefit package will include a 13th month salary, yearly leave days according to Rwandan Labor Law, public holidays and a health insurance plan.

How to apply?

Deadline: 15th January 2025:

Interested candidates submit their application by email only, with the subject of the message "Consular clerk 2025, (Family Name and first name)", together with the following documents:

- Cover/Motivational letter in German and English
- Detailed and complete CV in German and English with a current photo
- Proof of language skills in German and English (both at least B2 level)
- Copies of school leaving certificates, reference letters and proof of employment letters
- Proof of education/special trainings
- Copy of valid passport (and residence permit for non-Rwandan citizens)

E-Mail address: bewerbungen@kiga.auswaertiges-amt.de

Please note: Incomplete applications will not be considered. Only short-listed candidates will be contacted for an interview. Travel expenses or costs for moving to Rwanda will not be borne by the Embassy.

The German Embassy Kigali strives for an increase in the proportion of women in areas where women are underrepresented. We therefore invite qualified women to apply. Disabled applicants are encouraged to apply. They will be given priority, in accordance with legal requirements.

After a successful selection process, a medical examination will be required, carried out by a doctor appointed by the Embassy. In addition, a personal/security check will be necessary. Your willingness to participate is required.

Third-country nationals must have a valid residence permit and a valid work permit for Rwanda.

Information on data protection pursuant to Article 13 of the GDPR for applicants seeking employment at German missions abroad is attached.



Informationen zum Datenschutz gem. Artikel 13 DSGVO für Bewerberinnen und Bewerber an den Auslandsvertretungen

Wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Mitarbeit an einer deutschen Auslandsvertretung.

Mit den folgenden Hinweisen möchten wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten aufklären und unserer Informationspflicht (Art. 13 DSGVO) nachkommen:

1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Gemäß § 2 des Gesetzes über den Auswärtigen Dienst (GAD) bilden das Auswärtige Amt (Zentrale) und die Auslandsvertretungen zusammen eine einheitliche Bundesbehörde.

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten gem. Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist:

Auswärtiges Amt
Werderscher Markt 1
10117 Berlin
Telefon: +49 (0)30 18 17-0 / Bürgerservice: +49 (0)30 18 17-2000
Telefax: +49 (0)30 18 17-3402

[Kontaktformular Bürgerservice](#)

Sie erreichen die/den Datenschutzbeauftragte/n des Auswärtigen Amts unter:

Datenschutzbeauftragte/r des Auswärtigen Amts
Auswärtiges Amt
Werderscher Markt 1
10117 Berlin
Telefon: +49 (0)30 18 17-7099
Telefax: +49 (0)30 18 17-5 7099

[Kontaktformular Datenschutzbeauftragte/r](#)

Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, können Sie sich auch an die Datenschutz-Ansprechpersonen der Auslandsvertretungen wenden. Sie erreichen die **Datenschutz-Ansprechperson der Botschaft in Kigali** unter:

Datenschutz-Ansprechperson
Botschaft Kigali
KN 27 St. No. 5
Kigali, Ruanda (P.O.Box 355)
Kontakt: info@kigali.diplo.de



2. Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO bzw. Art. 88 DSGVO in Verbindung mit § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) oder landesspezifischen Bestimmungen. Die Datenverarbeitung ist für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses erforderlich.

Darüber hinausgehende Verarbeitungen, etwa die Aufnahme in einen Bewerber- oder Reservepool für zukünftige Stellenausschreibungen, erfolgen nur mit Ihrer Einwilligung gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a), Art. 9 Abs. 2 lit. a) DS-GVO.

3. Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens wie folgt gespeichert:

- in der Regel für sechs Monate, wenn Sie im Bewerbungsverfahren nicht berücksichtigt werden konnten;
- für bis zu drei Jahre, wenn Sie eingewilligt haben, in einen Bewerber- oder Reservepool aufgenommen zu werden;
- für die Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses, wenn Sie erfolgreich am Bewerbungsverfahren teilgenommen haben.

Nach Ablauf der Speicherfrist werden Ihre personenbezogenen Daten gelöscht.

4. Ihre Rechte

- a. Sie haben als betroffene Person bei Vorliegen der Voraussetzungen folgende Rechte:
- Recht auf Auskunft, Art. 15 DSGVO
 - Recht auf Berichtigung, Art. 16 DSGVO
 - Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“), Art. 17 DSGVO
 - Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Art. 18 DSGVO
 - Recht auf Datenübertragbarkeit, Art. 20 DSGVO
 - Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung, Art. 21 DSGVO
- b. Soweit die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auf Grundlage Ihrer Einwilligung erfolgt (z.B. Aufnahme in einen Bewerberpool), haben Sie das Recht, diese jederzeit ohne die Angabe von Gründen zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt (Art. 7 Abs. 3 DSGVO).
- c. Sie haben das Recht, sich bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns zu beschweren (Art. 77 DSGVO). Die für das Auswärtige Amt und die deutschen Auslandsvertretungen zuständige Aufsichtsbehörde ist die/der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit.



Annex 9

(Last updated in May 2020)

Information on data protection pursuant to Article 13 of the GDPR for applicants seeking employment at German missions abroad

Thank you for your interest in working at one of Germany's missions abroad.

The following notice is intended to inform you about how we deal with your personal data and to fulfil our obligations under Article 13 of the GDPR.

5. Controller and Data Protection Commissioner

Under section 2 of the Foreign Service Act, the Federal Foreign Office (headquarters) and the German missions abroad form one single federal authority.

Under Article 4 (7) of the GDPR, responsibility as controller for the processing of personal data lies with:

Auswärtiges Amt (Federal Foreign Office)

Werderscher Markt 1

10117 Berlin

Telephone: +49 (0)30 18 17-0 / help desk: +49 (0)30 18 17-2000

Fax: +49 (0)30 18 17-3402

[Contact the help desk](#)

The Federal Foreign Office Data Protection Commissioner can be contacted as follows:

Datenschutzbeauftragte/r des Auswärtigen Amts

Auswärtiges Amt

Werderscher Markt 1

10117 Berlin

Telephone: +49 (0)30 18 17-7099

Fax: +49 (0)30 18 17-5 7099

[Contact the Data Protection Commissioner](#)

If you have questions about data privacy, you can also get in touch with the mission's contact person for data protection matters. They can be reached as follows:

Datenschutz-Ansprechperson

Embassy of the Federal Republic of Germany

KN 27 St. no. 5

Kigali, Rwanda (P.O.Box 355)

Contact details: info@kigali.diplo.de



6. Purpose and legal basis for the processing of data

Your personal application data will be processed solely for the purpose of recruitment for the given vacancy.

The legal basis for such processing is Article 6 (1) b of the GDPR or Article 88 of the GDPR in conjunction with section 26 of the Federal Data Protection Act or Länder-specific legislation. Your data must be processed in order for us to take decisions on the recruitment of members of staff.

Processing for any additional purposes, for example inclusion in a pool of candidates or on a list for future vacancies, only occurs with your consent pursuant to Article 6 (1) a and Article 9 (2) a of the GDPR.

7. Storage of personal data

Your personal data will be stored after the recruitment process as follows:

- as a rule for six months if you have been unsuccessful in the recruitment process;
- for up to three years, if you have consented to be included in a pool of candidates or a list for future vacancies;
- for the duration of your employment contract, if you are successful in the recruitment process.

Your personal data will be deleted upon expiry of the storage period.

8. Your rights

- a. As a data subject, you have the following rights if the relevant conditions have been met:
 - Right of access, Article 15 of the GDPR
 - Right to rectification, Article 16 of the GDPR
 - Right to erasure (right to be forgotten), Article 17 of the GDPR
 - Right to restriction of processing, Article 18 of the GDPR
 - Right to data portability, Article 20 of the GDPR
 - Right to object to processing, Article 21 of the GDPR.
- b. If the processing of your personal data is based on your consent (e.g. for inclusion in a pool of candidates), you have the right to revoke this at any time without stating the grounds. Such withdrawal of consent does not affect the lawfulness of any use based on your consent prior to its withdrawal (Article 7 (3) GDPR).
- c. You also have the right to complain to a data protection supervisory authority about our processing of your personal data (Article 77 of the GDPR). The data protection supervisory authority responsible for the Federal Foreign Office and Germany's missions abroad is the Federal Commissioner for Data Protection and Freedom of Information (Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit).