



# Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

---

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz und für Digitalisierung  
Nr. 4 – 35. Jahrgang – Potsdam, 15. April 2025

---

Inhalt	Seite
<b>Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen</b>	
Umgang und Verwendung von Signaturkarten Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Digitalisierung vom 2. April 2025 (1510-I.081) .....	19
<b>Bekanntmachungen</b>	
Feststellung über die Wartezeiten für den juristischen Vorbereitungsdienst bei den Oberlandesgerichten in der Bundesrepublik Deutschland Bekanntmachung des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts vom 7. März 2025 (2220 E-3.1 SH 2) .....	23
<b>Personalnachrichten</b> .....	23
<b>Ausschreibungen</b> .....	24

## Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

### Umgang und Verwendung von Signaturkarten

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz  
und für Digitalisierung  
Vom 2. April 2025  
(1510-I.081)

#### I. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen beziehen sich auf in den Gerichten und Staatsanwaltschaften des Landes Brandenburg verwendete qualifizierte Signaturkarten.

#### II. Berechtigte

Für Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Beamtinnen und Beamte und Beschäftigte im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz werden Signaturkarten ausgestellt, soweit dafür ein Erfordernis besteht.

#### III. Zuständigkeit

1. Für Bedienstete der Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Brandenburg sind Signaturkarten ausschließlich bei dem vom Zentralen IT-Dienstleister der Justiz des Landes Brandenburg (ZenIT) vorgegebenen Vertrauensdienstleister zu beschaffen.
2. Die Ausstellung der Signaturkarten erfolgt durch den Vertrauensdienstleister auf Antrag der Bediensteten im Auftrag der Beschäftigungsbehörde. Die Kosten trägt der ZenIT. Der Versand hat an das Gericht beziehungsweise die Behörde zu erfolgen.
3. In jeder Beschäftigungsbehörde werden Verzeichnisse über die Signaturkarten von den Signaturkartenbeauftragten geführt. Dafür kann das als Anlage beigefügte Verzeichnis verwendet werden. Das Verzeichnis kann elektronisch geführt werden. Angaben über Vor- und Nachname, Kartennummer, Gültigkeitszeitraum, Zeitpunkt und Grund für die Rückgabe sowie Sperrung der Karte sind in das Verzeichnis aufzunehmen.
4. Die Signaturkarte hat für die Zeit der Tätigkeit der Inhaberin oder des Inhabers im Dienst der Justiz des Landes Brandenburg Gültigkeit. Sie wird für eine bestimmte Dauer ausgestellt. Danach ist die Signaturkarte von der Verwaltung des Gerichts beziehungsweise der Behörde einzuziehen und zu vernichten. Der Inhaberin oder dem Inhaber ist – soweit erforderlich – eine neue Signaturkarte auszustellen.
5. Eine schadhafte Signaturkarte ist von der Verwaltung der Beschäftigungsbehörde einzuziehen und zu vernichten, sofern die Signaturkarte nicht im Rahmen einer Reklamation an den Vertrauensdienstleister gesandt wird. Der Inhaberin oder dem Inhaber ist – soweit erforderlich – eine neue Signaturkarte auszustellen.

#### IV. Beauftragte

1. Jede Dienststelle hat mindestens zwei Signaturkartenbeauftragte zu benennen (Identmitarbeiter). Die Signaturkartenbeauftragten unterstützen im Antragsprozess und verifizieren die Angaben der antragstellenden Person.
2. Jede Dienststelle hat eine sperrberechtigte Person zu benennen. Signaturkartenbeauftragte können gleichzeitig Sperrberechtigte sein.

#### V. Beantragung

1. Die Beantragung der Signaturkarte erfolgt bei dem Vertrauensdienstleister.
2. Sofern die Angabe einer E-Mail-Adresse im Antragsvorgang oder zur Erstellung eines Benutzerkontos erforderlich ist, ist die dienstliche E-Mail-Adresse anzugeben.
3. Im Antrag sind die abgefragten persönlichen Daten laut Ausweisdokument einzutragen.
4. Die durch den ZenIT herausgegebenen Hinweise zur Signaturkartenbeantragung sind zu beachten. Die Gerichts- oder Behördenleitungen können weitergehende organisatorische Regelungen treffen, die der Umsetzung dienstrechtlicher Vorgaben oder der Erhöhung der Informationssicherheit dienen.
5. Jede Beantragung sowie Sperrung einer Signaturkarte ist durch die Signaturkartenbeauftragten beziehungsweise die sperrberechtigte Person dem ZenIT mitzuteilen.

#### VI. Attribute

1. Als Organisationsattribut ist grundsätzlich „Justiz Brandenburg“ zu wählen. Hiervon kann abgewichen werden, sofern das jeweilige Gericht oder die jeweilige Behörde aufgrund einer gesetzlichen Regelung im Zertifikat zu erkennen sein muss. Für Beschäftigte der Registergerichte ist das jeweilige Gericht anzugeben.

Die Fachobergerichte wählen das Organisationsattribut nach eigenem Ermessen.

Im Übrigen darf ein anderes Attribut nur in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit dem ZenIT aufgenommen werden.

2. Als Berufsattribut sind ausschließlich folgende Bezeichnungen zu verwenden:

(1) An Gerichten und Staatsanwaltschaften

- a. Richterin oder Richter
- b. Staatsanwältin oder Staatsanwalt
- c. Amtsanwältin oder Amtsanwalt
- d. Rechtspflegerin oder Rechtspfleger

- e. Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle oder Urkundsbeamter der Geschäftsstelle
- f. Justizbeschäftigte oder Justizbeschäftigter
- g. Justizwachtmeisterin oder Justizwachtmeister
- h. Gerichtsvollzieherin oder Gerichtsvollzieher
- i. Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter

(2) Für Auszubildende und Anwärter

- a. Auszubildende in dem Beruf Justizfachangestellte oder Auszubildender in dem Beruf Justizfachangestellter
- b. Justizsekretäranwärterin oder Justizsekretäranwärter

(3) Sofern keines der Attribute zutrifft und eine Signaturkarte notwendig ist, ist die Bezeichnung Mitarbeiterin im Justizdienst oder Mitarbeiter im Justizdienst auszuwählen.

## VII. Mitwirkungspflicht

Die Bediensteten sind verpflichtet bei der Antragstellung mitzuwirken. Insbesondere sind die für die Antragstellung erforderlichen personenbezogenen Daten gegenüber dem Vertrauensdienstleister anzugeben.

## VIII. Allgemeiner Umgang (Aufbewahrung, Rückgabe bei Abwesenheit)

1. Die Signaturkarte hat grundsätzlich in den Diensträumen zu verbleiben und ist in einer den Missbrauch ausschließenden Weise zu verwahren.
2. Beim Transport von einer Dienststelle zur anderen sowie im Bereich der mobilen Arbeit ist die Signaturkarte in direktem persönlichen Zugriff aufzubewahren.
3. Signaturkarten und PIN dürfen nicht zusammen aufbewahrt werden.
4. Die Signaturkarte darf nicht dauerhaft im Kartenlesegerät verbleiben.
5. Eine Weitergabe der Signaturkarte inklusive der entsprechenden Daten an Dritte ist untersagt.
6. Die Signaturkarte ist ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch zu nutzen.
7. Die Inhaberin oder der Inhaber hat die Signaturkarte sobald sie oder er aus den Diensten der Justiz des Landes Brandenburg ausscheidet, unverzüglich und unaufgefordert an das Gericht beziehungsweise die Behörde zurückzugeben, an dem die Karteninhaberin oder der Karteninhaber aktuell tätig ist oder zuletzt tätig war. Kommt die Inhaberin oder der Inhaber dieser Ablieferungspflicht nicht nach, so sind die zur Einziehung erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Gleiches gilt bei einer Abwesenheit von mehr als einem halben Jahr (etwa bei Elternzeit, Beurlaubung oder längerfristiger Erkrankung).

8. Nach Nummer 7 zurückgelangte Signaturkarten sind von der sperrberechtigten Person der Beschäftigungsbehörde zu sperren und zu vernichten, sofern innerhalb der verbleibenden Gültigkeitsdauer der Signaturkarte mit einem erneuten Dienstantritt innerhalb der Justiz des Landes Brandenburg nicht zu rechnen ist.

9. Die Verwahrung und Rückgabe durch die Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung, Vernichtung sowie Sperrung der Signaturkarten ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

## IX. Umgang bei Verlust oder Missbrauch

1. Der Verlust oder Missbrauch einer Signaturkarte ist durch die Signaturkarteninhaberin oder den Signaturkarteninhaber unter Angabe der näheren Umstände der Leitung der Beschäftigungsbehörde unverzüglich mitzuteilen.
2. Bei Verlust oder Missbrauch der Signaturkarte hat die Karteninhaberin oder der Karteninhaber unverzüglich die Sperrung der Karte beim Vertrauensdienstleister oder der sperrberechtigten Person zu veranlassen.
3. Der Signaturkarteninhaberin oder dem Signaturkarteninhaber ist – soweit erforderlich – eine neue Signaturkarte auszustellen.

## X. Umgang mit Signaturkarten bei Versetzung und Abordnung

1. Die Regelungen zum allgemeinen Umgang mit der Signaturkarte gelten gleichermaßen bei Versetzung und Abordnung außerhalb der Brandenburger Justiz.
2. Bei Versetzung und Abordnung innerhalb der Justiz des Landes Brandenburg kann die Signaturkarte grundsätzlich mit dem Organisationsattribut „Justiz Brandenburg“ weiterhin verwendet werden.

## XI. Änderung wesentlicher Daten

Bei Änderung maßgeblicher Daten (insbesondere Namensänderung), ist dies unverzüglich der Gerichts- beziehungsweise Behördenleitung mitzuteilen. Daraufhin sind die Beantragung einer neuen Signaturkarte sowie die Sperrung und Vernichtung der bisherigen Karte zu veranlassen.

## XII. Persönliche Identifikationsnummern (PIN)

1. Für die Vergabe der individuellen PINs sind die Vorgaben des Vertrauensdienstleisters zu beachten.
2. Die PINs müssen geheim gehalten werden und sind bei Besorgnis des Verlustes der Vertraulichkeit unverzüglich zu ändern.
3. Der elektronische Schlüssel zum Entsperren der Signaturkarte (PUK) ist gesichert vor dem Zugriff Dritter verschlossen bei der jeweiligen Gerichts- oder Behördenleitung zu verwahren.

### **XIII. Haftung**

Bei Verlust oder Beschädigung der Signaturkarte haftet die beziehungsweise der Bedienstete nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

### **XIV. Schlussbestimmungen**

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Potsdam, den 2. April 2025

Der Minister der Justiz und für Digitalisierung

Dr. Benjamin Grimm

Anlage



---

## Bekanntmachungen

---

### Feststellung über die Wartezeiten für den juristischen Vorbereitungsdienst bei den Oberlandesgerichten in der Bundesrepublik Deutschland

Bekanntmachung des Präsidenten des  
Brandenburgischen Oberlandesgerichts  
Vom 7. März 2025  
(2220 E-3.1 SH 2)

Nach § 11 Absatz 4 des Gesetzes über die Juristenausbildung im Land Brandenburg (BbgJAG) vom 4. Juni 2003 (GVBl. I S. 166), das zuletzt durch Artikel 16 des Gesetzes vom 5. März 2024 (GVBl. I Nr. 9 S. 10) geändert worden ist, stelle ich fest, dass in der Mehrzahl der Oberlandesgerichtsbezirke Bewerberinnen und Bewerber um Aufnahme in den juristischen Vorbereitungsdienst regelmäßig nicht länger als sechs Monate zurückgestellt werden.

Diese Feststellung gilt vom 1. Mai 2025 bis zum 30. April 2026.

---

## Personalnachrichten

---

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

Ernannt:

zur **Richterin am Oberlandesgericht**: Richterin am Landgericht Stephanie von Jutrzenka in Brandenburg an der Havel;  
zur **Richterin/zum Richter**: Assessorin Anna Magdalena Kriele, Assessorin Sophia Lebherz, Assessor Adrian Sempf

Versetzt:

Richter am Oberlandesgericht Ulrich Zwick vom Brandenburgischen Oberlandesgericht in Brandenburg an der Havel als Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtführender Richter – an das Amtsgericht Königs Wusterhausen; Justizamtfrau Heidi Kybranz vom Amtsgericht Strausberg an die Justizakademie des Landes Brandenburg; Justizoberinspektorin Jana Tonke vom Amtsgericht Cottbus an die Justizakademie des Landes Brandenburg

Ruhestand:

Justizobersekretärin Janet Rucks aus Frankfurt (Oder); Justizhauptsekretärin Claudia Kersten aus Potsdam; Obergerichtsvollzieherin Michaela Metzler aus Fürstenwalde/Spree

### Staatsanwaltschaften

Ernannt:

zur **Staatsanwältin (Richterin auf Probe)**: Assessorin Gamze Oğuz und Assessorin Tessa Marieke Piazolo in Potsdam

Entlassung:

Staatsanwältin (Richterin auf Probe) Aylin Özipek aus Cottbus

Ruhestand:

Justizhauptsekretärin Ute Trunkenmüller aus Frankfurt (Oder)

### Finanzgerichtsbarkeit

Ernannt:

zur **Richterin am Finanzgericht**: Richterin (auf Probe) Laura Baaske

### Justizvollzug

Ernannt:

zur **Regierungsrätin – A 13 – (Beamtin auf Lebenszeit)**: Regierungsrätin Bettina Siegel bei der Justizvollzugsanstalt Cottbus-Dissenchen; zum **Justizvollzugshauptsekretär – A 8 – (Beamter auf Lebenszeit)**: Justizvollzugshauptsekretär André Nörenberg, Justizvollzugshauptsekretär Bent Marloth, Justizvollzugshauptsekretär Michael Regner, Justizvollzugshauptsekretär Marius Tabat bei der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel; Justizvollzugshauptsekretär Denny Fritsche, Justizvollzugshauptsekretär Max Kiefer, Justizvollzugshauptsekretär Robert Schulz bei der Justizvollzugsanstalt Cottbus-Dissenchen; Justizvollzugshauptsekretär Stefan Lichtenberg bei der Justizvollzugsanstalt Nord-Brandenburg, Teilanstalt Wriezen; zum **Abteilungspfleger – A 8 – (Beamter auf Probe)**: Tarifbeschäftigter im Krankenpflagedienst Hermann Lehmann bei der Justizvollzugsanstalt Nord-Brandenburg, Teilanstalt Neurruppin-Wulkow; zum **Hauptwerkmeister – A 8 – (Beamter auf Probe)**: Tarifbeschäftigter im Werkdienst Randy Knut bei der Justizvollzugsanstalt Brandenburg an der Havel

## Ausschreibungen

### Ministerium der Justiz und für Digitalisierung

#### I.

Es wird – vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen – Bewerbungen für die folgenden Stellen entgegengesehen:

- bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht  
  
eine Stelle für eine **Richterin** oder einen **Richter** am Oberlandesgericht  
(Besoldungsgruppe R 2 BbgBesO)
- bei dem Landgericht Potsdam  
  
eine Stelle für eine **Richterin** oder einen **Richter** am Landgericht  
(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 Stelle bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter, die bereits in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg beschäftigt sind.

Die Ausschreibung der Stelle bei dem Landgericht Potsdam richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter auf Probe aus der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg.

Bewerbungen sind bis zum **15. Mai 2025** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz und für Digitalisierung 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 bei Stellen ab der Besoldungsgruppe R 2 BbgBesO eine Mitteilung des Bundesarchivs – Stasi-Unterlagen-Archiv – zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik eingeholt wird.

#### II.

Es wird – vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen – Bewerbungen für die folgenden Stellen entgegengesehen:

- bei der Staatsanwaltschaft Cottbus  
  
zwei Stellen für eine **Staatsanwältin** oder einen **Staatsanwalt** (Besoldungsgruppe R 1 BbgBesO)
- bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt (Oder)  
  
zwei Stellen für eine **Staatsanwältin** oder einen **Staatsanwalt** (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 nach Maßgabe der beamtenrechtlichen Regelungen (§§ 78 ff. des Landesbeamtengesetzes) 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, die bereits im staatsanwaltschaftlichen Dienst des Landes Brandenburg beschäftigt sind.

Bewerbungen sind bis zum **15. Mai 2025** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz und für Digitalisierung 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 – auch durch die Mitglieder des Gesamtstaatsanwaltsrates – einverstanden sind.

### Brandenburgisches Oberlandesgericht

Es wird Bewerbungen für folgende Funktionsstelle entgegengesehen:

**Gericht:** Amtsgericht Senftenberg

**Funktion:** Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter (m/w/d)

**Arbeitsgebiet:** Aufgaben der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters im Sinne der Geschäftsstellenordnung ordG-StA vom 26. September 2016 (2325-I.005)

**Bewertung**

**der Stelle:** bis Besoldungsgruppe A 12 BbgBesO

**besetzbar:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Besetzung erfolgt nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.

**Formale Voraussetzungen:**

Diese Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beamte und Beamtinnen, die über die durch Laufbahnprüfung erworbene Befähigung des gehobenen Justizdienstes verfügen.

**Fachliche Anforderungen:**

Besondere Personalführungs- und Leitungskompetenz, insbesondere Fähigkeit zur Anleitung, Motivierung und Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie besondere Flexibilität und Durchsetzungsvermögen.

Fundierte Kenntnisse im:

- Beamten- und Laufbahnrecht,
- Besoldungs- und Versorgungrecht,
- Tarif- und Entgeltrecht,
- Reise-, Trennungsgeld-, Umzugs- und Beihilferecht,
- Beurteilungswesen,
- Personalvertretungs- und Schwerbehindertenrecht.

Grundkenntnisse im:

- Landeshaushaltsrecht,
- Bau- und Liegenschaftsrecht,
- Beschaffungswesen,
- Bereich der Personalbedarfsberechnung und des Personaleinsatzes unter besonderer Berücksichtigung der Pebbßy-Grundsätze,
- EDV-/IT-Angelegenheiten,
- Aktenordnung- und Geschäftsgangbestimmungen.

**Persönliche und soziale Kompetenzen:**

- Überdurchschnittliches Engagement,
- Organisationstalent,
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Mehrjährige praktische Erfahrungen in verschiedenen Bereichen der Justizverwaltung und der Gerichtsorganisation, insbesondere in der Personalverwaltung, im Organisationsbereich und in Hausverwaltungsangelegenheiten sowie in den Geschäftsabläufen der gerichtlichen Praxis werden vorausgesetzt. Darüber hinaus wird eine überdurchschnittlich ausgeprägte persönliche und soziale Kompetenz entsprechend der im Personalentwicklungskonzept für Führungskräfte des nichtrichterlichen Dienstes im Geschäftsbereich des Brandenburgischen Oberlandesgerichts festgelegten Kriterien erwartet.

Diese Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber aus dem Geschäftsbereich des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

Der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Landesgleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte

Personen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Besetzung der Position ist grundsätzlich auch mit Teilzeitkräften möglich. Teilzeitwünsche von Interessentinnen und Interessenten sowie deren Vereinbarkeit mit der Position werden im konkreten Einzelfall geprüft.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen ihrer Bewerbung die Erklärung beifügen, dass sie mit einer Einsichtnahme in ihre Personalakten – auch durch die Mitglieder der Personalvertretungen – einverstanden sind.

Bewerbungen sind binnen **einem Monat** nach der Veröffentlichung auf dem **Dienstweg** an den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts, Gertrud-Piter-Platz 11 in 14770 Brandenburg an der Havel zu richten.

**Sozialgericht Cottbus**

Bei dem Sozialgericht Cottbus ist – unter dem Vorbehalt des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle für eine/einen

**Justizwachmeister/in (m/w/d) / Justizhelfer/in  
im Justizwachmeisterdienst**

in Vollzeit zu besetzen.

**Aufgabengebiet:**

Das Aufgabengebiet umfasst die in der Dienstordnung für den Justizwachmeisterdienst aufgeführten Dienstgeschäfte, hauptsächlich

- Wahrnehmung des Sicherheits-, Ordnungs- und Sitzungsdienstes einschließlich der Durchführung von Personen- und Gepäckkontrollen (unter Einsatz der Sicherheitsschleuse und anderen technischen Hilfsmitteln);
- Erledigung der Aufgaben der Poststelle (z. B. Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost in Papierform und elektronischer Form);
- Wahrnehmung des Auskunft- und Fernsprechvermittlungsdienstes;
- weitere Aufgaben nach Weisung der Gerichts-/Geschäftsleitung (z. B. Mitarbeit bei Archivarbeiten, Erledigung kleinerer Hausmeister Tätigkeiten).

**Die Anforderungen umfassen insbesondere:**

- abgeschlossene Berufsausbildung – vorzugsweise handwerklicher Natur;
- PC-Kenntnisse (Grundkenntnisse Office-Anwendungen Word, Outlook);
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B;
- Flexibilität und freundliches Auftreten;
- Durchsetzungsfähigkeit;
- gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten;
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit;
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit;

- uneingeschränkte gesundheitliche Eignung und sportliche Leistungsfähigkeit (erfolgreiche Absolvierung eines Sporttests);
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Sicherheits- und Fitnessstrainings und weiteren Fortbildungsveranstaltungen;
- Bereitschaft zur Dienstleistung auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten;
- Vorlage einer Bescheinigung über die erfolgreiche Ablegung einer Sachkundeprüfung nach § 34 Abs. 1 Gewerbeordnung ist von Vorteil;
- wünschenswert sind Erfahrungen in der Leitung einer Justizwachtmeisterei.

#### **Bewertung der Stelle:**

Die Stelle ist bis zur Besoldungsgruppe A 6 BbgBesO bzw. mit Entgeltgruppe 4 TV-L bewertet.

#### **Hinweise:**

Die Stelle ist zur Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten wegen der – zeitweise unvorhersehbar – auftretenden Verpflichtung zur Leistung von Mehrarbeit nicht geeignet.

In dem zu besetzenden Bereich sind Frauen unterrepräsentiert. Diese werden daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerberinnen/die Bewerber erklären sich mit der Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen einverstanden und stimmen der vorübergehenden Speicherung ihrer Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens zu. Wir verarbeiten die an uns übermittelten Daten ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Landessozialgericht Berlin-Brandenburg bzw. die Sozialgerichte in Brandenburg finden Sie unter <https://sozialgerichtsbarkeit.brandenburg.de> unter der Rubrik Service.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine Kostenerstattung für Auslagen bzw. Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht möglich ist.

#### **Ist Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Beifügung der üblichen Bewerbungsunterlagen (z. B. tabellarischer Lebenslauf mit aktuellem Lichtbild, Ablichtungen der Zeugnisse des erreichten Schul- und Berufsabschlusses, Zeugnis(se) über die bisherige berufliche Tätigkeit, Kopie des Personalausweises)

**bis zum 9. Mai 2025** an den

**Präsidenten  
des Sozialgerichts Cottbus  
Vom-Stein-Straße 28  
03050 Cottbus**

Bewerberinnen/Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, werden gebeten, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt Frau Schelberg, Telefon: 0355/4991-3317.

Aufgrund rechtlicher Vorschriften bewahrt das Sozialgericht Cottbus die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von drei Monaten auf. Mit der Bewerbung auf die o. g. Stelle erklärt sich die Bewerberin/der Bewerber hiermit einverstanden.

Eine Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht, daher wird darum gebeten, dem Bewerbungsschreiben lediglich Kopien beizufügen und keine Bewerbungsmappe zu verwenden. Sofern dennoch eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht wird, ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizufügen. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von drei Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.