



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz
Nr. 11 – 19. Jahrgang – Potsdam, 16. November 2009

Inhalt	Seite
Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen	
Richtlinie für die Durchführung des Eignungsfeststellungsverfahrens bei Bewerberinnen und Bewerbern für die Laufbahn des allgemeinen Vollzugsdienstes bei Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg Rundverfügung der Ministerin der Justiz vom 9. September 2009 (2440-IV.1)	142
Geschäftsstellenordnung für die Arbeitsgerichte des Landes Brandenburg (Geschäftsstellenordnung AG – GStO-AG) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 5. Oktober 2009 (1454-I.079)	143
Anpassung von Verwaltungsvorschriften an das geänderte Recht der allgemeinen Beeidigung von Dolmetschern und Ermächtigung von Übersetzern Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 5. Oktober 2009 (3162-I.012)	145
Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 12. Oktober 2009 (1441-I.19)	145
Beiräte bei den Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz zur Änderung der Allgemeinen Verfügung vom 5. November 2005 vom 19. Oktober 2009 (4439-IV.3)	145
Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 27. Oktober 2009 (1441-I.23)	146
Datenschutz und Datensicherheit beim Einsatz von IT-Geräten im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz des Landes Brandenburg Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 28. Oktober 2009 (1552-I.11 SdH 1)	146
Bekanntmachungen	
Ungültigkeitserklärung von Dienstausweisen Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 14. Oktober 2009	152
Personalnachrichten	153
Ausschreibungen	153

Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

Richtlinie für die Durchführung des Eignungsfeststellungsverfahrens bei Bewerberinnen und Bewerbern für die Laufbahn des allgemeinen Vollzugsdienstes bei Justizvollzugsanstalten des Landes Brandenburg

Rundverfügung der Ministerin der Justiz
Vom 9. September 2009
(2440-IV.1)

I.

1 Eignungsfeststellungsverfahren

- 1.1 Der Entscheidung über die Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern für den allgemeinen Vollzugsdienst (im Folgenden: Bewerber) geht ein Eignungsfeststellungsverfahren voraus, durch das die besondere körperliche, geistige und charakterliche Eignung für die angestrebte Tätigkeit festgestellt werden soll.
- 1.2 Das Eignungsfeststellungsverfahren wird von der Dienstleistungsabteilung bei der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel (im Folgenden: DLA) vorbereitet und durchgeführt.
- 1.3 Die Entscheidung über die Eignungsfeststellung obliegt der von der DLA mit Zustimmung des Ministeriums der Justiz eingerichteten Eignungsfeststellungskommission (im Folgenden: Kommission).
- 1.4 Die Entscheidung über die Einstellung obliegt dem Leiter der DLA.

2 Das Eignungsfeststellungsverfahren besteht aus

einem **Leistungsteil**, zu dem

- ein Sporttest,
 - ein Schulleistungstest und
 - ein psychologischer Leistungstest
- gehören sowie

einem **Explorationsteil**, zu dem

- ein Persönlichkeitstest,
 - ein Gruppengespräch,
 - ein halbstrukturiertes Interview durch die Kommission und
 - ein Abschlussgespräch mit der Kommission
- gehören.

3 Besichtigung einer Justizvollzugsanstalt

Im Rahmen des Eignungsfeststellungsverfahrens sollen die Bewerber auch Gelegenheit erhalten, zu Informationszwecken eine Justizvollzugsanstalt zu besichtigen.

4 Eignungsfeststellungskommission

Der Vorsitzende der Eignungsfeststellungskommission ist der Leiter der DLA oder ein Angehöriger des höheren Dienstes mit Erfahrung in leitenden Funktionen im Justizvollzug. Als Beisitzer werden ein Diplom-Psychologe, ein Pädagoge und ein Bediensteter des allgemeinen Vollzugsdienstes bestellt. Mindestens ein Kommissionsmitglied muss gleichen Geschlechts wie der Bewerber sein. Weitere Mitglieder werden hinzugezogen, wenn es sich aus dem Verfahren oder sonstigen Gründen als notwendig oder geboten erweist. Zu weiteren Kommissionsmitgliedern werden nur Vollzugsbedienstete bestellt, die über umfassende Berufserfahrung verfügen und nach ihren Kenntnissen sowie Fähigkeiten für die Tätigkeit in der Kommission besonders geeignet sind.

5 Prüfungsverfahren

- 5.1 Der erste Teil des Verfahrens beginnt mit einer Einführung der Bewerber in den Sinn des Eignungsfeststellungsverfahrens und der Vorstellung der Aufgaben des allgemeinen Vollzugsdienstes.
- 5.2 Danach wird der Sporttest durchgeführt. Ergibt die Auswertung der Ergebnisse des Sporttests, dass die erbrachten Leistungen den Mindestanforderungen nicht genügen, wird der Bewerber aus dem Eignungsfeststellungsverfahren entlassen. Hiervon kann abgesehen werden, wenn erkennbar ist, dass der Bewerber innerhalb der Ausbildung seine Leistungen so weit verbessern kann, dass diese den Anforderungen genügen.
- 5.3 Im Anschluss werden der Schulleistungstest und sodann der psychologische Leistungstest durchgeführt. Ergeben die Auswertung und Beratung der Ergebnisse des Leistungsteils, dass die erbrachten Leistungen nicht den an einen Beamten des mittleren Dienstes zu stellenden Mindestanforderungen genügen und ist eine Verbesserung nicht absehbar, so eröffnet der Vorsitzende der Kommission die bereits jetzt festgestellte fehlende Eignung. Diese Bewerber werden aus dem Verfahren entlassen.
- 5.4 Der zweite Teil des Eignungsfeststellungsverfahrens besteht aus:
 - einem Persönlichkeitstest,
 - einem Gruppengespräch,
 - einem halbstrukturierten Interview durch Mitglieder der Kommission und
 - einem Abschlussgespräch mit der Kommission.
- 5.5 Von der vorgenannten Prüfungsreihenfolge und der Besichtigung einer Justizvollzugsanstalt kann abgewichen werden, wenn dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Die Bewerber sind hierüber zu unterrichten.

5.6 In der Beratung über alle Leistungen soll grundsätzlich eine einvernehmliche Entscheidung über die Eignung erzielt werden. Bei unterschiedlichen Auffassungen über die Eignung des Bewerbers stimmt die Kommission ab. Bei Stimmgleichheit ist der Bewerber als ungeeignet zu beurteilen. Nach Beratung und Entscheidung über alle Leistungen eröffnet der Vorsitzende der Kommission dem Bewerber das Ergebnis des Eignungsfeststellungsverfahrens mit Begründung.

5.7 Über das mit dem Bewerber durchgeführte Eignungsfeststellungsverfahren ist eine Niederschrift zu fertigen. In diese sind aufzunehmen die Ergebnisse des Sporttests, des Schulleistungstests, des psychologischen Leistungstests, des Persönlichkeitstests, des Interviews und des Abschlussgesprächs mit der Kommission. Weiterhin sind aufzunehmen die Beurteilung des Bewerbers durch die Kommission und die für die Entscheidung maßgeblichen (sonstigen) Gründe. Über vorzeitig aus dem Eignungsfeststellungsverfahren ausscheidende Bewerber ist ebenfalls eine Niederschrift zu fertigen, aus der sich auch die Gründe des vorzeitigen Ausscheidens ergeben müssen.

5.8 Alle im Eignungsfeststellungsverfahren gefertigten Untersuchungsunterlagen und Niederschriften verbleiben bei der DLA und werden Bestandteil der dortigen Sachakten. Die psychologischen Testunterlagen sind unter Verschluss sicher zu verwahren.

6 Rechte der Personalvertretung

Der Personalvertretung ist Gelegenheit zur Teilnahme am Eignungsfeststellungsverfahren zu geben. Ihre Rechte nach dem Personalvertretungsgesetz bleiben unberührt.

II.

Diese Rundverfügung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Rundverfügung des Ministers der Justiz und für Bundes- und Europaangelegenheiten vom 29. Dezember 1994 (2440-IV.1) außer Kraft.

Potsdam, den 9. September 2009

Die Ministerin der Justiz
In Vertretung

Reitz

Geschäftsstellenordnung für die Arbeitsgerichte des Landes Brandenburg (Geschäftsstellenordnung AG – GStO-AG)

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 5. Oktober 2009
(1454-I.079)

§ 1

Einrichtung von Geschäftsstellen

Bei den Arbeitsgerichten im Land Brandenburg besteht gemäß § 7 Absatz 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes (ArbGG) eine Geschäftsstelle, die die ihr durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Aufgaben wahrnimmt.

§ 2

Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung

(1) Die Gerichtsleitung ist im Rahmen ihrer Leitungs- und Aufsichtsaufgaben dafür verantwortlich, dass die Geschäftsstelle ihre Aufgaben ordnungsgemäß, insbesondere rechtzeitig, vollständig und wirtschaftlich erfüllt.

(2) Die Gerichtsleitung wird dabei von Dienstkräften mit Leitungsfunktionen (zum Beispiel Geschäftsleitung, Gruppenleitung) unterstützt, die innerhalb ihrer Aufgabengebiete sachlich und personell weisungsbefugt sind.

Diese Dienstkräfte müssen die Erledigung der Aufgaben aus eigener Initiative fördern, die Entwicklung beobachten, Vorschläge erarbeiten, Ziele setzen und fortschreiben und die Bearbeitung koordinieren und beaufsichtigen. Sie haben ferner für einen reibungslosen Arbeitsablauf und für die Unterrichtung, Anleitung und den zweckmäßigen Einsatz der ihnen zugeordneten Kräfte zu sorgen.

(3) Bevor Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen betraut werden, sollen sie an für ihren künftigen Aufgabenbereich geeigneten Qualifizierungsmaßnahmen teilgenommen haben. Sie sollen dabei insbesondere mit für ihre Aufgaben einschlägigen Maßnahmen des Personalmanagements vertraut gemacht werden.

(4) Es ist vorrangig Aufgabe der Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen, das Leistungspotential ihrer Mitarbeiterschaft zu entwickeln und zu fördern. Hierzu haben sie insbesondere

- alle Dienstkräfte an Informations- und Entscheidungsprozessen zu beteiligen,
- Vorbild an Einsatz und Tatkraft sowie im persönlichen Umgang zu geben,
- Anerkennung und Kritik angemessen und sachlich zu vermitteln,
- auf ein gutes Arbeitsklima hinzuwirken,
- die Aufgabenerledigung im Team und die Teamfähigkeit jeder einzelnen Dienstkraft zu stärken,
- den berechtigten persönlichen Anliegen der ihnen zugeordneten Dienstkräfte Verständnis entgegenzubringen und sie vor ungerechtfertigten Angriffen in Schutz zu nehmen und die Qualität der Dienstleistungen durch gezielte Fortbildungsmaßnahmen zu steigern.

§ 3

Leitung und Organisation der Geschäftsstelle

(1) Die Geschäftsstelle untersteht der Geschäftsleitung des Gerichts.

(2) Die Geschäftsleitung unterstützt die Gerichtsleitung in den Verwaltungsangelegenheiten und sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in allen Dienstzweigen mit Ausnahme des höheren Dienstes. Sie ist gegenüber den Angehörigen der Geschäftsstelle sachlich und personell weisungsbefugt und für den reibungslosen Ablauf des gesamten Geschäftsbetriebs verantwortlich. Über Einwendungen gegen Anordnungen der Geschäftsleitung entscheidet die Gerichtsleitung; bis zu deren abweichender Entscheidung gilt die Anordnung der Geschäftsleitung weiter. Zu den Aufgaben der Geschäftsleitung gehört unter anderem, den Dienstbetrieb der Geschäftsstelle zu leiten und die Befolgung der einschlägigen Vorschriften zu überwachen.

(3) Die Geschäftsstellentätigkeit soll in Serviceeinheiten, in denen eine ganzheitliche Bearbeitung durch Servicekräfte erfolgt, wahrgenommen werden.

(4) Die Geschäftsstelle kann nach Maßgabe von Art und Umfang der zu erledigenden Aufgaben in verschiedene Organisationseinheiten (zum Beispiel Serviceeinheit, Servicegruppe) eingeteilt werden, deren Bezeichnung in Rechtssachen mit denen der Kammern des jeweiligen Gerichts übereinstimmen soll.

(5) Ist die Geschäftsstelle in Organisationseinheiten gegliedert worden, so kann die Gerichtsleitung für mehrere Serviceeinheiten/Servicegruppen eine Kraft des gehobenen Dienstes zur Gruppenleitung bestellen, der insoweit die Leitung des gesamten Geschäftsbetriebs obliegt. Die von ihr für ihren Geschäftsbereich getroffenen Anordnungen sind bis zur anderweitigen Entscheidung der Geschäftsleitung oder der Gerichtsleitung bindend.

(6) Die Geschäftsverteilung innerhalb der Geschäftsstelle wird durch schriftliche Anordnung der Gerichtsleitung geregelt. In dringenden Fällen kann auch die Geschäftsleitung/Gruppenleitung Anordnungen – gegebenenfalls mündlich – erlassen.

§ 4

Aufgaben der Geschäftsstelle, funktionelle Zuständigkeit

(1) Die Geschäftsstelle hat neben den Geschäften, die ihr nach Rechts- oder Verwaltungsvorschriften obliegen, alle Maßnahmen selbstständig zu ergreifen, die im Interesse des Geschäftsbetriebs im Allgemeinen oder zur Förderung einer einzelnen Sache angezeigt oder im Rahmen der Sachbearbeitung angeordnet sind.

(2) Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (UdG) werden wahrgenommen von Kräften des mittleren Dienstes sowie von geeigneten Beschäftigten im Sinne von Absatz 6, soweit die Aufgaben nicht dem gehobenen Dienst vorbehalten sind.

(3) Die Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung und anderer Verwaltungsvorschriften obliegen den

Kräften des mittleren Dienstes und können geeigneten Beschäftigten übertragen werden, soweit sie nicht gemäß Absatz 4 den Kräften des gehobenen Dienstes vorbehalten sind. Beschäftigten dürfen Aufgaben des Kostenbeamten erst nach Unterweisung über die Grundzüge des Kostenrechts zugewiesen werden.

(4) Ausschließlich den Kräften des gehobenen Dienstes sind vorbehalten:

- Aufgaben der Geschäftsleitung,
- Aufgaben der Gruppenleitung,
- Aufgaben der Kostenprüfung,
- die Festsetzung und Anweisung der Gebühren und Auslagen im Rahmen der Prozesskostenhilfe,
- die sonstigen ihnen durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Aufgaben.

(5) Geeigneten Kräften des mittleren Dienstes sowie geeigneten Beschäftigten können übertragen werden:

- die Aufgaben der Rechtsantragstelle, soweit sie nicht nach § 9 Absatz 3 Satz 1 und 2 ArbGG in Verbindung mit § 3 Nummer 3 e, § 24 Absatz 1 Rechtspflegergesetz dem Rechtspfleger vorbehalten sind,
- die Aufgaben in Rechtshilfeangelegenheiten.

(6) Mit nicht den Kräften des gehobenen Dienstes vorbehaltenen Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle können auch geeignete Beschäftigte betraut werden, wenn diese auf dem Sachgebiet, das ihnen übertragen werden soll, einen Wissens- und Leistungsstand aufweisen, der dem durch die Ausbildung nach § 153 Absatz 2 des Gerichtsverfassungsgesetzes vermittelten Stand gleichwertig ist. Die Entscheidung über die Eignung trifft die Gerichtsleitung.

§ 5

Ausnahmen von der funktionellen Zuständigkeit

(1) Den Kräften des gehobenen Dienstes ist ein Vorgang vorzulegen, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint. Sie können in diesem Fall die Bearbeitung selbst übernehmen oder Weisungen über die Art der Bearbeitung geben. Steht jedoch eine zu erledigende Sache mit einem dem gehobenen Dienst vorbehaltenen Geschäft in einem so engen Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht sachdienlich wäre, hat die Kraft des gehobenen Dienstes die gesamte Angelegenheit zu bearbeiten.

(2) Soweit Kräfte des mittleren Dienstes oder geeignete Beschäftigte nicht zur Verfügung stehen, werden die ihnen obliegenden Geschäfte vom gehobenen Dienst wahrgenommen. Die Entscheidung hierüber trifft die Gerichtsleitung.

§ 6

Schlussbestimmungen

Erscheinen Abweichungen von oder Ergänzungen zu den Vorschriften dieser Verfügung erforderlich, so ist die Gerichtsleitung ermächtigt, allgemeine Anordnungen zu erlassen.

§ 7
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. November 2009 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2014 außer Kraft.

Potsdam, den 5. Oktober 2009

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

**Anpassung von Verwaltungsvorschriften
an das geänderte Recht der allgemeinen Beeidigung
von Dolmetschern und Ermächtigung
von Übersetzern**

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 5. Oktober 2009
(3162-I.012)

I.

Die Allgemeine Verfügung über die Allgemeine Beeidigung von Dolmetschern und Ermächtigung von Übersetzern für die Gerichte und Notare des Landes Brandenburg vom 28. Februar 2002 (JMBl. S. 51), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 16. November 2006 (JMBl. S. 157) geändert worden ist, wird aufgehoben.

II.

Die Allgemeine Verfügung zur Bestimmung der zuständigen Stellen für die Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz vom 19. September 2007 (JMBl. S. 156) wird wie folgt geändert:

Abschnitt I Nummer 3 wird wie folgt gefasst:

„3. für die allgemein beeidigten Dolmetscher und ermächtigten Übersetzer dem nach § 2 Absatz 1 des Brandenburgischen Dolmetschergesetzes für die allgemeine Beeidigung als Dolmetscher beziehungsweise die Ermächtigung als Übersetzer zuständigen Präsidenten des Landgerichts.“

III.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg in Kraft.

Potsdam, den 5. Oktober 2009

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

**Anordnung über die Erhebung
von statistischen Daten in Zivilsachen
(ZP-Statistik)**

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 12. Oktober 2009
(1441-I.19)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat auf seiner letzten Sitzung verschiedene Änderungen der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik) beschlossen. Aus diesem Grund wird ein neuer Sonderdruck der „Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik) – Stand: 1. Januar 2010“ herausgegeben. Den Gerichten wird jeweils ein elektronisches Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2010) zum 1. Januar 2010 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit Allgemeiner Verfügung der Ministerin der Justiz vom 13. November 2007 (JMBl. S. 179) in Kraft gesetzte Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik) außer Kraft.

Potsdam, den 12. Oktober 2009

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

**Beiräte bei den Justizvollzugsanstalten
des Landes Brandenburg**

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
zur Änderung
der Allgemeinen Verfügung vom 5. November 2005
Vom 19. Oktober 2009
(4439-IV.3)

I.

Die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 5. November 2005 (JMBl. S. 135) wird wie folgt geändert:

Abschnitt I Nummer 1 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Der Beirat besteht aus dem Vorsitzenden, seinem Vertreter und bis zu fünf weiteren Mitgliedern.“

II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. November 2009 in Kraft.

Potsdam, den 19. Oktober 2009

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik)

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 27. Oktober 2009
(1441-I.23)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat auf seiner Sitzung vom 12. bis 14. Mai 2009 weitere Änderungen der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) beschlossen. Aus diesem Grund wird ein neuer Sonderdruck der „Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) – Stand: 1. Januar 2010“ herausgegeben. Den Gerichten wird jeweils ein elektronisches Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2010) zum 1. Januar 2010 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit Allgemeiner Verfügung der Ministerin der Justiz vom 23. August 2008 (JMBl. S. 132) in Kraft gesetzte Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) außer Kraft.

Potsdam, den 27. Oktober 2009

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

**Datenschutz und Datensicherheit
beim Einsatz von IT-Geräten im Geschäftsbereich
des Ministeriums der Justiz
des Landes Brandenburg**

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 28. Oktober 2009
(1552-I.11 SdH 1)

I.

Zum Schutz der Unversehrtheit und Vertraulichkeit von Informationswerten und personenbezogenen Daten sowie zur Sicherung der Verfügbarkeit der eingesetzten informationstechnischen beziehungsweise kommunikationstechnischen Systeme wird Folgendes bestimmt:

1 Geltungsbereich

1.1 Diese Allgemeine Verfügung (nachfolgend AV) gilt für die Benutzung von dienstlichen Geräten der Informationstechnik (IT-Geräte) im Bereich des Ministeriums der Justiz, der Gerichte einschließlich der Sozialen Dienste der Justiz und des Gerichtsvollzieherdienstes, der Staatsanwaltschaften, des Strafvollzugs sowie der Aus- und Fortbildungseinrichtungen der Justiz des Landes Brandenburg.

Für die Benutzung privater IT-Geräte gilt diese AV nur, soweit dies ausdrücklich vorgeschrieben ist.

IT-Geräte sind Geräte, die auf der Grundlage der Mikroelektronik zur automatisierten Erfassung, Darstellung, Speicherung, Verarbeitung und Übermittlung von Informationen in Form von Texten, Daten, Bildern oder Sprachedienen.

1.2 Diese AV regelt die Grundsätze zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie die wichtigsten organisatorischen Maßnahmen bei der Nutzung von IT-Geräten. Die Gerichtsbeziehungsweise Behördenleitung ist verpflichtet, nach Maßgabe dieser AV unter Berücksichtigung der Anforderungen ihres Geschäftsbereichs ergänzende ausführende Bestimmungen zu erlassen. Dabei kann auf Dienstanweisungen der Mittel- und/oder Obergerichte und -behörden verwiesen werden, sofern nicht die konkreten örtlichen Gegebenheiten eine gesonderte Regelung erfordern. Soweit für bestimmte Geschäftsbereiche oder IT-Verfahren spezifische landes- oder bezirksweite Regelungen erlassen sind, sind diese zwingend zu berücksichtigen.

1.3 Für den Einsatz von Großrechnern in Rechenzentren sowie den Zugriff und die Nutzung der dort vorgehaltenen Daten können spezielle Dienstanweisungen erlassen werden.

1.4 Rechtsvorschriften über den Datenschutz (zum Beispiel das Bundesdatenschutzgesetz, das Brandenburgische Datenschutzgesetz) und die Geheimhaltung sowie bereichsspezifische Gesetze (zum Beispiel Prozessordnungen, Verfahrensgesetze, Strafvollzugsgesetz) sind vorrangig zu beachten.

2 Verantwortlichkeit

Die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften sowie der Bestimmungen dieser AV und sonstiger Dienstanweisungen (Nummer 1.2) durch die Mitarbeiter (Benutzer) obliegt am dienstlichen Arbeitsplatz der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung, am häuslichen Arbeitsplatz den Benutzern.

3 Einsatz von IT-Geräten

- 3.1 IT-Geräte der Justizbehörden und Gerichte dürfen nur von den Benutzern im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgabenbereiche genutzt werden. Die Benutzer sind auf die sich aus der Nutzung ergebenden Pflichten hinzuweisen. Die Erfüllung der Hinweispflichten ist zu dokumentieren.

Dritte dürfen die IT-Geräte nur in Anwesenheit oder mit ausdrücklicher Zustimmung des jeweiligen Benutzers beziehungsweise der aufsichtführenden Person zu dem vorgesehenen Zweck (zum Beispiel JURIS-Anfragen in der Gerichtsbibliothek, Akteneinsicht in den Grundbuchämtern) benutzen.

- 3.2 Die Nutzung der IT-Geräte ist an die Vergabe von Zugangs- und Zugriffskennworten gebunden. Die Vergabe von Zugangs- und Zugriffsrechten an einzelne Benutzer ist zu dokumentieren.

Die in nicht vernetzten IT-Geräten gespeicherten Daten und Programme sind adäquat gegen die Einsichtnahme und Veränderung durch unberechtigte Personen zu schützen.

- 3.3 IT-Geräte, sofern sie nicht bestimmungsgemäß für den mobilen Einsatz vorgesehen sind, dürfen aus den Diensträumen grundsätzlich nicht entfernt werden. Die Gerichtsbeziehungsweise Behördenleitung kann abweichende Regelungen treffen, falls dies zur Wahrnehmung von dienstlichen Aufgaben notwendig ist (zum Beispiel Einsatz eines PC für Präsentation und Schulung). Die abweichende Regelung ist zu dokumentieren.

4 IT-Betreuung und Betreuungsverbände

- 4.1 Für die Betreuung der IT-Geräte, Netzwerke und Benutzer ist bei den Behörden fachlich qualifiziertes Personal (Administratoren und IT-Betreuer) einzusetzen. Mehrere Behörden könnten sich zu gemeinsamer IT-Betreuung zusammenschließen, wenn nicht die übergeordnete Behörde eine andere Regelung trifft oder die Betreuung selbst übernimmt. Erfolgt eine gemeinsame IT-Betreuung im Bereich der Datenverarbeitung von personengebundenen Daten, so sind vorher schriftliche Vereinbarungen gemäß § 11 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes zwischen den Beteiligten zu schließen.
- 4.2 Für die Mitarbeiter der IT-Betreuung ist eine Vertretungsregelung zu treffen.
- 4.3 Die Administratoren sind für den Betrieb des jeweiligen IT-Systems sowie für die Durchführung von Maßnahmen zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit

auf diesem System zuständig. Ihnen obliegt die Bereitstellung, die Implementierung, die Überwachung (Fehleranalyse und -beseitigung), die Optimierung beziehungsweise die Fortentwicklung der einzusetzenden beziehungsweise eingesetzten Hard- und Softwarekomponenten sowie die Mitwirkung bei der Beschaffung.

Die IT-Betreuer übernehmen die Beratung und Unterstützung der Benutzer. In besonders begründeten Fällen dürfen Administratoren und IT-Betreuer auf Dateien mit personenbezogenen Daten zugreifen. Jeder Zugriff ist zu protokollieren. Administratoren und IT-Betreuer sind auf die sich aus der Betreuung ergebenden Pflichten hinzuweisen. Die Erfüllung der Hinweispflichten ist zu dokumentieren.

5 Beauftragter für IT-Sicherheit

- 5.1 Die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung bestellt neben dem Datenschutzbeauftragten für ihren Geschäftsbereich Mitarbeiter, die für die Überwachung der Einhaltung dieser AV, sonstiger zum Datenschutz und zur Datensicherheit im IT-Bereich bestehender Vorschriften und Anweisungen sowie für die Überprüfung von Art und Umfang der getroffenen Maßnahmen zuständig sind (Beauftragte für IT-Sicherheit). Eine Vertretungsregelung ist zu treffen.

- 5.2 Ein Beauftragter für IT-Sicherheit kann für mehrere Gerichte und Behörden bestellt werden; die Einzelheiten werden einvernehmlich zwischen den jeweiligen Gerichtsbeziehungsweise Behördenleitungen geregelt, sofern nicht durch die gemeinsame Aufsichtsbehörde Regelungen getroffen worden sind.

- 5.3 Die Beauftragten für IT-Sicherheit sollen Angehörige des höheren oder gehobenen Dienstes sein, dürfen jedoch nicht der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung, der Geschäftsleitung oder der IT-Leitung angehören beziehungsweise Aufgaben der leitenden Verwaltungstätigkeit in Personalsachen wahrnehmen.

- 5.4 Die Beauftragten für IT-Sicherheit können sich in dieser Funktion unmittelbar an die Behördenleitung wenden und sind in ihrer Eigenschaft als Beauftragte für IT-Sicherheit weisungsfrei. Stellen sie Verstöße gegen die in Nummer 5.1 genannten Vorschriften oder sonstige Mängel fest, so sind sie berechtigt, diese nach eigenem Ermessen unter Berücksichtigung von Art und Schwere gegenüber der Behördenleitung zu beanstanden.

Von einer Beanstandung können sie absehen, wenn es sich um unerhebliche Mängel handelt oder ihre Behebung sichergestellt ist. Im Übrigen ergeben sich die Rechte und Pflichten sowie weitergehenden Aufgaben der behördlichen Beauftragten für IT-Sicherheit aus Nummer 6.3 der Leitlinie zur Gewährleistung der IT-Sicherheit in der Landesverwaltung Brandenburg (IT-Sicherheitsleitlinie) sowie der IT-Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz des Landes Brandenburg.

6 Meldung von Verfahren

Benutzer, die im Rahmen des Anwendungsbereichs die-

ser Vorschrift ein nicht von der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung zur Verfügung gestelltes Verfahren zur automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten einsetzen wollen (zum Beispiel eigene Datenbanken), teilen dies der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung unverzüglich mit. Diese veranlasst das Erforderliche.

7 Einsatz privater IT-Geräte am behördlichen Arbeitsplatz

- 7.1 Der Einsatz privater IT-Geräte am Arbeitsplatz ist, sofern das Gerät an das örtliche Netzwerk angeschlossen oder mit der am Arbeitsplatz eingesetzten Technik verbunden werden soll, grundsätzlich nicht gestattet. Die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung kann im Einzelfall auf schriftlichen Antrag des Benutzers eine Genehmigung zum Einsatz privater IT-Geräte am behördlichen Arbeitsplatz erteilen, wenn keine sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen.

Bei der Beantragung und Genehmigung ist anzugeben, für welche Anwendungen die privaten IT-Geräte eingesetzt werden sollen. Die Genehmigung kann widerrufen werden.

- 7.2 Beim Einsatz privater IT-Geräte für die Verarbeitung dienstlicher personenbezogener oder dem Dienstgeheimnis unterfallender Daten ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden und eine ausreichende Datensicherheit gewährleistet ist.

Die Nummern 8.1.1 bis 8.1.4, 12, 13.1 Satz 2, 13.3, 17.1 Satz 1, 17.2, 17.3 Satz 2, 17.4, 17.5 und 19.3 gelten entsprechend.

8 Anforderungen beim dienstlichen Einsatz privater IT-Geräte im privaten Bereich

Die Verarbeitung dienstlicher personenbezogener oder dem Dienstgeheimnis unterfallender Daten soll auch im privaten Bereich grundsätzlich nur dann erfolgen, wenn ein dienstliches Endgerät zur Verfügung gestellt werden kann. Stehen solche Geräte nicht zur Verfügung, ist nach Maßgabe der folgenden Regelungen die Nutzung privater Endgeräte zulässig.

- 8.1 Die Verarbeitung dienstlicher personenbezogener oder dem Dienstgeheimnis unterfallender Daten auf einem privaten IT-Gerät im privaten Bereich durch Richter ist der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung schriftlich anzuzeigen, soweit sie der Erledigung von Rechtspflegeaufgaben dient. In allen übrigen Fällen gilt Nummer 7.1 Satz 2 entsprechend. Bei der Benutzung des privaten IT-Gerätes sind nachfolgende Bestimmungen einzuhalten, wobei Richter, soweit sie im Rahmen der Rechtsprechung tätig werden, diese in eigener Verantwortung beachten.

- 8.1.1 Es dürfen nur Daten aus laufenden Verfahren, mit denen die betreffenden Benutzer dienstlich befasst sind, verarbeitet werden.

- 8.1.2 Die für dienstliche Zwecke verwendeten personenbezogenen oder dem Dienstgeheimnis unterfallenden Daten sind vor dem Zugriff Dritter auch im privaten Bereich durch eine den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit entsprechende Verschlüsselung zu schützen. Dies gilt insbesondere, wenn über das private IT-Gerät die Nutzung moderner Kommunikationstechnologien, zum Beispiel des Internets, möglich ist; dann ist zudem die Verwendung einer Soft- oder Hardware-Firewall obligatorisch. Die Nummern 13.2, 19.1 Satz 1, 21.1 bis 21.3 gelten entsprechend.

- 8.1.3 Auf dem Festplattenspeicher oder auf anderen Datenträgern gespeicherte Daten sind umgehend und sicher zu löschen, soweit eine weitere Speicherung nicht mehr erforderlich ist. Nummer 19.1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Sollen Texte als Vorlagen oder Bausteine weiterverwendet werden, so ist deren Speicherung zulässig, sofern sie durch Löschung der personenbezogenen Merkmale vollständig anonymisiert sind.

Geeignete Programme zum sicheren Löschen von Daten sind auf der Grundlage aktueller Vorgaben des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik auszuwählen.

- 8.1.4 Bei dem Transport von IT-Geräten und Datenträgern mit personenbezogenen Daten außerhalb des Dienstgebäudes ist Nummer 18 zu beachten. Dritte sind vom unbefugten Zugriff auf IT-Geräte und Datenträger auszuschließen.

- 8.2 Die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung hat die Benutzer, denen sie die dienstliche Nutzung privater IT-Geräte im privaten Bereich gestattet, schriftlich auf die Einhaltung der vorliegenden AV zu verpflichten. Auf begründetes Verlangen der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung haben die Benutzer die getroffenen Schutzmaßnahmen zu erläutern.

9 Austausch zwischen dienstlichen und privaten IT-Geräten

Ist der Einsatz privater IT-Geräte zu dienstlichen Zwecken zulässig, dürfen Daten zwischen dienstlichen und privaten IT-Geräten nur ausgetauscht werden, wenn das private IT-Gerät den Anforderungen von Nummer 17.1 Satz 1 genügt. Nummer 17.2 gilt entsprechend.

Werden personenbezogene Daten per E-Mail übermittelt, sind diese zu verschlüsseln.

10 Einsatz von Programmen

- 10.1 Auf dienstlichen IT-Geräten dürfen nur durch die Administratoren in Abstimmung mit der Behördenleitung freigegebene Software-Produkte eingesetzt werden. Die IT-Standards des Landes sind einzuhalten, soweit nicht durch den Einsatz länderübergreifender Verfahren abweichende Produkte benötigt werden.

- 10.2 Über sämtliche auf IT-Geräten eingesetzte Programme ist ein Verzeichnis (Softwarekataster) bei der Behördenleitung

zu führen, soweit nicht ein solches zentral für mehrere Dienststellen geführt wird. Das Verzeichnis hat mindestens Name, Kurzbeschreibung, Versionsnummer und Freigabevermerk der Software zu enthalten.

11 Zutrittsberechtigung

- 11.1 Zutritt zu besonders eingerichteten Rechnerräumen/Serverräumen haben außer der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung nur die Administratoren und IT-Betreuer. Anderen Personen ist der Zutritt nur in Anwesenheit einer autorisierten Aufsichtsperson nach Abstimmung mit der IT-Betreuung gestattet.
- 11.2 Der Beauftragte für IT-Sicherheit, die Administratoren und die IT-Betreuer haben Zutritt zu allen Räumen, in denen IT-Geräte aufgestellt sind, soweit dies im Rahmen ihrer Aufgaben erforderlich ist. Der Zutritt zu diesen Diensträumen sollte nur in Anwesenheit des Benutzers erfolgen.
- 11.3 Räume, in denen IT-Geräte aufgestellt sind, sind bei Verlassen grundsätzlich abzuschließen.

12 Zugriffsschutz

Die in den IT-Systemen gespeicherten Daten und Programme sind gegen die Einsichtnahme und Veränderung durch unberechtigte Personen zu schützen.

13 Kennworte

- 13.1 Die Inbetriebnahme eines Einzelplatzrechners und der Zugang zu einem Netzwerk sind von der Eingabe eines Kennwortes abhängig zu machen. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist das Gerät so zu sperren, dass es nur mit Hilfe eines Kennwortes wieder in Betrieb genommen werden kann.
- 13.2 Bei der Verwendung von Kennworten ist Folgendes zu beachten:
- (1) Kennworte müssen komplexen Charakter tragen. Folgende Mindestvoraussetzungen müssen erfüllt sein:
- Sie dürfen weder einen Teil noch den vollständigen Anmeldenamen (Kontennamen) des jeweiligen Benutzers enthalten.
 - Sie müssen mindestens acht Zeichen lang sein.
 - Es sind Buchstaben in Kombination mit Sonderzeichen oder Zahlen zu verwenden.
- (2) Kennworte dürfen nur eingegeben werden, wenn die Eingabe nicht von Dritten beobachtet werden kann. Kennworte dürfen nur nach Maßgabe von Nummer 13.4 aufgeschrieben werden, die darüber hinausgehende Weitergabe ist untersagt.
- (3) Kennworte von Benutzern sind spätestens nach sechs Monaten zu ändern.
- 13.3 Ist ein Kennwort Dritten bekannt geworden oder besteht ein entsprechender Verdacht, so hat der Benutzer unver-

züglich für eine Änderung des Kennwortes Sorge zu tragen.

- 13.4 Soweit dies für eine technische Systembetreuung beziehungsweise aus dringenden organisatorischen Gründen erforderlich ist, sind die Kennworte in versiegelten Umschlägen sicher bei der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung zu hinterlegen. Die Hinterlegung sowie der Austausch sind zu dokumentieren. Hinterlegte Kennworte dürfen nur aus wichtigem Grund zur Ermöglichung eines Zugangs verwendet werden. Die Verwendung sowie ihr Anlass sind zu dokumentieren und dem Benutzer unverzüglich mitzuteilen.
- 13.5 Soweit technisch möglich, sind Dateien anzulegen, die Versuche der Inbetriebnahme ohne oder mit falschen Kennworten dokumentieren (sogenannte Bad-log-Dateien). Die Dateien sind durch Administratoren oder IT-Betreuer regelmäßig auf mögliche Angriffe zu kontrollieren. Bei Verdacht ist der Beauftragte für die IT-Sicherheit zu unterrichten. Die Dateien sind grundsätzlich vierteljährlich bis zum zehnten Werktag des Folgemonats zu löschen.

14 Weitere technisch-organisatorische Maßnahmen

Für jede Behörde und jedes Gericht ist ein örtliches Sicherheitskonzept unter Beachtung der Vorgaben des aktuellen IT-Grundschutz-Kataloges des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik zu erstellen und aktuell zu halten.

15 Sicherung gespeicherter Daten gegen Verlust

- 15.1 Die Datenspeicherung in vernetzten Systemen erfolgt, soweit technisch möglich, auf zentralen Servern.
- 15.2 Für die Sicherung des Datenbestandes in vernetzten Systemen gelten die Regelungen in den bereichsspezifischen Dienstanweisungen (Nummer 1.2 Satz 4) oder in den von der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung für verbindlich erklärten technischen Konzepten. Soweit derartige Regelungen nicht vorliegen, ist der Datenbestand mindestens einmal wöchentlich vollständig zu sichern; außerdem ist eine tägliche Sicherung der Änderungen des Datenbestandes (Differenzsicherung) erforderlich.
- 15.3 Für nicht vernetzte IT-Geräte legt die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung die Sicherungsintervalle und die Art der Sicherung (zum Beispiel Differenzsicherung, vollständige Sicherung) unter Abwägung des Aufwandes für eine Rekonstruktion der Datenbestände gegenüber dem Sicherungsaufwand fest.
- 15.4 Die Durchführung der Datensicherung obliegt bei Mehrplatzanlagen und Servern den Administratoren oder IT-Betreuern. Für die lokalen Speichermedien und für nicht vernetzte IT-Geräte obliegt diese Aufgabe den Benutzern, sofern ihnen die erforderlichen Rechte eingeräumt worden sind.
- 15.5 Über die Sicherungen sind manuell oder automatisch Aufzeichnungen zu führen. Die Aufzeichnungen sind auf Verlangen dem Beauftragten für IT-Sicherheit vorzulegen.

15.6 Die verwendeten Datenträger sind zu kennzeichnen, zu registrieren und – soweit notwendig – mit einem Hinweis auf die begrenzte Verwendbarkeit zu versehen sowie in einem geeigneten feuerfesten Behältnis in einem anderen Raum unterzubringen. Für die Aufbewahrungsdauer und die Wiederverwendbarkeit der Datenträger gelten die Regelungen in bereichsspezifischen Dienstanweisungen (Nummer 1.2 Satz 4) oder in von der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung für verbindlich erklärten technischen Konzepten. Soweit derartige Regelungen nicht vorliegen, sollen die Datenträger mindestens drei Wochen aufbewahrt werden; danach können die Sicherungsm Medien wieder verwendet werden.

16 Aufbewahrung von Datenträgern

16.1 Zur Archivierung verwendete Datenträger mit personenbezogenen Daten der Schutzstufe B des Schutzstufenkonzepts der Landesbeauftragten für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht Brandenburg (veröffentlicht in der Broschüre „Technisch-organisatorische Aspekte des Datenschutzes“) sind zu verschlüsseln; zur Archivierung verwendete Datenträger mit personenbezogenen Daten der Schutzstufe C sowie dem Dienstgeheimnis unterfallenden Daten sind zusätzlich in Tresoren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsdauer dieser Datenträger richtet sich nach den zugrunde liegenden Aufgaben und den dafür geltenden Vorschriften. Die verwendeten Datenträger sind eindeutig zu kennzeichnen; gegebenenfalls ist ein Verzeichnis zu führen.

16.2 Bei der langfristigen Datensicherung ist zu gewährleisten, dass im Aufbewahrungszeitraum die gesicherten Daten lesbar gemacht werden können.

17 Schutz vor Computerviren

Die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitungen haben in geeigneter Weise die Bediensteten über das Verhalten bei einem Verdacht auf Virenbefall zu informieren.

17.1 IT-Geräte sind durch den Einsatz eines ständig mitlaufenden und ständig aktualisierten Virensuchprogramms zu schützen. Zusätzlich hat die IT-Betreuung bei Mehrplatzanlagen und Servern mindestens einmal wöchentlich eine Überprüfung mit einem Virensuchprogramm vorzunehmen. Art und Frequenz der im Einzelnen durchzuführenden Maßnahmen sind in einem behördlichen Virenschutzkonzept zu regeln.

17.2 Zum Schutz vor Computerviren (zum Beispiel Trojaner und sonstige Malware) ist ein Dateiaustausch mittels Datenträger zwischen nicht miteinander vernetzten IT-Geräten auf das notwendige Mindestmaß zu beschränken.

17.3 An vernetzten IT-Geräten sind von außen zugängliche Laufwerke und Schnittstellen (zum Beispiel Diskette, CD-ROM, USB-Slot) durch geeignete technische Maßnahmen zu deaktivieren, beziehungsweise deren Nutzung durch geeignete Software (zum Beispiel DeviceLock) auf bestimmte Geräte zu beschränken; ausgenommen hiervon sind die Geräte der IT-Betreuung. Mobile IT-Geräte sind vor Anschluss an das örtliche Netzwerk auf Viren-

befall zu überprüfen. Die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung kann in eigener Verantwortung hiervon abweichende Regelungen treffen.

17.4 Bereits beim Verdacht eines Virenbefalls hat der Benutzer die Arbeit mit dem möglicherweise betroffenen IT-Gerät sofort einzustellen und das Gerät in unverändertem Zustand zu belassen. Er hat unverzüglich die Administratoren oder IT-Betreuer hierüber zu informieren. Diese treffen die weiteren Maßnahmen. Bestätigt sich der Verdacht, unterrichten sie sofort die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung und den Beauftragten für IT-Sicherheit.

17.5 Die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung hat jeden festgestellten Virenbefall der vorgesetzten Dienstbehörde und dem Ministerium der Justiz anzuzeigen, bei Virenbefall im Landesverwaltungsnetz auch dem jeweils zuständigen Betreiber. Besteht die Gefahr, dass der Virenbefall auch bei anderen Behörden auftritt, soll die Anzeige sofort, gegebenenfalls fernmündlich erfolgen.

18 Versand und Transport von Datenträgern

18.1 Beim Versand von Datenträgern mit personenbezogenen oder dem Dienstgeheimnis unterfallenden Daten sind die Daten durch geeignete Maßnahmen (zum Beispiel Kennwortschutz, dem aktuellen Stand der Technik entsprechende Verschlüsselung) vor fremdem Zugriff zu schützen. Dies gilt auch beim Transport von Datenträgern außerhalb der jeweiligen Dienststelle.

18.2 Jeder Benutzer hat den Verlust von Datenträgern mit personenbezogenen oder dem Dienstgeheimnis unterfallenden Daten unverzüglich der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung anzuzeigen. Dies gilt auch bei Nutzung privater Datenträger. Die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung informiert unverzüglich den Beauftragten für IT-Sicherheit.

19 Löschung und Vernichtung von Datenträgern

19.1 Auf Datenträgern, zum Beispiel (Wechsel-) Festplatten, die an den Hersteller oder Lieferanten endgültig zurückgegeben oder an Dritte verkauft werden sollen oder die nicht mehr verwendbar sind, sind noch vorhandene personenbezogene oder dem Dienstgeheimnis unterfallende Daten so zu löschen, dass eine Wiederherstellung ausgeschlossen ist. Die eingesetzten Lösungsverfahren sind nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik und dem Schutzbedarf der auf dem Datenträger vorhandenen Daten auszuwählen. Die Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik sind hierbei zu berücksichtigen. Vom Erfordernis nach Satz 1 darf nur abgewichen werden, wenn bei einer Herausgabe an den Hersteller oder Lieferanten mit diesem eine Vereinbarung getroffen wird, die einen sicheren Transport zum Hersteller oder zum Lieferanten und eine sofortige und sichere Löschung der Daten bei diesem gewährleistet. Die Vereinbarung ist aktenkundig zu machen.

19.2 Soweit gesetzliche oder sonstige Rechtsvorschriften eine Löschung von personenbezogenen oder dem Dienstgeheimnis unterfallenden Daten vorsehen, sind diese zu be-

rücksichtigen. Die Löschung ist zu dokumentieren. Datenträger sind nur dann durch physische Zerstörung zu vernichten, wenn eine sichere Löschung dieser Daten wirtschaftlich nicht auf andere Weise erreicht werden kann.

- 19.3 Bei nicht nur vorübergehendem Wechsel des Benutzers eines IT-Gerätes sind personenbezogene oder dem Dienstgeheimnis unterfallende Daten, die für die Tätigkeit des neuen Benutzers nicht erforderlich sind, so zu löschen, dass eine Wiederherstellung ausgeschlossen ist. Nummer 19.1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

20 Übermittlung von Daten

Die Übermittlung von Daten durch Einsatz von Datenübertragungseinrichtungen ist unter Beachtung von Nummer 18.1 Satz 1 durch bereichs- beziehungsweise verfahrensspezifische Regelungen festzulegen.

21 Wartung und Reparatur

- 21.1 Die Wartung oder Reparatur eines dienstlichen IT-Gerätes im Dienstgebäude darf nur in Abstimmung mit den Administratoren oder IT-Betreuern in Anwesenheit einer von ihnen autorisierten Aufsichtsperson erfolgen.
- 21.2 Justizfremdes Wartungspersonal bedarf für den Zugriff auf personenbezogene Daten ab Schutzstufe B (vgl. Nummer 16.1) sowie dem Dienstgeheimnis unterfallende Daten einer ausdrücklichen Genehmigung der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung. Diese kann die Befugnis auf die Administratoren oder IT-Betreuer übertragen. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn dies für die Wartung oder Reparatur technisch unabweisbar notwendig ist.
- 21.3 Kommt eine Reparatur des IT-Gerätes im Dienstgebäude nicht in Betracht, müssen sämtliche gespeicherten personenbezogenen oder dem Dienstgeheimnis unterfallenden Daten zunächst vollständig gesichert und danach auf den Datenträgern des IT-Gerätes sicher gelöscht oder verschlüsselt werden. Für das sichere Löschen gilt Nummer 19.1 Satz 2 und 3. Gegebenenfalls ist der Datenträger auszubauen. Sind Sicherungsmaßnahmen aus Wartungs- oder Reparaturgründen nicht durchführbar, gilt Nummer 19.1 Satz 4 und 5 entsprechend.
- 21.4 Erfolgt die Verarbeitung dienstlicher personenbezogener oder dem Dienstgeheimnis unterfallender Daten auf einem privaten IT-Gerät (Nummer 7 und 8), soll eine Wartung oder Reparatur des Gerätes nur in Anwesenheit des Benutzers stattfinden. Ist dies nicht möglich, gilt Nummer 21.3 entsprechend.
- 21.5 Justizfremdes Wartungspersonal, das noch nicht entsprechend dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen (Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974, BGBl. I S. 469, 547) verpflichtet ist oder den danach Verpflichteten nicht gleichsteht, ist von der die Wartung in Anspruch nehmenden Behörde nach dem vorgenannten Gesetz zu verpflichten.

22 Fernwartung durch justizfremdes Personal

- 22.1 Bei einer Fernwartung durch justizfremdes Personal ist sicherzustellen, dass
- der Fernwartungsvorgang ausschließlich von der IT-Betreuung oder einer sonst von der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung autorisierten Person eingeleitet und jederzeit abgebrochen werden kann,
 - vor jedem Fernwartungsvorgang die Identität der mit der Fernwartung beauftragten Stelle, zum Beispiel durch einen Rückruf festgestellt wird,
 - die IT-Betreuung oder die von der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung autorisierte Person den Wartungsvorgang am Bildschirm verfolgt und in kritischen Fällen unterbricht,
 - der normale IT-Betrieb – soweit möglich – beendet ist,
 - eine Protokollierung der Wartung erfolgt.
- 22.2 Ist für Wartungszwecke ausnahmsweise ein Zugriff auf personenbezogene oder dem Dienstgeheimnis unterfallende Daten erforderlich, bedarf dies der Genehmigung der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung.
- 22.3 In einem Fernwartungsvertrag sind diese Datensicherungsmaßnahmen sowie Art und Umfang der Wartung festzulegen. Außerdem ist zu vereinbaren, dass Daten, die während der Fernwartung zur Kenntnis gelangen, vertraulich behandelt, nicht weitergegeben und auf Datenträger gespeicherte Daten nach Erledigung des Wartungsvorgangs gelöscht werden. Die getroffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren; die Dokumentation ist drei Jahre aufzubewahren. Nummer 21.5 gilt entsprechend.
- ## 23 Prüfungspflichten
- 23.1 Die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung hat durch geeignete Maßnahmen die Einhaltung dieser, der gerichtlichen oder behördeninternen, sowie bereichsspezifischer Dienst- anweisungen sicherzustellen und zu überprüfen.
- 23.2 Ergeben die Überprüfungen Anhaltspunkte für dienst- oder arbeitsrechtliche Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen, ist der Dienstvorgesetzte zu unterrichten. Im Übrigen dürfen die im Rahmen der Überprüfungen nach Nummer 23.1 erhobenen personenbezogenen Daten von Benutzern nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle genutzt werden (§ 29 Absatz 4 BbgDSG).
- 23.3 Über Mängel, deren Beseitigung nicht im Einflussbereich der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung liegt (zum Beispiel Programmfehler), ist soweit nicht anders geregelt oder technisch vorgesehen (zum Beispiel SAP) der vorgesetzten Dienstbehörde zu berichten.
- 23.4 Die vorgesetzte Dienstbehörde prüft im Rahmen der regelmäßigen Geschäftsprüfungen, ob die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung ihren durch diese AV übertragenen Verpflichtungen in geeigneter Weise nachkommt.

24 Notfallvorkehrungen

- 24.1 Ein Notfall liegt vor, wenn durch einen Verlust der Verfügbarkeit von Teilen oder der Gesamtheit des IT-Systems ein Zustand eintritt, bei dem innerhalb einer angemessenen Zeit die Wiederherstellung der Verfügbarkeit nicht möglich ist und sich daraus ein sehr hoher Schaden ergibt oder einzutreten droht.
- 24.2 Die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung hat unter Berücksichtigung der jeweils aktuellen IT-Grundschatz-Kataloge des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) ein Notfall-Handbuch zu erstellen, in dem die Maßnahmen anzuführen sind, die bei Eintritt eines Notfalls getroffen werden müssen.

Das Notfall-Handbuch sollte mindestens enthalten:

- Verzeichnis der Notfall-Verantwortlichen;
- Erstellung eines Notfall-Planes;
- Benennung der an der Durchführung des Notfall-Planes zu beteiligenden Personen und Stellen;
- Zuständigkeits- und Verhaltensregeln;
- ein Verzeichnis über die Beschreibungen der IT-Systeme;
- Wiederanlaufpläne für Netzwerkkomponenten.

Das Notfall-Handbuch ist so zu gestalten, dass ein sachkundiger Dritter in die Lage versetzt wird, die im Handbuch spezifizierten Notfallmaßnahmen durchzuführen. Ein aktuelles Exemplar des Notfall-Handbuches soll extern gelagert werden, wobei Zugriffsmöglichkeiten durch unbefugte Dritte auszuschließen sind.

- 24.3 Das Notfall-Handbuch ist durch die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung in Kraft zu setzen und nach Bedarf zu aktualisieren. Es ist allen Beteiligten entsprechend ihrer dienstlichen Betroffenheit zur Kenntnis zu geben.

25 Fortbildung

Die Benutzer, die Administratoren und die IT-Betreuer sind durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen in die Lage zu versetzen, die in dieser AV geregelten Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherung einzuhalten.

26 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 28. Oktober 2009 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Bundes- und Europaangelegenheiten vom 2. September 1997 (JMBl. S. 117) außer Kraft.

Potsdam, den 28. Oktober 2009

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Bekanntmachungen

Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
Vom 14. Oktober 2009

Folgender abhanden gekommener Dienstaussweis wird hiermit für ungültig erklärt:

Frau **Ingrid Schaaf**, Dienstaussweis-Nr. **163 086**, ausgestellt durch den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts am 15. Juli 2008, gültig bis 14. Juli 2011.

Ich bitte alle Justizbehörden, insbesondere die Justizvollzugsanstalten, Vorkehrungen zu treffen, um eine missbräuchliche Benutzung des Ausweises zu verhindern. Feststellungen über den Verbleib des Ausweises sind umgehend den ausstellenden Justizbehörden mitzuteilen.

Personalnachrichten

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Gerichte

Ernannt:

z. **JAmtsrat**: JAmtm. René Dongowski in Brandenburg an der Havel.

Ruhestand:

Vors. Richter am OLG Ulf Gemeinhardt in Brandenburg an der Havel.

Notare

Bestellt zum Notar:

Notarassessor Dr. Stefan Hüttinger in Fürstenwalde.

Staatsanwaltschaften

Ernannt:

z. **LOStA**: OStA Wilfried Lehmann b. d. GStA; z. **OStA**: StA Jürgen Flügel in Potsdam; z. **OAA**: AA Frank Fries in Frankfurt (Oder); z. **JAmtfrau**: JOInsp.in Katharina Petersen in Potsdam; z. **JOInsp.in**: JInsp.in Yvonne Riehl in Potsdam.

Ausschreibungen

Der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts

I.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen für folgende Stelle:

Behörde: **Amtsgericht Luckenwalde**
Arbeitsgebiet: **Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter
(bis Besoldungsgruppe A 11)**
besetzbar: **sofort**

Anforderungen: Befähigung für das Rechtspflegeramt und Erfüllung der sonstigen laufbahnrechtlichen Voraussetzungen. Erwünscht sind gründliche und umfassende Kenntnisse sowie Erfahrung im allgemeinen Geschäftsbetrieb eines Amtsgerichts, Beherrschung des justizspezifischen Dienstrechts, hohe Kooperations-, Kommunikations- und Motivationsfähigkeit sowie besonderes Geschick in der Anleitung und Führung von Mitarbeitern. Wichtig ist auch die Bereitschaft, Verantwortung für Entscheidungen und Ergebnisse zu übernehmen.

Die Ausschreibung richtet sich im Hinblick auf die Richtlinie des Landes Brandenburg zur Besetzung von Stellen (StbRL) ausschließlich an Bedienstete des Justizressorts.

Der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei

gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind innerhalb **eines Monats** nach Veröffentlichung auf dem Dienstweg an den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts zu richten.

II.

Es wird Bewerbungen um folgende Stellen entgegengesehen:

Für Rechtspflegerinnen/Rechtspfleger an den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg:

a) im Landgerichtsbezirk Cottbus

beim Landgericht Cottbus

1 Justizoberinspektorin/Justizoberinspektor
(Besoldungsgruppe A 10)

beim Amtsgericht Bad Liebenwerda

1 Justizamtfrau/Justizamtmann
(Besoldungsgruppe A 11)

beim Amtsgericht Cottbus

1 Justizamtfrau/Justizamtmann
(Besoldungsgruppe A 11)

1 Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Familienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt

beim Amtsgericht Lübben

- 1 Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend
Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsver-
waltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Fami-
lienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt

beim Amtsgericht Senftenberg

- 1 Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend
Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsver-
waltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Fami-
lienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt

b) im Landgerichtsbezirk Frankfurt (Oder)

beim Amtsgericht Bernau

- 1 Justizamtfrau/Justizamtmann
(Besoldungsgruppe A 11)

beim Amtsgericht Frankfurt (Oder)

- 1 Justizoberinspektorin/Justizoberinspektor
(Besoldungsgruppe A 10)
- 1 Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend
Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsver-
waltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Fami-
lienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt

beim Amtsgericht Fürstenwalde

- 1 Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend
Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsver-
waltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Fami-
lienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt

beim Amtsgericht Strausberg

- 1 Justizoberinspektorin/Justizoberinspektor
(Besoldungsgruppe A 10)
- 1 Justizamtfrau/Justizamtmann
(Besoldungsgruppe A 11)
- 1 Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend
Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsver-
waltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Fami-
lienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt

c) im Landgerichtsbezirk Neuruppin

beim Landgericht Neuruppin

- 1 Justizoberinspektorin/Justizoberinspektor
(Besoldungsgruppe A 10)

beim Amtsgericht Neuruppin

- 1 oder
mehrere Justizoberinspektorinnen/Justizoberinspektoren
(Besoldungsgruppe A 10)

beim Amtsgericht Oranienburg

- 1 oder
mehrere Justizoberinspektorinnen/Justizoberinspektoren
(Besoldungsgruppe A 10)

- 1 Justizamtfrau/Justizamtmann
(Besoldungsgruppe A 11)

- 1 Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend
Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsver-
waltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Fami-
lienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt

beim Amtsgericht Perleberg

- 1 Justizoberinspektorin/Justizoberinspektor
(Besoldungsgruppe A 10)
- 1 Justizamtfrau/Justizamtmann
(Besoldungsgruppe A 11)

d) im Landgerichtsbezirk Potsdam

beim Amtsgericht Brandenburg an der Havel

- 1 Justizamtfrau/Justizamtmann
(Besoldungsgruppe A 11)
- 1 Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend
Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsver-
waltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Fami-
lienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt

beim Amtsgericht Königs Wusterhausen

- 1 oder
mehrere Justizamtfrauen/Justizamtmänner
(Besoldungsgruppe A 11)

beim Amtsgericht Luckenwalde

- 1 oder
mehrere Justizamtfrauen/Justizamtmänner
(Besoldungsgruppe A 11)

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1 | Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Familienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt | – jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Justizhauptsekretärinnen/Justizhauptsekretäre (Besoldungsgruppe A 8) |
| beim Amtsgericht Nauen | | – im Landgerichtsbezirk Cottbus: |
| 1 | Justizoberinspektorin/Justizoberinspektor
(Besoldungsgruppe A 10) | – jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Obergerichtsvollzieherinnen/Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage (Besoldungsgruppe A 9 mit AZ) |
| 1 | Justizamtfrau/Justizamtmann
(Besoldungsgruppe A 11) | – jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Justizobersekretärinnen/Justizobersekretäre (Besoldungsgruppe A 7) |
| 1 | Justizamtsrätin/Justizamtsrat
(Besoldungsgruppe A 12)
Rechtspflegerin/Rechtspfleger, die/der überwiegend Aufgaben in Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs-, Insolvenz-, Grundbuch-, Register-, Familienrechts- und Nachlasssachen wahrnimmt | – eine Stelle für eine Erste Justizhauptwachtmeisterin/einen Ersten Justizhauptwachtmeister (Besoldungsgruppe A 6) als Leiter(in) der Wachtmeisterei des Landgerichts Cottbus |

e) beim Amtsgericht Potsdam

- 1 oder
mehrere Justizamtfrauen/Justizamtmänner
(Besoldungsgruppe A 11)

Es kommen nur Beamtinnen und Beamte in Betracht, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt bzw. deren Probezeit seit einem Jahr beendet ist (§ 9 BeamtStG in Verbindung mit § 20 Absatz 3 LBG).

Der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung steht unter dem Vorbehalt, dass unter Berücksichtigung der Beförderung das Personalbudget auskömmlich ist.

Bewerbungen sind innerhalb von **vier Wochen** nach der Veröffentlichung auf dem Dienstweg an den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts, Gertrud-Piter-Platz 11, 14770 Brandenburg an der Havel zu richten.

III.

Es wird Bewerbungen für folgende Stellen entgegengesehen:

– bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht:

- zwei Stellen für eine Justizamtsinspektorin/einen Justizamtsinspektor mit Amtszulage (Besoldungsgruppe A 9 mit AZ)
- eine Stelle für eine Justizamtsinspektorin/einen Justizamtsinspektor (Besoldungsgruppe A 9)

– im Landgerichtsbezirk Frankfurt (Oder):

- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Obergerichtsvollzieherinnen/Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage (Besoldungsgruppe A 9 mit AZ)
- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Obergerichtsvollzieherinnen/Obergerichtsvollzieher (Besoldungsgruppe A 9)
- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Justizhauptsekretärinnen/Justizhauptsekretäre (Besoldungsgruppe A 8)
- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Justizobersekretärinnen/Justizobersekretäre (Besoldungsgruppe A 7)
- eine Stelle für eine Erste Justizhauptwachtmeisterin/einen Ersten Justizhauptwachtmeister (Besoldungsgruppe A 5) als Leiter(in) der Wachtmeisterei des Amtsgerichts Bad Freienwalde

– im Landgerichtsbezirk Neuruppin:

- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Obergerichtsvollzieherinnen/Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage (Besoldungsgruppe A 9 mit AZ)
- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Justizhauptsekretärinnen/Justizhauptsekretäre (Besoldungsgruppe A 8)

– im Landgerichtsbezirk Potsdam:

- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Obergerichtsvollzieherinnen/Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage (Besoldungsgruppe A 9 mit AZ)
- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Obergerichtsvollzieherinnen/Obergerichtsvollzieher (Besoldungsgruppe A 9)
- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Justizhauptsekretärinnen/Justizhauptsekretäre (Besoldungsgruppe A 8)

Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

- jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Justizobersekretärinnen/Justizobersekretäre (Besoldungsgruppe A 7)
- eine Stelle für eine Erste Justizhauptwachtmeisterin/einen Ersten Justizhauptwachtmeister (Besoldungsgruppe A 6) als Leiter(in) der Wachtmeisterei des Amtsgerichts Königs Wusterhausen
- eine Stelle für eine Erste Justizhauptwachtmeisterin/einen Ersten Justizhauptwachtmeister (Besoldungsgruppe A 6) als Leiter(in) der Wachtmeisterei des Amtsgerichts Luckenwalde
- eine oder mehrere Stellen für Erste Justizhauptwachtmeisterinnen/Erste Justizhauptwachtmeister (Besoldungsgruppe A 5)
- **bei dem Amtsgericht Potsdam:**
 - jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Obergerichtsvollzieherinnen/Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage (Besoldungsgruppe A 9 mit AZ)
 - eine Stelle für eine Justizamtsinspektorin/einen Justizamtsinspektor mit Amtszulage (Besoldungsgruppe A 9 mit AZ)
 - eine Stelle für eine Justizamtsinspektorin/einen Justizamtsinspektor (Besoldungsgruppe A 9)
 - jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Justizhauptsekretärinnen/Justizhauptsekretäre (Besoldungsgruppe A 8)
 - jeweils eine oder mehrere Stelle(n) für Justizobersekretärinnen/Justizobersekretäre (Besoldungsgruppe A 7)
 - eine Stelle für eine Justizhauptwachtmeisterin/einen Justizhauptwachtmeister (Besoldungsgruppe A 4)

Es kommen nur Beamtinnen/Beamte in Betracht, die am Tage der Veröffentlichung der Stellenausschreibung die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Beförderung erfüllen und

denen das angestrebte Amt bisher noch nicht übertragen worden ist.

Die ausgeschriebenen Stellen für eine Justizamtsinspektorin/einen Justizamtsinspektor (Besoldungsgruppe A 9) und eine Justizamtsinspektorin/einen Justizamtsinspektor mit Amtszulage (Besoldungsgruppe A 9 mit AZ) sind entsprechend des Verzeichnisses der Funktionen zur Besoldungsgruppe A 9 der Bundesbesoldungsordnung sowie der Funktionen im Sinne von Fußnote 3 zur Besoldungsgruppe A 9 der Bundesbesoldungsordnung für brandenburgische Beamte im mittleren Justizdienst bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften (Rundverfügung der Ministerin der Justiz vom 7. Juli 2008 – 2100-I.104) bewertet.

Von der Bewerberin/dem Bewerber für eine Beförderungsstelle A 9 BBesO mit Amtszulage wird erwartet, dass sie/er das Amt einer Justizhauptsekretärin/eines Justizhauptsekretärs oder einer Justizamtsinspektorin/eines Justizamtsinspektors bekleidet und zum Zeitpunkt der Ausschreibung eine mindestens 1-jährige Verwendungserfahrung auf einem mit BesGr. A 9 mit Amtszulage bewerteten Dienstposten vorweisen kann.

Von der Bewerberin/dem Bewerber für eine Beförderungsstelle A 9 BBesO wird erwartet, dass sie/er das Amt einer Justizhauptsekretärin/eines Justizhauptsekretärs bekleidet und zum Zeitpunkt der Ausschreibung eine mindestens 1-jährige Verwendungserfahrung auf einem mit BesGr. A 9 bzw. mit BesGr. A 9 Z bewerteten Dienstposten vorweisen kann.

Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beamtinnen und Beamte, die bereits im Justizdienst des Landes Brandenburg beschäftigt sind.

Bewerbungen sind bis zum **15. Dezember 2009** auf dem Dienstweg an den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts, Gertrud-Piter-Platz 11, 14770 Brandenburg an der Havel zu richten.

Das Justizministerialblatt erscheint in der Regel am 15. eines jeden Monats. Herausgeber: Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg.

Der Preis für ein Bezugsjahr beträgt 58,80 EUR (einschließlich Postzustellgebühren und 7 % Mehrwertsteuer).

Die Einweisung kann jederzeit erfolgen. Die Kündigung ist nur zum Ende eines Kalenderjahres zulässig; sie muss bis spätestens 30. 9. dem Verlag zugegangen sein.

Einzelverkaufspreis: 4,86 EUR zuzüglich Versand und Portokosten und 7 % Mehrwertsteuer (nur Nachnahmeversand).

Die Lieferung des Blattes erfolgt durch die Post.

Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH,

Karl-Liebknecht-Straße 24 - 25, Haus 2, 14476 Golm (bei Potsdam), Telefon: 0331 5689-0