



# Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

---

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz  
Nr. 11 – 26. Jahrgang – Potsdam, 15. November 2016

---

| Inhalt  | Seite |
|---|-------|
| <b>Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen</b>   |       |
| Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Brandenburg (GO)<br>Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz<br>vom 24. Oktober 2016<br>(1463-I.001) .....                | 114   |
| Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik)<br>Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz<br>vom 26. Oktober 2016<br>(1441-I.22) ..... | 123   |
| <b>Bekanntmachungen</b>   |       |
| Prüfungsordnung des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts für den Ausbildungsberuf<br>„Justizfachangestellter“ oder „Justizfachangestellte“ im Land Brandenburg (PrOJFA)<br>(2540-I.5)<br>vom 6. Oktober 2016 .....        | 123   |
| <b>Personalnachrichten</b> .....  | 130   |
| <b>Ausschreibungen</b> .....  | 130   |

## Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

### Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Brandenburg (GO)

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz  
und für Europa und Verbraucherschutz  
Vom 24. Oktober 2016  
(1463-I.001)

#### I. Äußere Ordnung

1. Alle Geschäftsräume der Gerichte und Staatsanwaltschaften (Dienststellen) sind mit Nummern und mit der Aufschrift ihrer Bestimmung und der Sprechzeit, falls sie von den Dienststunden abweicht, zu versehen; die Dienststellenleitung kann anordnen, dass für einzelne Geschäftsräume die Aufschrift der Bestimmung und der Sprechzeit unterbleibt. Familiennamen und Funktionsbezeichnung sind anzugeben, soweit das nicht unzumutbar ist. Bei größeren Gebäuden sind die Räume geschossweise nach Möglichkeit so zu beziffern, dass sie auch beim Vorhandensein einer geringeren Raumzahl im Erdgeschoss die Nummern 1 bis 99, im 1. Obergeschoss die Nummern 100 bis 199, im 2. Obergeschoss die Nummern 200 bis 299 und so weiter in gleicher Richtung fortschreitend tragen, übereinanderliegende Räume möglichst mit gleichen Zehnern und Einern. Soweit erforderlich, sind Richtungsanzeiger anzubringen. Im Eingangsbereich des Gebäudes ist ein möglichst nach Sachgebieten geordnetes Verzeichnis der Geschäftsräume, notfalls mit einem Lageplan, gegebenenfalls auch auf einem Bildschirm, darzustellen.
2. Organisationseinheiten mit vermehrtem Besuch älterer oder gehbehinderter Personen sind nach Möglichkeit im Erdgeschoss des Dienstgebäudes unterzubringen. Gleiches gilt für die öffentlichkeitsrelevanten Bereiche wie zum Beispiel Sitzungssäle, Rechtsantragsstelle und Zahlstelle.
3. Wartezonen sollen funktionsgerecht und bürgerfreundlich ausgestaltet sein.
4. Bei Bedarf soll für schutzbedürftige Zeugen außerhalb der Verhandlung der Aufenthalt in separaten Räumlichkeiten möglich sein.
5. In den Dienstgebäuden sind das Sicherheitskonzept der Justiz, die Bestimmungen zum Brandschutz sowie das Rauchverbot nach § 2 Absatz 1 Nummer 1 des Brandenburgischen Nichtraucherschutzgesetzes einzuhalten. Erforderliche Hinweise sind anzubringen.

#### II. Dienstzeit (Öffnungszeiten), Geschäftszeit, Publikumsverkehr

1. Beginn und Ende der täglichen Dienstzeit werden im Rahmen der geltenden Regelungen über die Arbeitszeit der Beschäftigten und Beamten von der Dienststellenleitung festgelegt. Dabei sind die Belange der Rechtsuchenden entsprechend Nummer 2 zu berücksichtigen.

2. Für die Rechtsuchenden hat die Dienststellenleitung Sprechstunden festzusetzen. Bei den Amtsgerichten und Landgerichten sind Sprechzeiten von mindestens drei Stunden an mindestens drei Arbeitstagen einzurichten; einmal wöchentlich soll eine nachmittägliche Sprechzeit von mindestens zwei Stunden und ihr Ende nicht vor 17 Uhr festgelegt werden. Beschränkungen gelten nicht für Rechtsuchende in Eilfällen, für Angehörige der rechts- und steuerberatenden Berufe und deren Hilfspersonen sowie für Angehörige einer Behörde oder öffentlich-rechtlichen Körperschaft. Soweit bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften Sprechzeiten festgesetzt sind, ist dies auf den Anschlägen und an den Türen der betreffenden Geschäftsräume sowie auf der Internetseite der Dienststelle bekannt zu machen. Die diesbezüglichen Vorschriften der Grundbuchgeschäftsanweisung des Landes Brandenburg in ihrer jeweils aktuellen Fassung bleiben unberührt.
3. Für den Dienst für unaufschiebbare Eilfälle an dienstfreien Werktagen sowie an Sonn- und Feiertagen gelten die darüber erlassenen besonderen Vorschriften.
4. Zur Entgegennahme von Gesuchen, Klagen, Anträgen und Erklärungen, die von der Geschäftsstelle aufzunehmen sind, soll nach Möglichkeit eine besondere Rechtsantragsstelle eingerichtet werden.

#### III. Briefkasten, Gerichtstafel

1. Am Haupteingang des Dienstgebäudes ist ein Briefkasten so anzubringen, dass Schriftstücke auch bei verschlossener Eingangstür eingeworfen werden können. Soweit in einem Gebäude mehrere Gerichte und Staatsanwaltschaften untergebracht sind, genügt ein Briefkasten.
2. Der Briefkasten soll mit einer Zeitschaltuhr versehen sein, so dass er als Tages- und Nachtbriefkasten oder nur als Nachtbriefkasten verwendet werden kann. Ein Briefkasten mit automatischer Sortiereinrichtung, der ausschließlich als Nachtbriefkasten verwendet wird, ist in der Aufschrift als „Nachtbriefkasten“ zu bezeichnen. Der Briefkasten, der als Tages- und Nachtbriefkasten verwendet wird, ist mit folgender Aufschrift zu versehen:

„Briefkasten

des/der

.....  
(Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft)

Leerungszeiten: montags – freitags mehrmals täglich

Fristsachen können am Tag des Fristablaufs bis 24 Uhr fristwährend eingeworfen werden.

Schriftstücke mit Wertgegenständen sowie Fristisachen am Fristablaufstag zur Vermeidung von Nachteilen während der Dienststunden bitte nicht einwerfen, sondern in der Geschäftsstelle abgeben.“

Bei Amtsgerichten ist der Hinweis, „in Grundbuchsachen“ als Zusatz hinter „Wertgegenständen“ anzubringen.

3. Die Präsidentinnen und Präsidenten der oberen Landesgerichte sowie die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt können für ihren Geschäftsbereich Anordnungen treffen, durch die auf andere Weise den Belangen der Rechtsuchenden Rechnung getragen wird. Der Briefkasten mit Zeitschaltuhr ist werktags mehrmals und einmal kurz vor Schluss der Dienststunden sowie an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen nach Bedarf zu leeren. Schriftstücke, die dem Nachtbriefkasten entnommen werden, sind sofort zu kennzeichnen, ob sie am Vortag oder erst nach 24 Uhr eingeworfen sind, sofern das nicht automatisch geschieht.
4. Ist ein Briefkasten mit automatischer Sortiereinrichtung angebracht, der nur als Nachtbriefkasten verwendet wird, ist im Eingangsbereich des Gebäudes für die Niederlegung von Schriftstücken ein weiterer Briefkasten anzubringen.
5. Es ist eine besondere Briefannahmestelle einzurichten, wenn davon eine Förderung des Geschäftsbetriebs zu erwarten ist. Diese Möglichkeit soll auch für mehrere Dienststellen in einem Gebäude in Betracht gezogen werden. Es kann bestimmt werden, dass die Briefannahmestellen jeder dieser Dienststellen gleichzeitig als gemeinsame Briefannahmestelle der im selben Gebäude oder in benachbarten Gebäuden untergebrachten Dienststellen tätig wird. Einzelheiten regeln die Leitungen der beteiligten Dienststellen im gegenseitigen Einvernehmen; wenn dieses nicht herbeigeführt werden kann, entscheiden die vorgesetzten Dienststellen. Die Eingangsstempel der gemeinsamen Briefannahmestellen haben – gegebenenfalls in Kurzform – die Bezeichnung aller angeschlossenen Dienststellen zu enthalten. Die bei den einzelnen Dienststellen verwendeten Eingangsstempel müssen unterschiedliche Kennziffern enthalten oder auf andere Weise die Zuordnung zu der entgegennehmenden Dienststelle gestatten.
6. Für amtliche Aushänge ist an einer der Öffentlichkeit zugänglichen Stelle eine Gerichtstafel anzubringen. Für sonstige Aushänge ist eine besondere Bekanntmachungstafel vorzusehen. Der Aushang kann auch durch das Einstellen des Dokuments in ein elektronisches Informations- und Kommunikationssystem (elektronische Gerichtstafel), das im Dienstgebäude öffentlich zugänglich ist, erfolgen. Hierzu sind mindestens ein Abfrageterminal sowie ein Bildschirm zur laufenden Anzeige aller verfügbaren Dokumente aufzustellen.

#### **IV. Einsicht in öffentliche Register und Akten sowie Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis**

1. Die Einsicht des Grundbuchs, der öffentlichen Register und der Akten sowie die Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis hat die Geschäftsstelle während der gewöhnlichen Dienststunden ohne besondere Anweisung nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen zu gewähren. Unberührt bleiben jedoch die Vorschriften, nach denen die Einsichtnahme beziehungsweise Auskunftserteilung von der Zahlung einer Gebühr abhängig gemacht ist.
2. Die Akteneinsicht ist nur in Gegenwart der verantwortlichen Geschäftsstellenverwalter zu gestatten, es sei denn,

der oder die die Akte Bearbeitende übernimmt im Einzelfall die Verantwortung für die in ihrem oder seinem Dienstzimmer und in ihrer oder seiner Gegenwart erfolgende Einsicht.

#### **V. Eingänge**

1. Die Bestimmungen über die Entgegennahme und die Öffnung und Weiterleitung der eingehenden Sendungen trifft die Dienststellenleitung, und zwar auch für die Fälle, in denen die Sendungen an einzelne Abteilungen, Kammern oder Senate gerichtet sind.
2. Ist eine Briefannahmestelle eingerichtet, so nimmt diese Schriftstücke für sämtliche Abteilungen der der Briefannahmestelle angeschlossenen Dienststellen entgegen. Die Briefannahmestelle gilt insoweit als Geschäftsstelle sämtlicher Abteilungen der angeschlossenen Dienststellen unbeschadet der Bestimmungen in Absatz 6.
3. Bei der Entgegennahme eines Schriftstücks sind auf ihm der Zeitpunkt des Eingangs und die Zahl der Abschriften sowie der Anlagen unter Beifügung des Namenzeichens anzugeben. Auch wenn der behördliche Eingangsstempel verwendet wird, ist stets das Namenzeichen oder eine sonstige Individualisierung anzubringen, damit festgestellt werden kann, wer die Sendung geöffnet hat. Sind Namen oder Wohnung des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich genug erkennbar, so ist der Briefumschlag bei dem Schriftstück zu belassen und zu den Akten zu nehmen. Dies hat ebenfalls zu geschehen bei Eingang von Sendungen, die Klagen oder zur Wahrung von erkennbaren Fristen dienende Schriftstücke enthalten. Gelangt ein Schriftstück nicht an dem gleichen Tag, ein Protokoll nicht an dem Tag seiner Aufnahme an die Geschäftsstelle, so hat diese einen besonderen Eingangsvermerk anzubringen. Fehlt erkennbar eine Anlage, auf die in der Schrift verwiesen ist, so ist dies durch die Geschäftsstelle zu vermerken. Auf Schreiben, die auf elektronischem Weg eingehen, sind diese Regelungen sinngemäß anzuwenden.
4. Bei Klagen und bei Vergütungsfestsetzungsanträgen, bei denen es für den Beginn der Verzinsung auf den Eingang des Antrags bei dem Gericht ankommt (§ 104 Absatz 1 Satz 2 ZPO), ist der Zeitpunkt des Eingangs außer auf der Urschrift auch auf den Abschriften anzugeben. Dies gilt auch bei Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften, deren Eingangsvermerke auch die Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft enthalten müssen. Zu solchen Vermerken ist der Eingangsstempel – mit Gerichts- oder Behördenangabe – zu verwenden.
5. Bei Entgegennahme von Schriften ist der Empfang auf Verlangen schriftlich zu bestätigen, wenn mit den Schriften der Entwurf einer Empfangsbescheinigung, der nur durch Einfügen des Kalendertages und durch die Unterschrift des Bediensteten zu ergänzen ist, oder ein entsprechend eingerichtetes Quittungsbuch vorgelegt wird. Bei Überreichung von Wertgegenständen ist unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen. Von Personen, die selten und nicht geschäftsmäßig Schriften einliefern, soll die Vorlage eines Entwurfs einer Empfangsbescheinigung nicht verlangt werden. Die Briefannahmestellen sol-

len Vordrucke für Empfangsbescheinigungen vorrätig halten.

6. Für die Entgegennahme eines auf eine Eintragung im Grundbuch gerichteten Antrages oder Ersuchens gelten die darüber erlassenen besonderen Vorschriften. Diese gelten entsprechend für Anträge und Ersuchen auf Eintragungen in das Schiffsregister und das Schiffsbauregister sowie für die Entgegennahme der auf Grund des Pachtkreditgesetzes bei den Amtsgerichten eingehenden Schriftstücke.
7. Der genaue Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute ist anzugeben:
  - a) auf Anträgen auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens,
  - b) auf Schriftstücken, die auf die Pfändung des Anspruchs eines Anspruchsberechtigten wegen Herausgabeansprüchen/Sicherheitsleistungen gegen das Land gerichtet sind,
  - c) auf Verteidigungsanzeigen nach § 276 Absatz 1 Satz 1, Absatz 2 ZPO sowie auf Versäumnisurteilen im schriftlichen Vorverfahren nach § 331 Absatz 3 ZPO,
  - d) auf Verteidigungsanzeigen nach § 276 Absatz 1 Satz 1, Absatz 2 ZPO in Verbindung mit § 113 Absatz 1 FamFG sowie auf Versäumnisbeschlüssen nach § 331 Absatz 3 ZPO in Verbindung mit § 113 Absatz 1 FamFG.
8. Dem Eingangsvermerk haben die annehmenden Bediensteten ihren vollen Namenszug beizufügen:
  - a) auf den in Absatz 7 bezeichneten Schriftstücken,
  - b) auf Schriften, durch deren von der Geschäftsstelle zu vermittelnde Zustellung eine Frist gewahrt werden soll (§ 167 ZPO), und zwar auf der Urschrift und den Abschriften,
  - c) auf den Vollmachten zur Ausschlagung einer Erbschaft oder zur Anfechtung der Annahme- oder Ausschlagungserklärung, wenn diese Vollmachten erst nach Abgabe der Ausschlagungs- oder Anfechtungserklärung durch den Bevollmächtigten eingereicht werden (§§ 1945, 1955 BGB),
  - d) auf Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird,
  - e) wenn der Sendung bares Geld, Briefmarken oder sonstige Wertgegenstände beiliegen,
  - f) auf Rechtsmittel- und Rechtsmittelbegründungsschriften in Strafsachen.

Die Briefannahmestellen sind an die Vorschriften zu den Buchstaben b, c und d nicht gebunden.

9. Bei Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird, ist auf dem Umschlag des Testaments der Name des Einsenders zu vermerken, wenn dieser nicht bereits angegeben ist.

## VI. Vorlegung der Schriften

1. Anträge oder ähnliche Schriftstücke, die nach den Bestimmungen durch die Geschäftsstelle selbstständig zu bearbeiten, aber an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft gerichtet sind, sind gleichwohl unmittelbar von der Geschäftsstelle zu erledigen.

2. Eingänge, welche die Geschäftsstelle nicht selbstständig zu erledigen hat, sind mit den Akten oder mit einem Vermerk über ihren Verbleib, gegebenenfalls mit dem Entwurf der Entscheidung oder Verfügung unverzüglich vorzulegen, und zwar Haft- und Eilsachen in einer von der Dienststellenleitung der Farbe nach zu bestimmenden Eilmappe. Die Akten bleiben stets beigefügt, wenn nicht besondere Gründe, zum Beispiel ihr Umfang, die zeitweilige Ablegung notwendig machen oder die Trennung besonders angeordnet wird.
3. Belegblätter und Zustellungsurkunden betreffend die Anordnung des Zwangsversteigerungstermins oder die Gläubigerversammlung im Insolvenzverfahren sind unverzüglich nach Eingang vorzulegen. Im Übrigen werden Zustellungsurkunden nur dann vorgelegt, wenn die Zustellung durch Niederlegung erfolgt ist, wenn die Vorlage angeordnet ist oder wenn die Geschäftsstelle bei ihrer Prüfung feststellt, dass nicht vorschriftsmäßig zugestellt worden ist, ferner, wenn die Urkunden sonst zu einer Verfügung Anlass geben (zum Beispiel bei Zustellungen außerhalb des Gerichtsbezirks, in dem der ursprüngliche Bestimmungsort liegt).
4. Schriftstücke, die eine Terminbestimmung erfordern, eine terminierte Rechtssache betreffen oder eine Ladung enthalten, ferner Rechtsmittelschriften sowie -begründungen sind sogleich nach ihrem Eingang vorzulegen.
5. Alle Eingänge, die bis zum Dienstschluss nicht vorgelegt oder untergebracht sind, müssen griffbereit auf dem Schreibtisch (Postmappe, Ablagekorb) oder in einem bestimmten unverschlossenen Fach aufbewahrt werden.

## VII. Terminalschriften und Ladungen

1. In amtsgerichtlichen Sachen kann die schriftliche Ladung von Beteiligten unterbleiben, wenn ihnen der Termin bei Einreichung oder Anbringung der Klage oder des Antrages, auf Grund dessen die Terminbestimmung stattfindet, mitgeteilt worden ist (§ 497 Absatz 2 ZPO); in diesen Fällen soll Personen, die das mündliche Verhandeln vor Gericht nicht geschäftsmäßig betreiben, ein schriftlicher Vermerk über den Termin ausgehändigt werden, sofern sie nicht hierauf verzichten. Die Art der Mitteilung des Termins ist zu den Akten zu vermerken.
2. Bei Aufhebung eines Termins zur Beweisaufnahme vor dem ersuchten Richter ist den Beteiligten in der Nachricht hierüber der Grund der Aufhebung mitzuteilen. Falls der Termin nicht aufgehoben wird, sondern nur einzelne Zeugen oder Sachverständige am Erscheinen verhindert sind, ist die richterliche Entscheidung darüber einzuholen, ob die Beteiligten benachrichtigt werden sollen.
3. In geeigneten Fällen ist eine Terminaufhebung telefonisch oder in sonstiger, zweckmäßiger Form mitzuteilen, wenn anzunehmen ist, dass eine schriftliche Benachrichtigung die Beteiligten nicht mehr rechtzeitig erreichen würde. Dies ist in einem Aktenvermerk zu dokumentieren.
4. Terminbekanntmachungen und Ladungen sind mit Hilfe der dazu eingeführten Vordrucke und Fachanwendungen durch die Geschäftsstelle zu veranlassen. Sie werden nur

dann für die Akten besonders entworfen, wenn der zu benutzende Vordruck im Text abgeändert oder durch Zusätze ergänzt werden muss und für diese Angaben einfache Aktenvermerke nicht ausreichen; in jedem Fall sind die zu Ladenden und der benutzte Vordruck deutlich zu bezeichnen.

### VIII. Ausführung der Verfügungen

1. Verfügungen sind unverzüglich auszuführen. Sind Serviceeinheiten nicht gebildet oder werden einzelne Aufgaben (-bereiche) außerhalb der Serviceeinheit ausgeführt (zum Beispiel Langtextkanzlei, Kosten- beziehungsweise Anweisungsbeamter), so hat die Geschäftsstelle die Ausführung der Verfügungen zu überwachen. Bei Bedarf hat sie besondere Listen über die zur Kanzlei gehenden Sachen zu führen. Alternativ kann eine angemessene Frist für die Erledigung im Geschäftsstellenautomationsprogramm eingetragen werden. Die Geschäftsstelle hat der Kanzlei, soweit erforderlich, in kürzester Form Ausführungsanleitungen zu geben; für Schreiben, die vordruckmäßig herzustellen sind, genügt die Bezeichnung des zu benutzenden Vordrucks.
2. Akten sind von der Geschäftsstelle selbstständig beizuziehen; die dazu gesetzten Fristen sind einzuhalten.
3. Alle Schreiben haben im oberen Bereich die Bezeichnung des absendenden Gerichts oder der absendenden Staatsanwaltschaft, das Landeswappen, die Geschäftsnummer (das Aktenzeichen) und die Bitte zu enthalten, dass die Geschäftsnummer bei allen Eingaben anzugeben sei. Darunter folgt die Angabe der Rechtsangelegenheit. Im Verkehr mit Behörden ist ihr Aktenzeichen anzuführen; Entsprechendes gilt für den übrigen Geschäftsverkehr (Geschäftszeichen, Nummer des Versicherungsscheines und so weiter). Oben rechts sind Ort und Tag, darunter die Telefonnummer (mit Ortsnetzkenzahl) und gegebenenfalls auch die Anschlussnummern der weiteren Telekommunikationsanlagen (zum Beispiel Telefax) der absendenden Dienststelle anzugeben. Bei der Telefonnummer ist die Durchwahlnummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle zu vermerken. In Verwaltungssachen ist der Nachname der oder des die Akte inhaltlich Bearbeitenden anzugeben.

Unter den Kopfangaben oben links folgt die Anschrift des Empfängers. Personenbezogene Adressierungszusätze (wie zum Beispiel „zzt. Justizvollzugsanstalt“, Geburtsdaten und so weiter) sind grundsätzlich nicht in die Anschrift aufzunehmen. Postalische Behandlungsvermerke (zum Beispiel „Einschreiben“) sind über die Anschrift zu setzen. Sonstige Behandlungsvermerke (zum Beispiel „Eilt“, „Vertraulich“, „durch Boten“) sind neben dem Anschriftenfeld anzubringen. Im Kopf oder am unteren Rand der Schreiben sollen nach Möglichkeit Hinweise auf die Erreichbarkeit der absendenden Dienststelle mit öffentlichen Verkehrsmitteln gegeben werden. Bei Schreiben an Arbeitgeber von Verfahrensbeteiligten, die personenbezogene Daten enthalten, ist auf dem Briefumschlag zu vermerken: „Vertrauliche Personalsache“.

Nähere Bestimmungen können die Präsidentinnen und Präsidenten der oberen Landesgerichte und die General-

staatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt für ihren Geschäftsbereich gesondert treffen. Abweichungen von den Regelungen im genannten Erlass sind zugelassen, soweit dies zum Beispiel wegen der Nutzung von Schreibauftrags-technik aus Fachverfahren erforderlich ist.

Im Übrigen gelten für die Schreiben die Regelungen für die Fertigung von Schriftstücken (Abschnitt X).

4. Selbstständige Mitteilungen, Benachrichtigungen und Ersuchen der Geschäftsstelle an Behörden sind regelmäßig in Urschrift abzusenden; die Versendung ist in den Akten zu vermerken. Reinschriften, Ausfertigungen und Abschriften sind mit den Entwürfen oder Urschriften genau zu vergleichen, Ausfertigungen und beglaubigte Abschriften soweit erforderlich unter Hinzuziehung eines zweiten Bediensteten. Für Schriftstücke, die mit Hilfe automatischer Einrichtungen gefertigt werden, gelten die hierfür erlassenen besonderen (Vereinfachungs-)Vorschriften. Auf Urkunden, die das Gericht aufgenommen hat, ist bei Erteilung einer Ausfertigung zu vermerken, wem und an welchem Tag sie erteilt ist. Auslands-, Wert- und Einschreibsendungen sind den mit der Postbearbeitung betrauten Bediensteten gesondert zu übergeben.
5. Auf den Verfügungen ist die Erledigung, insbesondere auch der Tag der Absendung der Reinschriften, unter Angabe des Namenszeichens zu vermerken. In dem Vermerk ist auch die Zahl der abgegangenen Sendungen gegen Empfangsbekanntnis oder Rückschein anzuführen.
6. Bei Hypotheken-, Grundschild- und Rentenschuldbriefen, Wechseln oder ähnlichen Urkunden sind Vermerke nicht auf die Urkunde selbst, sondern auf das ihr beizufügende Schreiben oder auf einen Umschlag zu setzen.

### IX. Heften von Urkunden, Ausfertigungen und vollstreckbaren Entscheidungen

1. Soweit es vorgeschrieben oder üblich ist, Urkunden, Ausfertigungen oder vollstreckbare Entscheidungen mit Garn oder Schnur zu heften, haben die Gerichte und Staatsanwaltschaften Garn oder Schnur in den Landesfarben Rot-Weiß zu verwenden.
2. Die Urkunden, Ausfertigungen oder vollstreckbare Entscheidungen sollen im oberen Drittel des Seitenrandes so geheftet werden, dass eine Beschädigung der Heftschnur beim Lochen und Abheften der Urkunden vermieden wird.
3. Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung bei den Akten nachgewiesen ist oder aus dem Verfahrensablauf hervorgeht, versieht die oder der für die Rechtskraftbescheinigung zuständige Bedienstete die Entscheidung mit dem Rechtskraftvermerk nach § 7 Absatz 1 der Brandenburgischen Aktenordnung.
4. Das von Amts wegen oder auf Antrag zu erteilende Rechtskraftzeugnis wird auf die vom Antragsteller vorgelegte Ausfertigung gesetzt, mit Ort und Datum versehen und unterschrieben; die Amts- und Funktionsbezeichnung ist anzugeben. Ferner ist ein Abdruck des Dienstsiegels beizufügen.

## X. Fertigung von Schriftstücken

1. Schriftstücke der Gerichte und Staatsanwaltschaften werden entweder

- a) eigenhändig unterschrieben (Nummer 2),
- b) als Reinschrift beglaubigt (Nummer 3),
- c) auf Anordnung unterschrieben (Nummer 4),
- d) ausgefertigt (Nummer 5),
- e) als Abschriften (Ablichtungen, Abdrucke) beglaubigt (Nummer 6).

§ 37 Absatz 5 VwVfG in Verbindung mit § 1 VwVfGBbg bleibt unberührt. Mitteilungen, die formlos möglich sind, bedürfen einer Unterschrift, eines Beglaubigungsvermerks oder eines Ausfertigungsvermerks dann nicht, wenn sie mit Hilfe automatisierter Einrichtungen erstellt worden sind. Unberührt bleiben ferner die Verwaltungsvorschriften der Landshaushaltsordnung.

2. Schriftstücke werden von der oder dem Verfügenden **eigenhändig** unterschrieben, wenn

- a) dies für bestimmte Angelegenheiten allgemein (zum Beispiel Entscheidungen, Ladungen, Aufforderungen, Mitteilungen und aufgenommene Verhandlungen) oder von der oder dem Verfügenden im Einzelfall angeordnet ist,
- b) das Schriftstück von besonderer Bedeutung ist (zum Beispiel Einstellungsbescheide oder Maßnahmen der Strafvollstreckung, Personalurteile) oder Erklärungen enthält, die für den Gang des Verfahrens wesentlich sind (zum Beispiel Anklageerhebung, Einlegung und Begründung von Rechtsmitteln, Strafantrag),
- c) das Schreiben zum repräsentativen Schriftverkehr zu rechnen ist (zum Beispiel Glückwunsch- und Dankschreiben, Ernennungsschreiben und Benachrichtigungen, Versetzungs- und Entlassungsschreiben sowie Zeugnisse),
- d) das Schriftstück Erklärungen enthält, für die durch Gesetz oder Verwaltungsvorschrift die Schriftform (§ 126 BGB) oder die Unterschrift der oder des Erklärenden (zum Beispiel § 29 Absatz 3 GBO) vorgeschrieben ist.

Eine Prüfung und Gegenzeichnung der zur eigenhändigen Unterschrift vorgesehenen Reinschriften durch die mit der Abnahme des Schreibwerks beauftragten Bediensteten ist grundsätzlich nicht erforderlich. Die Dienststellenleitung kann in Ausnahmefällen abweichende Anordnungen treffen.

Auf der Reinschrift ist der Name der Unterzeichnerin oder des Unterzeichners unter der für die Unterschrift vorgesehenen Stelle in Maschinschrift zu vermerken.

Bei Schreiben in Rechtssachen ist dem Namen die Amtsbezeichnung, soweit es sich um Rechtspflegergeschäfte handelt, die Funktionsbezeichnung „Rechtspflegerin“ oder „Rechtspfleger“ anzufügen. Bei Schreiben in Verwaltungssachen kann die Amtsbezeichnung beigefügt werden.

3. Unter Reinschriften, die von der oder dem Verfügenden **nicht** eigenhändig unterschrieben werden, sind ihr oder

sein Name und – in Rechtssachen – ihre oder seine Amtsbezeichnung (in Rechtspflegergeschäften die Funktionsbezeichnung „Rechtspflegerin“ oder „Rechtspfleger“) sowie folgender Beglaubigungsvermerk zu setzen:

„Beglaubigt

Name  
Amtsbezeichnung“.

Wird der Name der oder des Verfügenden handschriftlich in die Reinschrift eingesetzt, so ist ihm die Abkürzung „gez.“ voranzustellen.

4. Das ohne Aktenentwurf **auf Anordnung** zu fertigende Schreibwerk wird von der oder dem zuständigen Bediensteten mit dem Vermerk

„Auf Anordnung

Name  
Amtsbezeichnung“

unterschrieben.

Die Wörter „Auf Anordnung“ können auch in den Text des Schreibens einbezogen werden. Hiervon soll insbesondere dann Gebrauch gemacht werden, wenn dem Schreiben eine Höflichkeitsformel anzufügen ist. In diesen Fällen wird für das Schreiben beispielsweise die folgende Fassung in Betracht kommen:

„Auf Anordnung des Gerichts werden Sie gebeten,  
\_\_\_\_\_“.

Hieran schließt sich die Höflichkeitsformel („Hochachtungsvoll“, „Mit freundlichen Grüßen“), die Unterschrift und die Amtsbezeichnung der oder des Bediensteten an.

Bescheide, Benachrichtigungen und Ladungen an Privatpersonen, die angeordnet worden sind, hat die Geschäftsstelle ebenfalls unter ihrer Bezeichnung zu erlassen, falls sich der oder die Anordnende nicht im Einzelfall die Vollziehung vorbehalten hat; die Fassung muss erkennen lassen, dass eine Anordnung zugrunde liegt und von welcher Dienststelle sie ausgeht.

Soweit das „Auf Anordnung“ zu unterzeichnende Schriftgut automationsunterstützt gefertigt wird, bedarf es **keiner unterschriftlichen** Vollziehung und Namenswiedergabe. In diesem Falle müssen die Schriftstücke den Hinweis enthalten, dass sie nicht zu unterzeichnen sind (zum Beispiel „Maschinell erstellt, ohne Unterschrift gültig“). Die Dienststellenleitung kann im Übrigen anordnen, dass auch bei weiteren geeigneten Schriftstücken auf die Unterschrift, die Namenswiedergabe sowie den Beglaubigungs- und Ausfertigungsvermerk verzichtet wird. In diesen Fällen gilt die vorstehende Regelung entsprechend.

Bei Bescheiden in UJs-Sachen, die automationsgestützt erstellt werden, bedarf es zwar keiner unterschriftlichen Vollziehung, die Schriftstücke haben jedoch die Angabe des Namens der oder des „Auf Anordnung“ handelnden Bediensteten zu enthalten.

5. **Ausfertigungen** werden mit folgendem von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu unterschreibenden Vermerk erteilt:

„Ausgefertigt

Name

Amtsbezeichnung

als Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle“.

Im Fall des § 49 BeurkG lautet der Vermerk:

„Vorstehende Ausfertigung stimmt mit der Urschrift überein.

Sie wird (der/dem) \_\_\_\_\_ erteilt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Name

Amtsbezeichnung

als Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle“.

Im Fall der Erteilung einer auszugsweisen Ausfertigung soll in dem Ausfertigungsvermerk der Gegenstand des Auszugs angegeben und bezeugt werden, dass die Urkunde über diesen Gegenstand keine weiteren Bestimmungen enthält (§ 49 Absatz 5, § 42 Absatz 3 BeurkG).

6. **Abschriften** (Ablichtungen, Abdrucke) werden mit folgendem Vermerk beglaubigt:

„Beglaubigt

Name

Amtsbezeichnung“.

Im Falle des § 42 BeurkG lautet der Vermerk:

„Die vorstehende Abschrift (Ablichtung, Abdruck) stimmt mit der in Urschrift, in Ausfertigung oder in einer einfachen oder beglaubigten Abschrift (Ablichtung) vorgelegten Urkunde \_\_\_\_\_ wörtlich überein.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Name

Amtsbezeichnung“.

Im Fall der Erteilung einer auszugsweisen Abschrift (Ablichtung, Abdruck) soll in dem Beglaubigungsvermerk der Gegenstand des Auszugs angegeben und bezeugt werden, dass die Urkunde über diesen Gegenstand keine weiteren Bestimmungen enthält (§ 42 Absatz 3 BeurkG).

7. In Schreiben an natürliche Personen sind nach den hierfür ergangenen Bestimmungen Höflichkeitsformeln (Anrede, Grußformel) aufzunehmen.
8. Soweit die Geschäftsstelle nach Rechts- oder Verwaltungsvorschriften Aufgaben selbstständig wahrzunehmen hat, sind die Schriftstücke mit der Kopfangabe

„Geschäftsstelle des \_\_\_\_\_ gericht/der Staatsanwaltschaft“

oder

„ \_\_\_\_\_ gericht/Staatsanwaltschaft

– Geschäftsstelle –“

zu fertigen.

Bei der Unterzeichnung durch die Urkundsbeamtin oder den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (zum Beispiel § 317 Absatz 4 ZPO, § 275 Absatz 4 StPO, § 117 Absatz 6 VwGO) ist der Vermerk „als Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle“ der Amtsbezeichnung anzuschließen. Erforderlichenfalls ist der Funktionsbezeichnung die Bezeichnung des Gerichts beizufügen, zum Beispiel

„als Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle des Amtsgerichts \_\_\_\_\_“.

Tarifbeschäftigte verwenden – soweit eine Amtsbezeichnung anzugeben ist – die Bezeichnung „Regierungsbeschäftigte/-r“, „Justizbeschäftigte/-r“ oder „Verwaltungsgerichtsbeschäftigte/-r“.

Die Vermerke „Beglaubigt, Auf Anordnung, Ausgefertigt“ und so weiter, die Amts- und Funktionsbezeichnungen, insbesondere die Bezeichnung „als Urkundsbeamtin/Urkundenbeamter der Geschäftsstelle“ sind stets auszuschreiben.

9. In den durch Gesetz oder Verwaltungsanordnung vorgeschriebenen Fällen ist den Schriftstücken der Dienststempel oder das Dienstsiegel beizudrücken.
10. Bestehen vollstreckbare Entscheidungen und sonstige zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel aus mehreren Blättern, so sind diese in einer Weise zu verbinden, dass eine unbeabsichtigte Trennung nicht ohne Weiteres möglich ist. Soweit dies nicht mit Schnur und Siegel geschieht, können Heftösen, Heftklammern (nicht Büroklammern), Klebestreifen, Heftleisten oder ähnliche Verbindungen verwendet werden, die es ausschließen, dass einzelne Blätter ausgetauscht oder entfernt werden können. Dabei sind die innenseitigen Heftstellen jeweils in der Weise mit einem Abdruck des Dienststempels zu überstempeln, dass der Stempelabdruck jeweils einen Teil der gegenüberliegenden Innenseiten erfasst. Die einzelnen Blattseiten können am oberen Rand auch derart geheftet werden, dass die Blattseiten nach hinten so umgelegt werden, dass diese nicht überlappen, sondern jede einzelne Blattecke versetzt zur anderen Blattecke umgelegt wird. Diese sind dann zu heften und rückseitig mit einem Stempelaufdruck zu versehen. Im Hinblick auf die starke Beanspruchung der vollstreckbaren Ausfertigungen bei der Zwangsvollstreckung wird die Verwendung von festem Papier (nicht unter 70 g/m<sup>2</sup>) empfohlen.

11. Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

## XI. Gewöhnliche Zustellungen

1. Die Geschäftsstelle hat dafür zu sorgen, dass aus den zuzustellenden Schriftstücken zu ersehen ist, in wessen Auftrag und an wen zuzustellen ist, ob und gegebenenfalls welche Personen etwa bei einer Ersatzzustellung auszuschließen sind (§ 178 Absatz 2 ZPO), ob und gegebenenfalls inwieweit weiterzusenden ist, ob eine Zustellung durch Niederlegung ausgeschlossen sein soll, ob eine Zustellung durch Einlegung in den Briefkasten ausgeschlos-

- sen sein soll, ob ein Eilfall vorliegt und ob gegebenenfalls mit Angabe der Uhrzeit zuzustellen ist.
2. Eine Zustellung durch einen nach § 33 Absatz 1 des Postgesetzes beliebigen Unternehmer (Post) kann nicht erfolgen:
    - a) bei Zustellungen von Willenserklärungen, bei denen eine Urkunde vorzulegen ist,
    - b) bei Zustellungen von Pfändungsbeschlüssen an Drittschuldner, falls die Gläubiger verlangen, dass an Drittschuldner die in § 840 ZPO bezeichnete Aufforderung gestellt werden,
    - c) bei Zustellungen an Schuldner, gegen die die allgemeine Postsperrung verhängt ist (§ 99 InsO); dies gilt nicht für Sendungen bestimmter Absender, die das Insolvenzgericht von der Postsperrung ausgenommen hat; in diesem Fall ist auf den Briefen zu vermerken, dass sie der Postsperrung nicht unterliegen.
  3. Zustellungen an Ehegatten sind an jeden Ehegatten getrennt zu bewirken.
  4. Für die Zustellung in der Bundeswehr und an nicht auf freiem Fuß befindliche Personen in Justizvollzugsanstalten und Jugendarrestanstalten gelten die hierüber erlassenen besonderen Bestimmungen (insbesondere Teil A ZwangsVVBW, § 30 Absatz 1 StrVollzG, § 41 Absatz 1 BbgJVollzG, § 30 Absatz 1 Satz 2 JAVollzG).
  5. Der Auftrag an die Geschäftsstelle zur Vermittlung der Zustellung kann mündlich erteilt werden.
  6. Soweit eine Zustellung nicht von Amts wegen vorzunehmen ist, hat die Geschäftsstelle die Zustellung zu vermitteln:
    - a) bei den Amtsgerichten in allen bei ihnen anhängigen oder durch das übergebene Schriftstück anhängig zu machenden Angelegenheiten, auf welche die ZPO Anwendung findet oder entsprechend anzuwenden ist,
    - b) in Anwaltsprozessen in Ansehung der Zustellungen, durch die eine Notfrist gewahrt werden soll, es sei denn, dass Beteiligte erklärten, sie wollen selbst einen Gerichtsvollzieher mit der erforderlichen Zustellung beauftragen; in Anwaltsprozessen ist diese Erklärung nur zu berücksichtigen, wenn sie in dem zuzustellenden Schriftsatz enthalten ist. In amtsgerichtlichen Sachen ist als Auftrag zur Vermittlung der Zustellung im Zweifel auch schon der Antrag auf Erlass des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses anzusehen. Das an die Geschäftsstelle gerichtete Ersuchen, die Zustellung eines Schriftstücks oder die Vornahme einer Zwangsvollstreckung zu vermitteln, schließt, wenn die erforderlichen Ausfertigungen und Abschriften nicht gleichzeitig übergeben werden, den Antrag auf ihre Erteilung in sich ein. Bei Zustellungen durch Bedienstete des Gerichtsvollzieherdienstes bleibt es diesen überlassen, die erforderlichen Abschriften der zuzustellenden Schriftstücke zu fertigen.
  7. In Sachen, in denen Prozesskostenhilfe oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt ist und in denen die Beteiligten nicht durch einen Rechtsanwalt vertreten werden, hat bei den Amtsgerichten die Geschäftsstelle für die Herstellung der erforderlichen Abschriften zu sorgen.
  8. Die Geschäftsstelle soll bei den von ihr vermittelten Zustellungen die Post (vgl. Nummer 2) um Bewirkung der Zustellung ersuchen (§ 168 Absatz 1 Satz 2 ZPO). Haben Beteiligte verlangt, dass die Zustellung nicht durch die Post, sondern durch Bedienstete des Gerichtsvollzieherdienstes selbst erfolgen soll, so ist dies auf dem jeweiligen Schriftstück zu vermerken.
  9. Alle nach § 181 Absatz 1 Satz 1 ZPO auf der Geschäftsstelle niedergelegten Schriftstücke werden in der dafür von der Dienststellenleitung bestimmten Abteilung gesammelt und nach der Reihenfolge der Niederlegung geordnet aufbewahrt. Die Geschäftsstelle hat die bei ihr niedergelegten Sendungen, die binnen drei Monaten nach der Niederlegung nicht abgeholt werden, an die Stelle zurückzugeben, von der die Zustellung ausging. Die zurückgegebenen Sendungen können alsbald vernichtet werden, soweit es sich um Schriftstücke handelt, die nur ihrem Inhalt nach dem Empfänger mitgeteilt werden sollen. Solche Teile der Sendung, die als Urkunden einen selbstständigen Wert haben, werden zu den zugehörigen Akten genommen. Ihre Weiterbehandlung richtet sich nach den für die Aufbewahrung und Rückgabe von Urkunden allgemein gültigen Bestimmungen. Über die Niederlegung wird ein Verzeichnis in einfacher Form geführt, in dem auch die Aushändigung oder die Rückgabe der Sendungen nachgewiesen werden.
  10. Zustellungen – gegebenenfalls auch einfache Übersendung von Schriftgut – an die Dienststellen der Stadt-, Finanz- und anderer Verwaltungen, die ihren Sitz innerhalb der politischen Gemeindegrenzen des Ursprungsortes haben und die ihre Postsendungen nicht selbst abholen, sind durch Justizbedienstete vornehmen zu lassen, sofern dieser Weg wirtschaftlicher ist als die Inanspruchnahme der Post und der allgemeine Dienstbetrieb eine solche Möglichkeit zulässt. In Einzelfällen kann auf besondere Anordnung durch Justizbedienstete zugestellt werden. Zustellungen an die Staatsanwaltschaft erfolgen nach § 41 StPO durch die Vorlage der Urschrift des zuzustellenden Schriftstücks.
  11. Die aufzunehmenden Zustellungsurkunden sollen deutlich und bestimmt abgefasst und mit dokumentenechten Kugelschreibern leserlich geschrieben sein. Radierungen sind untersagt, bei Durchstreichungen muss das Durchgestrichene noch leserlich sein. Die bei der Ausfüllung nicht benutzten Teile des Vordrucks sind durchzustreichen. Lücken dürfen nicht verbleiben. Der Tag der Zustellung ist auf dem zu übergebenden Brief in folgender Fassung zu vermerken:
 

„Zugestellt am ..... (Tag, Monat, Jahr, gegebenenfalls Uhrzeit)“.

Werden die Zustellungsurkunden elektronisch mit Hilfe von Fachanwendungen erstellt oder ausgefüllt, gelten diese Regelungen entsprechend. Die Zustellungsurkunden und Empfangsbescheinigungen sind alsbald nach Zustellung der Geschäftsstelle zurückzugeben.

12. Die zur näheren Kennzeichnung des zuzustellenden Schriftstücks in die Zustellungsurkunde aufzunehmenden Zusätze müssen aus Gründen des Datenschutzes neutral gefasst sein und dürfen keine Rückschlüsse auf den Inhalt des zuzustellenden Schriftstücks zulassen. Im Interesse einer einheitlichen Verfahrensweise bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften des Landes Brandenburg ist zur näheren Kennzeichnung der zuzustellenden Schriftstücke der Geschäftsnummer eine dem Schriftstück entsprechende Abkürzung aus dem dieser Geschäftsordnung als Anlage beigefügten Abkürzungsverzeichnis sowie das Datum des Schriftstücks, der maßgeblichen Verfügung oder des Termins beizufügen. Abweichende Abkürzungen durch Vorgaben in Fachanwendungen sind zulässig, wenn sie dem Datenschutz gleichermaßen dienen.

In Justizverwaltungssachen genügt es, wenn der Geschäftsnummer als kennzeichnender Zusatz das Datum des Schriftstücks oder der maßgeblichen Verfügung angefügt wird.

13. In den Fällen des § 174 ZPO und des § 5 Absatz 4 VwZG genügt zum Nachweis der Zustellung das mit Datum und Unterschrift versehene Empfangsbekanntnis. Zur Einsparung von Zustellungskosten ist – vorbehaltlich anderer Anordnung – regelmäßig von dieser Zustellungsform Gebrauch zu machen. Die zuzustellenden Sendungen können auch in den Abholfächern niedergelegt werden. Der vorbereitete Vordruck ist beizufügen. In geeigneten Fällen ist von § 174 Absatz 2 oder Absatz 3 ZPO Gebrauch zu machen und die Zustellung durch Telefax oder als elektronisches Dokument vorzunehmen.
14. Bei Zustellungen von Amts wegen, die durch Aufgabe zur Post vorgenommen werden (§ 184 Absatz 1 Satz 2 ZPO), ist der Sendung ein Merkblatt mit folgendem Inhalt beizufügen:

„Zustellung durch Aufgabe zur Post!  
Die Zustellung gilt mit Ablauf von 2 Wochen/\_\_\_\_\_ Monaten nach der am \_\_\_\_\_ erfolgten Aufgabe der Sendung bei der Post in \_\_\_\_\_ als bewirkt.“

Das Datum der Aufgabe zur Post ist für etwaige Fristen maßgebend, deren Beginn von der Zustellung abhängt. Daher kommt es für den Beginn dieser Fristen und für sonstige Wirkungen der Zustellung nicht auf den Zeitpunkt des Zugangs der Sendung bei Ihnen an.“

15. Die Geschäftsstelle hat auf der letzten Seite der bei den Akten verbleibenden Urschrift des zuzustellenden Schriftstücks zu vermerken:

a) Im Fall der Aushändigung an Justizbedienstete:

„An \_\_\_\_\_ zur Zustellung  
am \_\_\_\_\_“,

b) im Fall der Aushändigung an die Post:

„Zur Post am \_\_\_\_\_“,

oder wenn hierbei die Hilfe einer/eines Justizbediensteten in Anspruch genommen worden ist:

„Zur Post durch \_\_\_\_\_  
am \_\_\_\_\_“.

Die Vermerke sind von der oder dem Bediensteten mit Namenszeichen zu versehen.

16. Die Akten, in denen eine Zustellung von Amts wegen veranlasst ist, sind bis zum Eingang der Zustellungsnachweise in besonderen Fächern aufzubewahren; sie sind erst nach dem Eingang aller zur Sache gehörenden Zustellungsnachweise aus dem Fach zu entnehmen. Die Fächer sind täglich durchzusehen; bleiben Zustellungsnachweise aus, so ist nach ihrem Verbleib zu forschen. Die tägliche Kontrolle der Akten, in denen eine Zustellung veranlasst ist, kann auch mittels einer entsprechenden Fristenverwaltung in der Fachanwendung ausreichend sichergestellt werden.

## XII. Öffentliche Zustellung und Bekanntmachungen

- Die öffentliche Zustellung durch Aushang nach § 186 ZPO in Verbindung mit § 10 VwZG, der auch mittels elektronischer Gerichtstafel erfolgen kann, hat die Geschäftsstelle zu besorgen; sie kann sich dabei der Hilfe von Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes bedienen. Wer den Aushang anheftet oder abnimmt, hat dies auf dem Aushang mit Ort, Datum und Unterschrift zu bescheinigen. Über die Anheftung ist eine mit dem Dienststempel zu versehende gleiche Bescheinigung als besondere Urkunde bei den Akten zu verwahren, bei der Abnahme zu vervollständigen und dann mit dem Schriftstück zu verbinden. Bei Zustellungen von Amts wegen genügt statt der besonderen Bescheinigung ein auf die Urschrift gesetzter Vermerk. Die Dokumentationspflichten gelten entsprechend im Fall der öffentlichen Zustellung durch Bekanntmachung mittels elektronischer Gerichtstafel.
- Die Schriften, die dem Nachweis der Zustellung dienen, bei Ladungen auch die Belegblätter, werden mit den Akten vorgelegt. Sie verbleiben, auch wenn die öffentliche Zustellung nicht von Amts wegen erfolgt ist, in den Akten des Gerichts. Beteiligten, welche die Zustellung beantragt haben, ist eine Bescheinigung über die bewirkte Zustellung zu erteilen.
- Die öffentlichen Bekanntmachungen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen (zum Beispiel § 9 InsO, §§ 39, 40 ZVG, §§ 435 bis 437 FamFG und § 10 VwZG) und den im Einzelfall getroffenen besonderen Anordnungen durch die Geschäftsstelle veranlasst. Sie sind unbeschadet der vorstehend erwähnten Bestimmungen und Anordnungen, nach Möglichkeit kurz zu fassen und schließen in allen Fällen mit dem Datum und der vollständigen Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft zum Beispiel wie folgt:

„Potsdam, den .....  
Amtsgericht Potsdam“.

Die Geschäftsstelle hat den Entwurf der Bekanntmachung vor seiner Absendung an die Veröffentlichungsblätter der oder dem die Bekanntmachung Veranlassenden zur Genehmigung vorzulegen.

### XIII. Verkehr des Gerichts mit der Staatsanwaltschaft

Der Staatsanwaltschaft sind in eilbedürftigen Fällen, die von ihr als solche zu bezeichnen sind, die Akten auf Verlangen auch ohne richterliche Verfügung vorzulegen. Dies gilt nicht in den Fällen, in denen die Richterin oder der Richter sich die Verfügung über die Herausgabe der Akten ausdrücklich vorbehalten hat. In den übrigen Fällen gelten die allgemeinen Bestimmungen bei Ersuchen um Aktenübersendung.

### XIV. Auswärtige Strafkammer

Besteht im Bezirk des Landgerichts eine auswärtige Strafkammer, so werden für jedes Geschäftsjahr Bedienstete der Geschäftsstelle des Amtsgerichts zu Urkundsbeamten der Geschäftsstelle der Strafkammer bestellt; sie haben die in Strafkammersachen aufgenommenen Verhandlungen unter ausdrücklicher Erwähnung dieser Amtseigenschaft zu unterzeichnen. Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts kann neben den in Satz 1 bezeichneten Bediensteten weitere Bedienstete des Landgerichts zu Urkundsbeamten der Geschäftsstelle der auswärtigen Strafkammer bestellen. In diesen Fällen wird die Verteilung der Geschäfte durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts geregelt.

### XV. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Bundes- und Europaangelegenheiten vom 24. Oktober 1994 (JMBl. S. 178), die zuletzt durch die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 27. Mai 2011 (JMBl. S. 38) geändert worden ist, außer Kraft.

Potsdam, den 24. Oktober 2016

Der Minister der Justiz  
und für Europa und Verbraucherschutz

Stefan Ludwig

## Anlage (zu Abschnitt XI Nr. 12)

### Verzeichnis der Abkürzungen, die zur Kennzeichnung des zuzustellenden Schriftstücks auf der Zustellungsurkunde zu verwenden sind

#### a) Allgemeine Kurzbezeichnungen

|             |   |
|-------------|---|
| <b>A</b>    | Antrag                                  |
| <b>Ab</b>   | Abschrift, Ablichtung oder Durchschrift |
| <b>Abl</b>  | Abladung                                |
| <b>AR</b>   | Antragsrücknahme                        |
| <b>Ausf</b> | Ausfertigung                            |
| <b>B</b>    | Beschluss                               |
| <b>bAb</b>  | beglaubigte Abschrift                   |
| <b>GB</b>   | Gerichtsbescheid                        |
| <b>L</b>    | Ladung                                  |
| <b>P</b>    | Protokoll/Niederschrift                 |
| <b>RMB</b>  | Rechtsmittelbelehrung                   |
| <b>S</b>    | Schreiben oder Schriftsatz              |
| <b>T</b>    | Termin                                  |
| <b>U</b>    | Urteil                                  |
| <b>V</b>    | Verfügung                               |

#### b) Kurzbezeichnungen für die Verwaltungsgerichtsbarkeit

|              |   |
|--------------|---|
| <b>Aschu</b> | Anschuldigungsschrift in Disziplinarverfahren |
| <b>Ber</b>   | Berufungsschrift                              |
| <b>Bes</b>   | Beschwerdeschrift                             |
| <b>Kl</b>    | Klage   |
| <b>KRü</b>   | Klagerücknahme                                |
| <b>VBd</b>   | Vorbescheid                                   |
| <b>WK</b>    | Widerklage                                    |

#### c) Kurzbezeichnungen für die Sozialgerichtsbarkeit

|           |                  |
|-----------|------------------|
| <b>M</b>  | Mitteilung       |
| <b>TM</b> | Terminmitteilung |
| <b>TA</b> | Terminaufhebung  |

#### d) Kurzbezeichnungen für die ordentliche Gerichtsbarkeit (ohne Straf- und Bußgeldverfahren)

|            |                        |
|------------|------------------------|
| <b>Kl</b>  | Klage                  |
| <b>KRü</b> | Klagerücknahme         |
| <b>MB</b>  | Mahnbescheid           |
| <b>SV</b>  | Streitverkündung       |
| <b>VB</b>  | Vollstreckungsbescheid |
| <b>WK</b>  | Widerklage             |

#### e) Kurzbezeichnungen in Straf- und Bußgeldverfahren

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| <b>AS</b>        | Anklageschrift                   |
| <b>BeP</b>       | Bewährungsplan                   |
| <b>Ber/BerRe</b> | Berufung/Berufungsrechtfertigung |
| <b>PK</b>        | Privatklage                      |
| <b>Rev/RevGe</b> | Revision/Revisionsgegnerklärung  |
| <b>SB</b>        | Strafbefehl                      |

**Anordnung über die Erhebung von statistischen  
Daten in Straf- und Bußgeldverfahren  
(StP/OWi-Statistik)**

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz  
und für Europa und Verbraucherschutz  
Vom 26. Oktober 2016  
(1441-I.22)

**I.**

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat auf seiner letzten Sitzung verschiedene Änderungen der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik) beschlossen. Aus diesem Grund wird den Gerichten ein neuer Sonderdruck der „Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik) – Stand: 1. Januar 2017“ als PDF-Datei zugänglich gemacht.

**II.**

Die Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik) tritt in der neuen Fassung am 1. Januar 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz vom 28. November 2014 (JMBl. S. 142) außer Kraft.

Potsdam, den 26. Oktober 2016

Der Minister der Justiz  
und für Europa und Verbraucherschutz

Stefan Ludwig

---

**Bekanntmachungen**

---

**Prüfungsordnung des Präsidenten  
des Brandenburgischen Oberlandesgerichts  
für den Ausbildungsberuf  
„Justizfachangestellter“ oder  
„Justizfachangestellte“ im Land Brandenburg  
(PrOJFA)**

(2540 - I.5)  
Vom 6. Oktober 2016

Auf Grund des § 7 Absatz 1 Nummer 9 Buchstabe b der Berufsbildungszuständigkeitsverordnung vom 27. Februar 2015 (GVBl. II Nr. 10) in Verbindung mit § 73 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 436 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, erlässt der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts mit Genehmigung des Gemeinsamen Juristischen Prüfungsamtes der Länder Berlin und Brandenburg folgende Prüfungsordnung gemäß § 47 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes:

**Inhaltsverzeichnis**

**Abschnitt 1  
Prüfungsausschüsse**

- § 1 Errichtung
- § 2 Befangenheit
- § 3 Geschäftsführung
- § 4 Verschwiegenheit

**Abschnitt 2  
Zwischenprüfung**

- § 5 Zeitpunkt und Anmeldung
- § 6 Prüfungsbescheinigung

**Abschnitt 3  
Abschlussprüfung**

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen
- § 10 Anmeldung zur Prüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung
- § 12 Prüfungsgegenstände
- § 13 Gliederung der Prüfung
- § 14 Prüfungsaufgaben
- § 15 Nichtöffentlichkeit
- § 16 Leitung und Aufsicht
- § 17 Ausweispflicht und Belehrung
- § 18 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 19 Rücktritt, Nichtteilnahme

**Abschnitt 4  
Bewertung, Feststellung, Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

- § 20 Bewertung, Feststellung des Gesamtergebnisses
- § 21 Niederschrift, Unterrichtung der Prüfungsteilnehmenden
- § 22 Prüfungszeugnis
- § 23 Nichtbestandene Prüfung

## **Abschnitt 5 Wiederholungsprüfung**

§ 24 Wiederholungsprüfung

## **Abschnitt 6 Schlussbestimmungen**

§ 25 Rechtsbehelfsbelehrung

§ 26 Prüfungsunterlagen

§ 27 Übergangsregelung

§ 28 Inkrafttreten

### **Abschnitt 1 Prüfungsausschüsse**

§ 1

#### **Errichtung**

(1) Für die Abnahme der Prüfungen (Zwischenprüfung und Abschlussprüfung) errichtet der Präsident oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts als zuständige Stelle Prüfungsausschüsse in der erforderlichen Anzahl.

(2) Ein Prüfungsausschuss besteht aus drei Mitgliedern; sie haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Hinsichtlich der Zusammensetzung, der Berufung und Abberufung von Ausschussmitgliedern sowie des Verfahrens der Prüfungsausschüsse sind die §§ 40 und 41 des Berufsbildungsgesetzes entsprechend anzuwenden.

§ 2

#### **Befangenheit**

(1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Personen nicht mitwirken, die mit dem Prüfungsbewerber oder der Prüfungsbewerberin verheiratet oder durch eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden sind oder waren oder in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch die Annahme als Kind verbunden oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert sind, auch wenn die Ehe oder eingetragene Lebenspartnerschaft, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.

(2) Bei der Abschlussprüfung sollen ebenfalls nicht mitwirken der Ausbildungsleiter oder die Ausbildungsleiterin und die weiteren Ausbilder und Ausbilderinnen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern.

(3) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüfungsteilnehmende, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies dem Präsidenten oder der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(4) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft der Präsident oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

(5) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht gewährleistet ist, kann der Präsident oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht als gesichert erscheint.

§ 3

#### **Geschäftsführung**

(1) Der Vorsitzende oder die Vorsitzende führt die Geschäfte des Prüfungsausschusses. Bei der Führung der Geschäfte wird er oder sie vom Präsidenten oder der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts unterstützt.

(2) Über den Verlauf der Beratungen des Prüfungsausschusses ist ein Protokoll zu führen, das von dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist. § 21 Absatz 1 bleibt unberührt. Dem Präsidenten oder der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts sind Durchschriften des Beratungsprotokolls zu übersenden.

§ 4

#### **Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Präsidenten oder der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

### **Abschnitt 2**

#### **Zwischenprüfung**

§ 5

#### **Zeitpunkt und Anmeldung**

In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres legen die Auszubildenden zur Ermittlung des Ausbildungsstandes die Zwischenprüfung ab. Die Termine legt der Präsident oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts fest. Der oder die Auszubildende meldet die Auszubildenden fünf Wochen vor dem Prüfungstermin bei dem Präsidenten oder der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts unter Beachtung der Vorschriften des § 35 Absatz 2 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes an. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.

§ 6

#### **Prüfungsbescheinigung**

Der Prüfungsausschuss erteilt über die Zwischenprüfung eine Bescheinigung, die Angaben über die Prüfungsleistungen in den einzelnen Prüfungsfächern enthält. Die für den Prüfungsteilnehmenden oder die Prüfungsteilnehmende bestimmte Ausfertigung ist über den Auszubildenden oder die Auszubildende zuzuleiten. Eine Durchschrift erhalten die gesetzlichen Vertreter und Vertreterinnen und der oder die Auszubildende. Mit Übersendung

der Bescheinigung haben die Ausbilder und Ausbilderinnen mit den Auszubildenden über den in der Zwischenprüfung jeweils ermittelten Leistungsstand und gegebenenfalls über Möglichkeiten zur Behebung von festgestellten Leistungsmängeln zu sprechen.

### **Abschnitt 3 Abschlussprüfung**

#### **§ 7 Prüfungstermine**

(1) Der Präsident oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts legt nach Anhörung der Auszubildenden und des Prüfungsausschusses sowie unter Berücksichtigung der gemäß § 20 vorgegebenen Fristen die Prüfungstermine für den schriftlichen sowie den praktischen Teil und für eine mögliche Ergänzungsprüfung (§ 20 Absatz 2) fest. Die Termine sollen auf den Ablauf der Berufsausbildung und des Schuljahres abgestimmt werden.

(2) Wird die Abschlussprüfung im Bereich mehrerer Landgerichte mit einheitlichen Prüfungsaufgaben durchgeführt, so findet auch die Prüfung an allen Orten gleichzeitig statt, soweit die Durchführbarkeit sichergestellt werden kann.

#### **§ 8 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung**

Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen:

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem letzten Prüfungstermin endet,
2. wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie die Berichtshefte geführt hat und
3. wessen Berufsbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der oder die Auszubildende noch deren gesetzliche Vertreter und gesetzliche Vertreterinnen zu verantworten haben.

#### **§ 9 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen**

(1) Auszubildende können nach Anhörung des oder der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.

(2) Für weitere Ausnahmefälle ist § 45 Absatz 2 und 3 des Berufsbildungsgesetzes entsprechend anzuwenden.

#### **§ 10 Anmeldung zur Prüfung**

(1) Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt sechs Wochen vor Prüfungsbeginn mit Zustimmung der Auszubildenden durch den

Auszubildenden oder die Auszubildende an den Präsidenten oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

(2) In besonderen Fällen können die Prüfungsbewerber und Prüfungsbewerberinnen selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen. Dies gilt insbesondere in den Fällen des § 9 und bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht.

(3) Zuständig für die Entgegennahme des Antrags auf Zulassung ist der Präsident oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

(4) Der Anmeldung sind beizufügen:

1. in den Fällen des § 8
  - a) die Prüfungsbescheinigung über die Zwischenprüfung,
  - b) das letzte Berufsschulzeugnis,
  - c) die Gesamtbescheinigung des Ausbilders oder der Ausbilderin über Kenntnisse und Leistungen des oder der Auszubildenden und den Stand der Ausbildung sowie der Führung der Berichtshefte,
2. in den Fällen des § 9
  - a) Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegungen über den Erwerb von beruflichen Handlungsfähigkeiten gemäß § 45 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes oder Ausbildungsnachweise gemäß § 40 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes, Nachweise gemäß § 45 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes,
  - b) das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten Schule,
  - c) gegebenenfalls weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise.

#### **§ 11 Entscheidung über die Zulassung**

(1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet der Präsident oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts. Hält er oder sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist den Prüfungsbewerbern und Prüfungsbewerberinnen rechtzeitig durch den Prüfungsausschuss unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen.

(3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zum ersten Prüfungstag widerrufen werden, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

#### **§ 12 Prüfungsgegenstände**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern

1. gerichtliche Verfahrensabläufe nach der Zivilprozessordnung (einschließlich der Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren), der Strafprozessordnung sowie dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
2. Büroorganisation in den in § 12 Absatz 2 Nummer 1 aufgeführten gerichtlichen Verfahren,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

durchzuführen. Die Abschlussprüfung ist praktisch in den Prüfungsfächern

1. Textverarbeitung,
2. fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmende oder die Prüfungsteilnehmende in den nachgenannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach gerichtliche Verfahrensabläufe:

In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmende oder die Prüfungsteilnehmende praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er oder sie die für die Mitwirkung im Verfahren erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) rechtliche Grundlagen,
- b) Verfahrensabläufe;

2. Prüfungsfach Büroorganisation:

In 90 Minuten soll der Prüfungsteilnehmende oder die Prüfungsteilnehmende praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er oder sie Aufgaben der Büroorganisation erledigen und dabei Fertigkeiten und Kenntnisse der Arbeitsorganisation anwenden kann. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Fristen,
- b) Zustellungen,
- c) Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften;

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 90 Minuten soll der Prüfungsteilnehmende oder die Prüfungsteilnehmende praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er oder sie allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) In der praktischen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmende oder die Prüfungsteilnehmende Aufgaben aus den nachgenannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Textverarbeitung:

In 45 Minuten soll der Prüfungsteilnehmende oder die Prüfungsteilnehmende eine praxisbezogene Aufgabe zur Textverarbeitung bearbeiten und dabei zeigen, dass er oder sie Texte nach Vorgabe formulieren und formgerecht gestalten kann. Die Aufgabe umfasst das Konzipieren und Erstellen eines Textes nach stichwortartigen Angaben sowie das Erstellen und Gestalten eines Textes unter Anwendung standardisierter Vorlagen;

2. Prüfungsfach fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfungsteilnehmende oder die Prüfungsteilnehmende soll eine praktische Aufgabe im Rahmen der Rechtsanwendung bearbeiten. Er oder sie soll dabei zeigen, dass er oder sie Sachverhalte analysieren, beurteilen und Lösungen aufzeigen kann. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der oder die Prüfungsteilnehmende zeigen, dass er oder sie Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Zur Vorbereitung auf diese Prüfungsaufgabe ist dem oder der Prüfungsteilnehmenden eine Vorbereitungszeit von mindestens 10 Minuten zu gewähren. Die Bearbeitung der Aufgabe - einschließlich der Vorbereitungszeit - und das Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfungsteilnehmenden oder die einzelne Prüfungsteilnehmende nicht länger als 45 Minuten dauern.

## § 13

### Gliederung der Prüfung

(1) Die Prüfung ist auf mehrere Tage zu verteilen. Die Prüfungen sind durch Pausen von angemessener Dauer zu unterbrechen. Die mögliche Ergänzungsprüfung (§ 20 Absatz 2) ist nach Feststellung und Bekanntgabe der Ergebnisse des schriftlichen und des praktischen Teils einem gesonderten Prüfungstag vorbehalten.

(2) In der Regel sollen in dem Prüfungsgespräch über die praktische Aufgabe (§ 12 Absatz 4 Nummer 2) sowie in der mündlichen Ergänzungsprüfung (§ 20 Absatz 2) nicht mehr als fünf Prüfungsteilnehmende gleichzeitig geprüft werden.

(3) Behinderten oder schwerbehinderten Prüfungsteilnehmenden, die wegen ihrer Behinderung anderen Prüfungsteilnehmenden gegenüber wesentliche Nachteile haben, sind auf Antrag durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Der Antrag sollte spätestens einen Monat vor Beginn der Prüfung gestellt werden. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit dem oder der Behinderten, auf seinen oder ihren Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung, zu erörtern.

## § 14

### Prüfungsaufgaben

Der Prüfungsausschuss wählt auf der Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur

Justizfachangestellten und des damit abgestimmten, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossenen Rahmenlehrplans für die Berufsschule sowie auf der Grundlage der erstellten Ausbildungspläne geeignete Prüfungsaufgaben aus. Er hat überregional erstellte Prüfungsaufgaben zu übernehmen, wenn durch eine zeitgleiche Prüfung Täuschungshandlungen vermieden werden können.

#### § 15

##### **Nichtöffentlichkeit**

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter und Vertreterinnen der obersten Landesbehörden, der Präsident oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts oder ein von ihm oder ihr bestimmter Vertreter oder eine von ihm oder ihr bestimmte Vertreterin sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit dem Präsidenten oder der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

#### § 16

##### **Leitung und Aufsicht**

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des oder der Vorsitzenden vom Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Für die schriftliche Prüfung regelt der Präsident oder die Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsteilnehmenden die Arbeiten selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen.

#### § 17

##### **Ausweisungspflicht und Belehrung**

Die Prüfungsteilnehmenden haben sich auf Verlangen des oder der Vorsitzenden oder des oder der Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

#### § 18

##### **Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

(1) Prüfungsteilnehmende, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs schuldig machen, kann der oder die Aufsichtsführende von der Prüfung vorläufig ausschließen.

(2) Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des oder der Prüfungsteilnehmenden. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für

nicht bestanden erklärt werden. Das Gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

#### § 19

##### **Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Prüfungsteilnehmende können nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Treten Prüfungsteilnehmende nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt. Im Krankheitsfalle ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Erscheint ein Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmende ohne wichtigen Grund nicht zur Anfertigung einer Arbeit oder gibt er oder sie diese ohne genügende Entschuldigung nicht ab, so wird die Arbeit mit „ungenügend“ bewertet.

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt ein Prüfungsbewerber oder eine Prüfungsbewerberin an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung für nicht bestanden erklärt.

(4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

#### **Abschnitt 4**

##### **Bewertung, Feststellung, Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

#### § 20

##### **Bewertung, Feststellung des Gesamtergebnisses**

(1) Die Leistungen sind wie folgt zu bewerten:

|              |   |
|--------------|---|
| sehr gut     | eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung (100 – 92 Punkte),   |
| gut          | eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung (91 – 81 Punkte),  |
| befriedigend | eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung (80 – 67 Punkte),  |
| ausreichend  | eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht (66 – 50 Punkte),   |
| mangelhaft   | eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können (49 – 30 Punkte), |
| ungenügend   | eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können (29 – 0 Punkte).            |

Die Bewertung nach Punktzahlen dient der Erleichterung der Korrektur von schriftlichen Arbeiten; in jedem Fall ist eine Endnote zu erteilen. Jede Prüfungsleistung ist von mindestens zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses nacheinander und selbstständig zu beurteilen und zu bewerten.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft“ und im dritten Fach mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des oder der Prüfungsteilnehmenden oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist von dem oder der Prüfungsteilnehmenden zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 zu 1 zu gewichten.

(3) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie der Aufgaben des praktischen Teils sind den Prüfungsteilnehmenden nach Beratung und Feststellung des Gesamtergebnisses innerhalb von 15 Arbeitstagen nach der letzten Prüfung, erforderlichenfalls unter Angabe der Entscheidung über eine nach Ermessen des Prüfungsausschusses oder auf Antrag des oder der Prüfungsteilnehmenden durchzuführende Ergänzungsprüfung, mitzuteilen.

(4) Einen schriftlichen Antrag auf mündliche Ergänzungsprüfung nach Absatz 2 hat der oder die Prüfungsteilnehmende innerhalb einer Woche nach Zugang der in Absatz 3 genannten Mitteilung unter Angabe des gewählten Prüfungsfaches an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses zu stellen. Sollte er oder sie auf die erforderliche Ergänzungsprüfung verzichten, ist dies ebenfalls dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in der genannten Frist mitzuteilen. Die Frist für den Antrag wird durch Aufgabe zur Post gewahrt. Maßgeblich ist das Datum des Poststempels.

(5) Im Falle einer Ergänzungsprüfung nach Absatz 2 berät der Prüfungsausschuss im Anschluss an die mündliche Ergänzungsprüfung über das Ergebnis der Abschlussprüfung und teilt dieses dem oder der Prüfungsteilnehmenden mit.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer unbeschadet der Regelung des Absatzes 2 das gleiche Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in wenigstens zwei der in § 12 Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsfächer sowie in der praktischen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in mindestens einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(8) Zur Ermittlung der Ergebnisse des schriftlichen und praktischen Teils sowie der Gesamtnote ist jeweils der Durchschnitt aus den erreichten Punktzahlen zu bilden, der auf zwei Stellen nach dem Komma aufzurunden beziehungsweise abzurunden ist. Der nach Punkten erreichten Einzel- und der Gesamtbewertung sind die Noten sowie die zugehörigen Umschreibungen gemäß Absatz 1 zugrunde zu legen.

(9) Entsprechen die Leistungen insgesamt den Anforderungen, so wird die Abschlussprüfung für bestanden erklärt, und zwar als „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“ oder „ausreichend“.

(10) Entsprechen die Leistungen nicht den Anforderungen, so ist die Abschlussprüfung für nicht bestanden zu erklären. Unbeschadet der Vorschrift des § 24 Absatz 2 Satz 1 kann der Prüfungsausschuss bestimmen, dass in bestimmten Prüfungsfächern oder Prüfungsgebieten (§ 12) eine Wiederholungsprüfung nicht erforderlich ist.

## § 21

### Niederschrift, Unterrichtung der Prüfungsteilnehmenden

(1) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(2) Der Prüfungsausschuss soll den Prüfungsteilnehmenden am Tag der mündlichen Ergänzungsprüfung mitteilen, ob sie die Prüfung bestanden oder nicht bestanden haben. Hierüber sind den Prüfungsteilnehmenden unverzüglich von dem oder der Vorsitzenden zu unterzeichnende Bescheinigungen auszuhändigen. Dabei ist als Termin des Bestehens oder Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung einzusetzen. Im Übrigen erfolgt diese Mitteilung schriftlich innerhalb der Frist des § 20 Absatz 3.

## § 22

### Prüfungszeugnis

(1) Über die Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmenden jeweils vom Präsidenten oder der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis gemäß § 37 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes“,
2. die Personalien des oder der Prüfungsteilnehmenden,
3. den Ausbildungsberuf,
4. das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen,
5. das Datum des Bestehens der Prüfung,
6. die Unterschriften des oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Präsidenten oder der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts oder eines von ihm oder ihr Beauftragten mit Siegel.

Mit Zustimmung des oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses kann dessen oder deren Unterschrift durch die Unterschrift eines anderen Mitglieds des Prüfungsausschusses ersetzt werden.

## § 23

**Nichtbestandene Prüfung**

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält der oder die Prüfungsteilnehmende, bei Minderjährigen auch die gesetzlichen Vertreter und der oder die Auszubildende vom Präsidenten oder von der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsteilen ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt zu werden brauchen (§ 20 Absatz 10).

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 24 ist in diesem Schreiben hinzuweisen.

**Abschnitt 5****Wiederholungsprüfung**

## § 24

**Wiederholungsprüfung**

(1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.

(2) Hat ein Auszubildender oder eine Auszubildende bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsteil mindestens ausreichende Leistungen erzielt, so ist dieser Teil auf Antrag nicht zu wiederholen, sofern innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Beendigung der nichtbestanden Prüfung an – die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung erfolgt. Das Gleiche gilt, wenn nach Entscheidung des Prüfungsausschusses gemäß § 20 Absatz 10 in bestimmten Prüfungsfächern oder Prüfungsgebieten eine Wiederholung nicht erforderlich ist.

(3) Die Prüfung kann frühestens im nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

(4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 8 bis 11) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorangegangenen Prüfung anzugeben.

**Abschnitt 6****Schlussbestimmungen**

## § 25

**Rechtsbehelfsbelehrung**

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie des Präsidenten oder der Präsidentin des Brandenburgischen Oberlandesgerichts sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Prüfungsbewerber oder an die bereits Geprüften mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

## § 26

**Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist den Prüfungsteilnehmenden Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind fünf Jahre, die Anmeldungen (§ 10) und Niederschriften (§ 21 Absatz 1) sind zehn Jahre aufzubewahren.

## § 27

**Übergangsregelung**

Für Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die bei Beginn ihrer Ausbildung den Regelungen der Prüfungsordnung vom 29. Oktober 1998 unterliegen, gelten diese bis zum Abschluss ihrer Ausbildung fort. Dies gilt auch für den Fall der Wiederholungsprüfung.

## § 28

**Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. September 2016 in Kraft.

Brandenburg an der Havel, den 6. Oktober 2016

Der Präsident  
des Brandenburgischen Oberlandesgerichts

gez. Clavée

---

## Personalnachrichten

---

### Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

Ernannt:

zur **Oberamtsrätin** – BesGr. A 14 –: Oberamtsrätin Karin Werner;

zur **Regierungsoberinspektorin**: Regierungsinspektorin Nancy Konietzny.

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

#### Gerichte

Ernannt:

zum **Richter am Amtsgericht als der ständige Vertreter eines Direktors**: Richter am Amtsgericht Jochen Petz in Oranienburg;

zur **Direktorin des Amtsgerichts** – BesGr. R 2 –: Richterin am Amtsgericht Annett Schulze aus Bernau bei Berlin in Bad Freienwalde/Oder;

zum **Direktor des Amtsgerichts** – BesGr. R 2 m. AZ. –: Direktor des Amtsgerichts Frank Jüttner aus Perleberg in Neuruppin;

zur **Justizoberinspektorin/zum Justizoberinspektor**: Justizinspektor Gordon Wilhelm in Bad Liebenwerda, Justizinspektorinnen Doreen Winkler und Jeanette Frenzel in Brandenburg an der Havel, Dana Damaschke in Eberswalde, Daniela Urban, Regine Bischof und Andrea Urbaniak in Frankfurt (Oder), Katja Kurtz in Potsdam, Jeanett Hüsches in Senftenberg;

zum **Ersten Justizhauptwachtmeister** – BesGr. A 5 –: Justizhauptwachtmeister Mike Steffen in Cottbus und Stefan Silbernagel in Königs Wusterhausen.

Amtsübertragung:

Justizoberamtsrat – BesGr. A 13 m. AZ. –: Justizoberamtsrat Ulrich Doehring in Potsdam.

#### Staatsanwaltschaften

Ernannt:

zum **Oberamtsanwalt m. AZ.**: Oberamtsanwalt Frank Oppermann in Neuruppin.

---

## Ausschreibungen

---

### Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

#### I.

Es wird – unter dem Vorbehalt der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen – Bewerbungen für die folgende Stelle entgegesehen:

– bei dem Amtsgericht Perleberg

eine Stelle für eine **Direktorin** oder einen **Direktor** des Amtsgerichts  
(Besoldungsgruppe R 2 mit Amtszulage 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 Justizministerialblatt für das Land Brandenburg vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., Bezug genommen.

Da in diesem Bereich Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

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

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

Bewerbungen sind bis zum **15. Dezember 2016** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber eine Mitteilung des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst eingeholt wird.

## II.

Es wird Bewerbungen für die folgende Stelle entgegengesehen:

- bei dem Landessozialgericht Berlin-Brandenburg  
eine Stelle für eine **Richterin** oder einen **Richter** am Landessozialgericht  
(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 Justizministerialblatt für das Land Brandenburg vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., sowie auf die „Gemeinsame Allgemeine Verfügung über die Anforderungen für die Eingangs- und Beförderungssämter im richterlichen und staatsanwaltschaftlichen Dienst (AnforderungsAV)“ der Senatorin für Justiz und der Senatorin für Integration, Arbeit und Soziales vom 5. Dezember 2007, veröffentlicht im Amtsblatt für Berlin vom 14. Dezember 2007, S. 3204 ff., Bezug genommen.

Da in diesem Bereich Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

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

Bewerbungen sind bis zum **15. Dezember 2016** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber eine Mitteilung des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst eingeholt wird.

## III.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen **für die Neubesetzung**

### **einer Notarstelle in Beelitz zum 1. März 2017.**

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 § 7 Absatz 1 der Bundesnotarordnung soll zur hauptberuflichen Amtsausübung als Notarin/Notar in der Regel nur bestellt werden, wer einen dreijährigen Anwärterdienst als Notarassessorin/Notarassessor geleistet hat und sich im Anwärterdienst der Notarkammer des Landes befindet, in dem sie oder er sich um die Bestellung bewirbt.

Es besteht die Verpflichtung zur Übernahme der Aktenverwaltung der Urkundengeschäfte des Amtsvorgängers.

Bewerbungen sind in drei Stücken bis zum **15. Dezember 2016** beim Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, Referat II.3, einzureichen. Sie müssen die in Abschnitt II Nummer 3 der Allgemeinen Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz über die Angelegenheiten der Notare (AVNot) vom 6. Mai 2014 (JMBl. S. 68) vorgesehenen Angaben enthalten.

### **Landesarbeitsgericht Berlin-Brandenburg Die Präsidentin**

Es wird Bewerbungen um folgende Stelle entgegengesehen:

Im Bereich der Brandenburgischen Arbeitsgerichtsbarkeit

#### **eine Justizamtfrau/ein Justizamtmann (Besoldungsgruppe A11)**

Anforderungen:

1. Befähigung für das Rechtspflegeramt, § 2 RpfLG und die Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger
2. Mehrjährige Erfahrungen als Rechtspfleger/in und in der Gerichtsverwaltung und -organisation.

Diese Ausschreibung richtet sich wegen der Stellensituation ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber aus dem Geschäftsbereich der Brandenburgischen Arbeitsgerichtsbarkeit. Es handelt sich um die Ausschreibung einer besetzten Stelle; der Stelleninhaber wird sich voraussichtlich bewerben.

Es kommen nur Beamtinnen und Beamte in Betracht, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt (§ 20 Absatz 3 Nummer 3 LBG).

Die Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Berlin-Brandenburg hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind **innerhalb von 3 Wochen** nach der Veröffentlichung auf dem Dienstweg an die

Präsidentin des Landesarbeitsgerichts Berlin-Brandenburg  
Magdeburger Platz 1  
10785 Berlin

zu richten.

# **Justizministerialblatt**

**für das Land Brandenburg**

---

Das Justizministerialblatt erscheint in der Regel am 15. eines jeden Monats.

Herausgeber: Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz 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 Potsdam (OT Golm), Telefon: 0331 5689-0