



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz
Nr. 4 – 26. Jahrgang – Potsdam, 15. April 2016

Inhalt	Seite
Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen	
Geschäftsanweisung für die Sozialen Dienste der Justiz im Land Brandenburg bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz vom 14. März 2016 (4260-IV.13)	26
Bekanntmachungen	
Statistik über die Geschäftszahlen 2015 des Anwaltsgerichtshofes und des Anwaltsgerichts	29
Personalnachrichten	30
Ausschreibungen	31

Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

Geschäftsweisung für die Sozialen Dienste der Justiz im Land Brandenburg bei dem Brandenburgischen Oberlandesgericht

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz
Vom 14. März 2016
(4260-IV.13)

I. Dienstzeit, Sprechzeiten und Vertretungsregelung

1 Dienstzeit

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz gelten die allgemeinen tariflichen Vorschriften über die Arbeitszeit für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise die Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Land Brandenburg (Arbeitszeitverordnung – AZV).

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter passen die Zeiten der dienstlichen Tätigkeit den Erfordernissen ihres Arbeitsbereiches an und stellen sicher, dass sie während eines Teils ihrer Arbeitszeit zu den üblichen Behördendienstzeiten in der Dienststelle erreichbar sind. Der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts kann Anwesenheitszeiten festlegen.

Soweit die Umstände des Einzelfalls es erfordern, sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren Dienst auch in den Abendstunden sowie an Sonn- und Feiertagen verrichten.

Die An- und Abwesenheitszeiten sind im Dienstsitz bekannt zu geben.

2 Sprechzeiten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten an mindestens zwei Tagen pro Woche feste Sprechzeiten von mindestens drei Stunden am Hauptsitz und gegebenenfalls mindestens zwei Stunden in der Außenstelle ein. Bei der Terminvergabe ist den Belangen der Klientel (Erwerbstätigkeit, Verkehrsanbindung etc.) Rechnung zu tragen. Die Einrichtung und Änderung von Sprechzeiten bedarf der Genehmigung des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

3 Arbeitszeitausgleich

Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus dienstlichem Anlass die regelmäßige tägliche Arbeitszeit nicht nur unerheblich überschritten, so kann sie oder er einen entsprechenden Zeitausgleich vornehmen, wenn die Dienstgeschäfte es zulassen. Eine tägliche Mindestarbeitszeit von fünf Stunden darf jedoch nicht unterschritten werden.

4 Vertretung

Für jeden Dienstsitz ist eine Vertretungsregelung zu treffen. Bei krankheitsbedingten Fehlzeiten von mehr als vier Wochen sind die Akten auf die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf-

zuteilen. Sofern ein Vertretungsfall absehbar ist, erfolgt die Aufteilung im Vorfeld.

Der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts kann im Einzelfall hiervon abweichende Regelungen treffen.

II. Geschäftsgang

1 Register

a) Allgemeines Register

Jeder Dienstsitz führt für alle Auftragseingänge der Bewährungshilfe beziehungsweise Führungsaufsicht, der Gerichtshilfe und des Täter-Opfer-Ausgleichs nach Fachbereichen getrennte Allgemeine Register (AR).

b) Dienstregister

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen für die Aufgabenbereiche Bewährungshilfe beziehungsweise Führungsaufsicht, Gerichtshilfe und Täter-Opfer-Ausgleich getrennte Dienstregister (DR). Jeder eingehende Auftrag wird mit allen jeweils erforderlichen Angaben eingetragen und erhält ein Aktenzeichen. Ist die Unterstellung beendet, so ist dies in dem jeweiligen Dienstregister zu vermerken.

Für jede Mitarbeiterin oder jeden Mitarbeiter eines Dienstsitzes wird ein Dienstregister mit der entsprechenden Kennzahl (arabische Zahl) geführt.

Die Register werden jahrgangsweise geführt. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

2 Aktenführung

2.1 Bewährungshilfe/Führungsaufsicht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legen für jeden Auftrag der Bewährungshilfe beziehungsweise der Führungsaufsicht einen Aktenumschlag an. Der Aktenumschlag (Bewährungsakten „grün“ und Führungsaufsichtsakten „orange“) ist mit den vorgegebenen Daten zu versehen.

Für Unterstellungen, die in das Dienstregister aufgenommen werden, wird das Aktenzeichen wie folgt gebildet:

- Registerzeichen „BwH“ beziehungsweise „BwHFA“,
- Kennzahl der Bewährungshelferin/des Bewährungshelfers,
- laufende Nummer des Dienstregisters,
- Jahr der Registereintragung.

Der Schriftverkehr sowie die in der Angelegenheit gefertigten Vermerke sind ausnahmslos in die Akte aufzunehmen. Unterlagen in Fällen der durchgehenden Betreuung beziehungsweise des Entlassungsmanagements sind mindestens mit einem Heftstreifen zusammenzufassen.

Der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts kann weitergehende Regelungen treffen.

2.1.1 Personalbogen

Bei Bewährungsaufsichten ist für jede Akte ein Personalbogen anzulegen. Für Führungsaufsichtsverfahren erhält die Bewährungshelferin oder der Bewährungshelfer von der Führungsaufsichtsstelle eine Durchschrift des dort angelegten Personalbogens. Diese Durchschrift ist zur Führungsaufsichtsakte der Bewährungshelferin oder des Bewährungshelfers zu nehmen.

2.2 Gerichtshilfe

Für jeden Gerichtshilfefauftrag wird unter Verwendung eines Heftstreifens eine Blattsammlung angelegt. Eines Aktenumschlags bedarf es nicht. Der Blattsammlung ist das Deckblatt aus der IT-Fachanwendung vorzuheften. Ist der Auftrag beendet, so ist dies auf dem Deckblatt zu vermerken, der Vorgang in der Fachanwendung auszutragen und die Handakte zu schließen.

Das Aktenzeichen wird wie folgt gebildet:

- Registerzeichen „GH“,
- Kennzahl der Gerichtshelferin/des Gerichtshelfers,
- laufende Nummer des Dienstregisters,
- Jahr der Registereintragung.

Der Schriftverkehr sowie die in der Angelegenheit gefertigten Vermerke sind chronologisch in die Blattsammlung aufzunehmen und fortlaufend mit arabischen Zahlen zu versehen. Die Blattsammlungen sind jeweils einer Gerichtshelferin oder einem Gerichtshelfer zuzuordnen und jahrgangsweise nach Dienstregisternummern geordnet in Aktenordnern aufzubewahren.

2.3 Täter-Opfer-Ausgleich

Für jeden Auftrag im Täter-Opfer-Ausgleich wird eine Blattsammlung unter Verwendung eines Heftstreifens angelegt. Eines Aktenumschlags bedarf es nicht. Der Blattsammlung ist das Deckblatt aus der IT-Fachanwendung vorzuheften. Ist der Auftrag beendet, so ist dies auf dem Deckblatt zu vermerken, der Vorgang in der Fachanwendung auszutragen und die Handakte zu schließen.

Das Aktenzeichen wird wie folgt gebildet:

- Registerzeichen „TOA“,
- Kennzahl der Mediatorin/des Mediators,
- laufende Nummer des Dienstregisters,
- Jahr der Registereintragung.

Der Schriftverkehr sowie die in der Angelegenheit gefertigten Vermerke sind chronologisch in die Blattsammlung aufzunehmen und fortlaufend mit arabischen Zahlen zu versehen. Die Blattsammlungen sind pro Mediatorin oder Mediator jahrgangsweise nach Dienstregisternummern geordnet in Aktenordnern aufzubewahren.

2.4 Mehrfachbeauftragungen

Bei Mehrfachbeauftragungen in der Bewährungshilfe beziehungsweise der Führungsaufsicht sowie in der Gerichtshilfe sind

jeweils gesonderte Akten nach oben genannten Vorgaben anzulegen. Falls erforderlich, sind Doppel von eingehenden Schriftstücken zu fertigen. In jeder Akte ist eine Verlaufsdocumentation zu führen.

Im Täter-Opfer-Ausgleich werden Verfahren mit mehreren Tätern in einer gemeinsamen Blattsammlung geführt.

2.5 IT-Unterstützung

Der Schriftverkehr, die Register und die Dokumentation für alle Fachbereiche sind mittels der IT-Fachanwendung zu führen. Kurznotizen, zum Beispiel über Telefonate, können auch handschriftlich gefertigt werden.

3 Fristen/Geschäftskalender/Fahrtenbuch

3.1 Fristen/Geschäftskalender

In der Verlaufsdocumentation sind Wiedervorlagefristen (konkretes Datum) festzulegen. Sämtliche Termine sind im Kalender der IT-Fachanwendung einzutragen. Der Kalender ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstortes einsehbar zu verwalten.

3.2 Fahrtenbuch

Für die Dokumentation der dienstlichen Fahrten ist die IT-Fachanwendung zu verwenden.

4 Aufbewahrung von und Einsicht in Schriftgut

4.1 Akteneinsicht

Das dienstliche Schriftgut ist durch technische und organisatorische Maßnahmen gegen unbefugten Zugang zu schützen und vertraulich zu behandeln. Einsichtsberechtigt sind neben dem Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts die Aufsichtsbehörde, die in der Sache zuständigen Richter und Staatsanwälte sowie die Führungsaufsichtsstelle.

Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gegen die Gewährung von Akteneinsicht Bedenken oder ersuchen andere als die in Absatz 1 Satz 2 genannten Stellen um Akteneinsicht, so entscheidet der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts. Anderen als den in Satz 2 genannten Stellen ist Akteneinsicht nur unter Aufsicht zu gewähren.

Die vorstehenden Absätze gelten für Aufzeichnungen auf Tonträgern sowie für Dateien mit personenbezogenen Inhalten entsprechend.

4.2 Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut

Das Schriftgut ist gemäß der Verordnung über die Aufbewahrung von Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden (AufbewahrungV) sowie den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften aufzubewahren.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist die Aussonderung des Schriftguts gemäß der Verwaltungsvorschrift „Aussonderung (Anbietung, Übergabe und Vernichtung) des Schriftguts

der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden (Aussonderungs-AV)⁴⁴ vorzunehmen.

III. Statistik

1 Bewährungshilfestatistik

1.1 Kennzahlen

Die Landgerichtsbezirke erhalten zur Durchführung der statistischen Erhebungen die folgenden Kennzahlen:

- Cottbus 11,
- Frankfurt (Oder) 12,
- Potsdam 13,
- Neuruppin 14.

Der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts bestimmt zudem für die einzelnen Dienstsitze der Sozialen Dienste der Justiz und alle dort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jeweils eine Kennzahl. Die Kennzahlen für die einzelnen Dienstsitze werden beginnend mit 01 und die Kennzahlen für die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beginnend mit 001 fortlaufend zugeteilt. Künftig neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten die nächstfolgende Kennzahl. Bei einem Wechsel des Dienstsitzes wird eine auf den neuen Dienstsitz bezogene Kennzahl zugeteilt.

Durch Auflösen eines Dienstsitzes, Ausscheiden aus dem Dienst oder Wechsel der Dienststelle freiwerdende Kennzahlen werden erst nach Ablauf von sieben Jahren neu vergeben.

Bezeichnung und Kennzahl des Dienstsitzes, Name und Kennzahl der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie ihre Änderung teilt der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts dem Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik des Landes Brandenburg mit.

1.2 Anlegen von Zählkartensätzen der Bewährungshilfe

1.2.1 Beginn der Aufsicht

Bei Übernahme einer Bewährungsaufsicht werden mittels der IT-Fachanwendung die Zugangs-Zählkarte und der Personalbogen erstellt. Die vollständig ausgefüllten Zugangs-Zählkarten für die im abgelaufenen Kalendermonat angefallenen Unterstellungen sind bis zum 5. des folgenden Monats an die vom Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts bestimmte Stelle zu übersenden. Das Datum der Übersendung der Zugangs-Zählkarten ist auf Blatt 2 des Personalbogens zu vermerken.

1.2.2 Beendigung der Aufsicht

Bei Beendigung einer Unterstellung unter die Bewährungsaufsicht oder Abgabe der Bewährungsaufsicht an eine andere Bewährungshelferin oder einen anderen Bewährungshelfer ist die Abgangs-Zählkarte auszufüllen und bis zum 5. des Folgemonats an die vom Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts bestimmte Stelle zu übersenden. Das Datum der Übersendung der Abgangs-Zählkarte ist auf Blatt 2 des Personalbogens zu vermerken.

2 TOA-Statistik

Die TOA-Statistik wird mittels der IT-Fachanwendung geführt.

3 Quartalstatistik

Die Auftragszahlen der Fachbereiche Gerichtshilfe, Täter-Opfer-Ausgleich und Bewährungshilfe beziehungsweise Führungsaufsicht werden quartalsweise entsprechend den Vorgaben des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts ermittelt.

4 Beendigungsstatistik

Bis zum 31. Januar eines jeden Jahres erheben die Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer die Zahlen der im Vorjahr beendeten Bewährungsaufsichten mit den jeweiligen Beendigungsgründen.

IV. Geschäftskontrolle

1 Geschäftsprüfungen

Die Führung der Dienstgeschäfte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialen Dienste der Justiz ist einmal in zwei Jahren durch den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts zu prüfen. Auf Wunsch der/des Betreffenden kann eine andere Kollegin oder ein anderer Kollege hinzugezogen werden.

Insbesondere sind zu prüfen:

- der Umfang und die sachgerechte Erledigung des Geschäftsanfalls,
- die Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften,
- die fachliche Arbeit auf der Grundlage der Qualitätsstandards in der jeweils aktuellen Fassung,
- die Register- und Kalenderführung,
- die Aktenführung und die Unversehrtheit der laufenden und der weggelegten Akten,
- die Nutzung der IT-Fachanwendung.

2 Prüfergebnis

Das Prüfergebnis wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in einem obligatorischen Auswertungsgespräch bekannt gegeben. Darüber hinaus wird über das Prüfergebnis eine Niederschrift gefertigt. Diese ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zur Kenntnis zu geben. Die Niederschrift wird zu den Sammelakten des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts genommen. Eine Zusammenfassung der Niederschriften ist der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

Über die Durchführung außerordentlicher Geschäftsprüfungen entscheidet der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

V. 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 vom 7. Juli 1992 (JMBl. S. 92), die durch die Allgemeine Verfügung vom 2. Oktober 1997 (JMBl. S. 135) geändert worden ist, außer Kraft.

Potsdam, den 14. März 2016

Der Minister der Justiz
und für Europa und Verbraucherschutz

Dr. Helmuth Markov

Bekanntmachungen

Statistik über die Geschäftszahlen 2015 des Anwaltsgerichtshofes und des Anwaltsgerichts

Anwaltsgerichtshof des Landes Brandenburg		Nichterledigte Verfahren am Beginn des Jahres 2015	Neuzugänge 2015	Erledigte Verfahren 2015	Verfahrensdauer der erledigten Verfahren		Nichterledigte Verfahren am Ende des Jah- res 2015
					bis 6 Monate	über 6 Monate	
1.	Zulassungsverfahren						
2.	Rücknahme- und Widerrufsverfahren	2	6	1	1		7
3.	Vollziehungsanordnungen gemäß § 16 BRAO						
4.	Sonstige Verfahren						
5.	Verfahren nach § 57 Absatz 3 BRAO						
6.	Berufungen nach § 143 BRAO		1				1
7.	Verfahren nach § 122 Absatz 2, § 123 Absatz 2, § 142 BRAO						
8.	Verfahren nach §§ 150, 161a BRAO						
9.	Verfahren nach § 223 BRAO						
10.	Sonstige Verfahren nach BRAO						
Anwaltsgerichtshof Insgesamt		2	7	1	1		8
Anwaltsgericht des Landes Brandenburg							
1.	Eingeleitete anwaltsgerichtliche Verfahren	12	23	21			14
2.	Einstellung des Verfahrens			17			
3.	Verurteilung zu einer anwaltsgerichtlichen Strafe			4			
4.	Freisprechende Urteile						
5.	Erledigt durch Widerruf der oder Verzicht auf Zulassung bzw. Tod						
6.	Antragsrücknahme						

Personalnachrichten

Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

Ruhestand:

Ministerialdirigent Ralf Andrä.

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Gerichte

Ernannt:

z. **Vorsitzenden Richter am LG**: Richter am LG Jörn Kalbow in Neuruppin.

Ruhestand:

Oberregierungsrat Wolfgang Kremser in Brandenburg an der Havel; Justizamtmann Wolfgang Philipps in Frankfurt (Oder).

Notare

Bestellt zum Notar:

Notarassessor Dr. Jörg Plagemann in Cottbus.

Beendigung des Amtes:

Notar Rolf-Rüdiger Ruppelt in Cottbus.

Staatsanwaltschaften

Ernannt:

z. **Staatsanwalt (Richter auf Probe)**: Oskar Maciejaszek in Cottbus.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am VG Wilfried Hamm in Potsdam.

Sozialgerichtsbarkeit

Ernannt:

z. **Richterin am SG/Richter am SG** – BesGr. R 1 –: Richterin/Richter auf Probe Dr. Karina Krohn, Dr. Yvonne Kuschminder und Andreas Brethauer in Cottbus.

Justizvollzugsanstalten

Ernannt:

z. **Justizvollzugsamtsinspektorin** – BesGr. A 9 Z –: Justizvollzugsamtsinspektorin Sylvia Groh-Maier in Brandenburg an der Havel und Justizvollzugsamtsinspektorin Bärbel Dobrzynski in Luckau-Duben; z. **Justizvollzugsamtsinspektorin** – BesGr. A 9 –: Justizvollzugshauptsekretärin Sandra Sell in Brandenburg an der Havel; z. **Betriebsinspektor** – BesGr. A 9 –: Hauptwerkmeister Harry Batjuta in Neuruppin-Wulkow; z. **Justizvollzugshauptsekretärin/Justizvollzugshauptsekretär** – BesGr. A 8 –: Sylke Fleischer, Ralph Gärtner, Monika Heinrich, Peter Hubein, Roberto Jenchen, Ronny John, Eberhard Kosellek, Doreen Kruppa, Beate Leßke, Sylke Mank, Janett Martini, Petra Thiel, Gunter Thomas, Uwe Urbanski, Mario Wittmann und Torsten Zunke in Cottbus-Dissenchen, Heiko Golbs, Wolf-Peter Kageler, Uwe Herrmann und Gudrun Herkner in Neuruppin-Wulkow.

Ruhestand:

Justizvollzugsoberssekretärin Margit Last in Wriezen.

Ausschreibungen

Geschäftsbereich der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz von Berlin

Es wird Bewerbungen für die folgende Stelle entgegengesehen:

- Behörde:** Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg
- Bezeichnung: Vorsitzende Richterin/Vorsitzender Richter**
am Oberverwaltungsgericht
bei dem Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg
– BesGr. R 3 –
(eine Stelle)
- Besetzbar:** Im Laufe des Jahres 2016
– nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen –

Aufgabengebiet:

Bewerberinnen und Bewerber müssen neben den richterrechtlichen Voraussetzungen die Anforderungen erfüllen, die in richterlichen Beförderungssämtern gestellt werden (Rechtskenntnisse, fachübergreifende Kenntnisse, Verhandlungskompetenz, Entschlusskraft, schriftliches Ausdrucksvermögen, Leistungsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kooperations- und Konfliktfähigkeit).

Bewerberinnen und Bewerber müssen insbesondere:

- in gesteigertem Maß fähig sein zur vertieften Auseinandersetzung mit schwierigen Rechtsfragen und Sachverhalten,
- in gesteigertem Maß fähig sein, im Interesse der Einheitlichkeit der Rechtsprechung den Informationsfluss und den Austausch über die Rechtsprechung in einem Spruchkörper zu gewährleisten
- in besonderem Maß bereit und fähig sein, sich über die Rechtsprechung der verschiedenen Spruchkörper des Gerichts zu informieren und an der rechtlichen Diskussion innerhalb des Gerichts teilzunehmen
- in besonderem Maß bereit und fähig sein, sich über die Tätigkeit in seinem Spruchkörper hinaus für die Belange des Gerichts als Ganzes einzusetzen
- in gesteigertem Maß fähig sein, richterliche und nichtrichterliche Kolleginnen und Kollegen zu motivieren, deren Stärken und Schwächen zu erkennen sowie Nachwuchskräfte anzuleiten
- in gesteigertem Maß fähig sein, die Arbeit eines Spruchkörpers zu organisieren
- in gesteigertem Maß fähig sein, Sitzungen eines Spruchkörpers zu leiten.

Die ausgeschriebene Stelle gehört zu einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen sind deshalb besonders erwünscht.

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Basisanforderungen an das Beförderungsamt 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., und der Senatorin für Justiz vom 5. Dezember 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im Amtsblatt für Berlin vom 14. Dezember 2007, S. 3204 ff., Bezug genommen.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen aktiv auf die Gleichstellung von Frauen und Männern und auf die Inklusion schwerbehinderter Menschen hinwirken.

Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und -bewerber.

Bewerbungen sind innerhalb von **drei Wochen** nach Veröffentlichung der Ausschreibung über den Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg an die Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz, Salzburger Straße 21 – 25, 10825 Berlin, 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.

Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

I.

Es wird Bewerbungen für die folgenden Stellen entgegengesehen:

- bei dem Verwaltungsgericht Cottbus

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

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

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Allgemeine Verfügung der Minis-

Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

terin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im JMBl. 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 der Stelle bei dem Verwaltungsgericht Cottbus richtet sich ausschließlich an Versetzungsbewerberinnen und -bewerber aus der Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie Versetzungsbewerberinnen und -bewerber aus der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei denen Erfahrungen in der Verwaltungsgerichtsbarkeit wünschenswert sind.

Die Ausschreibung der Stelle bei dem Verwaltungsgericht Potsdam richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter, die im Justizdienst des Landes Brandenburg stehen und aktuell nicht in der Verwaltungsgerichtsbarkeit tätig sind. Erfahrungen in der Verwaltungsgerichtsbarkeit sind wünschenswert.

Bewerbungen sind bis zum **15. Mai 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.

II.

Es wird Bewerbungen für die folgende Stelle entgegengesehen:

- bei dem Landessozialgericht Berlin-Brandenburg

eine Stelle für eine **Vizepräsidentin** oder einen **Vizepräsidenten** des Landessozialgerichts
(Besoldungsgruppe R 4 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 vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., sowie auf die „Gemeinsame Allgemeine Verfügung über die Anforderungen für die Eingangs- und Beförderungsämter 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.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen aktiv auf die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Inklusion schwerbehinderter Menschen hinwirken.

Bewerbungen sind bis zum **15. Mai 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.

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