



# Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

---

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz  
Nr. 8 – 33. Jahrgang – Potsdam, 15. August 2023

---

Inhalt	Seite
<b>Personalnachrichten</b> .....	118
<b>Ausschreibungen</b> .....	118

---

## Personalnachrichten

---

### Ministerium der Justiz

Ernannt:  
zur **Regierungsamtfrau**: Regierungsoberinspektorin Peggy Lang

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

Ernannt:  
zur **Richterin am Landgericht**: Richterin Anne Hellmeier in Neuruppin; zur **Sozialinspektorin**: Justizbeschäftigte Stefanie Neeb in Eberswalde; zur **Justizhauptsekretärin**: Justizobersekretärin Manja Lindner in Senftenberg; zur **Gerichtsvollzieherin**: Gerichtsvollzieheranwärterin Yvonne Sachert in Potsdam

Versetzt:  
Justizhauptwachtmeister Martin Franke von Bernau bei Berlin nach Strausberg

Ruhestand:  
Richterin am Amtsgericht Ilona Labitzke aus Frankfurt (Oder); Justizamtsrätin Birgit Scheel aus Brandenburg an der Havel; Erster Justizhauptwachtmeister Volkmar Gobert aus Potsdam

### Staatsanwaltschaften

Ernannt:  
zum **Staatsanwalt**: Staatsanwalt (Richter auf Probe) Marc Reinhardt in Neuruppin; zum **Staatsanwalt (Richter auf Probe)**: Assessor Martin Maximilian Jeczawitz in Cottbus

Ruhestand:  
Justizhauptwachtmeister Ralf Gülde aus Neuruppin

Entlassung:  
Staatsanwältin (Richterin auf Probe) Annika Jungbluth aus Neuruppin

### Verwaltungsgerichtsbarkeit

Ernannt:  
zum **Richter am Verwaltungsgericht**: Richter Sebastian Sievert und Richter Jonathan Krüger in Frankfurt (Oder)

Ruhestand:  
Vorsitzender Richter am Verwaltungsgericht Ralph Bergk aus Frankfurt (Oder); Richterin am Verwaltungsgericht Dr. Ilona Pflügner aus Potsdam

### Sozialgerichtsbarkeit

Ernannt:  
zur **Richterin am Landessozialgericht**: Richterin am Sozialgericht Dr. Christiane Müller, Sozialgericht Berlin

### Finanzgerichtsbarkeit

Ernannt:  
zur **Richterin**: Assessorin Dr. Viola Gomoll in Cottbus; zum **Richter (kraft Auftrags)**: Staatsanwalt Dr. Christoph Mönnich

### Notarinnen und Notare

Bestellt:  
zum **Notar**: Notarassessor Henri-Philipp Sawade in Brandenburg an der Havel

Notaramt erloschen:  
Notarin Martina Fritzlar in Oranienburg

Beendigung der Notariatsverwaltung:  
Notarassessor Henri-Philipp Sawade in Brandenburg an der Havel für die ehemalige Amtsstelle des Notars Hosse

---

## Ausschreibungen

---

### Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

Die Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz  
Salzburger Str. 21-25  
10825 Berlin

sucht zur Kennziffer: **5112/1/6 (3/2023)**

ab sofort Personal für das Aufgabengebiet

**der Vizepräsidentin / des Vizepräsidenten (m/w/d) des Gemeinsamen Juristischen Prüfungsamtes der Länder Berlin und Brandenburg und stellv. Leiterin / Leiters (m/w/d) der Abteilung IV der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz**

**als Senatsrätin bzw. Senatsrat (m/w/d)  
Besoldungsgruppe B 2**

**Um Möglichkeiten der Personalentwicklung zu eröffnen, richtet sich die Ausschreibung ausschließlich an *Beförderungsbewerbende*, die sich bereits in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis befinden.**

**Die Stelle wird nach § 97 Absatz 1 LBG zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre.**

Das Gemeinsame Juristische Prüfungsamt der Länder Berlin und Brandenburg ist zuständig für die Abnahme der staatlichen Prüfungen von Studierenden der Rechtswissenschaft und von Referendarinnen und Referendaren. Zudem obliegt ihm die Zuständigkeit für Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung von Juristinnen und Juristen, der Aus- und Fortbildung des nicht-richterlichen Dienstes (ohne Justizvollzug), einschließlich der Justizfachangestellten, und der Fortbildung des hö-

heren Dienstes. Darin eingeschlossen ist u. a. der Erlass von Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen. Darüber hinaus führt das Gemeinsame Juristische Prüfungsamt Fortbildungsveranstaltungen für Richterinnen/Richter, Staatsanwältinnen/Staatsanwälte und Beamtinnen/Beamten des höheren Dienstes der Justiz (ohne Justizvollzug) durch.

Neben der Stellvertretung der Präsidentin/des Präsidenten des Gemeinsamen Juristischen Prüfungsamtes der Länder Berlin und Brandenburg (GJPA) und der stellvertretenden Leitung der Abteilung IV der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz obliegt der jeweiligen StelleninhaberIn / dem jeweiligen Stelleninhaber die unmittelbare Leitungsverantwortung in den Bereichen:

- Grundsatzfragen der Organisation und der Geschäftsabläufe des GJPA, einschließlich IT, Haushalt/ Statistik/ Kostenleitungsrechnung
- Qualitätssicherung (Abläufe in Widerspruchs- und Klageverfahren/ Fortbildung der Prüferinnen und Prüfer); prüfungsrechtliche Grundsatzfragen; Prozessvertretung vor dem Oberverwaltungsgericht und den Verwaltungsgerichten
- Angelegenheiten der Deutschen Richterakademie / der Justizakademie Königs Wusterhausen *European Judicial Training Network (EJTN)* / Ausländische Delegationen
- Aus- und Fortbildung in den Justizberufen, einschließlich Referendarausbildung / Rechtssetzungsverfahren / Fachaufsicht über den Fachbereich IV der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR; Studium für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger)
- Europarecht in der Aus- und Fortbildung

#### Formale Anforderungen

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

#### Wir bieten:

- **eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit**, in der Sie wichtige Lebensbereiche der Stadt Berlin mitgestalten können.
- **einen zentralen, gut an die öffentlichen Verkehrsmittel angebundenen Standort** und einen finanziellen Zuschuss im Rahmen des „Firmentickets“ sowie einen Fahrradkeller.
- **die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln**, indem Sie aus dem vielfältigen kostenfreien Angebot fachlicher und außerfachlicher Fort- und Weiterbildungen wählen und so Karrierechancen für sich eröffnen.
- **die Vereinbarkeit von Beruf und Familie** durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung.
- **ein betriebliches Gesundheitsmanagement**, dessen Angebote Ihre Gesundheit erhalten sollen. Dazu gehört u. a. der hauseigene Fitnessbereich sowie Sportkurse. Pro Wo-

che dürfen Sie eine Stunde Ihrer Arbeitszeit für den betrieblichen Sport nutzen.

- **ein kollegiales Arbeitsklima**. Einen Raum für den kollegialen Austausch bietet zum Beispiel unsere MitarbeiterInnendoune.
- **einen bewussten Umgang mit Diversity** und die Möglichkeit zur Mitwirkung in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengerechtigkeit einsetzen.

#### Fachliche und außerfachliche Kompetenzen

Die Stelle erfordert eine hohe fachliche und strategische Kompetenz, Innovationskraft und Kreativität, hohe kommunikative Kompetenzen, Durchsetzungsfähigkeit, hohe Belastbarkeit, eine ausgeprägte Fähigkeit zu (auch bereichsübergreifender) Teamarbeit, die Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerichtet planen und koordinieren zu können und die Fähigkeit zur Übernahme von Führungsverantwortung. Eine mehrjährige Berufserfahrung in der Justiz oder Justizverwaltung ist erforderlich. Einschlägige Kenntnisse in der digitalen Informations- und Kommunikationstechnik sind unabdingbar.

Die Bereitschaft, sich für die Gleichstellung ihrer/seiner Mitarbeitenden einzusetzen, wird erwartet. Die Fähigkeit, Diversität und migrationsgesellschaftliche Unterschiede in die fachliche Kompetenz im Interesse eines diskriminierungskritischen und positiv fördernden Arbeits- und Ausbildungsumfelds einbeziehen zu können, wird erwünscht.

Öffentlich-rechtliche Kenntnisse oder die Bereitschaft, sich in solche Fragen, insbesondere im Bereich des Prüfungsrechts, einzuarbeiten sind erforderlich. Erfahrungen in der Aus- und Fortbildung in den Justizberufen sind ebenso erforderlich. Fremdsprachenkenntnisse sind hilfreich.

Hinsichtlich der weiteren fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen wird auf das **Anforderungsprofil** verwiesen, welches Sie unter **“weitere Informationen“** einsehen können.

#### Ansprechperson für Ihre Fragen:

**Herr Heinzmann**

[wilfried.heinzmann@senjustva.berlin.de](mailto:wilfried.heinzmann@senjustva.berlin.de)

#### Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung bis zum **28. August 2023** über das Karriereportal ein. Fügen Sie Ihrer Bewerbung eine aktuelle dienstliche Beurteilung – nicht älter als ein Jahr – sowie eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte bei.

#### Hinweise:

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

Zur Erhöhung des Anteils von Frauen in Leitungsfunktionen sind im Sinne des § 5 Absatz 5 Satz 2 LGG Berlin Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

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

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns wichtig. Informationen zum Umgang mit Ihren Daten finden Sie unter: <https://www.berlin.de/sen/justva/ueber-uns/karriere/artikel.1068310.php>

[www.berlin.de/sen/justva/ueber-uns/karriere/artikel.1068310.php](https://www.berlin.de/sen/justva/ueber-uns/karriere/artikel.1068310.php)

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (auch Fahrtkosten), werden nicht erstattet.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: <https://www.berlin.de/sen/justva/>

Weitere Informationen zur Berliner Justiz unter: <https://www.berlin.de/sen/justiz/>

Weitere Informationen zur Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/>

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Januar 2023 Ersteller: AL IV (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<b>Dienststelle:</b>
Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Referatsleitung und stellvertretende Abteilungsleitung</b></p> <p>Vizepräsidentin/Vizepräsident des Gemeinsamen Juristischen Prüfungsamtes der Länder Berlin und Brandenburg (GJPA) und stellv. Leiterin/Leiter der Abteilung IV der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz (Zuständigkeit des GJPA: Abnahme der staatlichen Prüfungen von Studierenden der Rechtswissenschaft und von juristischen Referendarinnen und Referendaren; Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung von Juristinnen und Juristen, der Aus- und Fortbildung des nicht-richterlichen Dienstes (ohne Justizvollzug), einschließlich der Justizfachangestellten, und der Fortbildung des höheren Dienstes; Erlass von Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen; Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen für Richterinnen/Richter, Staatsanwältinnen/Staatsanwälte und Beamtinnen/Beamte des höheren Dienstes der Justiz (ohne Justizvollzug) mit folgenden Verantwortungsbereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundsatzfragen der Organisation und der Geschäftsabläufe des GJPA, einschließlich IT, Haushalt/ Statistik/ Kostenleistungsrechnung</li> <li>– Qualitätssicherung (Abläufe in Widerspruchs- und Klageverfahren/ Fortbildung der Prüferinnen und Prüfer); prüfungsrechtliche Grundsatzfragen; Prozessvertretung vor dem Oberverwaltungsgericht und den Verwaltungsgerichten</li> <li>– Angelegenheiten der Deutschen Richterakademie / der Justizakademie Königs Wusterhausen European Judicial Training Network (EJTN) / Ausländische Delegationen</li> <li>– Aus- und Fortbildung in den Justizberufen, einschließlich Referendarausbildung / Rechtssetzungsverfahren / Fachaufsicht über den Fachbereich IV der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR; Studium für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger)</li> <li>– Europarecht in der Aus- und Fortbildung</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 durch Abschluss des Studiums der Rechtswissenschaften mit dem ersten und zweiten juristischen Staatsexamen, jeweils mit mindestens vollbefriedigender Abschlussnote.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Breitgefächerte Rechtskenntnisse, insbesondere in prüfungsrechtlichen Grundsatzfragen und für Prozessvertretungen sowie langjährige Erfahrungen in der Justiz und mehrjährige Verwaltungserfahrungen	X			
3.1.2	Erfahrungen in der Aus- und Fortbildung in den Justizberufen, einschließlich der Referendarausbildung sowie Kenntnisse des Europarechts in der Aus- und Fortbildung	X			

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>					
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie der aktuellen Gesetzgebung und Rechtsprechung	X			
3.1.4	Fähigkeit zur Aufgabenanalyse und zu strukturiertem und bereichsübergreifendem Denken und Arbeiten unter Anwendung neuer Steuerungs- und Führungsmodelle, Kenntnisse der individuellen und gruppenspezifischen Arbeitstechniken und der Moderationstechnik; kann komplexe Sachverhalte juristisch analysieren		X		
3.1.5	Kenntnisse in Organisations- und Haushaltsangelegenheiten		X		
3.1.6	Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Projektsteuerung		X		
3.1.7	Beherrscht Verfügungstechnik und ist mit der Technik der Ministerialverwaltung vertraut	X			
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		X		
3.1.9	Digitale Kompetenz (ist in der Lage, die Einführung und langfristige Nutzbarmachung digitaler Informations- und Kommunikationstechnik in der Abteilung leitend zu verantworten, u. a. Datenbanken, e-Learning-Systeme und e-Klausuren)	X			

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>					
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	X			
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	• verarbeitet große Informationsmengen in kurzer Zeit und behält in Stresssituationen den Überblick				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Fachwissen auf dem neuesten Stand				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	X			
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht und setzt hierbei Prioritäten				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus und setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		X		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest und steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess				
	• vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	X			
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare und nachvollziehbare Entscheidungen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• vermag andere Sichtweisen in den Entscheidungsprozess einzubeziehen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen und ist in der Lage, Kritik sachgerecht und konstruktiv zu formulieren</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten</li> <li>• kann Kritik am eigenen Verhalten offen annehmen, Fehler zugeben und ist bereit, Kompromisse zu schließen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Überzeugungsfähigkeit</b>		X		
	► Fähigkeit, sich in kommunikativen Auseinandersetzungen mit anderen argumentativ behaupten zu können.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wirkt im Auftreten kompetent und überzeugend</li> <li>• argumentiert sachlich und versucht, keine persönlichen Gewinner-Verlierer-Situationen herzustellen</li> <li>• vermag auch komplexe Sachverhalte eingängig darzustellen und Entscheidungen zu ermöglichen</li> </ul>				
3.3.4	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	X			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert adressatenbezogen und erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar</li> <li>• wirbt bei negativen Entscheidungen um Verständnis</li> </ul>				
3.3.5	<b>Diversity-Kompetenz</b>		X		
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				
3.3.6	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	X			
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrations-Geschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</li> </ul>		X		
	● überblickt Zusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten und konkrete Umsetzungsschritte				
	● richtet das Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>	X			
	● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	X			
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein				
3.4.4	<b>Mitarbeitendenführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Leistungspotenziale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und Aufgaben entsprechend zu verteilen.</li> </ul>	X			
	● motiviert die Mitarbeitenden und gibt anleitende Unterstützung bei neuen Aufgaben				
	● fördert und unterstützt die Verbesserung der Arbeitsbedingungen (z. B. im Rahmen des Gesundheitsmanagements)				
	● fördert eine harmonische Arbeitsatmosphäre und vermittelt bei Konflikten im Team				
3.4.5	<b>Delegationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten an andere zu übergeben.</li> </ul>	X			
	● gibt den Mitarbeitenden Entscheidungs- und Mitspracherecht durch Übertragung von Aufgaben und Verantwortung und wahrt dabei ein vernünftiges Gleichgewicht zwischen der eigenen Fachkompetenz und der Entscheidungs- und Mitsprachekompetenz der Mitarbeitenden				
	● setzt die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Befähigung ein und fördert so gleichermaßen deren Weiterentwicklung wie auch eine effiziente Arbeitsabwicklung				



	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.6	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.		X		
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
3.4.7	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	X			
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	● bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

## Ministerium der Justiz

### I.

Es wird Bewerbungen für die folgenden Stellen entgegesehen:

- bei dem Landgericht Cottbus

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

- bei dem Landgericht Frankfurt (Oder)

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.

Hinsichtlich der Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzende Richter am Landgericht sind Frauen besonders aufgefördert sich zu bewerben, da sie in diesem Bereich unterrepräsentiert sind (§ 7 Absatz 4 LGG Brandenburg).

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 für eine Richterin oder einen Richter am Landgericht bei dem Landgericht Frankfurt (Oder) richtet sich ausschließlich an Richterinnen und Richter auf Probe aus der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Brandenburg.

Bewerbungen sind bis zum **15. September 2023** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

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

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber 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 Bewerbungen für die folgenden Stellen entgegesehen:

- bei der Staatsanwaltschaft Neuruppin

eine Stelle für eine **Staatsanwältin** oder einen **Staatsanwalt** (Besoldungsgruppe R 1 BbgBesO)

- bei der Staatsanwaltschaft Potsdam

eine Stelle 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 staatsanwaltlichen Dienst des Landes Brandenburg beschäftigt sind.

Bewerbungen sind bis zum **15. September 2023** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

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

### III.

Es wird Bewerbungen für die folgende Stelle entgegengesehen:

- bei dem Verwaltungsgericht 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 vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff., Bezug genommen.

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

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

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

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

Bewerbungen sind bis zum **15. September 2023** auf dem Dienstweg an das Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten.

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

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

## Der Generalstaatsanwalt des Landes Brandenburg

Es wird Bewerbungen für folgende Stellen entgegengesehen:

- eine Stelle für eine **Justizoberinspektorin** / einen **Justizoberinspektor** (Besoldungsgruppe A 10) bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt (Oder)
- eine Stelle für eine **Erste Justizhauptwachtmeisterin** / einen **Ersten Justizhauptwachtmeister** (Besoldungsgruppe A 6) bei der Staatsanwaltschaft Neuruppin.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber aus dem Geschäftsbereich des Generalstaatsanwaltes des Landes Brandenburg.

Es kommen nur Beamtinnen und Beamte in Betracht, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt bzw. deren Probezeit seit einem Jahr beendet ist (§ 20 Absatz 3 LBG).

Der Generalstaatsanwalt des Landes Brandenburg hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind bis zum **15. September 2023** auf dem Dienstweg an den Generalstaatsanwalt des Landes Brandenburg, 14767 Brandenburg an der Havel zu richten.





# Justizministerialblatt

für das Land Brandenburg

---

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

Herausgeber: Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg.

Anschrift: Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, Telefon: 0331 866-0.

Der Preis für ein Bezugsjahr beträgt 58,80 EUR (einschließlich Postzustellgebühren).

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 (nur Nachnahmeversand).

Die Lieferung des Blattes erfolgt durch die Post.

Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Wolters Kluwer Deutschland GmbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Wolters Kluwer Deutschland GmbH, Wolters-Kluwer-Straße 1, 50354 Hürth,  
[www.wolterskluwer.de](http://www.wolterskluwer.de),

Kundenservice: Telefon 02631 801-2222, E-Mail: [info-wkd@wolterskluwer.com](mailto:info-wkd@wolterskluwer.com).