

Informationsblatt zum Beruf des/ der Beamten/in im mittleren Justizdienst

Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften sind verschiedene Organe der Rechtspflege tätig, denen gesetzlich bestimmte Aufgabenbereiche zugewiesen worden sind: Richter, Staatsanwälte, Rechtspfleger, Beamte des mittleren Justizdienstes oder Justizangestellte (Tarifbeschäftigte), Gerichtsvollzieher und Justizwachmeister. Hier geht es um die Beamten im mittleren Justizdienst.

I. Was ist ein Beamter des mittleren Dienstes?

Beamtinnen und Beamte des mittleren Justizdienstes sind bei den Amtsgerichten, Landgerichten, dem Oberlandesgericht, den Verwaltungsgerichten, dem Oberverwaltungsgericht, den Sozialgerichten, dem Landessozialgericht, den Arbeitsgerichten, dem Landesarbeitsgericht, den Staatsanwaltschaften und der Generalstaatsanwaltschaft tätig. Zu ihren Aufgaben gehört in erster Linie die Abwicklung des Geschäftsbetriebes in der Geschäftsstelle. Beamtinnen und Beamte mit der Befähigung für diese Laufbahn sind berechtigt, die Bezeichnung „Justizfachwirtin“ oder „Justizfachwirt“ zu führen (§ 12 APVO mJD LSA vom 02.06.2015, GVBl. LSA Nr. 13/2015).

II. Welche Aufgaben hat ein Beamter des mittleren Justizdienstes?

Die vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit der Beamten des mittleren Justizdienstes, die sie mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechnik verrichten, umfasst z. B.:

- Anlegung und Verwaltung der Akten,
- Überwachung von Fristen und Terminen,
- Fertigung von Schriftstücken,
- Aufnahme von Anträgen, Rechtsmitteln und Erklärungen,
- Erteilung von Vollstreckungsklauseln sowie Rechtskraft- und Notfristzeugnissen,
- Anordnung von Zustellungen,
- Bewirkung der Ladung von Parteien, Zeugen und Sachverständigen,
- Protokollführung bei Gerichtsverhandlungen,
- Berechnung und Einziehung von Gerichtskosten,
- Berechnung und Festsetzung der Entschädigungen für Zeugen und der Vergütungen von Sachverständigen,
- Mitwirkung bei der Führung der öffentlichen Register bei Gericht (z.B. Grundbuch, Handels- und Vereinsregister), insbesondere Gewährung von Einsicht und Erteilung von Auskünften,
- die Bearbeitung der Mahnverfahren im Sinne des Siebten Buches der Zivilprozessordnung,
- die Erteilung von weiteren vollstreckbaren Ausfertigungen gerichtlicher Urkunden,
- die der Staatsanwaltschaft als Vollstreckungsbehörde in Straf- und Bußgeldsachen obliegenden Geschäfte bei der isolierten Vollstreckung von Geldstrafen und Geldbußen und
- Aufgaben im Bereich der Justizverwaltung.

III. Welches sind die Voraussetzungen für eine Zulassung zum Vorbereitungsdienst?

Zum Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes kann eingestellt werden, wer

- die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt oder die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis gemäß § 7 des Beamtenstatusgesetzes erfüllt,
- einen Realschulabschluss oder einen Hauptschulabschluss und eine abgeschlossene für die Laufbahn qualifizierende Berufsausbildung oder einen Hauptschulabschluss und eine Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweist,
- an einem Auswahlverfahren mit Erfolg teilgenommen hat, das eine erste Vorauswahl aufgrund der Bewerbungsunterlagen und eine weitere Auswahl aufgrund von Vorstellungsgesprächen umfasst,
- die gesundheitliche Eignung nachweist,
- über schreibtechnische Fähigkeiten mit einer Mindestleistung von 140 Anschlägen in der Minute verfügt

und folgende Eigenschaften besitzt:

- Flexibilität, Team-, Kritik- und Konfliktfähigkeit,
- Sorgfalt und Gründlichkeit,

- Einfühlungsvermögen,
- Lernfähigkeit und Lernbereitschaft,
- Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein,
- Belastbarkeit,
- sicheres Auftreten, Hilfsbereitschaft und Höflichkeit im Umgang mit Publikum und Kollegen.

Das 41. Lebensjahr sollte zum Einstellungszeitpunkt noch nicht überschritten sein. Besonderheiten gelten für Bewerber nach § 9 Absatz 8 Soldatenversorgungsgesetz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

IV. Wie ist der Vorbereitungsdienst gegliedert?

Die Gesamtdauer beträgt zwei Jahre. Er besteht aus fachtheoretischen und praktischen Abschnitten. Die fachtheoretischen Abschnitte finden an der Justizschule für den mittleren Justizdienst mit den Standorten in Magdeburg oder Halle (Saale) statt. Die berufspraktischen Abschnitte werden an den Gerichten und Staatsanwaltschaften im Land Sachsen-Anhalt durchgeführt.

V. Wie ist die Rechtsstellung während der Ausbildung und bei einer Einstellung?

- zu Beginn der Ausbildung Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf (Vorbereitungsdienst), Ernennung zur „Justizsekretäranwärterin“ / zum „Justizsekretäranwärter“,
- Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe (bei Übernahme) mit Probezeit von drei Jahren und Ernennung zum/ zur Justizsekretär/in (BesGr. A 7),
- Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit,
- mögliche Beförderungsmöglichkeiten bis Justizamtsinspektor/in (BesGr. A 9),
- eventuell Wechsel in die Laufbahn eines Gerichtsvollziehers,
- Bezüge im Vorbereitungsdienst: ca. 1.460,00 € und als Justizsekretär/in mindestens 2.920,00 €, Landesbesoldungsgesetz - LBesG LSA, siehe www.landesrecht.sachsen-anhalt.de "LBesG LSA"),
- jährlich 30 Tage Erholungsurlaub,
- Beihilfe als anteiliger Ersatz ärztlicher Behandlungs- und Medikamentenkosten nach landesrechtlichen Vorschriften bei Abschluss einer privaten Krankenversicherung

VI. Wohin ist die Bewerbung um Zulassung zum Vorbereitungsdienst zu richten?

- möglichst bis zum 31.10. d. J. für bedarfsorientierte Einstellungen zum 01.09. des Folgejahres an:

Herrn Präsidenten des Oberlandesgerichts
 Kennwort: Vorbereitungsdienst für den mittleren Justizdienst
 Domplatz 10
 06618 Naumburg (Saale)

oder per E-Mail: olg@justiz.sachsen-anhalt.de
 Internetseite: <http://www.olg.sachsen-anhalt.de/ausbildung>

Dem unterzeichneten Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- tabellarischer unterzeichneter Lebenslauf,
- Ablichtung des letzten Schulzeugnisses, gegebenenfalls Nachweis des Bildungsabschlusses,
- Nachweise über etwaige berufliche Tätigkeiten / Ablichtung der Arbeitszeugnisse
- ein ggf. bereits vorliegender Nachweis über schreibtechnische Fähigkeiten und
- Postanschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und an den Bewerber selbst adressierter Briefumschlag eingereicht wird.