

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz  
über Stellung und Aufgaben der Geschäftsleiter  
(VwV Geschäftsleiter - VwVGL)**

**Vom 6. Juni 2008**

**I.  
Bestellung**

1. Bei dem Staatsministerium der Justiz, den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial- und Finanzgerichtsbarkeit, der Generalstaatsanwaltschaft und den Staatsanwaltschaften des Freistaates Sachsen werden Beamte des höheren oder des gehobenen Justizdienstes als Geschäftsleiter bestellt.
2. Geschäftsleiterstellen, die mit Beamten des höheren Justizdienstes besetzt werden sollen, werden durch das Staatsministerium der Justiz ausgeschrieben und besetzt. Geschäftsleiterstellen, die mit Beamten des gehobenen Justizdienstes besetzt werden sollen, werden durch die Präsidenten des Oberlandesgerichts, Sächsischen Oberverwaltungsgerichts, Sächsischen Landesarbeitsgerichts, Sächsischen Landessozialgerichts und Sächsischen Finanzgerichts sowie den Generalstaatsanwalt des Freistaates Sachsen ausgeschrieben und mit Zustimmung des Staatsministeriums der Justiz besetzt.
3. Die Geschäftsleiter werden nach einer Bewährungszeit von mindestens sechs und höchstens zwölf Monaten bestellt. Die Bestellung der Geschäftsleiter im höheren Justizdienst wird durch das Staatsministerium der Justiz, die Bestellung der Geschäftsleiter im gehobenen Justizdienst durch den ausschreibenden Präsidenten des Obergerichts oder durch den Generalstaatsanwalt des Freistaates Sachsen vorgenommen. Die Bestellung kann befristet werden.

**II.  
Aufgaben**

1. Der Geschäftsleiter ist – unberührt von der Gesamtverantwortung des Behördenleiters für die Behörde – für folgende Aufgaben zuständig, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher oder tariflicher Regelungen oder besonderer Verwaltungsvorschriften dem Behördenleiter oder dem Dienstvorgesetzten (§ 4 Abs. 2 Satz 1 **SächsBG**) vorbehalten sind:
  - a) Personalangelegenheiten des mittleren und einfachen Justizdienstes,
  - b) Aus- und Fortbildungsangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten des gehobenen, mittleren und einfachen Justizdienstes,
  - c) Aufbau- und Ablauforganisation einschließlich der Überwachung des Dienstbetriebes für den Bereich des gehobenen, mittleren und einfachen Justizdienstes, Überwachung der Personalbedarfsberechnung sowie Durchführung eines regelmäßigen Qualitätsmanagements,
  - d) Vorbereitung der Geschäftsverteilung für den gehobenen, mittleren und einfachen Justizdienst,
  - e) Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsprüfungen nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz für Geschäftsprüfungen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften des Freistaates Sachsen (**VwV Geschäftsprüfungen**) vom 21. Dezember 2001 (SächsJMBI. 2002 S. 14), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 24. November 2005 (SächsJMBI. S. 122), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2005 (SächsABl. SDr. S. 780),
  - f) Statistikwesen,
  - g) Haushalts-, Kassen-, Beschaffungs- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des Beauftragten für den Haushalt,
  - h) Reisekosten- und Trennungsgeldangelegenheiten,
  - i) Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten einschließlich Überwachung der Gebäudesicherheit und der Wahrung der Verkehrssicherheit sowie
  - j) Angelegenheiten des Arbeitsschutzes.

Der Behördenleiter kann sich die Wahrnehmung von Aufgaben nach Satz 1 vorbehalten. Er kann dem Geschäftsleiter weitere Aufgaben zur selbständigen Wahrnehmung und mit eigener Unterschriftsbefugnis übertragen. Er kann Aufgaben nach Satz 1 auch anderen

Behördenangehörigen zur selbständigen Erledigung übertragen. Die Befugnis des Behördenleiters zur Weisung im Einzelfall, die Art und Weise der Aufgabenerfüllung betreffend, bleibt unberührt.

2. Behörden- und Geschäftsleiter arbeiten eng und vertrauensvoll zusammen. Der Geschäftsleiter unterrichtet den Behördenleiter rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten des übertragenen Bereiches und legt ihm Vorgänge von besonderer Bedeutung vor.
3. Im Rahmen der ihm übertragenen Geschäfte ist der Geschäftsleiter Vorgesetzter der Beamten und Beschäftigten des gehobenen, mittleren und einfachen Justizdienstes.
4. Der Geschäftsleiter kann bestimmte Angelegenheiten der ihm übertragenen Aufgaben allgemein oder im Einzelfall delegieren.
5. Die Vertretung des Geschäftsleiters regelt der Behördenleiter.

### III.

#### **Anforderungen**

Die persönlichen Eigenschaften und Fähigkeiten, die für die Tätigkeit als Geschäftsleiter erfüllt sein müssen, ergeben sich aus dem Anforderungsprofil in der Anlage.

### IV.

#### **Schlussvorschriften**

1. Behördenleiter im Sinne dieser Vorschrift sind auch die Präsidenten und Direktoren der Gerichte.
2. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 6. Juni 2008

**Der Staatsminister der Justiz**  
**Geert Mackenroth**

**Anlage**  
**(zu Ziffer III)**

#### **Anforderungsprofil**

##### **1. Zielsetzung**

Durch die Festlegung des Anforderungsprofils bestimmt der Dienstherr objektiv die Auswahlkriterien, die der Bewerber erfüllen muss. Das Anforderungsprofil erfüllt dabei drei Funktionen:

- a) Primär dient es der systematisierten Vorauswahl der für die ausgeschriebene Stelle geeigneten Bewerber, indem diejenigen, die über eines der vom Dienstherrn geforderten Anforderungsmerkmale nicht verfügen, von vornherein für die Besetzung der Stelle ausscheiden. Damit ist die Filterfunktion von Anforderungsprofilen beschrieben.
- b) Auf der zweiten, an die Vorauswahl anschließenden Stufe fungieren die einzelnen Anforderungsmerkmale wie alle anderen verfassungsrechtlich bestimmten Leistungsmerkmale als Auswahlkriterien, deren Gewichtung im Ermessen des Dienstherrn liegt, ohne dass hierdurch eine Rangfolge vorgegeben wird.
- c) Schließlich sollen Anforderungsprofile als Zielbeschreibung den Personalverantwortlichen einerseits und den Beamten andererseits verdeutlichen, welche Maßnahmen im Bereich der Personalentwicklung für den Einzelnen erforderlich sind, um als künftiger Bewerber dem Anforderungsprofil entsprechen zu können.

##### **2. Anforderungsmerkmale**

Es wird zwischen folgenden Gruppen von Anforderungsmerkmalen unterschieden:

- I. Grundanforderungen
- II. Fachkompetenz
- III. Soziale Kompetenz und Führungskompetenz.

In der Gruppe „Grundanforderungen“ sind die allgemeinen persönlichen Eigenschaften und Voraussetzungen benannt. Die Gruppe „Fachkompetenz“ umfasst diejenigen Eigenschaften und Fähigkeiten, die einen unmittelbaren Bezug zu den Aufgaben und Tätigkeiten des Geschäftsleiters haben. Die in der Gruppe „Soziale Kompetenz“ aufgeführten Merkmale betreffen die für den angemessenen Umgang mit anderen Menschen bedeutsamen Eigenschaften und Fähigkeiten. Diese Gruppe wird ergänzt um Anforderungsmerkmale aus der Gruppe „Führungskompetenz“, also diejenigen Eigenschaften und Fähigkeiten, die zur situationsgerechten Führung von Mitarbeitern und zur sachgerechten Leitung von

Organisationseinheiten im Rahmen der übertragenen Aufgaben benötigt werden. Die Reihenfolge der Anforderungsmerkmale in den einzelnen Gruppen sagt über deren Bedeutung oder Gewichtung im Auswahlverfahren nichts aus.

Hinweise und Erläuterungen zu einzelnen Anforderungsmerkmalen sind dem Anhang zu entnehmen.

## **Geschäftsleiter**

(höherer und gehobener Dienst)

### I.

#### Grundanforderungen

1. Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
2. ausgewogene und gefestigte Persönlichkeit\*
3. Flexibilität\*
4. Tätigkeit und Bewährung in verschiedenen Sachgebieten\*
5. erfolgreiche Verwaltungstätigkeit, möglichst auch bei einem übergeordneten Gericht oder einer übergeordneten Justizbehörde

### II.

#### Fachkompetenz

1. vielseitige Rechtskenntnisse\*
2. Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Informationstechnik
3. Kenntnisse in der Organisationslehre und im Qualitätsmanagement
4. Verständnis für fachübergreifende, für die Amtsausübung erforderliche Zusammenhänge
5. logisch-analytisches Denkvermögen
6. Problembewusstsein
7. Kreativität
8. Fähigkeit und Bereitschaft, binnen angemessener Zeit fundierte Entscheidungen zu treffen und konsequent zu vertreten
9. Fähigkeit, sich mündlich wie schriftlich verständlich und präzise auszudrücken

### III.

#### Soziale und Führungskompetenz

1. Kommunikationsfähigkeit
2. Einfühlungsvermögen
3. Konfliktfähigkeit
4. Gruppenverhalten\*
5. Erfahrung in der Personalführung\*
6. Fähigkeit und Bereitschaft, zu integrieren und zu motivieren
7. Fähigkeit und Bereitschaft, andere zu überzeugen und Entscheidungen durchzusetzen
8. Vorbildwirkung\*
9. Organisationsgeschick
10. Innovationsbereitschaft\*

\* siehe hierzu Hinweise und Erläuterungen

**Anhang  
(zu Ziffer 2 der Anlage)**

### **Hinweise und Erläuterungen zu einzelnen Anforderungsmerkmalen**

#### **I. Grundanforderungen**

*Ausgewogene und gefestigte Persönlichkeit:*

Der Bewerber soll fachlich, aber auch über den Beruf hinaus vielseitig interessiert sein. Erwartet werden ein sicheres, situationsangepasstes Auftreten, gute Umgangsformen, die Fähigkeit, auch in schwierigen Situationen besonnen und emotional kontrolliert zu reagieren, und die Fähigkeit zur Selbstreflexion. Die

Anerkennung der Leistungen anderer und ein pflicht- und verantwortungsbewusstes Auftreten runden das Bild ab.

*Flexibilität:*

Erwartet wird die geistige Beweglichkeit, also die Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit bei der Erfüllung der unmittelbar anstehenden Aufgaben auf Veränderungen und neue Rahmenbedingungen in angemessener Zeit einzustellen.

*Tätigkeit und Bewährung in verschiedenen Sachgebieten:*

Dieses Merkmal erfasst sowohl verschiedene Rechtsgebiete als auch Aufgaben mit vorrangig organisatorischem, verwaltendem Charakter.

## **II. Fachkompetenz**

*Vielseitige Rechtskenntnisse:*

Neben umfassendem Fachwissen in den verschiedenen Aufgabenbereichen des Rechtspflegers im jeweiligen Geschäftsbereich werden auch Kenntnisse im Haushaltswesen, im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht erwartet.

## **III. Soziale und Führungskompetenz**

*Gruppenverhalten:*

Erwartet wird die Fähigkeit, offen und fair aufzutreten, Konflikte anzusprechen und gemeinsam zu bewältigen, die eigene Rolle als Teil einer Arbeitseinheit anzuerkennen sowie die Leistung der anderen zu achten.

*Erfahrung in der Personalführung:*

Erwartet wird in der Regel eine erfolgreiche Tätigkeit mit Verantwortung für den sachgerechten Einsatz, die Anleitung und die Entwicklung von Personal.

*Vorbildwirkung:*

Erwartet werden eine beispielgebende Arbeitshaltung und Arbeitsweise, überdurchschnittliches Engagement, hohe Effizienz, Fähigkeit zur Selbstkritik sowie ein der Leitungsfunktion angemessenes äußeres Erscheinungsbild und Auftreten.

*Innovationsbereitschaft:*

Dieses Merkmal beinhaltet die Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Arbeitstechniken und -methoden, das Interesse an der und die Offenheit für die Weiterentwicklung beziehungsweise Erneuerung der Justiz sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, eigene Konzepte zu entwickeln und umzusetzen.

---

### **Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz

vom 11. Dezember 2017 (SächsABl. SDr. S. S 366)