



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz
Nr. 11 – 24. Jahrgang – Potsdam, 17. November 2014

Inhalt	Seite
Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen	
Anweisung für die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände (Gewahrsamssachenanweisung) Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 27. Oktober 2014 (1454-I.25)	130
Personalnachrichten	134
Ausschreibungen	134

Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

Anweisung für die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände (Gewahrsamssachenanweisung)

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
Vom 27. Oktober 2014
(1454-I.25)

A. Allgemeine Bestimmungen

I. Behandlung der Gegenstände

Gelangen Gegenstände in den amtlichen Gewahrsam einer Justizbehörde, so haben alle beteiligten Bediensteten darauf zu achten, dass die Gegenstände vor Verlust, Verderb und Beschädigung geschützt sind. Insbesondere ist darauf zu achten, dass Gegenstände, die wegen ihrer Beschaffenheit oder ihrer besonderen Bedeutung für einen künftigen Empfangsberechtigten eine besonders vorsichtige Behandlung erfordern, mit entsprechender Sorgfalt behandelt werden.

II. Nachweis des Verbleibs der Gegenstände; Empfangsbescheinigung

1. Die in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände sind in den Akten, zu denen sie gehören, besonders zu vermerken. Der Vermerk ist auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt anzubringen. In dem Vermerk sind neben den einzelnen Gegenständen die Aktenblätter anzugeben, deren Inhalt die für die Aufbewahrung bedeutsamen Umstände (zum Beispiel Einlieferung, Weitergabe, Rückgabe, Einziehung) betrifft. Auf Urkunden, die in amtlichen Gewahrsam gelangt sind, ist ferner mit Bleistift das Aktenzeichen des Vorganges zu notieren, zu dem sie gehören.
2. Dem Einlieferer eines in amtlichen Gewahrsam gegebenen Gegenstandes ist auf Verlangen über die Einlieferung eine Bescheinigung zu erteilen.
3. Bei der Weitergabe eines Gegenstandes ist der Verbleib aktenkundig zu machen. Gerät ein Gegenstand in Verlust oder wird er beschädigt, so ist dies unverzüglich dem Behördenleiter anzuzeigen.

III. Herausgabe von Akten und Gegenständen

Urkunden und sonstige Gegenstände, die im Falle des Verlustes nicht ohne Schwierigkeiten oder erhebliche Kosten ersetzt werden können, sind bei zeitweiliger Weggabe der Akten aus den Geschäftsräumen der Behörde zurückzubehalten, sofern die Beifügung nicht ausdrücklich angeordnet ist. Bei ihrer Versendung ist durch die Wahl der Versendungsart sicherzustellen, dass der Beförderer bei Verlust oder Beschädigung des Versandgutes in angemessenem Umfang zur Ersatzleistung herangezogen werden kann.

IV. Aufbewahrungsarten

1. Für die Aufbewahrung gelten die Bestimmungen der Abschnitte B. bis E. Gegenstände, die eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung nicht bedürfen, sind in

die einfache Aufbewahrung (Abschnitt B.) zu nehmen. Ansonsten gelten die Bestimmungen über die besonders gesicherte Aufbewahrung (Abschnitte C. bis E.).

2. Eines besonderen Schutzes vor Verlust oder Beschädigung bedürfen insbesondere Geld, Schecks, Kostbarkeiten, Gegenstände aus Edelmetall, Wertpapiere und sonstige Urkunden, deren Besitz für die Geltendmachung von Rechten erforderlich ist (zum Beispiel Sparbücher, Hypothekenbriefe, Bürgschaftsurkunden, Depotscheine), alle Gegenstände und Urkunden, denen aus sonstigen Gründen besonderer Wert zukommt (zum Beispiel technische Geräte in Patentstreitigkeiten, sonstige wichtige Beweisstücke, Verleihungsurkunden, Fahrzeugscheine und -briefe), in Strafverfahren sichergestellte, beschlagnahmte und eingezogene Rausch- und Betäubungsmittel (Opium, Morphin, Heroin, Haschisch und so weiter) sowie Waffen nebst Munition und andere verbotene Gegenstände nach dem Waffenrecht. Entsprechendes gilt für anderweitig in den Besitz einer Behörde gelangte Betäubungs- und Rauschmittel sowie Waffen nebst Munition und andere verbotene Gegenstände nach dem Waffenrecht (zum Beispiel bei Verzicht des Verfügungsberechtigten oder Fund).
3. Bei der Vorlage von Urkunden, insbesondere bei Personendokumenten, deren Wiederbeschaffung für die Beteiligten mit erheblichen Schwierigkeiten verbunden ist, ist zu prüfen, ob beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen für die Akten genügen und die Originalurkunden sofort zurückgegeben werden können. Die Prüfung und Entscheidung obliegt dem Sachbearbeiter.

V. Anordnung der Aufbewahrungsart in Zweifelsfällen

1. Ist zweifelhaft, ob ein Gegenstand in die einfache oder die besonders gesicherte Aufbewahrung zu nehmen ist, so obliegt die Entscheidung dem Sachbearbeiter.
2. Dieser kann auch anordnen, dass
 - a) Gegenstände, für welche die einfache Aufbewahrung in Betracht kommt, der besonders gesicherten Aufbewahrung und
 - b) Gegenstände, für welche die besonders gesicherte Aufbewahrung in Betracht kommt, ausnahmsweise (zum Beispiel bei nur kurzfristiger Aufbewahrung) der einfachen Aufbewahrung

zugeführt werden.

B. Einfache Aufbewahrung

I. Zuständigkeit der Geschäftsstelle; Durchführung der Aufbewahrung

1. Die einfache Aufbewahrung obliegt der Geschäftsstelle. Sie hat hierbei die allgemeinen Anordnungen des Behördenleiters (Nummer 2) und etwaige besondere Anordnungen des Sachbearbeiters zu beachten.

2. Der Behördenleiter ordnet allgemein an, wie die einfache Aufbewahrung durchzuführen ist (zum Beispiel Aufbewahrung bei den Akten, in offenen oder verschließbaren Fächern, Schränken oder Schreibtischkästen). Schutzbedürftige Gegenstände, deren einfache Aufbewahrung der Sachbearbeiter für ausreichend erklärt hat (Abschnitt A. V. Nummer 2 Buchstabe b), sind – sofern der Sachbearbeiter nichts anderes anordnet – unter Verschluss zu nehmen. Deshalb ist stets auch die Möglichkeit einer Aufbewahrung unter Verschluss vorzusehen.

II. Sichere Aufbewahrung; Kennzeichnung der Gegenstände

1. Gegenstände, die bei den Akten aufbewahrt werden, sind durch Einlegen in einen mit den Akten verbundenen Umschlag oder in sonst geeigneter Weise gegen das Herausfallen zu sichern.
2. Bei Gegenständen, die außerhalb der Akten aufbewahrt werden, ist auf der Umhüllung oder auf einem an dem Gegenstand zu befestigenden Zettel das Aktenzeichen anzugeben.

C. Besonders gesicherte Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle

I. Zuständigkeit

1. Stehen der Geschäftsstelle ausreichend sichere Aufbewahrungsmöglichkeiten (Stahlschrank, ein besonders gesicherter Verwahrraum oder dergleichen) zur Verfügung, so führt sie die Aufbewahrung selbst durch. Der Behördenleiter bestimmt in diesem Fall für alle Abteilungen der Geschäftsstelle einen Bediensteten des mittleren Dienstes zum Aufbewahrungsverantwortlichen.

2. Geldbeträge,

- a) die im Einzelfall 100 Euro übersteigen,
- b) bei deren Verwahrung der Gesamtbetrag des aufbewahrten Geldes 1.500 Euro übersteigen würde,

sollen stets an die Kasse (Abschnitt E. I.) abgeliefert werden. Soweit für die Aufbewahrung ein Panzerschrank zur Verfügung steht, erhöhen sich die in Satz 1 genannten Beträge

zu a) auf 400 Euro

zu b) auf 3.000 Euro.

II. Aufbewahrungsliste

Der Aufbewahrungsverantwortliche hat über die ihm übergebenen Gegenstände jahrgangsweise eine Aufbewahrungsliste nach dem Muster der Anlage zu führen; dabei sind die hierzu gegebenen Erläuterungen zu beachten. In der Liste darf nichts radiert oder sonst unleserlich gemacht werden. Soweit es (insbesondere bei größeren Behörden) erforderlich erscheint, kann zu der Liste ein Namensverzeichnis geführt werden; die Entscheidung hierüber trifft der Behördenleiter. Die Aufbewahrungsverwal-

tung kann auch in elektronischer Form erfolgen, wenn sie den Anforderungen der Sätze 1 bis 3 entspricht.

III. Annahme und Herausgabe von Gegenständen

1. Die Annahme zur Aufbewahrung und die Herausgabe sind schriftlich zu verfügen. Wird die Annahmeverfügung dem Aufbewahrungsverantwortlichen in Urschrift vorgelegt, so hat er sie mit einem Vermerk über die Erledigung unter Angabe der Nummer der Aufbewahrungsliste zu den Akten zurückzugeben. Wird sie ihm in Ausfertigung zugeleitet, so hat er über die Annahme eine Anzeige zu den Sachakten zu erstatten. Herausgabeverfügungen sind stets in Ausfertigung vorzulegen; sie verbleiben mit den Belegen über die Herausgabe (Quittungen, Postscheine) bei dem Aufbewahrungsverantwortlichen. Die Ausfertigungen der Annahme- und Herausgabeverfügungen sind nach der Folge der Listennummern aufzubewahren.
2. Wird ein Gegenstand an einen Bediensteten vorübergehend herausgegeben, so ist die mit der Empfangsbescheinigung des Bediensteten versehene Herausgabeverfügung an Stelle des herausgegebenen Gegenstandes aufzubewahren und gegen Rückgabe des Gegenstandes zurückzugeben. In die Aufbewahrungsliste ist in diesen Fällen nichts einzutragen.

IV. Sichere Verwahrung; Kennzeichnung der Gegenstände

1. Der Aufbewahrungsverantwortliche hat die verwahrten Gegenstände unter sicherem Verschluss zu halten. Das Nähere regelt der Behördenleiter. Dieser kann auch anordnen, dass der Verschluss durch zwei Bedienstete vorzunehmen ist.
2. Auf der Umhüllung des Gegenstandes oder auf einem an ihm zu befestigenden Zettel sind die Nummer der Aufbewahrungsliste und das Aktenzeichen zu vermerken. Urkunden sind nach der Folge der Listennummern aufzubewahren.

V. Prüfung der Aufbewahrungsliste

Für die Prüfung der Aufbewahrungsliste gelten die Bestimmungen des § 9 Absatz 5 der Brandenburgischen Aktenordnung (BbgAktO) entsprechend.

D. Besonders gesicherte Aufbewahrung durch die Zahlstelle

I. Zuständigkeit

Hat die Geschäftsstelle keine ausreichend sicheren Aufbewahrungsmöglichkeiten, besteht aber bei der Behörde eine Zahlstelle, so obliegt die Aufbewahrung der Zahlstelle. Zum Aufbewahrungsverantwortlichen ist in diesem Fall der Verwalter der Zahlstelle zu bestellen. Dieser kann bei Amtsgerichten am Sitz eines Landgerichts zugleich auch zum Aufbewahrungsverantwortlichen für die Geschäftsstellen des Landgerichts bestellt werden, sofern das Amtsgericht der Dienstaufsicht des Präsidenten des Landgerichts untersteht. Zum Aufbewahrungsverantwortlichen kann auch der Verwalter der Zahlstelle des Landgerichts für das an seinem Sitz befindliche Amtsgericht bestellt werden. In beiden Fällen trifft die Entscheidung hierüber der Präsident des Landgerichts.

II. Durchführung der Aufbewahrung

1. Die der Zahlstelle übergebenen Gegenstände sind in gleicher Weise aufzubewahren wie der Zahlstellenbestand. Aufbewahrtes Geld ist vom Zahlstellenbestand getrennt zu halten. Die Prüfung der Aufbewahrungsliste obliegt dem Aufsichtsbeamten der Zahlstelle. Bei Geschäftsprüfungen der Zahlstelle sind stets auch zugleich die aufbewahrten Gegenstände auf ihre Vollzähligkeit zu überprüfen.
2. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Abschnitts C. entsprechend.

E. Besonders gesicherte Aufbewahrung durch die Kasse

I. Zuständigkeit

Sind die Voraussetzungen zur Aufbewahrung durch die Geschäftsstelle oder Zahlstelle nicht gegeben, so erfolgt die Aufbewahrung durch die für die Behörde zuständige Kasse. Die Kasse behandelt die ihr zur Aufbewahrung zugeleiteten Gegenstände als Verwahrungen. Sollen Geldbeträge in den eingelieferten Stücken erhalten bleiben, so ist dies bei der Ablieferung besonders anzuordnen; die Stücke sind in diesem Fall der Kasse auf dem Kurierweg zuzuleiten. Die Quittung über die Ablieferung an die Kasse ist zu den Sachakten zu nehmen.

II. Verfügungsberechtigung

Der Kasse gegenüber ist der Sachbearbeiter zur Verfügung über die abgelieferten Gegenstände berechtigt; er erlässt die erforderlichen Kassenanordnungen.

F. Rückgabe

I. Voraussetzung der Rückgabe

1. Nach Erledigung einer Sache (§ 7 BbgAktO, § 5 der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg, § 7 der Aktenordnung für das Finanzgericht Berlin-Brandenburg, § 25 der Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg, § 16 der Aktenordnung für das Landessozialgericht Berlin-Brandenburg und die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg) ist von Amts wegen zu prüfen, ob von den Beteiligten zu den Akten gegebene Gegenstände, insbesondere Urkunden, zurückzugeben sind. Über die Rückgabe entscheidet der Sachbearbeiter.
2. Urkunden, die zu einem durch Urteil erledigten bürgerlichen Rechtsstreit eingereicht sind, darf die Geschäftsstelle auch ohne Anordnung des Sachbearbeiters zurückgeben, wenn die Rechtskraft des Urteils aktenkundig oder binnen sechs Monaten seit der Verkündung des Urteils kein Rechtsmittel eingelegt ist und keine Bedenken aus § 443 der Zivilprozessordnung entgegenstehen.

II. Nachweis der Rückgabe

Die Rückgabe ist nur gegen Empfangsbescheinigung zulässig, sofern nicht der Nachweis auf andere Weise (zum Beispiel durch Einschreibesendungen) gesichert ist.

III. Behandlung unanbringbarer, verfallener oder eingezogener Sachen

1. Ist der Empfangsberechtigte oder sein Aufenthalt nicht zu ermitteln, so finden, wenn die Herausgabepflicht nicht auf Vertrag beruht, gemäß § 983 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) die Vorschriften der §§ 979 bis 982 BGB entsprechende Anwendung. Beruht die Herausgabepflicht auf Vertrag, so ist, wenn die Rückgabe aus den in § 372 BGB aufgeführten Gründen nicht möglich ist, nach §§ 372 ff. BGB zu verfahren.
2. Ist auf Einziehung, Verfallerklärung, Unbrauchbarmachung oder Vernichtung von Gegenständen erkannt, so gelten die §§ 63 bis 86 der Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO) und die dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen.

G. Sonstige Bestimmungen

I. Einschränkung des Anwendungsbereichs

1. Die Bestimmungen dieser Anordnung finden keine Anwendung auf das Hinterlegungswesen, die vom Gerichtsvollzieher in Gewahrsam genommenen Sachen, Fundsachen, die Habe der Gefangenen und die in die Jugendarrestanstalt eingebrachten Sachen der Jugendlichen, die zum Musterregister niedergelegten Muster und Modelle sowie die in die besondere amtliche Verwahrung genommenen Verfügungen von Todes wegen.
2. Im Übrigen bleiben die besonderen Vorschriften, in denen die Behandlung der im amtlichen Gewahrsam befindlichen Gegenstände für bestimmte Fälle geregelt ist, unberührt. Dies gilt insbesondere für
 - a) amtlich verwahrte Gegenstände in Strafsachen (Nummern 74 bis 76 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren und § 9 BbgAktO),
 - b) Führerscheine nach Entziehung der Fahrerlaubnis oder Verhängung eines Fahrverbotes (§§ 56 und 59a StVollstrO) und
 - c) Urkunden in Grundbuchsachen (§ 21 Absatz 3 BbgAktO, § 30 der Grundbuchgeschäftsanweisung des Landes Brandenburg).

II. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Dezember 2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung vom 2. September 1992 (JMBl. S. 128) außer Kraft.

Potsdam, den 27. Oktober 2014

Der Minister der Justiz

Dr. Helmuth Markov

Anlage zur Allgemeinen Verfügung des Ministers der Justiz vom 27. Oktober 2014 (1454-I.25)
 Aufbewahrungsliste (Abschnitt C. II. der Gewahrsamsachenanweisung)

Lfd. Nr.	Einlieferung				Herausgabe				Bemerkungen		
	Annahmeverfügung:		Bezeichnung der Sache, zu der der Gegenstand (die Urkunde) gehört	Genaue Bezeichnung des Gegenstandes (der Urkunde)	Herausgabeverfügung:		Bezeichnung des Empfängers	Bezeichnung des herausgegebenen Gegenstandes (der Urkunde)		Nachweis der Herausgabe, Beleg:	
	Tag	Geschäfts-Nr.			Tag	Geschäfts-Nr.					Tag
1	a	2 b	3	4	a	5 b	6	7	a	8 b	9

1. Veränderungen sind in Spalte 9 einzutragen.
2. Bei Sparbüchern ist in Spalte 4 auch der Bestand im Zeitpunkt der Annahme einzutragen.
3. Die Eintragungen in den Spalten 4, 7 und 9 hat der Aufbewahrungsverantwortliche zu unterschreiben.

Personalmeldungen

Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

Ruhestand:

Regierungsdirektorin Gesine Höber.

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Gerichte

Ernannt:

z. **Direktorin d. AG** – BesGr. R 2 m. AZ –: Direktorin d. AG Ursula Fladée in Zossen; z. **Justizoberamtsrätin**: Justizamtsrätin Birgit Dumke in Neuruppin; z. **Justizamtsrat**: Justizamtmann Mike Rieger in Zossen.

Staatsanwaltschaften

Ruhestand:

Staatsanwalt Uwe Schreiber in Cottbus.

Sozialgerichtsbarkeit

Ernannt:

z. **Richter/in auf Probe** – BesGr. R 1 –: Assessor/in Claudia Kretzschmar, Pascal Burchardt und Dr. Christoph Ryczewski in Cottbus, Dr. Caroline Apelt, Stephanie Hofmann und Dr. Marlen Kästel in Frankfurt (Oder).

Justizvollzugsanstalten

Ernannt:

z. **Justizvollzugshauptsekretär/in** – BesGr. A 8 –: Justizvollzugsoberssekretär/in Elke Oberschmidt, Daniela Goder, Adina Fingas, Elena Marten, Thomas Kämpfe, Frank Schulze, Mario Bauer und Mario Winzer in Cottbus-Dissenchen.

Ruhestand:

Justizvollzugshauptsekretär Wolfgang Deisler in Brandenburg an der Havel.

Ausschreibungen

Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz

Im Geschäftsbereich der Notarkammer
des Landes Brandenburg sind

zwei Stellen

für eine Notarassessorin/einen Notarassessor

zu besetzen. Die Ausschreibung richtet sich in erster Linie an Bewerberinnen und Bewerber, die die Zweite juristische Staatsprüfung im Prüfungsjahr 2014 abgelegt haben. Darüber hinaus sollte mindestens ein Prüfungsergebnis mit der Notenstufe „vollbefriedigend“ nachgewiesen werden.

Einzelheiten zum Notaranwärterdienst sind in der Verordnung über die Ausbildung der Notarassessoren vom 17. Februar 1999 (GVBl. II S. 122) geregelt.

Bewerbungen sind in dreifacher Ausfertigung **bis zum 15. Dezember 2014** an das Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg, Abteilung II, Heinrich-Mann-Allee 107, 14473 Potsdam, zu richten und müssen die in Abschnitt II Nummer 3 der Allgemeinen Verfügung des Ministers der Justiz vom 6. Mai 2014 (JMBl. S. 68) vorgesehene Angaben enthalten. Weitere Auskünfte erteilt Herr Biermann (0331 866-3232).

Der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts

Beim Amtsgericht Schwedt/Oder ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Stelle für eine/n Justizbeschäftigte/n im Justizwachmeisterdienst

unbefristet zu besetzen.

Dem/der Stelleninhaber/Stelleninhaberin obliegen folgende **Aufgabengebiete**:

- Der Sitzungs-, Vorführ-, Sicherheits- und Ordnungsdienst. Er umfasst die Vorführung von Gefangenen zu Terminen und Sitzungen sowie die zwangsweise Vorführung anderer Personen. Des Weiteren die Bewachung der vorgeführten, in Haft genommenen oder auf besondere Anordnung zu beaufsichtigenden Personen innerhalb der Justizgebäude. Außerdem die Aufrechterhaltung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit in den Gebäuden der Gerichte und Staatsanwaltschaften.
- Der Außendienst. Zu ihm gehören die Aushändigung und Zustellung von Schriftstücken, die Einziehung von Erkundigungen, die mündliche Übermittlung dienstlicher Mitteilungen, die Erledigung von Dienstgängen sowie das Abho-

len und Weiterbefördern von Geldern, Wertsachen und Postsendungen.

- Der Innendienst. Er umfasst insbesondere die Besorgung des gesamten Post- und Aktenverkehrs, den Auskunftsdienst an den Eingängen der Dienstgebäude, den Fernsprechvermittlungsdienst, die Herstellung von Vervielfältigungen sowie die Besorgung von Hausdienstgeschäften.

Wir freuen uns, wenn Sie sich durch die angegebenen Tätigkeitsfelder angesprochen fühlen und bitten um Ihre aussagekräftige Bewerbung, wenn Sie sich in dem nachfolgenden Anforderungsprofil wiedererkennen:

Die **Anforderungen** umfassen insbesondere:

- die Berufsbildungsreife, der erfolgreiche Besuch einer Hauptschule oder ein gleichwertiger anerkannter Bildungsweg;
- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in einem handwerklichen Beruf;
- Flexibilität und freundlicher Umgang mit den Rechtsuchenden;
- gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Bereitschaft zur Teamarbeit;
- überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, hohe Belastbarkeit;
- gesundheitliche Eignung;
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B;
- erfolgreiche Absolvierung eines Sporttests.

Bewertung der Stelle

Die Stelle ist bis zur Entgeltgruppe 3 TV-L bewertet.

Die Direktorin des Amtsgerichts Schwedt/Oder hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und ist deshalb besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

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

Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer, handgeschriebener Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) bis zum 30. November 2014 zu richten an:

Direktorin des Amtsgerichts Schwedt/Oder
Paul-Meyer-Straße 8
16303 Schwedt/Oder

Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt: Herr Stuhlmacher (Telefon: 03381 399-230)

Bewerbungsschluss: 30. November 2014

Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

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

Herausgeber: Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg.

Der Preis für ein Bezugsjahr beträgt 58,80 EUR (einschließlich Postzustellgebühren und 7 % Mehrwertsteuer).

Die Einweisung kann jederzeit erfolgen. Die Kündigung ist nur zum Ende eines Kalenderjahres zulässig; sie muss bis spätestens 30. 9. dem Verlag zugegangen sein.

Einzelverkaufspreis: 4,86 EUR zuzüglich Versand und Portokosten und 7 % Mehrwertsteuer (nur Nachnahmeversand).

Die Lieferung des Blattes erfolgt durch die Post.

Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH,

Karl-Liebknecht-Straße 24 - 25, Haus 2, 14476 Potsdam (OT Golm), Telefon: 0331 5689-0