Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über Stellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter (VwV Geschäftsleiter – VwVGL)

Vom 8. November 2023

I. Bestellung

1. Bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial- und Finanzgerichtsbarkeit, der Generalstaatsanwaltschaft und den Staatsanwaltschaften werden Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Justiz als Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bestellt.
2. Die Geschäftsleiterstellen des Oberlandesgerichts, des Oberverwaltungsgerichts, des Landesarbeitsgerichts, des Landessozialgerichts, des Finanzgerichts, der Generalstaatsanwaltsanwaltschaft, der Staatsanwaltschaften Chemnitz, Dresden und Leipzig sowie der Präsidialgerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit werden durch das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung ausgeschrieben und besetzt. Im Übrigen werden die Stellen durch die Präsidentin oder den Präsidenten des jeweiligen Obergerichts sowie durch die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt ausgeschrieben und besetzt.
3. Die Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter werden nach einer Bewährungszeit von mindestens sechs und höchstens zwölf Monaten bestellt. Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter, die sich bereits bei einem anderen Gericht oder einer anderen Staatsanwaltschaft in dieser Funktion bewährt haben, können ohne Einhaltung einer Bewährungszeit bestellt werden. Die Bestellung der Beamtinnen und Beamten in der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Justiz wird durch das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die Bestellung der Beamtinnen und Beamten in der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Justiz durch die Präsidentin oder den Präsidenten des jeweiligen Obergerichts oder die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt vorgenommen.
4. Die Bestellung kann befristet werden.

II. Aufgaben

1. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter ist, unbeschadet der Gesamtverantwortung der Behördenleiterin oder des Behördenleiters, für folgende Aufgaben zuständig, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher oder tariflicher Regelungen oder besonderer Verwaltungsvorschriften der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter oder der oder dem Dienstvorgesetzten (§ 2 Absatz 2 Satz 2 Sächsisches Beamtengesetz) vorbehalten sind:
   a) Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 und der vergleichbaren Beschäftigten,
   b) Aus- und Fortbildungsangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 und der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 sowie der vergleichbaren Beschäftigten,
   c) Aufbau- und Ablauforganisation einschließlich der Überwachung des Dienstbetriebes für den Bereich der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 und der vergleichbaren Beschäftigten, Überwachung der Personalbedarfsberechnung sowie Durchführung eines regelmäßigen Qualitätsmanagements,
   d) Vorbereitung der Geschäftsverteilung für die Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 und der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 sowie der vergleichbaren Beschäftigten,
   e) Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsprüfungen,
   f) Statistikwesen,
   g) Haushalts-, Kassen-, Beschaffungs- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse der oder 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 Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzes.

Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann sich die Wahrnehmung von Aufgaben nach Satz 1 vorbehalten. Sie oder er kann der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter weitere Aufgaben zur selbständigen Wahrnehmung und mit eigener Unterschriftsbefugnis übertragen. Sie oder er kann Aufgaben nach Satz 1 auch anderen Behördenangehörigen zur selbstständigen Erledigung übertragen. Die Befugnis der Behördenleiterin oder des Behördenleiters zur Weisung im Einzelfall, die Art und Weise der Aufgabenerfüllung betreffend, bleibt unberührt.

2. Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter und die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter arbeiten eng und vertrauensvoll zusammen. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter unterrichtet die Behördenleiterin oder den Behördenleiter rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten des übertragenen Bereiches und legt Vorgänge von besonderer Bedeutung vor.
3. Im Rahmen der übertragenen Geschäfte ist die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 und der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 sowie der vergleichbaren Beschäftigten.
4. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter kann bestimmte Angelegenheiten der ihr oder ihm übertragenen Aufgaben allgemein oder im Einzelfall delegieren.
5. Die Vertretung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters regelt die Behördenleiterin oder der Behördenleiter.
6. Behördenleiterin oder Behördenleiter im Sinne dieser Vorschrift sind auch die Präsidentinnen oder Präsidenten sowie Direktorinnen oder Direktoren der Gerichte.

III.
Anforderungen

Das Anforderungsprofil für Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter ergibt sich aus der Anlage. Im Rahmen der Ausschreibung können weitere Auswahlkriterien festgelegt werden.

IV.
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

1. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die VwV Geschäftsleiter vom 6. Juni 2008 (SächsJMBl. S. 46), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 24. September 2019 (SächsJMBl. S. 337) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2021 (SächsABl. SDr. S. S 199), außer Kraft.

Dresden, den 8. November 2023

Die Staatsministerin der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

Anlage 1
(zu Ziffer III)

Anforderungsprofil

1. Zielsetzung

Durch die Festlegung des Anforderungsprofils bestimmt der Dienstherr objektiv die Kriterien für die Bewerberauswahl. Das Anforderungsprofil erfüllt dabei drei Funktionen:

a) Primär dient es der systematisierten Vorauswahl der für die ausgeschriebene Stelle geeigneten Bewerberinnen und Bewerber im Sinne einer Filterfunktion.

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 Beamtinnen und Beamten andererseits verdeutlichen, welche Maßnahmen im Bereich der Personalentwicklung für die Einzelne oder den Einzelnen erforderlich sind, um als künftige Bewerberin oder 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.

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 der Anlage 2 zu entnehmen.

Geschäftsleiterinnen/Geschäftsleiter (Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Justiz)
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; bei Besetzung durch das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung und insbesondere von Geschäftsleiterstellen bei dem Oberlandesgericht, dem Oberverwaltungsgericht, dem Landesarbeitsgericht, dem Landessozialgericht, dem Finanzgericht sowie der Generalstaatsanwaltschaft die erfolgreiche Verwaltungstätigkeit, in der Regel an einer obersten Bundes- oder Landesbehörde
6. Verantwortungsbewusstsein
7. Lernfähigkeit
8. Eigeninitiative
9. Fähigkeit zu zielorientiertem und konzeptionellem Arbeiten
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 Kompetenz 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

Anlage 2
(zu Nummer 2 der Anlage 1)

Hinweise und Erläuterungen zu einzelnen Anforderungsmerkmalen

I. Grundanforderungen

Ausgewogene und gefestigte Persönlichkeit:

Die Bewerberin oder 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 sowie ein pflicht- und verantwortungsbewusstes Auftreten runden das Bild ab.

Flexibilität:

Erwartet wird 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 der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers im jeweiligen Geschäftsbereich werden auch Kenntnisse im Haushaltswesen sowie im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht erwartet.

III. Soziale Kompetenz 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, mehrjährige 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 und Erneuerung der Justiz sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, eigene Konzepte zu entwickeln und umzusetzen.

Enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung

vom 11. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 275)