



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz
Nr. 9 – 32. Jahrgang – Potsdam, 15. September 2022

Inhalt	Seite
Personalnachrichten	90
Ausschreibungen	90

Personalnachrichten

Ministerium der Justiz

Ernannt:
zur **Ministerialrätin – B 2 –**: Ministerialrätin Dr. Juliane Heil

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Ernannt:
zur **Richterin am Landgericht/zum Richter am Landgericht**: Dr. Janina Voß in Frankfurt (Oder), Christopher Gerhardt in Frankfurt (Oder); zum **Richter**: Assessor Matthias Thiele; zur **Justizoberinspektorin**: Justizinspektorin Odette Gischa-Repolusk in Luckenwalde; zur **Justizamtsinspektorin**: Justizhauptsekretärin Doreen Schütz in Strausberg; zur **Obergerichtsvollzieherin**: Gerichtsvollzieherin Susann Daubitz-Bergemann in Brandenburg an der Havel

Versetzt:
Justizoberinspektorin Peggy Lang von Nauen nach Potsdam

Ruhestand:
Richterin am Amtsgericht Bettina Thierfeldt aus Potsdam, Richterin am Amtsgericht Ingrid Pelzer aus Brandenburg an der Havel, Justizamtsinspektorin Erika Hudl aus Brandenburg an der Havel, Obergerichtsvollzieher Hartmut Kotzerke aus Potsdam, Justizhauptwachmeister Gerd Ebert aus Potsdam

Verwaltungsgerichtsbarkeit

Ernannt:
zur **Richterin**: Assessorin Bettina Scholze in Frankfurt (Oder)

Sozialgerichtsbarkeit

Ernannt:
zum **Ersten Justizhauptwachmeister – A 7 –**: Erster Justizhauptwachmeister Marco Perschnick bei dem Landessozialgericht

Finanzgerichtsbarkeit

Ernannt:
zur **Richterin am Finanzgericht/zum Richter am Finanzgericht**: Dr. Katarina Günther, Dr. Lutz Florian Lammers

Justizvollzug

Ernannt:
zum **Regierungsamtsrat – A 12 –**: Regierungsamtmann Dirk Seydler in Brandenburg an der Havel; zum **Betriebsinspektor – A 9 –**: Hauptwerkmeister Torsten Walter in Brandenburg an der Havel; zur **Justizvollzugsamtsinspektorin – A 10 –**: Justizvollzugsamtsinspektorin mit Amtszulage (A 9 Z) Sylvia Groh-Maier in Brandenburg an der Havel; zum **Justizvollzugsamtsinspektor – A 9 –/zur Justizvollzugsamtsinspektorin – A 9 –**: Justizvollzugshauptsekretär Martin Seeliger, Justizvollzugshauptsekretärin Dorèn Thiel, Justizvollzugshauptsekretär Mathias Bock und Justizvollzugshauptsekretär Nico Werner in Brandenburg an der Havel

Ausschreibungen

Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung des Landes Berlin

	Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit
	Kennzahl:	IA 4 – 5112/1/6 (3/2022)
Berufsfeld:	Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst	Arbeitsgebiet:
Laufbahngruppe:	Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)	Präsidentin/Präsident des Gemeinsamen Juristischen Prüfungsamtes der Länder Berlin und Brandenburg und Leiterin/Leiter der Abteilung IV der Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung
Bezeichnung:	Leitende Senatsrätin/Leitender Senatsrat (m/w/d)	Die Stelle wird nach § 97 Absatz 1 LBG zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre.
Besoldungsgruppe:	B 4	
Besetzbar:	voraussichtlich ab dem 1. November 2022 nach Maßgabe der haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen. Es ist beabsichtigt, eine Stellendoppelbesetzung zur Gewährleistung eines Wissenstransfers vorzunehmen.	Das Gemeinsame Juristische Prüfungsamt der Länder Berlin und Brandenburg ist zuständig für die Abnahme der staatlichen Prüfungen von Studierenden der Rechtswissenschaft und von

juristischen Referendarinnen und Referendaren. Zudem obliegt ihm die Zuständigkeit für Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung von Juristinnen und Juristen, der Aus- und Fortbildung des nicht-richterlichen Dienstes (ohne Justizvollzug), einschließlich der Justizfachangestellten, und der Fortbildung des höheren Dienstes. Darin eingeschlossen ist u. a. der Erlass von Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen. Darüber hinaus führt das Gemeinsame Juristische Prüfungsamt Fortbildungsveranstaltungen für Richterinnen/Richter, Staatsanwältinnen/Staatsanwälte und Beamtinnen/Beamte des höheren Dienstes der Justiz (ohne Justizvollzug) durch.

Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes durch Abschluss des Studiums der Rechtswissenschaften mit dem ersten und zweiten juristischen Staatsexamen, jeweils mit mindestens vollbefriedigender Abschlussnote.

Fachliche und außerfachliche Kompetenzen:

Bewerberinnen und Bewerber sollten über Leitungserfahrung verfügen.

Breitgefächerte und weit überdurchschnittliche Rechtskenntnisse sowie erfolgreiche Tätigkeiten in mehreren juristischen Arbeitsgebieten innerhalb oder außerhalb der Justiz sind ebenso erforderlich wie eine mehrjährige Berufserfahrung in der Justiz oder Justizverwaltung sowie Erfahrungen in der Aus- und Fortbildung von Juristinnen und Juristen. Einschlägige Kenntnisse in der digitalen Informations- und Kommunikationstechnik sind unabdingbar. Besonders hilfreich sind daneben vertiefte Kenntnisse der aktuellen Diskussion über die Reform der Juristinnen- und Juristenausbildung, auch im europäischen Rahmen.

Die Fähigkeit zur Aufgabenanalyse und zu strukturiertem und bereichsübergreifendem Denken und Arbeiten unter Anwendung neuer Steuerungs- und Konfliktlösungsmodelle, Kenntnisse der individuellen und gruppenspezifischen Arbeitstechniken und der Moderationstechnik, Delegationsfähigkeit und Informationsmanagementfähigkeiten sollten vorhanden sein. Unerlässlich ist auch die Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerichtet planen und koordinieren zu können.

Es werden eine hohe Kooperations-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit, eine ausgeprägte Fähigkeit zu (auch bereichsübergreifender) Teamarbeit, Integrations- und Motivationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen und die Bereitschaft, sich für die Gleichstellung ihrer/seiner Mitarbeitenden einzusetzen, erwartet. Die Fähigkeit, Diversität und migrationsgesellschaftliche Unterschiede in die fachliche Kompetenz im Interesse eines diskriminierungskritischen und positiv fördernden Arbeits- und Ausbildungsumfelds einbeziehen zu können, sollte unbedingt vorhanden sein.

Die Fähigkeit zu sowohl abstraktem und analytischem als auch ergebnis- und prozessorientiertem Denken, Flexibilität, überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft, ein aktiver Gestaltungswille für Veränderungen, Lernbereitschaft und überzeugendes Auftreten, sollten vorhanden sein.

Hinsichtlich der weiteren fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen wird auf das Anforderungsprofil verwiesen, das bei bestehendem Interesse bei der Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung – I A 4 – (E-Mail: Wilfried.Heinzmann@senjustva.berlin.de) angefordert werden kann.

Hinweise:

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Willkommen sind Bewerbungen von Schwarzen und Personen of Color, Menschen aller Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten sowie Menschen, die von Ableismus betroffen sind sowie Menschen aller Altersgruppen. Wir streben die Erhöhung des Anteils der Beschäftigten mit Migrationsgeschichte entsprechend ihrem Anteil an der Bevölkerung an. Personen mit familiärer Migrations- und Fluchtgeschichte werden besonders ermutigt, sich zu bewerben.

Auf § 5 Absatz 5 Satz 2 LGG Berlin wird hingewiesen; dieser lautet wie folgt:

„(5) ... Sofern eine Einrichtung im Sinne des § 1 oder Dienststelle nach dem Personalvertretungsgesetz verpflichtet ist, den Anteil von Frauen zu erhöhen, ist das in der Ausschreibung oder Bekanntmachung zu erwähnen und darauf hinzuweisen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind.“

Weil für die ausgeschriebene Stelle die Voraussetzungen des § 5 Absatz 5 Satz 2 LGG Berlin vorliegen, wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind. Bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) werden Frauen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen, die anerkannt schwerbehindert oder diesem Personenkreis gleichgestellt sind, werden bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Um Möglichkeiten der Personalentwicklung zu eröffnen, richtet sich die Ausschreibung ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und -bewerber.

Bewerbungen mit einer aktuellen dienstlichen Beurteilung – nicht älter als ein Jahr – sind innerhalb von **3 Wochen** nach Veröffentlichung an die Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung, Salzburger Straße 21 - 25, 10825 Berlin, zu richten. Die Bewerberinnen und Bewerber, die dem öffentlichen Dienst angehören, werden gebeten, eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte beizufügen.

Anforderungsprofil

Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:	Präsidentin/Präsident des Gemeinsamen Juristischen Prüfungsamtes der Länder Berlin und Brandenburg und Leiterin/Leiter der Abteilung IV der Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung
-----------	--	---

2.	Formale Anforderungen	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes, zweite Einstiegsstufe (abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften mit dem ersten und zweiten juristischen Staatsexamen, jeweils mit mindestens vollbefriedigender Abschlussnote)	Gewichtungen entfallen hier
-----------	------------------------------	--	-----------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Breitgefächerte und weit überdurchschnittliche Rechtskenntnisse sowie erfolgreiche Tätigkeiten in mehreren juristischen Arbeitsgebieten innerhalb oder außerhalb der Justiz	X			
3.1.2	Langjährige Erfahrungen in der Justiz sowie mehrjährige Verwaltungserfahrungen und Erfahrungen in der Aus- und Fortbildung von Juristinnen und Juristen. Besonders hilfreich sind daneben vertiefte Kenntnisse der aktuellen Diskussion über die Reform der Juristinnen- und Juristenausbildung, auch im europäischen Rahmen.	X			
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie der aktuellen Gesetzgebung und Rechtsprechung	X			
3.1.4	Fähigkeit zur Aufgabenanalyse und zu strukturiertem und bereichsübergreifendem Denken und Arbeiten unter Anwendung neuer Steuerungs- und Führungsmodelle, Kenntnisse der individuellen und gruppenspezifischen Arbeitstechniken und der Moderationstechnik; kann komplexe Sachverhalte juristisch analysieren	X			
3.1.5	Kenntnisse in Organisations- und Personalführungsangelegenheiten	X			
3.1.6	Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Projektsteuerung		X		
3.1.7	Beherrscht Verfügungstechnik und ist mit der Technik der Ministerialverwaltung vertraut		X		
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	X			
3.1.9	Digitale Kompetenz (ist in der Lage, die Einführung und langfristige Nutzbarmachung digitaler Informations- und Kommunikationstechnik in der Abteilung leitend zu verantworten, u. a. Datenbanken, e-Learning-Systeme und e-Klausuren)	X			

► Erläuterung der Begriffe		Gewichtungen			
• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit	X			
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bleibt besonnen				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• weiß um die eigene physische und psychische Belastungsgrenze				

▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und aktiver Gestaltungswille für Veränderungen	X			
	• Geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• befasst sich mit den Stärken und Schwächen in Bezug auf die eigene Person				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• orientiert sich an anspruchsvollen, aber erfüllbaren Maßstäben				
	• vermeidet rechtzeitig Überforderung				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen		X		
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• wägt Wirkung von Maßnahmen ab				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	X			
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• denkt referatsübergreifend und systemisch				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• Stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• koordiniert und plant Arbeitsabläufe sach-, zeit-, ziel und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.5	Selbstständigkeit/Selbstfürsorge ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen auszufüllen, ohne dabei die eigenen physischen und psychischen Belange außer Acht zu lassen	X			
	• handelt sach- und zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele				
	• reflektiert gleichzeitig das eigene Leistungsvermögen				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	X			
	• bezieht klare, wertebasierte Standpunkte				
	• belässt Mitarbeitenden den ihnen zustehenden Entscheidungsspielraum				
	• berücksichtigt bei Entscheidungsalternativen die Wirkung auf die Motivation der Mitarbeitenden				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	X			
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• ist mit den Grundlagen gelingender Kommunikation vertraut				
	• sieht in den Standpunkten und Argumenten anderer eine Bereicherung der eigenen Argumentation				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	<p>Konfliktprävention/Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, konfliktträchtige Situationen im Vorfeld frühzeitig zu erkennen, und ggf. präventiv hierauf zu reagieren</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt potentielle Konfliktsituationen rechtzeitig, thematisiert sie unter Spiegelung der eigenen Rolle und Person und trägt ggf. aktiv zur Konfliktvermeidung/-lösung bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht – auch mit anderen gemeinsam – nach Lösungen bzw. Kompromissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus und bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Kritik von anderen und setzt sich damit auseinander 				
3.3.3	<p>Durchsetzungsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet die Durchsetzung von Zielen „aus Prinzip“ 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert sachbezogen 				
3.3.4	<p>Kooperationsverhalten</p> <p>► Fähigkeit, auf der Sach- und Beziehungsebene vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und zu (auch bereichsübergreifenden) Teamfähigkeit</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in Konflikten in der Lage, eine andere Perspektive einzunehmen und die eigene Argumentation daran zu spiegeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überzeugt andere durch Kompetenz 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft ein kooperatives Arbeitsklima in der Organisationseinheit 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden/-innen zu begreifen</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnern gegenüber aufgeschlossen und freundlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält sich an Vereinbarungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich und adressatenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet auf die Selbstfürsorge 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sieht den Sinn des eigenen Tuns im Handeln für andere (Gesellschaft, Bürger*innen) 				
3.4.2	<p>Diversity Kompetenz</p> <p>► 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</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Besitzt die Fähigkeit, migrationsgesellschaftliche Unterschiede, Differenz, Diversität und Dominanzverhältnisse in die fachliche Kompetenz im Interesse eines diskriminierungskritischen und positiv fördernden Arbeits- und Ausbildungsumfelds einzubeziehen 				
	<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.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel und diversitätsorientierten Beschwerdemanagement 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 Diskriminierung zu behandeln	X			
	● Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● Erkennt Diskriminierung und Ausgrenzung und möchte diese abbauen und überwinden				
	● Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.5	Führungsverhalten				
3.5.1	Mitarbeiter/innenführung und -förderung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden/-innen zu begreifen	X			
	● führt personen- und situationsgerecht				
	● beteiligt Mitarbeiter/innen an Entscheidungen und informiert, motiviert und integriert die Mitarbeitenden				
	● kontrolliert ergebnisorientiert und maßvoll				
	● erkennt Leistungspotentiale und Bedürfnisse, fördert die persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden, vereinbart Personalentwicklungsziele				
	● zeigt Zuverlässigkeit im Handeln, auch bei der Durchsetzung von Konsequenzen				
3.5.2	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen	X			
	● delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht				
	● setzt klare und realistische Ziele und Zeitvorgaben				
	● überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung				
	● akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen				
3.5.3	Beurteilungsvermögen ► Fähigkeit, Leistung und Verhalten von Mitarbeitenden objektiv und gerecht einschätzen zu können	X			
	● spricht nur auf der Basis von Tatsachen den Mitarbeitenden Lob und Kritik aus				
	● begründet die Einschätzung von Mitarbeitenden in angemessener Form				
	● drückt sowohl Positives als auch Unangenehmes klar aus				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

**Senatsverwaltung für Integration,
Arbeit und Soziales des Landes Berlin und
Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg**

Es wird – unter dem Vorbehalt der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen – Bewerbungen für die folgenden Stellen entgegengesehen:

Bezeichnung:	Vorsitzende Richterin/Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht (zwei Stellen)
Besoldungsgruppe:	R 3 (Anlage IV LBesG Berlin)
Besetzbar ab:	im Laufe des Jahres 2023
Kennzahl:	2/2022
Vollzeit/Teilzeit:	beides

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Gemeinsame Allgemeine Verfügung der Senatsverwaltungen für Justiz und für Integration, Arbeit und Soziales vom 5. Dezember 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im ABl. für Berlin vom 14. Dezember 2007, S. 3204 ff., und die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im JMBL des Landes Brandenburg vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., Bezug genommen.

Des Weiteren wird auf die Gemeinsame Allgemeine Verfügung der Senatsverwaltungen für Justiz und für Integration, Arbeit und Soziales über die Erprobung für Beförderungssämter (ErprobungsAV) vom 5. Dezember 2007, veröffentlicht im ABl. für Berlin vom 14. Dezember 2007, S. 3206 ff., sowie die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz über die Erprobung für Beförderungssämter (ErprobungsAV) vom 4. Mai 2021, veröffentlicht im JMBL des Landes Brandenburg vom 17. Mai 2021, S. 36, Bezug genommen. Danach setzt die Berufung in das Amt einer Vorsitzenden Richterin am Landesarbeitsgericht und eines Vorsitzenden Richters am Landesarbeitsgericht regelmäßig eine Erprobung im Sinne von Nummer 1 der vorgenannten Vorschrift bei einem Landesarbeitsgericht voraus.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Frauen ist besonders erwünscht.

Bewerbungen sind in Papierform auf dem Dienstweg an die Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales, Referat II B, Oranienstr. 106, 10969 Berlin, bis spätestens zum **15. Oktober 2022** (Eingang) zu richten. Der Bewerbung ist eine Erklärung über die Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakten durch die Mitglieder des Gemeinsamen Richterwahlausschusses, des Präsidialrates und der zuständigen Frauenvertreterin gemäß § 17 Landesgleichstellungsgesetz Berlin beizufügen.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber eine Mitteilung des Bundesarchivs – Stasi-Unterla-

gen-Archiv – zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik eingeholt wird.

**Der Präsident des Landesarbeitsgerichts
Berlin-Brandenburg**

Das Land Berlin ist der größte Arbeitgeber der Region. Rund 130.000 Beschäftigte der unmittelbaren Landesverwaltung setzen sich täglich dafür ein, dass Berlin als pulsierende Metropole und als Zuhause für rund 3,65 Millionen Menschen funktioniert. Hierbei bilden die Dienstkräfte des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes das Rückgrat der Berliner Verwaltung.

Der Präsident des Landesarbeitsgerichts Berlin-Brandenburg, Magdeburger Platz 1, 10785 Berlin sucht zur Kennziffer: **LAG 2004 E-67**

ab dem 01.09.2022, unbefristet, Personal für das Aufgabengebiet als

**Justizamtsrat/Justizamtsrätin,
Referent/in für Angelegenheiten
der Brandenburger Arbeitsgerichte (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe: A12
Teilzeit, Vollzeit mit 40 Wochenstunden**

Ihr Arbeitsgebiet umfasst:

A) Wahrnehmung der Aufgaben, die gemäß ArbGZV Brandenburg für den Bereich der Brandenburger Arbeitsgerichte dem Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Berlin-Brandenburg übertragen sind:

1. Personalangelegenheiten, insbesondere
 - a) der Richterinnen und Richter, Personalaktenführung
 - b) Beamten-, tarif- und versorgungsrechtliche Grundsatz- und Einzelangelegenheiten
 - c) Aus- und Fortbildungsangelegenheiten
 - d) Personalvertretungs- und Schwerbehindertenangelegenheiten
2. Haushalt, insbesondere
 - a) Angelegenheiten des Sachhaushalts, insbesondere Ausführung des Haushaltsplans, Kassenwesen
 - b) Mittelverteilung an die Brandenburger Arbeitsgerichte
 - c) Vergabe- und Beschaffungswesen
 - d) Angelegenheiten des Personalhaushalts, insbesondere Bewirtschaftung der Planstellen, Personalbedarfs- und Stellenplanung, Personalstatistiken und -übersichten
3. Organisation, insbesondere
 - a) Stellungnahmen zu Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften
 - b) Geschäftsprüfungen bei den Arbeitsgerichten in Brandenburg
 - c) Konzeption und Durchführung von Besprechungen mit Leitungsebenen der Brandenburger Arbeitsgerichte

4. IT-Sachen
 - a) Berichtswesen zu Grundsatzangelegenheiten
 - b) Zusammenarbeit mit der ADV-Leitstelle/ZenIT
 - c) länderübergreifende Koordination/Mitarbeit bei IT-Angelegenheiten
 - d) Datenschutzangelegenheiten

5. Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten
 - a) Zusammenarbeit mit dem BLB
 - b) Unterbringung von Dienststellen
 - c) Arbeitsschutz
 - d) Sicherheitskonzepte

B) Personalführung

Die Ausschreibung richtet sich im Interesse der Personalentwicklung und -förderung ausschließlich an Beförderungsbewerber/innen.

Sie haben...

Formale Anforderungen:

1. Befähigung für die Laufbahngruppe 2 des Justizdienstes (erstes Einstiegsamt) und Erfüllung der sonstigen laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger gemäß § 2 RPflG
2. Mehrjährige Berufserfahrungen als Rechtspfleger/in und in verschiedenen Bereichen der Gerichtsverwaltung und -organisation, vorzugsweise in der Arbeitsgerichtsbarkeit
3. Teilnahme an Führungskräftequalifizierungen
4. Mehrjährige Berufserfahrung in mindestens stellvertretenden Leitungs- und Personalführungspositionen

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Vertiefte und umfassende Fach- und Rechtskenntnisse (Bund, Land Brandenburg) für das Aufgabengebiet, insbesondere Richter-, Beamten- Tarifrecht mit angrenzenden Rechtsgebieten
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Haushaltsrecht des Landes Brandenburg, Vergabe- und Beschaffungswesen, Personal- und Stellenplanung, Statistik

Sehr wichtig:

- Gute Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation von Gerichten, insbesondere der Arbeitsgerichtsbarkeit in den Ländern Berlin und Brandenburg
- Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards einschließlich GGO und Personalaktenführung
- Fundierte IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Office Anwendungen, Rechercheinstrumenten (Internet, Intranet) sowie Verwaltungsfachverfahren (VIS), SAP
- Verantwortungsbewusste Anwendung der Personalführungsinstrumente

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Organisationsgeschick und verantwortungsbewusste Prioritätensetzung

- Selbständige Aufgabenerledigung, gepaart mit gutem Urteilsvermögen und verantwortlicher Entscheidungsfähigkeit
- Vorausschauende, systematische und strukturierte Herangehensweise
- Abstraktionsvermögen
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten und Kooperationsbereitschaft
- Gute Kommunikationsfähigkeit

Sehr wichtig:

- Hohe Belastbarkeit
- Teamgeist
- Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität und stete Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln sowie neue Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten
- Fähigkeit und Bereitschaft, eigene Ideen und Lösungskonzepte zu entwickeln
- Fähigkeit, sich mit Kritik auseinanderzusetzen und an sich zu arbeiten
- Verantwortliches Handeln in Konfliktsituationen; Kompromissbereitschaft
- Soziales Verständnis
- Fähigkeit, Besprechungen zu leiten und zu moderieren, Ergebnisse zu präsentieren

Führungskompetenzen:

Unabdingbar:

- Umsichtige Steuerung und Strukturierung der Arbeitsprozesse, Erstellung handlungsleitender Konzepte und Vorgaben

Sehr wichtig:

- Einbeziehung von Aspekten der Wirtschaftlichkeit bei Entscheidungen
- Verantwortungsbewusstes Handeln als Führungskraft
- Wertschätzender Umgang mit sozialer und kultureller Vielfalt sowie Vermeidung von Benachteiligungen im Sinne des AGG, LADG, LGG, SGB IX

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem netten kollegialen Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Die Möglichkeit, Ihre Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem sie unsere vielfältigen Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- Die Vereinbarung von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleit- und Servicezeit) und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen dienstlicher Notwendigkeiten
- Teilnahme an der mobilen Telearbeit
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- Die Nutzung der Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (Sportkurse, -geräte, Beratungen, Informationsveranstaltungen) zur Erhaltung Ihrer Gesundheit
- Die kostenlose Wahrnehmung von Beratungsangeboten durch die Sozialberatung der Justiz bei persönlichem Bedarf
- Gute Anbindung an den ÖPNV
- Ein vergünstigtes Firmenticket

Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Bestandteil der Stellenausschreibung sowie Grundlage für die Auswahlentscheidung. Dieses kann unter der nachfolgenden E-Mail Adresse oder telefonisch angefordert werden.

Bewerbungsfrist: 29.09.2022

Bewerbungsanschrift:

Der Präsident des Landesarbeitsgerichts Berlin-Brandenburg
Magdeburger Platz 1, 10785 Berlin

Es wird um Bewerbung per E-Mail gebeten an die Adresse:
bewerbung@larbg.berlin.de

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Ansprechpersonen für Ihre Fragen:

Frau Sandt Telefon: 030 90 171 305
Frau Krüger Telefon: 030 90 171 314

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben/Motivationsschreiben unter Angabe der Kennzahl. Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.
- Lückenloser tabellarischer Lebenslauf einschließlich Belegen über Schulabschlüsse, Ausbildungs- bzw. Studienabschlüsse, Qualifikationen (Anlagen nur im PDF-Format)
- Kopie/n der letzten dienstlichen Beurteilung/en. Sollten diese bei Ablauf der Bewerbungsfrist älter als 2 Jahre sein, wird darum gebeten, die Erstellung einer aktuellen Beurteilung zu veranlassen und eine Kopie umgehend nachzureichen.
- Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst werden gebeten, mit der Bewerbung ihr Einverständnis zur Einsicht in die Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle) zu erklären. Bitte beachten Sie, dass auch in diesem Fall eine vollständige Bewerbung erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte ist nicht ausreichend.

Hinweise:

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie hierauf bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die Besetzung der Stelle mit einer teilzeitbeschäftigten Dienstkraft ist grundsätzlich möglich. Das Aufgabengebiet lässt hingegen nur eine vollzeitnahe Teilzeit zu und erfordert die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung gemäß den dienstlichen Erfordernissen.

Es handelt sich um ein besetztes Aufgabengebiet. Die mit dem Aufgabengebiet befaste Dienstkraft wird sich voraussichtlich bewerben.

Weitere Hinweise:

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet (DSGVO). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Aus Kostengründen können per Post übersandte Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden. Es wird darauf hingewiesen, dass etwaige, anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie z. B. Fahrt-, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte an die benannten Ansprechpartnerinnen.

Ministerium der Justiz

I.

Es wird Bewerbungen für die folgenden Stellen entgegengesehen:

- bei dem Verwaltungsgericht Cottbus

einer Stelle für eine **Richterin** oder einen **Richter** am Verwaltungsgericht
(Besoldungsgruppe R 1 BbgBesO)
- bei dem Verwaltungsgericht Potsdam

einer Stelle für eine **Richterin** oder einen **Richter** am Verwaltungsgericht
(Besoldungsgruppe R 1 BbgBesO).

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im JMBl. für das Land Brandenburg vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., Bezug genommen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter den Voraussetzungen der §§ 4 und 5 BbgRiG möglich.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung der Stellen richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter auf Probe aus der Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg.

Bewerbungen sind bis zum **15. Oktober 2022** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen ihrer Bewerbung die Erklärung beifügen, dass sie mit einer Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die Mitglieder des Präsidialrates und des Richterwahlausschusses einverstanden sind.

II.

Es wird Bewerbungen für die folgende Stelle entgegengesehen:

- bei dem Sozialgericht Neuruppin

eine Stelle für eine **Richterin** am Sozialgericht – als weitere aufsichtführende Richterin – oder einen **Richter** am Sozialgericht – als weiterer aufsichtführender Richter – (Besoldungsgruppe R 2 BbgBesO).

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im JMBl. vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., Bezug genommen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter den Voraussetzungen der §§ 4 und 5 BbgRiG möglich.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und -bewerber aus der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg.

Bewerbungen sind bis zum **15. Oktober 2022** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen ihrer Bewerbung die Erklärung beifügen, dass sie mit einer Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die Mitglieder des Präsidialrates und des Richterwahlausschusses einverstanden sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber eine Mitteilung des Bundesarchivs – Stasi-Unterlagen-Archiv – zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst der Deutschen Demokratischen Republik eingeholt wird.

III.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen

für die Neubesetzung einer Notarstelle in Falkenberg/Elster zum 1. März 2023.

Die Bewerberinnen/Bewerber müssen

- die Befähigung zum Richteramt nach dem Deutschen Richtergesetz erlangt haben

oder

- ein rechtswissenschaftliches Studium an einer Universität oder Hochschule der ehemaligen DDR mit dem Staatsexamen abgeschlossen und einen zweijährigen Vorbereitungsdienst mit einer Staatsprüfung absolviert haben. Auf den Vorbereitungsdienst mit der Staatsprüfung wird verzichtet, wenn die Bewerberin/der Bewerber als Notarin/Notar in einem Staatlichen Notariat tätig war oder zehn Jahre als Juristin/Jurist gearbeitet hat und notarspezifische Kenntnisse nachweist.

Nach § 5a Satz 1 der Bundesnotarordnung soll zum hauptberuflichen Notar in der Regel nur bestellt werden, wer bei Ablauf der Bewerbungsfrist einen dreijährigen Anwärterdienst als Notar-assessor geleistet hat und sich im Anwärterdienst des Landes befindet, in dem er sich um die Bestellung bewirbt.

Es besteht die Verpflichtung zur Übernahme der Aktenverwaltung der Urkundengeschäfte der Amtsvorgängerin.

Bewerbungen sind in dreifacher Ausfertigung an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Abteilung II – Notarangelegenheiten –, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten und müssen bis zum **14. Oktober 2022** eingegangen sein. Sie haben die in Abschnitt II Nummer 3 der Allgemeinen Verfügung des Ministers der Justiz über die Angelegenheiten der Notarinnen und Notare (AVNot) vom 6. Mai 2014 (JMBl. S. 68), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung vom 16. Mai 2017 (JMBl. S. 42) geändert worden ist, vorgesehenen Angaben zu enthalten.

Justizministerialblatt
für das Land Brandenburg

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,
Wetzlarer Straße 54, 14482 Potsdam, Telefon 0331 5689-0