



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz und für Digitalisierung
Nr. 9 – 35. Jahrgang – Potsdam, 15. September 2025

Inhalt	Seite
Bekanntmachungen	
Satzung der Notarkammer Brandenburg	68
Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Brandenburg	71
Kündigung der Vereinbarung über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskostenstemplern durch die Landesjustizverwaltungen Baden-Württemberg, Bayern und Sachsen Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz und für Digitalisierung vom 22. August 2025 (5250-I.004)	76
Personalnachrichten	76
Ausschreibungen	77

Bekanntmachungen

Satzung der Notarkammer Brandenburg

I. Grundlagen und Aufgaben

§ 1 Mitglieder, Rechtsform, Sitz

(1) Die im Oberlandesgerichtsbezirk Brandenburg bestellten Notare bilden eine Notarkammer unter dem Namen Notarkammer Brandenburg.

(2) Die Notarkammer Brandenburg ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Sie hat ihren Sitz in Potsdam.

§ 2 Aufgaben

(1) Die Notarkammer Brandenburg erfüllt die ihr durch Gesetz und Satzung übertragenen Aufgaben. Sie vertritt die Gesamtheit der in ihr zusammengeschlossenen Notare. Sie hat für eine rechtmäßige und gewissenhafte Berufsausübung der Notare und Notarassessoren zu sorgen, die Aufsichtsbehörden bei ihrer Tätigkeit zu unterstützen, die Pflege und Anwendung des Notariatsrechts zu fördern und für das Ansehen ihrer Mitglieder einzutreten.

(2) Die Notarkammer Brandenburg kann Fürsorge- und nach näherer gesetzlicher Regelung - Versorgungseinrichtungen unterhalten und sich an einem Vertrauensschadenfonds beteiligen.

§ 3 Organe

Die Organe der Notarkammer Brandenburg sind der Vorstand und die Kammerversammlung.

§ 4 Rechte und Pflichten der Kammermitglieder

(1) Die Mitglieder der Kammer haben die gleichen Rechte und Pflichten. Sie können ihre Rechte nur persönlich ausüben.

(2) Notare sind zur Mitarbeit an den Aufgaben der Kammer berechtigt und verpflichtet, insbesondere zur Aus- und Fortbildung der Notarassessoren sowie zur Teilnahme an Umfragen der Notarkammer.

(3) Notare haben ein Recht auf Vortrag in eigener Sache, auf Einsicht in ihre bei der Kammer geführten Personalakten und, soweit nicht berechnete Interessen entgegenstehen, auf Unterrichtung und Auskunft über alle sie betreffenden Angelegenheiten; auch insoweit besteht ein Recht auf Akteneinsicht; die datenschutzrechtlichen Auskunftsrechte bleiben hiervon unberührt. Vor Entscheidungen, die für sie ungünstig sein oder ihnen nachteilig werden können, sind sie zu hören. Ihre Äußerung ist zu den Vorgängen zu nehmen. Entsprechendes gilt auch für Notarassessoren.

II. Der Vorstand

§ 5 Zusammensetzung

Der Vorstand besteht aus dem Präsidenten, seiner Stellvertretung (dem Vizepräsidenten) und drei weiteren Mitgliedern.

§ 6 Wahlen

(1) Die Kammerversammlung wählt für die Dauer von vier Jahren die Mitglieder des Vorstandes ohne Aussprache und in geheimer Wahl. Die Mitglieder des Vorstandes bleiben auch nach Ablauf ihrer Amtszeit bis zur Wahl eines Nachfolgers im Amt. Der Präsident, der Vizepräsident und die weiteren Mitglieder werden in dieser Reihenfolge gewählt. Die weiteren Mitglieder können gemeinsam gewählt werden.

(2) Scheidet ein Mitglied des Vorstandes vor Ablauf der Wahlzeit aus, so wählt die auf das Ausscheiden folgende Kammerversammlung ein neues Mitglied für die restliche Dauer der Amtszeit. Sind sämtliche Mitglieder des Vorstandes gleichzeitig ausgeschieden, so hat unverzüglich eine Neuwahl auf die Dauer von vier Jahren zu erfolgen.

(3) Der Präsident der Kammer zeigt das Ergebnis der Wahl der Aufsichtsbehörde an.

§ 7 Wahlordnung

(1) Die Kammerversammlung wählt einen Wahlleiter und zwei Wahlhelfer.

(2) Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Wird diese Mehrheit im ersten Wahlgang nicht erreicht, so ist erneut zu wählen. Im zweiten Wahlgang ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhalten hat. Bei Stimmengleichheit entscheidet das vom Wahlleiter gezogene Los. Über die Gültigkeit einer Stimmabgabe entscheiden der Wahlleiter und die beiden Wahlhelfer mit Stimmenmehrheit.

(3) Das Wahlergebnis wird vom Wahlleiter festgestellt und verkündet. Beanstandungen und die dadurch veranlasste Nachprüfung des Wahlergebnisses müssen vor dem Abschluss der Sitzung geschehen, in der die Abstimmung stattfindet. Über die Beanstandungen entscheidet die Kammerversammlung durch einfache Mehrheit.

(4) Die Kammerversammlung kann vor jeder Wahl mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder die Wahlordnung ergänzen oder abändern.

§ 8 Wahlberechtigung und Wählbarkeit

(1) Wahlberechtigt ist jedes anwesende Mitglied der Kammer. Die Wahlberechtigung ruht während der Dauer der vorläufigen Amtsenthebung.

(2) Zum Mitglied des Vorstandes kann jeder wahlberechtigte Notar gewählt werden, soweit zum Zeitpunkt der Wahl kein gesetzlicher Ausschlussgrund vorliegt.

§ 9 Ablehnungsrecht

Die Wahl zum Mitglied des Vorstandes kann ablehnen:

1. wer das sechzigste Lebensjahr vollendet hat;

2. wer in den letzten vier Jahren Mitglied des Vorstandes gewesen ist;

3. wer aus gesundheitlichen Gründen oder aus einem sonstigen wichtigen Grunde nicht in der Lage ist, die mit dem Amt verbundenen Aufgaben zu erfüllen.

§ 10 Vorzeitiges Ausscheiden und Ruhen des Amtes

(1) Aus dem Vorstand scheidet unbeschadet gesetzlicher Ausscheidensgründe vor Ablauf der Wahlzeit aus:

1. wer sein Amt als Mitglied des Vorstandes niederlegt; die Niederlegung darf nur erfolgen, wenn seit der Wahl einer der in § 9 Nr. 1 und 3 dieser Satzung genannten Gründe eingetreten ist;

2. wer von der Kammerversammlung aus dem Vorstand abberufen wird.

(2) Ist gegen ein Mitglied des Vorstandes ein Disziplinarverfahren eingeleitet oder wegen einer strafbaren Handlung, die die Unfähigkeit zur Bekleidung öffentlicher Ämter zur Folge haben kann, die öffentliche Klage erhoben, so ruht bis zum Abschluss des Verfahrens das Amt als Vorstandsmitglied. Im Übrigen ruht die Mitgliedschaft im Vorstand in den gesetzlich vorgesehenen Fällen.

§ 11 Aufgaben

(1) Der Vorstand erfüllt die ihm durch Gesetz und Satzung übertragenen Aufgaben. Er vollzieht die Beschlüsse der Kammerversammlung und führt die laufenden Geschäfte der Kammer.

(2) Dem Vorstand obliegt insbesondere:

1. die Interessen der Kammermitglieder und der Notarassessoren wahrzunehmen und zu fördern sowie die Mitglieder der Kammer in Angelegenheiten der Amtsführung zu beraten und zu unterstützen;

2. die Notare und Notarassessoren zur Erfüllung der ihnen obliegenden Pflichten anzuhalten sowie bei den ein Mitglied der Kammer betreffenden Streitigkeiten zu vermitteln;

3. bei der Übernahme von Notarassessoren, bei der Einrichtung, Ausschreibung und Besetzung von Notarstellen sowie bei Amtssitzverlegungen der Landesjustizverwaltung Vorschläge zu unterbreiten und vor einer abweichenden Entscheidung Stellung zu nehmen;

4. zu Fragen des Rechts und der Gesetzgebung Stellung zu nehmen und Gutachten zu erstatten, die die Landesjustizverwaltung, ein Gericht oder eine Verwaltungsbehörde anfordern;

5. Richtlinien für die Ausübung des Verwalteramtes aufzustellen;

6. die Ausbildung und Prüfung der Hilfskräfte der Notare zu regeln;

7. den Bericht über die Tätigkeit der Kammer im abgelaufenen Jahr und über die Lage der im Bereich der Kammer tätigen Notare und Notarassessoren zu erstatten;

8. die Entsendung eines Mitglieds der Kammer in den Beirat der Ländernotarkasse gemäß § 113 Abs. 16 S. 2 BNotO.

(3) Der Vorstand kann einzelne seiner Mitglieder mit der Vornahme bestimmter Geschäfte beauftragen.

§ 12 Vertretung

(1) Der Präsident vertritt die Kammer gerichtlich und außergerichtlich.

(2) Der Präsident wird bei seiner Verhinderung durch den Vizepräsidenten vertreten. Ist dieser verhindert, so steht die Vertretung den übrigen Vorstandsmitgliedern in der Reihenfolge ihres Lebensalters zu. Die Verhinderung braucht nicht nachgewiesen zu werden.

(3) Der Ehrenpräsident ist nicht zur Vertretung beziehungsweise Stellvertretung berufen.

§ 13 Sitzung und Beschlüsse

(1) Der Vorstand wird vom Präsidenten nach Bedarf einberufen. Der Vorstand ist einzuberufen, wenn zwei Mitglieder es in Textform beantragen und hierbei den Gegenstand angeben, der behandelt werden soll.

(2) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse des Vorstandes können auch in Textform, fernmündlich oder elektronisch gefasst werden, wenn kein Mitglied des Vorstandes widerspricht. Eilige, unaufschiebbare Angelegenheiten kann der Präsident mit einem weiteren Vorstandsmitglied regeln. Die übrigen Vorstandsmitglieder sind unverzüglich zu unterrichten.

(3) Beschlüsse des Vorstandes werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Vertretung bei der Abstimmung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten, bei Wahlen das Los.

(4) Ein Mitglied darf in eigener Angelegenheit nicht mitstimmen. Das gilt nicht für Wahlen.

(5) Der Präsident soll Mitglieder des Vorstandes unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Tag der Sitzung einberufen. In dringenden Fällen kann der Präsident den Vorstand mit kürzerer Frist einberufen. Beschlüsse, deren Gegenstand in der Tagesordnung nicht angekündigt ist, können nur mit Einstimmigkeit aller anwesenden Mitglieder des Vorstandes gefasst werden.

§ 14 Ehrenamtliche Tätigkeit

(1) Die Mitglieder des Vorstandes sind ehrenamtlich tätig.

(2) Die Mitglieder des Vorstandes können eine angemessene Entschädigung für ihre Tätigkeit und einen Ersatz ihrer notwendigen Auslagen erhalten.

§ 15 Geschäftsführer

(1) Der Vorstand kann einen oder mehrere Geschäftsführer bestellen. Dieser führt die laufenden Geschäfte der Notarkammer nach den Weisungen des Vorstandes.

(2) Die Kammerversammlung kann die Abberufung eines oder mehrerer Geschäftsführer verlangen.

III. Die Kammerversammlung

§ 16 Aufgaben

(1) Die Kammerversammlung erfüllt die ihr durch Gesetz und Satzung übertragenen Aufgaben. Sie beschließt insbesondere über:

1. die Satzung und ihre Änderung;
2. Grundsätze für die Amtsführung der Notare nach näherer gesetzlicher Bestimmung;
3. Fürsorgeeinrichtungen und – nach näherer gesetzlicher Regelung – über Versorgungseinrichtungen;
4. die Festsetzung, Staffelung und Fälligkeit der von den Mitgliedern der Kammer zu leistenden Beiträge;
5. Richtlinien über die Besoldung der Notarassessoren und die Erstattung der ihnen von der Kammer gewährten Bezüge;
6. die Ernennung von Ehrenpräsidenten und Ehrenmitgliedern, auch wenn diese nicht oder nicht mehr Mitglieder der Kammer sind.

(2) Absatz 1 Satz 2 Nummer 3 bis 5 finden keine Anwendung, soweit die dort genannten Aufgaben von der Ländernotarkasse wahrgenommen werden.

(3) Die Kammerversammlung wählt die auf den Bezirk des Brandenburgischen Oberlandesgerichtes entfallenden Mitglieder des Verwaltungsrates der Ländernotarkasse nebst einem ersten und zweiten Ersatzmitglied. Die §§ 6 bis 8 dieser Satzung gelten entsprechend.

§ 17 Einberufung

(1) Die Kammerversammlung wird vom Präsidenten unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Ort und Zeit bestimmt der Vorstand. Die ordentliche Kammerversammlung findet in den ersten sechs Monaten eines Kalenderjahres statt. Der Präsident kann jederzeit außerordentliche Versammlungen der Kammer einberufen. Er muss die Versammlung der Kammer einberufen, wenn ein Zehntel der Mitglieder dies in Textform beantragt und hierbei den Gegenstand angibt, der in der Versammlung behandelt werden soll.

(2) Die Notarassessoren können an der Versammlung teilnehmen; sie haben kein Stimmrecht.

(3) Der Vorstand kann Gäste zur Versammlung zulassen.

(4) Die Versammlung ist mindestens zwei Wochen vor dem Tage, an dem sie stattfinden soll, unter Angabe der Tagesordnung einzuberufen. Der Tag, an dem die Einberufung abgesandt ist, und der Tag der Versammlung sind hierbei nicht mitzurechnen. In dringenden Fällen kann der Präsident die Versammlung mit kürzerer Frist einberufen.

§ 18 Beschlussfassung

(1) Die Kammerversammlung ist unabhängig von der Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Stimmberechtigt ist jedes anwesende Mitglied der Kammer. Die Stimmberechtigung ruht während der Dauer der vorläufigen Amtsenthebung. Be-

schlüsse der Kammerversammlung werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst, soweit nicht die Satzung eine andere Mehrheit vorschreibt. Bei Wahlen entscheidet im Falle der Stimmgleichheit das Los. Neben den ungültigen Stimmen zählen auch Stimmenthaltungen als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Ein Mitglied hat bei der Beschlussfassung über eine Angelegenheit, an der er selbst oder ein Angehöriger beteiligt ist, kein Stimmrecht. Das gilt nicht für Wahlen.

(2) Beschlüsse, durch die die Satzung geändert wird, bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen.

(3) Beschlüsse werden durch Handaufheben oder Zurufe gefasst, wenn kein Mitglied diesem Verfahren widerspricht. Geheime Abstimmung hat stattzufinden, wenn mindestens 15 Mitglieder es beantragen.

IV. Ausschüsse

§ 19 Ausschüsse

(1) Vorstand und Kammerversammlung können beratende und beschließende Ausschüsse bilden. Jeder Ausschuss wählt aus der Mitte seiner Mitglieder den Vorsitzenden. Die Mitglieder des Vorstandes können an den Verhandlungen der Ausschüsse teilnehmen. Die Mitglieder der Ausschüsse sind wie der Vorstand zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(2) §§ 13 und 14 dieser Satzung gelten entsprechend, wobei an die Stelle des Präsidenten der Vorsitzende tritt.

(3) Die Ausschussmitglieder werden von der Kammerversammlung in geheimer Wahl gewählt. Die §§ 6 bis 8 dieser Satzung gelten entsprechend.

V. Niederschriften und Verkündungsblatt

§ 20 Niederschriften

Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Kammerversammlung, des Vorstandes und der Ausschüsse werden Niederschriften aufgenommen, die vom Präsidenten bzw. vom Vorsitzenden zu unterzeichnen sind.

§ 21 Verkündungsblatt

Bekanntmachungen erfolgen im Kammerrundschreiben als Verkündungsblatt der Notarkammer Brandenburg.

VI. Haushaltsführung

§ 22 Haushaltsjahr

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 23 Haushaltsplan und Jahresrechnung

(1) Der Vorstand legt der Kammerversammlung für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan und eine Jahresrechnung vor. Alle Einnahmen und Ausgaben müssen für jedes Rechnungsjahr veranschlagt und in den Haushaltsplan eingesetzt werden. Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Der Haushaltsplan wird von der Kammerversammlung festgestellt.

(2) Der Vorstand erstattet der Versammlung jährlich Bericht über Stand und Verwaltung des Vermögens.

§ 24 Prüfung

(1) Die Jahresrechnung ist von zwei von der Kammerversammlung zu bestellenden Kammermitgliedern zu prüfen. Diese sollen jeweils vor Ablauf des Haushaltsjahres bestellt werden, auf das sich die Prüfung erstreckt.

(2) Der Prüfungsbericht ist der Kammerversammlung vorzulegen. Diese beschließt dann über die Entlastung des Vorstandes.

§ 25 Genehmigung

Diese Satzung in ihrer geänderten Fassung tritt nach Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde einen Tag nach der Veröffentlichung auf der Internetseite der Notarkammer in Kraft.

Vorstehende Satzung der Notarkammer Brandenburg stimmt mit der am 20. Juni 2025 auf der ordentlichen Kammerversammlung beschlossenen und vom Aufsichtsorgan am 15. Juli 2025 genehmigten, wörtlich überein und wird hiermit ausgefertigt.

Potsdam, den 11. August 2025

Stavorinus
Präsident

Die Satzung der Notarkammer Brandenburg wurde am 14. August 2025 auf der Internetseite der Notarkammer Brandenburg veröffentlicht.

Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Brandenburg

- I. Wahrung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 1 BNotO)
- II. Das nach § 14 Abs. 3 BNotO zu beachtende Verhalten (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 2 BNotO)
 1. Gestaltung des Beurkundungsverfahrens
 2. Auslagerung geschäftswesentlicher Vereinbarungen
- III. Wahrung fremder Vermögensinteressen (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 3 BNotO)
 1. Anvertraute Vermögenswerte
 2. Anvertrautes Wissen
- IV. Pflicht zur persönlichen Amtsausübung (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 4 BNotO)
 1. Grundsatz der Pflicht zur persönlichen Amtsausübung
 2. Gestaltung der Beschäftigungsverhältnisse
 3. Vertretung im Amt

V. Anforderungen bei zulässiger beruflicher Zusammenarbeit (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 5 BNotO)

VI. Die Art der nach § 28 BNotO zu treffenden Vorkehrungen (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 6 BNotO)

1. Maßnahmen zur Beachtung der Mitwirkungsverbote durch den Notar
2. Maßnahmen zur Beachtung der Mitwirkungsverbote bei beruflicher Zusammenarbeit
3. Lauterkeit des Gebührenverhaltens
4. Vermittlung von Urkundsgeschäften

VII. Auftreten des Notars in der Öffentlichkeit und Werbung (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 7 BNotO)

1. Grundsätze
2. Führung akademischer Grade und Titel, Hinweise auf weitere Tätigkeiten, Mitgliedschaften und Auszeichnungen
3. Aufnahme in Verzeichnisse
4. Teilnahme an Medienaktionen und Bereithalten von Werbeinformation
5. Geschäftspapiere, Urkundendeckblätter, Namensschilder

VIII. Beschäftigung und Ausbildung der Mitarbeiter (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 8 BNotO)

IX. Grundsätze zu Beurkundungen außerhalb der Geschäftsstelle, des Amtsbereichs und des Amtsbezirks

X. Fortbildung (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 10 BNotO)

XI. Besondere Berufspflichten im Verhältnis zu anderen Notaren, zu Gerichten, Behörden, Rechtsanwälten und anderen Beratern seiner Auftraggeber (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 11 BNotO)

1. Grundsätze der Kollegialität
2. Übernahme von Akten und Verzeichnisse
3. Übernahme von Mobiliar, Bibliothek, EDV
4. Kollegiale Hilfe im Ausland und aus dem Ausland

XII. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

I. Wahrung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 1 BNotO)

1.1 Der Notar ist unparteiischer Rechtsberater und Betreuer sämtlicher Beteiligten.

1.2 Der Notar hat es abzulehnen, gegensätzliche Parteiinteressen wahrzunehmen. Auch bei der Beratung und der Erstellung von Entwürfen sowie Gutachten auf einseitigen Antrag hat der Notar seine Unparteilichkeit zu wahren. Dasselbe gilt für die gesetzlich zulässige Vertretung eines Beteiligten in Verfahren, insbesondere in Grundbuch- und Registersachen, in Erbscheinsverfahren, in Grunderwerbsteuer-, Erbschaft- und Schenkungsteuerangelegenheiten sowie in Genehmigungsverfahren vor Behörden und Gerichten.

2. Durch weitere berufliche Tätigkeit sowie Nebentätigkeiten darf der Notar seine Unabhängigkeit und Unparteilichkeit nicht gefährden.

II. Das nach § 14 Abs. 3 BNotO zu beachtende Verhalten (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 2 BNotO)

1. Gestaltung des Beurkundungsverfahrens

Der Notar hat das Beurkundungsverfahren so zu gestalten, dass die vom Gesetz mit dem Beurkundungserfordernis verfolgten Zwecke erreicht werden, insbesondere die Schutz- und Belehrungsfunktion gewahrt und der Anschein der Abhängigkeit oder Parteilichkeit vermieden wird. Dies gilt insbesondere, wenn eine größere Zahl gleichartiger Rechtsgeschäfte beurkundet wird, an denen jeweils dieselbe Person beteiligt ist oder durch die sie wirtschaftliche Vorteile erwirbt.

Dazu gehört auch, dass den Beteiligten Gelegenheit eingeräumt wird, sich mit dem Gegenstand der Beurkundung auseinanderzusetzen. Demgemäß sind in der Regel die nachgenannten Verfahrensweisen unzulässig, es sei denn, der in Satz 1 erwähnte Schutzzweck ist nicht gefährdet:

- a) systematische Beurkundung mit vollmachtslosen Vertretern;
- b) systematische Beurkundung mit bevollmächtigten Vertretern, soweit nicht durch vorausgehende Beurkundung mit dem Vollmachtgeber sichergestellt ist, dass dieser über den Inhalt des abzuschließenden Rechtsgeschäfts ausreichend belehrt werden könnte;
- c) systematische Beurkundung mit Mitarbeitern des Notars als Vertreter, ausgenommen Vollzugsgeschäfte und die unter Buchstabe b fallenden Sachverhalte; Gleiches gilt auch für Personen, mit denen sich der Notar zur gemeinsamen Berufsausübung verbunden hat oder mit denen er gemeinsame Geschäftsräume unterhält;
- d) systematische Aufspaltung von Verträgen in Angebot und Annahme; soweit die Aufspaltung aus sachlichen Gründen gerechtfertigt ist, soll das Angebot vom belehrungsbedürftigeren Vertragsteil ausgehen;
- e) gleichzeitige Beurkundung von mehr als fünf Niederschriften bei verschiedenen Beteiligten.

2. Auslagerung geschäftswesentlicher Vereinbarungen

Unzulässig ist auch die missbräuchliche Auslagerung geschäftswesentlicher Vereinbarungen in Bezugsurkunden (§ 13a BeurkG).

III. Wahrung fremder Vermögensinteressen (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 3 BNotO)

1. Anvertraute Vermögenswerte

- 1.1 Der Notar hat ihm anvertraute Vermögenswerte mit besonderer Sorgfalt zu behandeln und Treuhandaufträge sorgfältig auszuführen.
- 1.2 Der Notar darf nicht dulden, dass sein Amt zur Vortäuschung von Sicherheiten benutzt wird. Der Notar darf insbesondere Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten nicht

zur Aufbewahrung oder zur Ablieferung an Dritte übernehmen, wenn der Eindruck von Sicherheiten entsteht, die durch die Verwahrung nicht gewährt werden. Anlass für eine entsprechende Prüfung besteht insbesondere, wenn die Verwahrung nicht im Zusammenhang mit einer Beurkundung erfolgt.

2. Anvertrautes Wissen

Der Notar darf ihm beruflich anvertrautes Wissen nicht zu Lasten von Beteiligten zum eigenen Vorteil nutzen.

IV. Pflicht zur persönlichen Amtsausübung (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 4 BNotO)

1. Grundsatz der Pflicht zur persönlichen Amtsausübung

- 1.1 Der Notar hat sein Amt persönlich und eigenverantwortlich auszuüben.
- 1.2 Der Notar darf die zur Erzeugung seiner elektronischen Signatur erforderliche Signatureinheit von Zugangskarte und Zugangscode (sichere Signaturerstellungseinheit) nicht Mitarbeitern oder Dritten zur Verwendung überlassen. Er hat die Signatureinheit vor Missbrauch zu schützen.
- 1.3 Der Notar darf lediglich vorbereitende, begleitende und vollziehende Tätigkeiten delegieren. Es darf kein Zweifel daran entstehen, dass alle Tätigkeiten vom Notar selbst verantwortet werden. Es soll den Beteiligten in jeder Phase des Verfahrens möglich sein, sich persönlich an den Notar zu wenden.

2. Gestaltung der Beschäftigungsverhältnisse

Der Notar ist verpflichtet, Beschäftigungsverhältnisse und Verträge mit Dienstleistern so zu gestalten, dass es zu keiner Beeinträchtigung oder Gefährdung der persönlichen Amtsausübung kommt.

3. Vertretung im Amt

Vertretungen des Notars dürfen nicht dazu führen, dass der Umfang seiner Amtstätigkeit vergrößert wird. Die Vertretung im Amt durch Mitarbeiter eines Notars ist unzulässig.

V. Anforderungen bei zulässiger beruflicher Zusammenarbeit (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 5 BNotO)

1. Die Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung, sonstige Formen zulässiger beruflicher Zusammenarbeit sowie die gemeinsame Nutzung von Geschäftsräumen dürfen die persönliche, eigenverantwortliche und selbständige Amtsführung des Notars, seine Unabhängigkeit und Unparteilichkeit sowie das Recht auf freie Notarwahl nicht beeinträchtigen.
2. Dies haben auch die Vereinbarungen zwischen den beteiligten Berufsangehörigen sowie Vereinbarungen anlässlich der Beendigung einer Zusammenarbeit zu gewährleisten, die jeweils schriftlich zu treffen sind (§ 27 Abs. 2 BNotO).

VI. Die Art der nach § 28 BNotO zu treffenden Vorkehrungen (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 6 BNotO)

1. Maßnahmen zur Beachtung der Mitwirkungsverbote durch den Notar

- 1.1 Als Vorkehrungen im Sinne des § 28 BNotO kommen insbesondere ein Beteiligtenverzeichnis oder eine sonstige zweckentsprechende Dokumentation in Betracht.
- 1.2 Vor Übernahme einer notariellen Amtstätigkeit hat sich der Notar in zumutbarer Weise zu vergewissern, dass Kollisionsfälle im Sinne des § 3 Abs. 1 BeurkG nicht bestehen. Er hat auch für den Fall von Vertretungen dafür Sorge zu tragen, dass sich der amtlich bestellte Vertreter in geeigneter Weise über etwaige Mitwirkungsverbote unterrichten kann.

2. Maßnahmen zur Beachtung der Mitwirkungsverbote bei beruflicher Zusammenarbeit

Der Notar hat dafür Sorge zu tragen, dass eine zur Erfüllung der Verpflichtungen aus § 3 Abs. 1 BeurkG und § 14 Abs. 5 BNotO erforderliche Offenbarungspflicht zum Gegenstand einer entsprechenden schriftlichen Vereinbarung gemacht wird, die der gemeinsamen Berufsausübung oder der Nutzung gemeinsamer Geschäftsräume zugrunde liegt.

3. Lauterkeit des Gebührenverhaltens

- 3.1 Der Notar hat fällige Gebühren in angemessener Frist einzufordern und sie bei Nichtzahlung im Regelfall beizutreiben. Ein Erlass von Gebühren ist nur nach den Richtlinien der Ländernotarkasse zulässig.
- 3.2 Das Versprechen und Gewähren von Vorteilen im Zusammenhang mit einem Amtsgeschäft sowie jede Beteiligung Dritter an den Gebühren ist unzulässig. Insbesondere ist es dem Notar verboten,
 - a) dem Notar zustehende Gebühren zurückzuerstatten,
 - b) Vermittlungsentgelte für Urkundsgeschäfte oder
 - c) Entgelte für Urkundsentwürfe zu leisten oder
 - d) zur Kompensation von Notargebühren Entgelte für Gutachten oder sonstige Leistungen Dritter zu gewähren, oder auf dem Notar aus anderer Tätigkeit zustehende Gebühren zu verzichten.
- 3.3 Durch die Ausgestaltung der einer beruflichen Verbindung zugrunde liegenden Vereinbarungen ist sicherzustellen, dass die übrigen Mitglieder der beruflichen Verbindung keine Vorteile gewähren, die der Notar gemäß Nummer 3.2 nicht gewähren darf.

4. Vermittlung von Urkundsgeschäften

Der Notar darf sich nicht an der Vermittlung von Urkundsgeschäften beteiligen. Eine solche Vermittlung ist jede Tätigkeit, die darauf abzielt, einem bestimmten Notar einen Urkundsauftrag zukommen zu lassen. Auch das Entgegennehmen eines vermittelten Urkundsauftrags

ist eine Beteiligung, wenn der Notar wusste oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht wusste, dass der Urkundsauftrag vermittelt wurde.

VII. Auftreten des Notars in der Öffentlichkeit und Werbung (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 7 BNotO)

1. Grundsätze

- 1.1 Der Notar darf mittels analoger und digitaler Kommunikationsmittel über die Aufgaben, Befugnisse und Tätigkeitsbereiche der Notare öffentlichkeitswirksam unterrichten, insbesondere auch durch Veröffentlichungen, Vorträge und Äußerungen in den Medien.
- 1.2 Werbung ist dem Notar insoweit verboten, als sie Zweifel an der Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit des Notars zu wecken geeignet oder aus anderen Gründen mit seiner Stellung in der vorsorgenden Rechtspflege als Träger eines öffentlichen Amtes nicht vereinbar ist.
- 1.3 Mit dem öffentlichen Amt des Notars unvereinbar ist ein Verhalten insbesondere, wenn
 - a) es auf die Erteilung eines bestimmten Auftrags oder Gewinnung eines bestimmten Auftraggebers gerichtet ist,
 - b) es durch Form, Inhalt, Häufigkeit oder auf sonstige Weise den Eindruck der Gewerblichkeit vermittelt, insbesondere den Notar oder seine Dienste reklamehaft herausstellt,
 - c) es eine wertende Selbstdarstellung des Notars oder seines Dienstes enthält,
 - d) der Notar ohne besonderen Anlass allgemein an Rechtsuchende herantritt,
 - e) es sich um irreführende Werbung handelt.
- 1.4 Der Notar muss darauf hinwirken, dass eine dem öffentlichen Amt widersprechende Werbung durch Dritte unterlassen wird. Amtswidrige Drittwerbung kann zum Anschein der Abhängigkeit und Parteilichkeit des Notars führen.

2. Führung akademischer Grade und Titel, Hinweise auf weitere Tätigkeiten, Mitgliedschaften und Auszeichnungen

- 2.1 Der Notar darf im Zusammenhang mit seiner Amtsbezeichnung akademische Grade, den Ehrentitel Justizrat und den Professorentitel führen.
- 2.2 Hinweise auf bestehende oder ehemalige weitere Tätigkeiten im Sinne von § 8 Abs. 1, 3 und 4 BNotO, Ehrenämter und Mitgliedschaften sowie auf Auszeichnungen sind im Zusammenhang mit der unmittelbaren Amtsausübung unzulässig.

3. Aufnahme in Verzeichnisse

Der Notar darf sich nur in solche allgemein zugängliche Verzeichnisse aufnehmen lassen, die allen im Ver-

breitungsgebiet des Verzeichnisses ansässigen Notaren gleichermaßen offenstehen. Weitere Maßnahmen zur Verbesserung seiner Auffindbarkeit, insbesondere auch Zusatzleistungen zur bloßen Eintragung, darf der Notar nur soweit ergreifen bzw. in Anspruch nehmen, als diese einer unbegrenzten Anzahl von Leistungsempfängern zur Verfügung stehen. Für elektronische Veröffentlichungen, insbesondere Suchmaschinen, gilt dies entsprechend.

4. Teilnahme an Medienaktionen und Bereithalten von Werbeformen

4.1 Der Notar darf sich an Informationsveranstaltungen in Präsenz sowie über analoge und digitale Kommunikationsmittel jeder Art, bei denen er unmittelbar in Kontakt mit dem rechtsuchenden Publikum tritt, beteiligen. Der Notar hat dabei die Regelungen der Nummern 1 und 2 zu beachten.

4.2 Der Notar darf Broschüren, Faltblätter und sonstige Informationsmittel über seine Tätigkeit und zu den Aufgaben und Befugnissen der Notare in der Geschäftsstelle bereithalten. Zulässig ist auch das Bereithalten dieser Informationen im Internet. Die Verteilung oder Versendung von Informationen ohne Aufforderung ist nur an bisherige Auftraggeber zulässig und bedarf eines sachlichen Grundes.

4.3 Der Notar darf in Internet-Domainnamen keine notarbezogenen Gattungsbegriffe ohne individualisierenden Zusatz verwenden. Die alleinige Verwendung der Bezeichnung von Gemeinden oder sonstigen geografischen oder politischen Einheiten zur Individualisierung ist untersagt, es sei denn, das Individualisierungsmerkmal trifft auf keinen anderen Notar im Amtsbereich zu.

5. Geschäftspapiere, Urkundendeckblätter, Namensschilder

5.1 Die Geschäftspapiere des Notars (Briefbögen, Umschläge, Rechnungen, Besuchskarten u. Ä.), die von ihm verwendeten Urkundendeckblätter und die von ihm angebrachten Namensschilder dürfen nicht den Eindruck der Gewerblichkeit oder amtswidrigen Werbung vermitteln oder irreführend sein.

5.2 Auf Urkundendeckblättern dürfen nur der Name des Urkundsnotars (mit akademischen Graden und Titeln), seine Amtsbezeichnung, seine Anschrift einschließlich Telekommunikationsverbindungen und das Landeswappen aufgeführt werden.

5.3 Namensschilder aus dem Amt ausgeschiedener Notare müssen spätestens ein Jahr nach dem Ausscheiden entfernt werden. Der Notar, dem die Landesjustizverwaltung die Verwahrung der Bücher und Akten übertragen hat, darf längstens ein Jahr durch Schilder oder auf seinen Geschäftspapieren auf den Amtsvorgänger hinweisen. Wird anstelle des Notars zunächst ein Notariatsverwalter bestellt, beginnt die Frist mit Beendigung der Notariatsverwaltung.

5.4 Verlegt ein Notar an seinem Amtssitz seine Geschäftsräume, so müssen das Namensschild und ein Hinweis

auf seine neue Geschäftsstelle nach Ablauf eines Jahres entfernt werden. Wird der Amtssitz eines Notars verlegt, so sind seine Namensschilder auf Verlangen des Amtsnachfolgers unverzüglich, sonst spätestens nach einem Jahr zu entfernen. Ein Hinweis auf den neuen Amtssitz ist nicht gestattet. Nummer 5.3 Satz 2 gilt entsprechend.

VIII. Beschäftigung und Ausbildung der Mitarbeiter (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 8 BNotO)

1. Der Notar hat die vertraglichen Beziehungen zu seinen Mitarbeitern und Dienstleistern so zu gestalten, dass seine Unabhängigkeit und Unparteilichkeit nicht gefährdet werden.

2. Der Notar hat seinen Mitarbeitern neben fachspezifischen Kenntnissen auch die berufsrechtlichen Grundsätze und Besonderheiten zu vermitteln und für angemessene Arbeitsbedingungen zu sorgen.

3. Der Notar hat sich darum zu bemühen, Notarfachangestellte auszubilden.

IX. Grundsätze zu Beurkundungen außerhalb der Geschäftsstelle, des Amtsbereichs und des Amtsbezirks

1.1 Der Notar darf sich bei der Vornahme seiner Amtsgeschäfte außerhalb der Geschäftsstelle aufhalten, wenn sachliche Gründe vorliegen.

1.2 Eine Amtstätigkeit außerhalb der Geschäftsstelle ist unzulässig, wenn dadurch der Anschein von amtswidriger Werbung, eines auswärtigen Sprechtages, der Abhängigkeit oder der Parteilichkeit entsteht oder der Schutzzweck des Beurkundungserfordernisses gefährdet wird.

2. Der Notar soll sich bei Ausübung seiner Urkundstätigkeit (§§ 20 bis 22 BNotO) nur innerhalb seines Amtsbereichs (§ 10a BNotO) aufhalten, sofern nicht besondere berechnete Interessen der Rechtsuchenden ein Tätigwerden außerhalb des Amtsbereichs gebieten. Besondere berechnete Interessen der Rechtsuchenden liegen insbesondere dann vor, wenn

a) Gefahr im Verzug ist;

b) der Notar auf Erfordern einen Urkundsentwurf gefertigt hat und sich danach aus unvorhersehbaren Gründen ergibt, dass die Beurkundung unter Überschreitung der Grenzen des Amtsbereichs erfolgen muss;

c) der Notar eine nach § 21 GNotKG zu behandelnde Urkundstätigkeit vornimmt;

d) in Einzelfällen eine besondere Vertrauensbeziehung zwischen Notar und Beteiligten, deren Bedeutung durch die Art der vorzunehmenden Amtstätigkeit unterstrichen werden muss, dies rechtfertigt und es den Beteiligten unzumutbar ist, den Notar in seiner Geschäftsstelle aufzusuchen; bei Urkundstätigkeiten mittels Videokommunikation muss es den Beteiligten unzumutbar sein, einen nach § 10a Abs. 3 BNotO zuständigen Notar in Anspruch zu nehmen.

3. Der Notar darf sich bei Ausübung seiner Urkundstätigkeit nur außerhalb seines Amtsbezirks (§ 11 BNotO) aufhalten, wenn Gefahr im Verzug ist oder die Aufsichtsbehörde es genehmigt hat.

4. Die Nummern 1 bis 3 gelten entsprechend für Urkundstätigkeiten mittels Videokommunikation.

X. Fortbildung (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 10 BNotO)

Der Notar hat die Pflicht, seine durch Ausbildung erworbene Qualifikation in eigener Verantwortlichkeit zu erhalten und durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass er den Anforderungen an die Qualität seiner Amtstätigkeit durch kontinuierliche Fortbildung gerecht wird. Auf Anfrage der Notarkammer ist der Notar verpflichtet, über die Erfüllung seiner Fortbildungspflicht zu berichten.

XI. Besondere Berufspflichten im Verhältnis zu anderen Notaren, zu Gerichten, Behörden, Rechtsanwälten und anderen Beratern seiner Auftraggeber (§ 67 Abs. 2 S. 3 Nr. 11 BNotO)

1. Grundsätze der Kollegialität

1.1 Der Notar hat sich kollegial zu verhalten und auf die berechtigten Interessen der Kollegen die gebotene Rücksicht zu nehmen. Der Notar darf Angestellte eines anderen Notars nicht abwerben.

1.2 Notare haben bei Streitigkeiten untereinander eine gütliche Einigung zu versuchen. Bleibt dieser Versuch erfolglos, so sollen sie eine gütliche Einigung durch Vermittlung der Notarkammer versuchen, bevor die Aufsichtsbehörde oder ein Gericht angerufen wird.

1.3 Es gehört zu den Kollegialitätspflichten eines Notars, bei einer Inanspruchnahme aufgrund einer Amtspflichtverletzung eines ihm auf seinen Antrag oder von Amts wegen zum Vertreter bestellten Notarassessors auf einen Rückgriff gegenüber dem Notarassessor zu verzichten, sofern diesem nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt. Im gleichen Umfang ist der Notar verpflichtet, den Notarassessor bei einer unmittelbaren Inanspruchnahme freizustellen. Die zivilrechtliche Absicherung dieser Pflicht durch den Notar erfolgt durch Abgabe einer entsprechenden Erklärung gegenüber der Notarkammer nach deren Muster.

2. Übernahme von Akten und Verzeichnisse

Ist das Amt eines Notars erloschen oder wird sein Amtssitz verlegt, so ist der Amtsinhaber, dem die Landesjustizverwaltung die Verwahrung der Akten und Verzeichnisse übertragen hat (§ 51 BNotO) dazu verpflichtet, die begonnenen Amtsgeschäfte abzuwickeln.

3. Übernahme von Mobiliar, Bibliothek, EDV

3.1 Ein Notar, dessen Amt erloschen ist, soll nach Möglichkeit dem Notariatsverwalter für die Verwaltung des Mobiliar, die Bibliothek und die EDV (Hardware und Software) zu angemessenen Bedingungen zur Verfügung

stellen. Dies gilt auch für die Amtsräume, soweit ihre Überlassung dem Notar ohne Verletzung seiner zivilrechtlichen Verpflichtungen Dritten gegenüber möglich ist.

3.2 Hat ein Notar, dessen Amt erloschen ist, oder dessen Amtssitz verlegt worden ist, seine Akten und Verzeichnisse auch mittels elektronischer Datenverarbeitung geführt, so ist er verpflichtet, dem Notariatsverwalter und dem Notar, dem die Landesjustizverwaltung die Verwahrung seiner Akten und Verzeichnisse übertragen hat (§ 51 BNotO), den Zugriff auf die gespeicherten Daten (Dateien) kostenlos zu ermöglichen. Die Weitergabe der Datenträger beziehungsweise die Bereithaltung der Daten (Dateien) zur Übertragung auf ein anderes System hat ebenfalls unentgeltlich zu erfolgen. Etwaige Kosten einer notwendigen Datenkonvertierung braucht der die Daten überlassende Notar nicht zu übernehmen.

3.3 Erlischt das Amt eines Notars oder wird sein Amtssitz verlegt, ist er verpflichtet, den Telefon- und Telefaxanschluss seiner Amtsstelle dem Notariatsverwalter und seinem Amtsnachfolger zu überlassen. Dieselben Verpflichtungen gelten auch für einen etwaig bestellten Notariatsverwalter.

3.4 Für einen vorläufig amtsenthobenen Notar gelten die Nummern 3.1 bis 3.3 entsprechend.

4. Kollegiale Hilfe im Ausland und aus dem Ausland

Begibt sich der Notar nach Maßgabe des § 11a BNotO ins Ausland, unterstützt er einen im Ausland bestellten Notar oder nimmt er die kollegiale Hilfe eines im Ausland bestellten Notars in Anspruch, hat er seinen Kollegen in gebotenen Maß darauf hinzuweisen, welchen berufsrechtlichen Bestimmungen er selbst unterliegt.

XII. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Richtlinien treten nach Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde einen Tag nach ihrer Veröffentlichung auf der Internetseite der Notarkammer Brandenburg in Kraft.

Vorstehende Richtlinien der Notarkammer Brandenburg stimmen mit denen am 20. Juni 2025 auf der ordentlichen Kammerversammlung beschlossenen, vom Aufsichtsorgan am 15. Juli 2025 genehmigten, wörtlich überein und werden hiermit ausgefertigt.

Potsdam, den 11.08.2025

Stavorinus
Präsident

Die Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Brandenburg wurden am 14. August 2025 auf der Internetseite der Notarkammer Brandenburg veröffentlicht.

Kündigung der Vereinbarung über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskostenstemplern durch die Landesjustizverwaltungen Baden-Württemberg, Bayern und Sachsen

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
und für Digitalisierung
Vom 22. August 2025
(5250-I.004)

Die durch Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 20. Juli 2012 (JMBl. S. 66) für das Land Brandenburg in Kraft gesetzte Vereinbarung über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskostenstemplern wurde zum Ende des Kalenderjahres 2025 durch die Landesjustizverwaltungen Baden-Württemberg, Bayern und Sachsen gemäß Nummer 3 Absatz 2 der Vereinbarung gekündigt. Ab dem 1. Januar 2026 sind Abdrucke von Gerichtskostenstemplern, die im Land Brandenburg genehmigt wurden, als Zahlungsnachweis in den Ländern Baden-Württemberg, Bayern und Sachsen nicht mehr zugelassen. Umgekehrt können Abdrucke von Gerichtskostenstemplern der Länder Baden-Württemberg, Bayern und Sachsen im Land Brandenburg nicht mehr anerkannt werden.

Die Kündigungen lassen die Gültigkeit der Vereinbarung zwischen den anderen Beteiligten unberührt.

Personalnachrichten

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Ernannt:

zum **Vizepräsidenten des Oberlandesgerichts**: Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Prof. Dr. Holger Wendtland in Brandenburg an der Havel; zur **Direktorin des Amtsgerichts**: Richterin am Amtsgericht Ulrike Manthey in Zehdenick; zur **Richterin am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin eines Direktors** –: Richterin am Amtsgericht Stefanie Schneewolf-Kubotsch in Frankfurt (Oder); zur **Richterin am Landgericht**: Richterin (auf Probe) Esther Döring-Pauckert in Neuruppin; zur **Richterin am Amtsgericht**: Richterin (auf Probe) Sophia Thomson in Königs Wusterhausen; zur **Richterin/zum Richter**: Assessorin May Brandt, Assessorin Julia Lou Kosiankowski, Assessor Dr. Karl Mauer-Boltz, Assessor Paul-Johannes Platzek und Assessorin Dr. Sophia Schamberg

Ruhestand:

Richterin am Amtsgericht Ninette Eichberger aus Cottbus; Vorsitzende Richterin am Landgericht Sabine Glocker aus Potsdam; Richter am Amtsgericht Andreas Müller aus Bernau bei Berlin; Richterin am Landgericht Jutta Satter aus Cottbus; Richterin am Landgericht Christel Schulz aus Potsdam; Justizhauptsekretärin Manuela Eberlein aus Neuruppin; Justizamtfrau Gabriele Kunkel aus Rathenow

Staatsanwaltschaften

Ernannt:

zum **Leitenden Oberstaatsanwalt**: Ministerialrat Michael Köhler bei der Generalstaatsanwaltschaft; zur **Oberstaatsanwältin – als ständige Vertreterin einer Leitenden Oberstaatsanwältin** –: Oberstaatsanwältin Jessica Hansen in Cottbus; zur **Staatsanwältin**: Regierungsoberberrätin Franziska Thonfeld in Cottbus; zur **Justizobersekretärin**: Justizfachangestellte Sandra Röhr bei der Generalstaatsanwaltschaft

Ruhestand:

Staatsanwalt Karsten Kukuk aus Potsdam

Sozialgerichtsbarkeit

Ernannt:

zum **Präsidenten des Landessozialgerichts**: Vizepräsident des Landessozialgerichts Jes Albert Möller

Ruhestand:

Präsidentin des Landessozialgerichts Sabine Schudoma; Richterin am Sozialgericht Bettina Wagner aus Potsdam

Finanzgerichtsbarkeit

Ernannt:

zur **Richterin (kraft Auftrags)** / zum **Richter (kraft Auftrags)**: Regierungsrätin Dorota Aplik und Oberregierungsrat Torsten Bock in Cottbus

Ausschreibungen

Ministerium der Justiz und für Digitalisierung

I.

Im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg vom 15. Juli 2025 ist folgende Stellenausschreibung erfolgt:

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

- bei dem Landgericht Frankfurt (Oder)

eine Stelle für eine **Vizepräsidentin** oder einen **Vizepräsidenten** des Landgerichts
(Besoldungsgruppe R 3 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.

Da im Bereich der Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten der Landgerichte Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie insoweit besonders aufgefordert, sich zu bewerben (§ 7 Absatz 4 LGG).

Die Ausschreibung der Stelle[...] bei dem Landgericht Frankfurt (Oder) [...] richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter, die bereits in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg beschäftigt sind.

[...]

Bewerbungen sind bis zum 15. August 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.“

Auf die Ausschreibung dieser Stelle sind bisher keine Bewerbungen von Frauen eingegangen. Da in diesem Bereich Frauen unterrepräsentiert sind, wird hiermit gemäß § 7 Absatz 4 Satz 2 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst im Land Brandenburg die Ausschreibung dieser Stelle erneut veröffentlicht. Frauen werden nochmals besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind bis zum **30. September 2025** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz und für Digitalisierung des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

II.

Rücknahme einer Stellenausschreibung

Die im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg vom 15. Dezember 2023 veröffentlichte Ausschreibung von einer Stelle für eine Vorsitzende Richterin am Landgericht oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht (Besoldungsgruppe R 2 BbgBesO) bei dem Landgericht Neuruppin wird zurückgenommen.

III.

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

- bei dem Landgericht Cottbus

eine Stelle für eine **Vorsitzende Richterin** oder einen **Vorsitzenden Richter**
(Besoldungsgruppe R 2 BbgBesO)

- bei dem Landgericht Potsdam

eine Stelle für eine **Vorsitzende Richterin** oder einen **Vorsitzenden Richter**
(Besoldungsgruppe R 2 BbgBesO).

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im JMBL 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.

Da Frauen in diesem Bereich unterrepräsentiert sind, sind sie besonders aufgefordert, sich zu bewerben (§ 7 Absatz 4 LGG).

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

Bewerbungen sind bis zum **15. Oktober 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.

Verwaltungsgericht Frankfurt (Oder) **– Der Präsident –**

I.

Beim Verwaltungsgericht Frankfurt (Oder) ist im Laufe des Jahres eine Stelle einer/eines

Mitarbeiterin/Mitarbeiters im Wachtmeister- und Pforten-/Botendienst (w/m/d)

im Tarifbeschäftigtenverhältnis zu besetzen.

Dem Stelleninhaber/der Stelleninhaberin obliegen die in der Dienstordnung für Justizwachtmeisterdienst aufgeführten Dienstgeschäfte, hauptsächlich:

- die Wahrnehmung der Aufgaben der Poststelle (Postein- und -ausgangsstelle, Posttransport, Postverteilung, Ausdruck und Abgleich elektronischer Posteingänge des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs – EGVP –),
- Einscannen von Posteingängen (Scanstelle),
- Kopier- und Vervielfältigungsaufgaben, Archivierung, Materialausgabe, Inventarverwaltung, Mithilfe in weiteren Bereichen,
- Zustellung von Schriftstücken an Dritte,
- Besorgung des Botendienstes,
- Abholen und Weiterbefördern von Postsendungen und Verfahrensakten,
- Pkw-Fahrbereitschaft,
- Durchführung von Einlasskontrollen, Telefon- und Pfortendienst, Auskunftsdienst an den Eingängen des Dienstgebäudes,
- Kontrollgänge, Aufsichts- und Überwachungsaufgaben,
- Wahrnehmung des Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienstes sowie des Bereitschaftsdienstes,
- Überwachung und Bedienung sicherheitstechnischer Einrichtungen (dienstlicher Sicherheitsdienst),
- einfache Hausmeistertätigkeiten,

- Mitarbeit bei hausinternen Umzügen (Akten- und Möbeltransporte).

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung (vorzugsweise im technisch-, handwerklichen Bereich),
- Zuverlässigkeit, ausgeprägte Sorgfalt im Umgang mit Dokumenten, Belastbarkeit, gute Umgangsformen sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild,
- Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft,
- Bereitschaft zu wechselnden Dienstzeiten (betr. auch Anwesenheit während länger andauernder Gerichtsverhandlungen),
- sicheres Auftreten, Hilfsbereitschaft und Höflichkeit,
- Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit,
- sorgfältiges Arbeiten,
- Fähigkeit, sich schnell auf unterschiedliche Situationen einstellen zu können,
- psychische Belastbarkeit, insbesondere bei der Bewältigung von Arbeitsspitzen sowie beim Umgang mit schwierigen Personen,
- Kenntnisse im Umgang mit PC und der Anwendung von MS Office und Outlook,
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung und Schutzausrüstung,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit entsprechender Ausdrucksfähigkeit (wünschenswert: Fremdsprachenkenntnisse),
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B und eine gute Fahrpraxis,
- Bestehen des justizinternen Sporttests.

Für die Ausübung des Dienstes (Tragen und Heben von Lasten mit einem Gewicht von bis zu 30 kg), Laufen längerer Strecken, auch über Treppen und Stufen wird die gesundheitliche Eignung und eine gute körperliche Leistungsfähigkeit vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag,
- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team,
- eine begleitende Einarbeitung in das Aufgabengebiet,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung bei Berücksichtigung dienstlicher Belange (Gleitzeit),
- bedarfsorientierte Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- Zuschuss zum Firmenticket des VBB.

Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und der Entgeltordnung zum TV-L. Die Stelle ist – bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen – nach Entgeltgruppe 4 bewertet. Die Arbeitszeit beträgt in Vollzeit 40 Stunden und verteilt sich auf 5 Tage pro Woche.

Bewerbungen mit dem Wunsch nach Teilzeit sind möglich. Die personellen und organisatorischen Möglichkeiten für Teilzeitarbeit werden bei Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Der Präsident des Verwaltungsgerichts gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Er begrüßt deshalb entsprechende Bewerbungen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben mit Zeugnissen, Lebenslauf, Beurteilungen) senden Sie bis zum **30. September 2025** als Personalsache an den

**Präsidenten des
Verwaltungsgerichts Frankfurt (Oder)
– Geschäftsleiterin o. V‘in i. A. –
Logenstraße 13
15230 Frankfurt (Oder)**

oder elektronisch an Verwaltung@VGFF.Brandenburg.de. Bitte achten Sie bei der Übermittlung auf eine maximale Dateigröße (einschließlich Anhängen) von 10 MB.

Wir erheben und verarbeiten personenbezogene Daten gemäß § 26 BbgDSG zweckgebunden für die Besetzung der Stelle. Diese Daten werden nur an die mit der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Verwaltungsgerichts Frankfurt (Oder) weitergegeben. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe der Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Fragen zum Datenschutz können an den Datenschutzbeauftragten des Verwaltungsgerichts gerichtet werden (E-Mail: datenschutz@vgff.brandenburg.de).

Bewerberinnen und Bewerber, welche bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen der Bewerbung bitte unter Angabe der personalaktenführenden Dienststelle eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte bei.

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

Die schriftlich eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls erklärt sich die Bewerberin/der Bewerber damit einverstanden, dass die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahrt und anschließend nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet werden. Reichen Sie deshalb nur Kopien Ihrer Unterlagen ein und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen.

Informationen zum Verwaltungsgericht Frankfurt (Oder):

<https://vg-frankfurt-oder.brandenburg.de>

II.

Beim Verwaltungsgericht Frankfurt (Oder) ist im Laufe des Jahres eine Stelle einer/eines

Mitarbeiterin/Mitarbeiters in einer Serviceeinheit (w/m/d)

im Tarifbeschäftigtenverhältnis extern zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten bzw. zur/zum Justizangestellten oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten.

Stelleninhaber verwalten eine Servicegeschäftsstelle in Rechts-sachen und erledigen alle anfallenden Aufgaben, die nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Geschäftsstelle obliegen oder im Interesse des Geschäftsbetriebes übertragen werden.

Hierzu gehören insbesondere:

- die Aufgaben der Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit sie nicht dem gehobenen Dienst übertragen sind,
- das Anlegen und Führen von Gerichtsakten sowie die Verwaltung des Schriftguts,
- die Führung von Registern, Kalendern und sonstigen Datensammlungen,
- die Vorlage von Akten und Posteingängen an die zuständigen Dezernenten,
- die Fertigung von Schreibwerk (auch vom Tonträger),
- der Protokolldienst,
- die Bewirkung und Überwachung von Zustellungen,
- die Fristenüberwachung und Wahrnehmung von richterassistierenden Tätigkeiten,
- die Erteilung von Sachstandsankündigungen und Aufnahmen von Anträgen einfacher Art in Rechtssachen,
- die Wahrnehmung von Aufgaben der Kostenbeamten,
- EUREKA-Fach Mitarbeit (Betreuung IT-Justizfachanwendung),
- Überprüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse im Rahmen der PKH-Bewilligung nach Übertragung,
- Berechnungen nach dem JVEG nach Übertragung.

Unser Interesse gilt teamorientierten Bewerberinnen und Bewerbern mit:

- guten Kenntnissen in den gängigen MS-Office-Produkten (Outlook, Word),
- guten bis sehr guten schreibtechnischen Fähigkeiten (Richtwert 270 Anschläge/Minute),
- der Fähigkeit und Bereitschaft, sich schnell und gründlich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten,
- Organisationsgeschick,
- sehr guter Beherrschung der deutschen Schriftsprache,
- sicherem und gewandtem Auftreten sowie höflichen Umgangsformen,
- IT-Begeisterung,
- der Bereitschaft, die Gestaltung der Arbeitszeit in besonderem Maße den dienstlichen Bedürfnissen anzupassen,
- der Bereitschaft zur Dienstleistung auch außerhalb der regulären Dienstzeiten (Bereitschaftsdienste).

Eine Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und der Entgeltordnung zum TV-L. Die Stelle ist – bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen – nach Entgeltgruppe E 9a TV-L bewertet. Die Arbeitszeit beträgt in Vollzeit 40 Stunden und verteilt sich auf 5 Tage pro Woche.

Falls eine Teilzeitbeschäftigung angestrebt wird, ist im Rahmen der Bewerbung auch deren möglicher Umfang mitzuteilen.

Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen grundsätzlich geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Zur Wahrung der Interessen ist der Bewerbung ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Der Präsident des Verwaltungsgerichts gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Er begrüßt deshalb entsprechende Bewerbungen.

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag,
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung,
- eine begleitende Einarbeitung in das Aufgabengebiet,
- bedarfsorientierte Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- alternierende Wohnraumarbeit.

Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **20. Oktober 2025** zu richten an den:

**Präsidenten des
Verwaltungsgerichts Frankfurt (Oder)
– Geschäftsleiterin o. V'in i. A. –
Logenstraße 13
15230 Frankfurt (Oder)**

oder elektronisch an verwaltung@vgff.brandenburg.de. Bitte achten Sie bei der Übermittlung auf eine maximale Dateigröße (einschließlich Anhängen) von 10 MB.

Wir erheben und verarbeiten personenbezogene Daten gemäß § 26 BbgDSG zweckgebunden für die Besetzung der Stelle. Diese Daten werden nur an die mit der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Verwaltungsgerichts Frankfurt (Oder) weitergegeben. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe der Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Fragen zum Datenschutz können an den Datenschutzbeauftragten des Verwaltungsgerichts gerichtet werden (E-Mail: datenschutz@vgff.brandenburg.de).

Bewerberinnen und Bewerber, welche bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen der Bewerbung bitte unter Angabe der personalaktenführenden Dienststelle eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte bei.

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

Die schriftlich eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls erklärt sich die Bewerberin/der Bewerber damit einverstanden, dass die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewertung für die Dauer von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahrt und anschließend nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet werden. Dies gilt nicht, sofern ausdrücklich eine längere Speicherung gewünscht wurde.

Reichen Sie deshalb nur Kopien Ihrer Unterlagen ein und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen.

Informationen zum Verwaltungsgericht Frankfurt (Oder):

<https://vg-frankfurt-oder.brandenburg.de>