



Gesetz- und Verordnungsblatt für den Freistaat Thüringen

2022	Ausgegeben zu Erfurt, den 29. April 2022	Nr. 11
Tag	Inhalt	Seite
30.03.2022	Erstes Gesetz zur Änderung des Thüringer Schiedsstellengesetzes.....	199
30.03.2022	Erstes Gesetz zur Änderung des Thüringer Gesetzes zur Ausführung des Bundesmeldegesetzes.....	201
29.03.2022	Erste Verordnung zur Änderung der Thüringer Meldeverordnung.....	202
26.03.2022	Erste Verordnung zur Änderung der Thüringer Verordnung über die Erhebung einer Umlage zur Förderung der Milchwirtschaft.....	206
21.03.2022	Erste Verordnung zur Änderung der Thüringer Studienplatzvergabeverordnung.....	206
07.04.2022	Thüringer Verordnung zur Beurteilung von Richterinnen und Richtern sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälten einschließlich richterlicher und staatsanwaltschaftlicher Anforderungsprofile (ThürRiStABeurtVO).....	210
06.04.2022	Änderung der Datenschutzordnung des Thüringer Landtags.....	262

Erstes Gesetz zur Änderung des Thüringer Schiedsstellengesetzes Vom 30. März 2022

Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen:

Artikel 1

Das Thüringer Schiedsstellengesetz in der Fassung vom 17. Mai 1996 (GVBl. S. 61), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 9. September 2010 (GVBl. S. 291), wird wie folgt geändert:

1. § 13 erhält folgende Fassung:

"§ 13 Sachliche Zuständigkeit

In bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten findet das Schlichtungsverfahren über vermögensrechtliche Ansprüche sowie über Ansprüche aus dem Nachbarrecht und wegen der Verletzung der persönlichen Ehre, auch soweit diese nichtvermögensrechtlicher Art sind, statt. Das Schlichtungsverfahren findet nicht statt, wenn

1. für die Angelegenheit die Zuständigkeit der Arbeitsgerichte besteht,
2. der Anspruch aus einer in § 111 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit genannten Familiensache herrührt,
3. an der Angelegenheit der Bund, ein Land, eine Gemeinde oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts beteiligt ist oder
4. sich der Anspruch gegen Medienunternehmen richtet."

2. § 17 Nr. 2 erhält folgende Fassung:

"2. in Angelegenheiten ihres Ehegatten oder früheren Ehegatten; dies gilt auch für Lebenspartner nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz;"

3. § 23 Abs. 4 erhält folgende Fassung:

"(4) Eine Partei kann ihr Ausbleiben in dem anberaumten Termin wegen Krankheit, beruflicher Verhinderung, Ortsabwesenheit, zulässiger Vertretung nach § 28 oder wegen sonstiger wichtiger Gründe entschuldigen. Sie hat ihr Nichterscheinen der Schiedsperson unverzüglich anzuzeigen und dabei die Entschuldigungsgründe glaubhaft zu machen. Wird der Termin nicht aufgehoben, ist dies der Partei gegen Nachweis mitzuteilen. Für den Fall einer zulässigen Vertretung nach § 28 kann die Schiedsperson das persönliche Erscheinen der vertretenen Partei anordnen, wenn konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass ohne das persönliche Erscheinen eine Aufklärung des Sachverhalts oder eine Streitbeilegung nicht gelingt."

4. § 24 wird wie folgt geändert:

a) Dem Absatz 1 wird folgender Satz angefügt:

"Dies gilt nicht, wenn eine Partei sich in einer nach § 28 zulässigen Weise vertreten lässt, es sei denn, dass die Schiedsperson das persönliche Erscheinen nach § 23 Abs. 4 Satz 4 ausdrücklich angeordnet hat."

b) In Absatz 2 werden die Worte "fünfundzwanzig Euro" durch die Worte "einhundert Euro" ersetzt.

5. § 28 erhält folgende Fassung:

"§ 28

Vertretung natürlicher Personen
in der Schlichtungsverhandlung

Die Vertretung natürlicher Personen in der Schlichtungsverhandlung ist unzulässig, es sei denn,
1. es liegt ein Fall der gesetzlichen Vertretung vor oder

2. die vertretende Person weist eine schriftliche Bevollmächtigung nach und ist zur Aufklärung des Sachverhalts in der Lage sowie zu einem Vergleichsschluss ermächtigt.
Erfolgt die gesetzliche Vertretung durch mehrere Personen, können diese sich unter Vorlage einer schriftlichen Vollmacht gegenseitig vertreten."
6. In § 39 Abs. 1 Satz 1 wird der Klammerzusatz "(§ 380 Abs. 1 Satz 2 der Strafprozeßordnung)" durch den Klammerzusatz "(§ 380 Abs. 1 Satz 3 der Strafprozeßordnung)" ersetzt.
7. In § 47 Abs. 2 Nr. 3 wird das Wort "Schreibauslagen" durch die Angabe "Dokumentenpauschale nach § 51 Abs. 1 Nr. 1" ersetzt.
8. § 50 wird wie folgt geändert:
- a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
- aa) In Halbsatz 1 wird die Angabe "zehn Euro" durch die Angabe "20 Euro" ersetzt.
- bb) In Halbsatz 2 wird die Angabe "20 Euro" durch die Angabe "40 Euro" ersetzt.
- b) In Absatz 2 wird die Angabe "35 Euro" durch die Angabe "50 Euro" ersetzt.
9. § 51 Abs. 1 Nr. 1 erhält folgende Fassung:
- "1. Dokumentenpauschalen für die Aufnahme von Anträgen, für Mitteilungen an die Parteien sowie für Ausfertigungen und Abschriften von Protokollen und Bescheinigungen; die Höhe der Dokumentenpauschalen bestimmt sich nach Nummer 31000 der Anlage 1 Teil 3 Hauptabschnitt 1 des Gerichts- und Notarkostengesetzes;"
10. In § 52 Abs. 2 Satz 1 und § 54 Abs. 2 Nr. 1 wird jeweils das Wort "Schreibauslagen" durch das Wort "Dokumentenpauschalen" ersetzt.
11. Nach § 58 wird folgender neue § 59 eingefügt:
- "§ 59**
Übergangsvorschrift zum Ersten Gesetz zur Änderung des Thüringer Schiedsstellengesetzes
- In Schlichtungsverfahren, in denen der Antrag auf Durchführung eines solchen vor dem 1. Juni 2022 bei der Schlichtungsstelle eingegangen ist, ist § 50 in der am 31. Mai 2022 geltenden Fassung anzuwenden."
12. Folgender § 60 wird angefügt:
- "§ 60**
Gleichstellungsbestimmung
- Status- und Funktionsbezeichnungen in diesem Gesetz gelten jeweils für alle Geschlechter."
13. Der bisherige § 59 wird § 61.
14. Die Inhaltsübersicht wird den vorstehenden Änderungen angepasst.
- Artikel 2**
- Dieses Gesetz tritt am ersten Tag des zweiten auf die Verkündung folgenden Monats in Kraft.

Erfurt, den 30. März 2022
Die Präsidentin des Landtags
Birgit Keller

**Erstes Gesetz zur Änderung des Thüringer Gesetzes
zur Ausführung des Bundesmeldegesetzes
Vom 30. März 2022**

Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen:

Artikel 1

Das Thüringer Gesetz zur Ausführung des Bundesmeldegesetzes vom 23. September 2015 (GVBl. S. 131) wird wie folgt geändert:

1. § 4 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 1 wird aufgehoben.
- b) Die bisherigen Absätze 2 und 3 werden die Absätze 1 und 2.

2. § 5 Abs. 2 wird wie folgt geändert:

- a) In Nummer 2 wird die Verweisung "§ 38 BMG" durch die Verweisung "§ 34 BMG" ersetzt.
- b) Nach Nummer 2 wird folgende neue Nummer 3 eingefügt:

"3. automatisierten Prüfung nach § 39a Abs. 1 BMG und Datenbestätigung für öffentliche Stellen nach § 39a Abs. 2 BMG,"

- c) Die bisherige Nummer 3 wird Nummer 4.
- d) Die bisherige Nummer 4 wird Nummer 5 und die Verweisung "§ 23 Abs. 3 und 4 BMG" wird durch die Verweisung "§ 23 Abs. 2 und 3 BMG" ersetzt.
- e) Die bisherigen Nummern 5 bis 7 werden die Nummern 6 bis 8.

3. § 6 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 Nr. 1 wird die Verweisung "§ 3 Abs. 1 und 2 Nr. 4, 5, 7 und 8 BMG" durch die Verweisung "§ 3 Abs. 1 und 2 Nr. 4, 5, 7, 8 und 10 und § 13 Abs. 1 und 2 Satz 4 Nr. 3 BMG" ersetzt.

bb) In Satz 2 werden nach dem Wort "Personalausweis" die Worte "und der eID-Karte" eingefügt.

- b) In Absatz 4 wird die Verweisung "§ 9 Satz 1 Nr. 2, 3, 5 und 6 BMG" durch die Verweisung "Kapitel 3 mit Ausnahme von Artikel 14 und 15 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürli-

cher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72; L 127 vom 23.5.2018, S. 2; L 74 vom 4.3.2021, S. 35) in der jeweils geltenden Fassung" ersetzt.

- c) In Absatz 5 Satz 1 wird die Angabe "einschließlich des automatisierten Abrufs nach § 38 BMG" gestrichen.

4. § 7 wird wie folgt geändert:

- a) Nummer 1 wird wie folgt geändert:

aa) In Buchstabe b wird das Wort "einfachen" gestrichen.

bb) In Buchstabe d wird die Verweisung "§ 30 Abs. 1 BMG" durch die Verweisung "§ 30 Abs. 1 Satz 1 BMG" ersetzt.
- b) In Nummer 2 wird die Verweisung "§ 38 Abs. 5 Satz 1 BMG" durch die Verweisung "§ 34a Abs. 4 BMG" ersetzt.
- c) In Nummer 3 wird die Verweisung "§ 38 Abs. 5 Satz 2 BMG" durch die Verweisung "§ 38 Abs. 3 BMG" ersetzt.
- d) In Nummer 4 wird die Verweisung "§ 38 BMG" durch die Verweisung "§ 34 BMG" ersetzt.
- e) In Nummer 6 wird die Verweisung "§ 5 Abs. 2 Nr. 5" durch die Verweisung "§ 5 Abs. 2 Nr. 6" ersetzt.
- f) In Nummer 8 wird die Verweisung "§ 5 Abs. 2 Nr. 6" durch die Verweisung "§ 5 Abs. 2 Nr. 7" ersetzt.

5. § 10 erhält folgende Fassung:

"§ 10
Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in diesem Gesetz gelten jeweils für alle Geschlechter."

Artikel 2

Dieses Gesetz tritt am 1. Mai 2022 in Kraft. Abweichend von Satz 1 tritt Artikel 1 Nr. 3 Buchst. a Doppelbuchst. bb mit Wirkung vom 1. Mai 2021 in Kraft.

Erste Verordnung zur Änderung der Thüringer Meldeverordnung Vom 29. März 2022

Aufgrund des § 7 Nr. 2 bis 4 und 6 bis 9 des Thüringer Gesetzes zur Ausführung des Bundesmeldegesetzes (ThürAGBMG) vom 23. September 2015 (GVBl. S. 131), geändert durch Gesetz vom 30. März 2022 (GVBl. S. 201), verordnet das Ministerium für Inneres und Kommunales:

Artikel 1

Die Thüringer Meldeverordnung vom 21. Januar 2016 (GVBl. S. 49), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 23. April 2019 (GVBl. S. 141), wird wie folgt geändert:

1. § 1 wird wie folgt geändert:
 - a) In Nummer 2 werden nach dem Wort "Daten" die Worte "an andere öffentliche Stellen" eingefügt und die Worte "an Behörden des Landes" gestrichen.
 - b) In Nummer 3 wird die Verweisung "§ 38 BMG" durch die Verweisung "§ 34 BMG" ersetzt.
2. § 2 wird wie folgt geändert:
 - a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Satz 1 wird wie folgt geändert:
 - aaa) In Nummer 1 wird die Verweisung "§§ 7 sowie 22 bis 27" durch die Verweisung "§§ 7 sowie 16 bis 22" ersetzt.
 - bbb) In Nummer 2 werden die Verweisung "§§ 7 sowie 17 bis 21" durch die Verweisung "§§ 7 sowie 11 bis 15" und die Verweisung "§§ 8 bis 16" durch die Verweisung "§§ 8 bis 10" ersetzt.
 - ccc) In Nummer 3 wird die Verweisung "§§ 29 bis 31" durch die Verweisung "§§ 25 bis 27" ersetzt.
 - bb) In Satz 2 werden nach dem Wort "Regelungen" die Worte "des Bundes- und Landesrechts" eingefügt.
 - cc) Folgende Sätze werden angefügt:

"Über Satz 1 hinaus ist die regelmäßige Übermittlung von Daten durch die Meldebehörden nach Maßgabe dieser Verordnung zulässig. Soweit das Landesrechenzentrum regelmäßige Datenübermittlungen oder automatisierte Abrufverfahren durchführt, sind die Meldebehörden von der Pflicht zur Übermittlung oder Bereitstellung der Daten befreit."
3. In § 3 Abs. 1 Satz 1 wird die Angabe "sowie die Eintragung einer generellen Einwilligung nach § 44 Abs. 3 Satz 2 in Verbindung mit Satz 1 Nr. 2 BMG" gestrichen.
4. In § 6 Abs. 1 Satz 1 wird die Verweisung "§ 5 Abs. 2 Nr. 5 ThürAGBMG" durch die Verweisung "§ 5 Abs. 2 Nr. 6 ThürAGBMG" ersetzt.
5. § 7 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 1 wird die Verweisung "§§ 8 bis 26" durch die Verweisung "§§ 8 bis 10" ersetzt.
 - b) In Absatz 2 Satz 2 wird die Angabe "elektronischen Signatur nach § 2 Nr. 2 des Signaturgesetzes" durch die Angabe "Signatur nach Artikel 3 Nr. 11 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (ABl. L 257 vom 28.8.2014, S. 73)" ersetzt.
 - c) Folgender Absatz 6 wird angefügt:

"(6) Bei Vorliegen einer Auskunftssperre nach § 51 BMG und eines bedingten Sperrvermerks nach § 52 BMG erfolgt die regelmäßige Datenübermittlung verbunden mit dem Hinweis, dass eine Auskunftssperre oder ein bedingter Sperrvermerk vorliegt."
6. § 8 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 2 wird die Verweisung "§ 38 Abs. 1 und 3 BMG" durch die Verweisung "§ 34 Abs. 1 und 3 BMG" ersetzt.
 - b) In Absatz 3 wird die Verweisung "§ 38 Abs. 2 und 4" durch die Verweisung "§ 34a Abs. 1 und 5" ersetzt.
- b) In Absatz 2 Nr. 3 wird die Verweisung "Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1, L 314 vom 22.11.2016, S. 72)" durch die Verweisung "Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1, L 314 vom 22.11.2016, S. 72; L 127 vom 23.5.2018, S. 2; L 74 vom 4.3.2021, S. 35) in der jeweils geltenden Fassung" ersetzt.

7. In § 9 Abs. 2 Satz 1 wird die Verweisung "§ 5 Abs. 2 Nr. 3 ThürAGBMG" durch die Verweisung "§ 5 Abs. 2 Nr. 4 ThürAGBMG" ersetzt.
8. Die Überschrift des Vierten Abschnitts erhält folgende Fassung:
- "Vierter Abschnitt
Automatisierter Abruf"**
9. Die §§ 10 bis 15 werden aufgehoben.
10. Der bisherige § 16 wird § 10 und wie folgt geändert:
- a) In der Überschrift wird das Wort "sonstige" gestrichen.
 - b) In Absatz 1 wird die Verweisung "§ 38 Abs. 1 BMG" durch die Verweisung "§ 34 Abs. 1 Satz 1 BMG" ersetzt.
 - c) In Absatz 2 wird die Verweisung "§ 38 Abs. 1 und 3 BMG" durch die Verweisung "§ 34 Abs. 1 Satz 1 und 2 BMG" ersetzt.
 - d) Folgender Absatz 3 wird angefügt:

"(3) Für den landesinternen automatisierten Abruf von Meldedaten durch öffentliche Stellen gelten die §§ 1 und 4 bis 11 der Bundesmeldedatenabrufverordnung vom 27. Juli 2021 (BGBl. I S. 3209) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend."
11. Der bisherige § 17 wird § 11 und wie folgt geändert:
- a) Absatz 3 Satz 1 Nr. 5 erhält folgende Fassung:

"5. Geburtsdatum und Geburtsort,"
 - b) In Absatz 4 Satz 2 Nr. 3 werden die Worte "den Sterbetag und" durch die Worte "das Sterbedatum und den" ersetzt.
12. Der bisherige § 18 wird § 12 und Absatz 2 wie folgt geändert:
- a) In Satz 1 werden die Worte "Tag der Geburt" durch das Wort "Geburtsdatum" ersetzt.
 - b) In Satz 3 werden die Worte "der Sterbetag" durch die Worte "das Sterbedatum" ersetzt.
13. Der bisherige § 19 wird § 13 und Absatz 2 wie folgt geändert:
- a) In Satz 1 werden die Worte "Tag der Geburt" durch das Wort "Geburtsdatum" ersetzt.
 - b) In Satz 3 werden die Worte "der Sterbetag," durch die Worte "das Sterbedatum" ersetzt.
14. Der bisherige § 20 wird § 14 und in Absatz 2 wie folgt geändert:
- a) In Satz 1 werden die Worte "Tag und Ort der Geburt" durch die Worte "Geburtsdatum und Geburtsort" ersetzt.
 - b) In Satz 4 werden die Worte "der Sterbetag" durch die Worte "das Sterbedatum" ersetzt.
15. Der bisherige § 21 wird § 15 und in Absatz 2 Satz 3 werden die Worte "der Sterbetag" durch die Worte "das Sterbedatum" ersetzt.
16. Der bisherige § 22 wird § 16 und Absatz 1 wie folgt geändert:
- a) In Nummer 4 werden nach dem Wort "Vornamen" die Worte "unter Kennzeichnung des gebräuchlichen Vornamens" eingefügt.
 - b) Nummer 6 erhält folgende Fassung:

"6. Geburtsdatum und Geburtsort,"
 - c) In Nummer 8 werden die Worte "Haupt- und Nebenwohnung" durch die Worte "gekennzeichnet nach Haupt- und Nebenwohnung" ersetzt.
 - d) In Nummer 10 wird das Wort "Sterbetag" durch das Wort "Sterbedatum" ersetzt.
17. Der bisherige § 23 wird § 17 und Satz 2 wie folgt geändert:
- a) In der Einleitung werden die Worte "und darf im zweijährigen Abstand" durch ein Komma und die Worte "jedoch nicht öfter als monatlich, und darf" ersetzt.
 - b) In Nummer 3 werden nach dem Wort "Vornamen" die Worte "unter Kennzeichnung des gebräuchlichen Vornamens" eingefügt.
 - c) Nummer 5 erhält folgende Fassung:

"5. das Geburtsdatum und den Geburtsort sowie"
18. Der bisherige § 24 wird § 18 und Absatz 2 wird wie folgt geändert:
- a) Satz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Nummer 3 werden nach dem Wort "Vornamen" die Worte "unter Kennzeichnung des gebräuchlichen Vornamens" eingefügt.
 - bb) Nummer 4 erhält folgende Fassung:

"4. das Geburtsdatum und den Geburtsort,"
 - cc) In Nummer 8 werden die Worte "Haupt- und Nebenwohnung," durch die Worte "gekennzeichnet nach Haupt- und Nebenwohnung, sowie" ersetzt.

dd) In Nummer 9 werden die Worte "den Tag" durch die Worte "das Datum" ersetzt und das Wort "sowie" gestrichen.

ee) Nummer 10 wird aufgehoben.

b) In Satz 2 werden die Worte "der Sterbetag und" durch die Worte "das Sterbedatum und der" ersetzt.

19. Der bisherige § 25 wird § 19 und wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 werden die Angabe "dem Thüringer Abfallwirtschaftsgesetz in der Fassung vom 15. Juni 1999 (GVBl. S. 385) in der jeweils geltenden Fassung" durch die Angabe "§ 12 des Thüringer Kommunalabgabengesetzes in der Fassung vom 19. September 2000 (GVBl. S. 301) in der jeweils geltenden Fassung für die Inanspruchnahme ihrer Einrichtungen auf dem Gebiet der Abfallentsorgung" ersetzt und nach dem Wort "Einwohner" ein Komma und die Worte "getrennt nach Haupt- und Nebenwohnung," eingefügt.

b) In Absatz 2 werden nach dem Wort "Anschrift" ein Komma und die Worte "getrennt nach Haupt- und Nebenwohnung," eingefügt.

c) Absatz 3 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 wird das Wort "Bewohner" durch die Worte "gemeldeten Einwohner" ersetzt.

bb) In Satz 2 werden nach dem Wort "Einwohner" ein Komma und die Worte "getrennt nach Haupt- und Nebenwohnung," eingefügt.

20. Nach dem neuen § 19 wird folgender neue § 20 eingefügt:

"§ 20
Regelmäßige Datenübermittlungen
an Abwasserbeseitigungspflichtige und an die Träger
der öffentlichen Wasserversorgung

(1) Das Landesrechenzentrum darf den Abwasserbeseitigungspflichtigen nach § 47 Abs. 1 des Thüringer Wassergesetzes (ThürWG) vom 28. Mai 2019 (GVBl. S. 74) in der jeweils geltenden Fassung und den Trägern der öffentlichen Wasserversorgung nach § 42 Abs. 1 und 2 ThürWG zur satzungsgemäß erforderlichen Bemessung, Festsetzung und Erhebung von kommunalen Abgaben die Anzahl der unter einer jeweils bestimmten Anschrift in den Gemeinden des Landkreises gemeldeten Einwohner, getrennt nach Haupt- und Nebenwohnung, übermitteln.

(2) Das Landesrechenzentrum hat den Abwasserbeseitigungspflichtigen nach § 47 Abs. 1 ThürWG und den Trägern der öffentlichen Wasserversorgung nach § 42 Abs. 1 und 2 ThürWG dazu aufgrund zeitgerechter Anforderung mitzuteilen, wie viele Einwohner zu einem bestimmten Stichtag für die Anschrift, getrennt nach Haupt- und Nebenwohnung, in den Gemeinden des Landkreises gemeldet sind.

(3) Das Landesrechenzentrum hat ferner die Abwasserbeseitigungspflichtigen nach § 47 Abs. 1 ThürWG und die Träger der öffentlichen Wasserversorgung nach § 42 Abs. 1 und 2 ThürWG aufgrund zeitgerechter Anforderung darüber zu informieren, unter welcher Anschrift sich aufgrund Geburt, Tod und An- und Abmeldung Veränderungen in der Anzahl der Einwohner ergeben haben. Dazu sind die Anschrift sowie die Anzahl der bisher und nunmehr gemeldeten Einwohner, getrennt nach Haupt- und Nebenwohnung, zu übermitteln."

21. Der bisherige § 26 wird § 21 und Absatz 1 wie folgt geändert:

a) In der Einleitung wird die Verweisung "§ 2 des Gesetzes zur Kooperation und Information im Kinderschutz vom 22. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2975)" durch die Verweisung "§ 2 des Gesetzes zur Kooperation und Information im Kinderschutz vom 22. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2975) in der jeweils geltenden Fassung" ersetzt.

b) In Nummer 2 werden nach dem Wort "Vornamen" die Worte "unter Kennzeichnung des gebräuchlichen Vornamens" eingefügt.

c) Nummer 3 erhält folgende Fassung:

"3. Geburtsdatum,"

22. Der bisherige § 27 wird § 22 und wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:

aa) In Nummer 3 werden nach dem Wort "Vornamen" die Worte "unter Kennzeichnung des gebräuchlichen Vornamens" eingefügt.

bb) Die Nummern 4 und 5 erhalten folgende Fassung:

"4. Geburtsdatum und Geburtsort sowie bei Geburt im Ausland auch den Staat,
5. derzeitige und frühere Anschriften sowie"

cc) In Nummer 6 wird das Wort "sowie" durch einen Punkt ersetzt.

dd) Nummer 7 wird aufgehoben.

b) In Absatz 2 wird die Verweisung "§ 43 Abs. 2 BMG" durch die Verweisung "§ 43 Abs. 2 Satz 2 BMG" ersetzt.

c) In Absatz 3 wird die Verweisung "§ 10 Abs. 2 Satz 2 BMG" durch die Verweisung "§ 10 Abs. 2 BMG" ersetzt.

23. Der bisherige § 28 wird § 23 und wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 werden die Worte "sowie zusätzlich frühere Namen der dort bezeichneten Familienange-

hörigen von Mitgliedern öffentlich-rechtlicher Religionsgesellschaften" gestrichen.

- b) In Absatz 3 wird die Verweisung "§ 4 Abs. 3 ThürAGBMG" durch die Verweisung "§ 4 Abs. 2 ThürAGBMG" ersetzt.

24. Nach dem neuen § 23 wird folgender neue § 24 eingefügt:

"§ 24

Regelmäßige Datenübermittlungen an die Staatlichen Schulämter und die Landkreise als Schulträger

(1) Die für die alleinige Wohnung oder die Hauptwohnung zuständige örtliche Meldebehörde übermittelt dem zuständigen staatlichen Schulamt zur Überwachung der Erfüllung der Anmeldepflichten nach § 23 Abs. 2 des Thüringer Schulgesetzes (ThürSchulG) in der Fassung vom 30. April 2003 (GVBl. S. 238) in der jeweils geltenden Fassung und den Landkreisen als Schulträger der staatlichen Schulen für Zwecke der Planung im Schulbereich folgende Daten der im Zuständigkeitsbereich gemeldeten Kinder, die bis zum 1. August des folgenden Jahres das sechste Lebensjahr vollenden (Schulanfänger), zum 1. April eines jeden Jahres:

1. Familiennamen,
2. Vornamen unter Kennzeichnung des gebräuchlichen Vornamens,
3. Geburtsdatum,
4. Geschlecht,
5. Vornamen und Familiennamen sowie Anschrift der gesetzlichen Vertreter,
6. derzeitige Staatsangehörigkeiten,
7. derzeitige Anschriften der jeweiligen alleinigen oder Hauptwohnung, gekennzeichnet nach Haupt- und Nebenwohnung, und
8. Auskunftssperren nach § 51 Abs. 1 und 5 Nr. 2 BMG sowie bedingte Sperrvermerke nach § 52 Abs. 1 BMG.

(2) Die für die alleinige Wohnung oder die Hauptwohnung zuständige örtliche Meldebehörde übermittelt dem zuständigen Staatlichen Schulamt zur Überwachung der Erfüllung der Anmeldepflichten nach § 23 Abs. 2 ThürSchulG sowie zur Überwachung der Schulpflicht nach § 17 Abs. 1 ThürSchulG und den Landkreisen als Schulträger der staatlichen Schulen für Zwecke der Planung im Schulbereich die in Absatz 1 genannten Daten von Schulanfängern und schulpflichtigen Kindern und Jugendlichen im Alter vom vollendeten sechsten bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, die nach Thüringen oder aus dem Zuständigkeitsbereich einer anderen Meldebehörde in Thüringen zugezogen sind, jeweils zum 15. des auf den Zuzug folgenden Monats."

25. Die bisherigen §§ 29 und 30 werden die §§ 25 und 26.

26. Der bisherige § 31 wird § 27 und in der Einleitung des Absatzes 1 wird die Verweisung "§ 23 Abs. 4 BMG" durch die Verweisung "§ 23 Abs. 3 BMG" ersetzt.

27. Der bisherige § 32 wird § 28.

28. Der bisherige § 33 wird § 29 und in Nummer 3 wird die Verweisung "§§ 10 bis 26" durch die Verweisung "§§ 10 bis 21" ersetzt.

29. Der bisherige § 34 wird § 30.

30. Der bisherige § 35 wird § 31 und erhält folgende Fassung:

"§ 31

Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten jeweils für alle Geschlechter."

31. Der bisherige § 36 wird § 32.

32. Die Inhaltsübersicht wird den vorstehenden Änderungen angepasst.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2022 in Kraft.

Erfurt, den 29. März 2022

Der Minister für Inneres
und Kommunales

Georg Maier

**Erste Verordnung
zur Änderung der Thüringer Verordnung über die Erhebung einer Umlage
zur Förderung der Milchwirtschaft
Vom 26. März 2022**

Aufgrund des § 22 Abs. 1 Satz 1 des Milch- und Fettgesetzes in der Fassung vom 10. Dezember 1952 (BGBl. I S. 811), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 27. Juli 2021 (BGBl. I S. 3274), in Verbindung mit § 1 Satz 1 der Thüringer Verordnung zur Übertragung von Befugnissen und Ermächtigungen nach dem Milch- und Fettgesetz vom 13. November 1991 (GVBl. S. 620), geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 12. Februar 2018 (GVBl. S. 40), verordnet das Ministerium für Infrastruktur und Landwirtschaft im Benehmen mit der Landesvereinigung Thüringer Milch e. V.:

Artikel 1

Die Thüringer Verordnung über die Erhebung einer Umlage zur Förderung der Milchwirtschaft vom 29. Dezember 1999 (GVBl. 2000 S. 20), zuletzt geändert durch Artikel 95

des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731), wird wie folgt geändert:

1. Die §§ 1 bis 3 und 5 werden aufgehoben.
2. Die bisherigen §§ 4 und 6 werden die §§ 1 und 2.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2022 in Kraft.

Erfurt, den 26. März 2022

Die Ministerin für Infrastruktur
und Landwirtschaft

Susanna Karawanskij

**Erste Verordnung
zur Änderung der Thüringer Studienplatzvergabeverordnung
Vom 21. März 2022**

Aufgrund des § 9 Satz 1, des § 11 Abs. 4 und des § 14 Nr. 3 bis 8 des Thüringer Hochschulzulassungsgesetzes in der Fassung vom 8. September 2020 (GVBl. S. 449) in Verbindung mit Artikel 12 Abs. 1 Nr. 1, 3, 4, 5 und 10 und Artikel 18 Abs. 3 des Staatsvertrags über die Hochschulzulassung vom 21. März 2019 bis 4. April 2019 (GVBl. S. 404) verordnet das Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft:

**Artikel 1
Änderung der
Thüringer Studienplatzvergabeverordnung**

Die Thüringer Studienplatzvergabeverordnung vom 11. Juni 2020 (GVBl. S. 322), geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 23. April 2021 (GVBl. S. 239), wird wie folgt geändert:

1. § 5 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:

aa) Satz 3 erhält folgende Fassung:

"Die Hochschulen übermitteln der Stiftung für das Sommersemester bis zum 20. Januar und für das Wintersemester bis zum 20. Juli alle über das Webportal der Hochschule fristgerecht elektronisch eingegangenen Zulassungsanträge."

bb) Satz 6 erhält folgende Fassung:

"Der Bewerber kann einen oder mehrere der bisher als "inaktiv" gekennzeichneten Zulassungsanträge aktivieren, indem er bisher nicht als "inaktiv" gekennzeichnete Zulassungsanträge in entsprechender Anzahl für das Sommersemester bis zum 22. Januar und für das Wintersemester bis zum 22. Juli zurücknimmt."

b) Absatz 3 erhält folgende Fassung:

"(3) Die Ranglisten sind, soweit nichts Abweichendes in dieser Verordnung geregelt ist, für das Sommersemester bis zum 15. Februar und für das Wintersemester bis zum 15. August im Dialogorientierten Serviceverfahren freizugeben."

c) Absatz 5 wird wie folgt geändert:

aa) Die Einleitung des Satzes 1 erhält folgende Fassung:

"Die Koordinierung der Zulassungsanträge erfolgt für das Sommersemester in der Zeit vom 23. Januar bis zum 21. Februar und für das Wintersemester in der Zeit vom 23. Juli bis zum 21. August nach den folgenden Regeln:"

bb) Satz 3 erhält folgende Fassung:

"Für das Sommersemester am 22. Februar und für das Wintersemester am 22. August erfolgt für die Zulassungsmöglichkeit mit der höchsten Präferenz die Zulassung und es wird ein Zu-

lassungsbescheid erteilt; Absatz 4 Satz 2 bis 4 gilt entsprechend; für alle Zulassungsanträge höherer Präferenz werden Ablehnungsbescheide erteilt."

d) Absatz 6 wird wie folgt geändert:

aa) Die Sätze 1 und 2 erhalten folgende Fassung:

"Nach Abschluss der Koordinierungsphase für das Sommersemester vom 28. Februar bis 31. März und für das Wintersemester vom 28. August bis 30. September rücken Bewerber, die keine Zulassung erhalten haben, innerhalb der Ranglisten fortlaufend auf im Dialogorientierten Serviceverfahren noch verfügbare Studienplätze auf, soweit sie ihre weitere Teilnahme am Verfahren gegenüber der Stiftung erklärt haben (koordiniertes Nachrückverfahren); eine Teilzulassung gilt nicht als Zulassung nach Halbsatz 1. Die Erklärung der Teilnahme kann für das Sommersemester in der Zeit vom 25. bis 27. Februar und für das Wintersemester in der Zeit vom 25. bis 27. August abgegeben werden."

bb) Satz 4 erhält folgende Fassung:

"Sind die Ranglisten erschöpft, werden noch verfügbare Studienplätze auch an Bewerber, die bisher noch nicht am Dialogorientierten Serviceverfahren teilgenommen haben, für das Sommersemester vom 25. Februar bis 31. März und für das Wintersemester vom 25. August bis 30. September durch Los vergeben."

2. § 6 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 erhält folgende Fassung:

"(1) Für die Bewerbung im Zentralen Vergabeverfahren ist eine Registrierung nach § 4 Abs. 1 erforderlich. Der Zulassungsantrag muss

1. für das Sommersemester bis zum 15. Januar,
2. für das Wintersemester bis zum 31. Mai, wenn die Hochschulzugangsberechtigung vor dem 16. Januar erworben wurde, andernfalls bis zum 15. Juli

bei der Stiftung eingegangen sein (Bewerbungsfrist). Ist der Zulassungsantrag fristgerecht gestellt worden, können nachträglich eingereichte Unterlagen

1. für das Sommersemester bis zum 20. Januar,
2. für das Wintersemester bis zum 15. Juni, wenn die Hochschulzugangsberechtigung vor dem 16. Januar erworben wurde, andernfalls bis zum 20. Juli

berücksichtigt werden; Ergebnisse von Kriterien, die für eine Bewerbung zu einem Wintersemester erst nach dem 15. Juni feststehen, können bis zum 20. Juli nachgereicht werden. Bei Bewerbungen für ein Zweitstudium gilt der Zeitpunkt des Abschlusses des Erststudiums als Zeitpunkt des Er-

werbs der Hochschulzugangsberechtigung nach Satz 2 Nr. 2 und Satz 3 Halbsatz 1 Nr. 2. Anträge, die nach dieser Verordnung zusätzlich zum Zulassungsantrag gestellt werden können, sind mit dem Zulassungsantrag zu stellen. Bewerber, die ihre Hochschulzugangsberechtigung bei einer Bewerbung zum Wintersemester vor dem 16. Januar erworben haben, können diese Anträge bis zum 15. Juli stellen, wenn sie sich auf einen Sachverhalt stützen, der nach Ablauf der für sie geltenden Bewerbungsfrist, aber vor dem 16. Juli eingetreten ist."

b) Absatz 5 Satz 2 Nr. 2 erhält folgende Fassung:

"2. für das Wintersemester bis zum 15. Juli"

3. § 7 Abs. 1 Satz 1 erhält folgende Fassung:

"Am Zentralen Vergabeverfahren wird nur beteiligt, wer bei der Bewerbung für das Sommersemester bis zum 15. Januar und bei der Bewerbung für das Wintersemester bis zum 15. Juli die Hochschulzugangsberechtigung für den gewählten Studiengang erworben hat."

4. § 9 Abs. 1 Satz 5 erhält folgende Fassung:

"Die Zulassungsangebote in der Quote nach Satz 2 Nr. 6 werden für das Sommersemester ab dem 19. Februar und für das Wintersemester ab dem 20. August erteilt."

5. § 11 Abs. 1 Satz 1 erhält folgende Fassung:

"Das für Verteidigung zuständige Bundesministerium teilt der Stiftung für das Sommersemester bis zum 15. Januar und für das Wintersemester bis zum 15. Juli mit, wen es für die Studienplätze je Studiengang und Hochschule benennt, die für die Zulassung im Sanitäts-offiziersdienst der Bundeswehr nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 vorbehalten sind."

6. § 17 wird wie folgt geändert:

a) Der bisherige Wortlaut wird Absatz 1.

b) Folgender Absatz 2 wird angefügt:

"(2) Ist bei Ablauf der Frist nach § 6 Abs. 1 Satz 2 eine Berufsausbildung noch nicht abgeschlossen oder eine erforderliche Mindestdauer einer Berufstätigkeit oder einer praktischen Tätigkeit noch nicht erreicht, ist durch Bescheinigung glaubhaft zu machen, dass der Abschluss oder die jeweilige Mindestdauer bei einer Bewerbung für das Sommersemester bis zum 31. Januar oder bei einer Bewerbung für das Wintersemester bis zum 31. Juli erreicht sein wird."

7. Dem § 18 wird folgender Absatz 4 angefügt:

"(4) § 17 Abs. 2 gilt entsprechend."

8. § 23 Abs. 1 Satz 1 erhält folgende Fassung:

"Anträge, mit denen ein Anspruch auf Zulassung außerhalb festgesetzter Zulassungszahlen geltend gemacht wird, müssen für das Sommersemester bis zum 15. Januar und für das Wintersemester bis zum 15. Juli bei der Hochschule eingegangen sein."

9. § 25 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 erhält folgende Fassung:

"2. für das Wintersemester bis zum 15. Juli"

10. § 32 Abs. 2 Satz 1 erhält folgende Fassung:

"Der Zulassungsantrag ist an die Hochschule zu richten und muss dort innerhalb der Bewerbungsfristen des § 25 Abs. 2 Satz 1 eingegangen sein, ist bei Ablauf dieser Fristen eine Berufsausbildung noch nicht abgeschlossen oder eine erforderliche Mindestdauer einer Berufstätigkeit oder einer praktischen Tätigkeit noch nicht erreicht, ist durch Bescheinigung glaubhaft zu machen, dass der Abschluss oder die jeweilige Mindestdauer bei einer Bewerbung für das Sommersemester bis zum 31. Januar oder bei einer Bewerbung für das Wintersemester bis zum 31. Juli erreicht sein wird."

11. § 40 erhält folgende Fassung:

"§ 40
Übergangsbestimmungen für das Zentrale
Vergabeverfahren

(1) Bis einschließlich des Vergabeverfahrens zum Wintersemester 2022/2023 gelten über die Übergangsbestimmungen des § 15 Abs. 2 ThürHZG hinaus für die Zentralen Vergabeverfahren folgende Maßgaben:

1. in den Quoten nach Artikel 10 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 des Staatsvertrags werden nur Kriterien berücksichtigt, deren Ergebnisse für das Sommersemester bis zum 15. Januar und für das Wintersemester bis zum 15. Juli feststehen,
2. bei der Auswahl nach Artikel 10 Abs. 3 des Staatsvertrags findet das Kriterium nach Artikel 10 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 Buchst. b des Staatsvertrags keine Anwendung.

(2) Unbeschadet des Absatzes 1 gelten für den Studiengang Pharmazie die folgenden Maßgaben:

1. Artikel 10 Abs. 3 Satz 3 und 4 des Staatsvertrags findet keine Anwendung,
2. in der Quote nach Artikel 10 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 des Staatsvertrags finden die Regelungen nach Artikel 10 Abs. 3 Satz 1 und 2 des Staatsvertrags Anwendung.

(3) § 6 Abs. 3 Satz 2 findet für die Zentralen Vergabeverfahren bis einschließlich des Vergabeverfahrens zum Wintersemester 2022/2023 keine Anwendung."

12. Die Inhaltsübersicht wird den vorstehenden Änderungen angepasst.

13. Anlage 5 wird aufgehoben.

14. Anlage 6 wird wie folgt geändert:

- a) In der Überschrift wird der Klammerzusatz "(zu § 13 Abs. 1 Satz 2 und § 40 Abs. 2 Nr. 3)" durch den Klammerzusatz "(zu § 13 Abs. 1 Satz 2)" ersetzt.
- b) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Nach Nummer 23 wird folgende neue Nummer 24 eingefügt:

"24. Pflegefachfrau/Pflegefachmann,"
 - bb) Die bisherigen Nummern 24 bis 27 werden die Nummern 25 bis 28.
- c) Absatz 2 wird wie folgt geändert:
 - aa) Nach Nummer 23 wird folgende neue Nummer 24 eingefügt:

"24. Pflegefachfrau/Pflegefachmann,"
 - bb) Die bisherigen Nummern 24 bis 32 werden die Nummern 25 bis 33.

15. Anlage 7 wird aufgehoben.

16. Anlage 8 wird wie folgt geändert:

- a) In der Überschrift wird der Klammerzusatz "(zu § 13 Abs. 1)" durch den Klammerzusatz "(zu § 13 Abs. 2 Satz 5)" ersetzt.
- b) Absatz 2 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Nummer 1 wird die Verweisung "Anlage 6 Nr. 1" durch die Verweisung "Anlage 6 Abs. 1" ersetzt.
 - bb) In Nummer 2 wird die Verweisung "Anlage 6 Nr. 2" durch die Verweisung "Anlage 6 Abs. 2" ersetzt.
 - cc) In Nummer 3 wird die Verweisung "Anlage 6 Nr. 4" durch die Verweisung "Anlage 6 Abs. 4" ersetzt.
- c) Absatz 4 wird wie folgt geändert:
 - aa) Nummer 1 wird wie folgt geändert:
 - aaa) In den Buchstaben a und b wird jeweils die Verweisung "Anlage 6 Nr. 1" durch die Verweisung "Anlage 6 Abs. 1" ersetzt.
 - bbb) In Buchstabe c wird die Verweisung "Anlage 6 Nr. 2, 3 oder 4" durch die Verweisung "Anlage 6 Abs. 2 bis 4" ersetzt.

bb) Nummer 2 wird wie folgt geändert:

aaa) In den Buchstaben a und b wird jeweils die Verweisung "Anlage 6 Nr. 2" durch die Verweisung "Anlage 6 Abs. 2" ersetzt.

bbb) In Buchstabe c wird die Verweisung "Anlage 6 Nr. 1, 3 oder 4" durch die Verweisung "Anlage 6 Abs. 1, 3 oder 4" ersetzt.

cc) Nummer 3 wird wie folgt geändert:

aaa) In den Buchstaben a und b wird jeweils die Verweisung "Anlage 6 Nr. 4" durch die Verweisung "Anlage 6 Abs. 4" ersetzt.

bbb) In Buchstabe c wird die Verweisung "Anlage 6 Nr. 1 bis 3" durch die Verweisung "Anlage 6 Abs. 1 bis 3" ersetzt.

Artikel 2 Weitere Änderung der Thüringer Studienplatzvergabeverordnung

Die Thüringer Studienplatzvergabeverordnung vom 11. Juni 2020 (GVBl. S. 322), zuletzt geändert durch Artikel 1 dieser Verordnung, wird wie folgt geändert:

1. § 8 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

"(1) Von den festgesetzten Zulassungszahlen sind je Studienort Studienplätze vorzubehalten:

1. für Fälle außergewöhnlicher Härte 2 Prozent,
2. für die Zulassung im Sanitätsoffiziersdienst der Bundeswehr
 - a) 2,2 Prozent im Studiengang Medizin,
 - b) 0,5 Prozent im Studiengang Pharmazie,
 - c) 0,1 Prozent im Studiengang Tiermedizin und
 - d) 1,4 Prozent im Studiengang Zahnmedizin,
3. im Studiengang Medizin für die Zulassung von Bewerbern, die sich verpflichtet haben, nach Maßgabe des Landesrechts ihren Beruf in der ärztlichen Versorgung in Gebieten mit besonderem öffentlichen Bedarf auszuüben, 6 Prozent,
4. für die Zulassung von ausländischen Staatsangehörigen oder Staatenlosen, die nicht nach § 1 Abs. 2 Satz 2 Deutschen gleichgestellt sind, 5 Prozent,
5. für die Auswahl für ein Zweitstudium 3 Prozent,
6. für die Zulassung von in der beruflichen Bildung Qualifizierten, die über keine sonstige Studienberechtigung verfügen, im Studiengang Medizin 1,8 Prozent, in den Studiengängen Pharmazie, Tiermedizin und Zahnmedizin 5 Prozent.

Für die Quoten nach Satz 1 Nr. 2 gelten zusammen für ein Wintersemester und das darauffolgende Sommersemester bundesweit folgende Obergrenzen:

1. im Studiengang Medizin: 220 Studienplätze,
2. im Studiengang Pharmazie: zwölf Studienplätze,
3. im Studiengang Tiermedizin: zwei Studienplätze,
4. im Studiengang Zahnmedizin: 30 Studienplätze.

Für jede Quote nach Satz 1 muss mindestens ein Studienplatz zur Verfügung gestellt werden."

2. § 9 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

a) Satz 2 wird wie folgt geändert:

aa) Nummer 1 erhält folgende Fassung:

"1. Auswahl in den Quoten nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3,"

bb) In Nummer 2 wird die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4" durch die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5" ersetzt.

b) In Satz 6 werden die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3" durch die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4" und die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5" durch die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6" ersetzt.

3. § 11 wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:

"§ 11
Auswahl in den Quoten nach § 8 Abs. 1 Satz 1
Nr. 2 und 3"

b) Nach Absatz 1 wird folgender neuer Absatz 2 eingefügt:

"(2) Die nach Maßgabe des Landesrechts für die Vergabe der Studienplätze in der Quote nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 zuständige Stelle teilt der Stiftung für das Sommersemester bis zum 15. Januar und für das Wintersemester bis zum 15. Juli mit, wen sie für die Studienplätze je Hochschule benennt, die Bewerbern nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 vorbehalten sind."

c) Der bisherige Absatz 2 wird Absatz 3 und erhält folgende Fassung:

"(3) Das Erfordernis der Registrierung nach § 4 Abs. 1 bleibt bei der Bewerbung um einen Studienplatz in den Quoten nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 unberührt; die Benennung nach den Absätzen 1 und 2 gilt als Zulassungsantrag nach § 6 Abs. 3. Mit der Erteilung eines Zulassungsangebots in den Quoten des § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 gelten die weiteren Bewerbungen nach § 6 Abs. 3 Satz 1 für diesen Studiengang als zurückgenommen. Abweichend von § 5 Abs. 2 Satz 1 und 2 erhält der Zulassungsantrag mit Erteilung des Zulassungsangebots die höchste Präferenz."

4. In § 12 Satz 1 wird die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3" durch die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4" ersetzt.

5. In § 13 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 Satz 1 wird jeweils die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5" durch die Verweisung "§ 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6" ersetzt.

6. Die Inhaltsübersicht wird den vorstehenden Änderungen angepasst.

Artikel 3 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Abweichend von Satz 1 tritt Artikel 2 an dem Tag in Kraft, an dem das Thüringer Landarztgesetz in Kraft tritt.

Erfurt, den 21. März 2022

Der Minister für Wirtschaft,
Wissenschaft und Digitale Gesellschaft

Wolfgang Tiefensee

Thüringer Verordnung zur Beurteilung von Richterinnen und Richtern sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälten einschließlich richterlicher und staatsanwaltschaftlicher Anforderungsprofile (ThürRiStABeurtVO) Vom 07. April 2022

Inhaltsübersicht

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> § 1 Geltungsbereich § 2 Benachteiligungsverbote, Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung § 3 Beurteilungsgrundsätze § 4 Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge § 5 Regelbeurteilung § 6 Anlassbeurteilung § 7 Probezeitbeurteilung § 8 Beurteilungsbeitrag § 9 Inhalt der Beurteilung § 10 Zuständigkeit § 11 Übertragung der Beurteilungskompetenz § 12 Eröffnung der Beurteilung § 13 Aktenführung, Aufbewahrung § 14 Änderung des Anforderungsprofils § 15 Beurteilungsbesprechung § 16 Übergangsbestimmungen § 17 Gleichstellungsbestimmung § 18 Inkrafttreten, Außerkrafttreten | <p style="text-align: center;">§ 2</p> <p style="text-align: center;">Benachteiligungsverbote, Beteiligung der
Schwerbehindertenvertretung</p> <p>(1) Bei der Ausgestaltung des Beurteilungsmaßstabs und der Auslegung von Beurteilungskriterien ist dem Leitprinzip der Gleichstellung aller Geschlechter Rechnung zu tragen.</p> <p>(2) Teilzeitbeschäftigungen, Beurlaubungen sowie die Inanspruchnahme von Elternzeit, Familienpflegezeit, Pflegezeit, Telearbeit und flexiblen Arbeitszeitmodellen dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken.</p> <p>(3) Bei der Beurteilung schwerbehinderter Menschen im Sinne des § 2 Abs. 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) oder gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit aufgrund der Behinderung zu berücksichtigen. Soweit ein Nachteilsausgleich wegen behinderungsbedingter Erschwernisse gewährt wird, ist dies in der Beurteilung zu berücksichtigen.</p> <p>(4) Rechtzeitig vor Beginn des Beurteilungsverfahrens ist die nach § 177 Abs. 1 Satz 2 und 3 SGB IX zuständige Schwerbehindertenvertretung nach § 178 Abs. 2 Satz 1 SGB IX zu unterrichten, um deren Beteiligung auf Veranlassung eines schwerbehinderten Menschen zu ermöglichen.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Aufgrund des § 7 Abs. 6 des Thüringer Richter- und Staatsanwältegesetzes (ThürRiStAG) vom 14. Dezember 2018 (GVBl. S. 677), geändert durch Gesetz vom 21. Dezember 2021 (GVBl. S. 592), verordnet das Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für die Beurteilung der Richterinnen und Richter sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte des Landes.

§ 3 Beurteilungsgrundsätze

(1) Die Beurteilung ist eine wesentliche Grundlage für die Auswahlentscheidung im Sinne des Artikels 33 Abs. 2 des Grundgesetzes. Zweck der Beurteilung ist auch, ein ständiges, aussagefähiges und vergleichbares Bild der zu be-

urteilenden Person zu gewinnen. Lücken zwischen den Beurteilungszeiträumen sind grundsätzlich zu vermeiden. Die beurteilenden Personen haben einen gleichen Beurteilungsmaßstab anzulegen und diesen gleich anzuwenden.

(2) Aus der Beurteilung muss sich ein zutreffendes Gesamtbild der Persönlichkeit der zu beurteilenden Person ergeben. Eignung, Befähigung und fachliche Leistung sind vorzueingetragen, frei von persönlichen Rücksichtnahmen, objektiv und wahrheitsgemäß zu würdigen. Die Beurteilung ist nach den Anforderungen des Statusamtes der zu beurteilenden Person auszurichten, welche durch die Anforderungsprofile nach den Anlagen 1 und 2 konkretisiert sind. Nur für Anlassbeurteilungen nach § 6 Abs. 1 Nr. 2 ist das Anforderungsprofil des Statusamtes maßgeblich, für das die Erprobung erfolgt.

(3) Bei der Beurteilung richterlicher Amtsgeschäfte ist die richterliche Unabhängigkeit nach Artikel 97 des Grundgesetzes und § 26 des Deutschen Richtergesetzes (DRiG) zu wahren. Jede Einflussnahme auf richterliche Amtsgeschäfte ist unzulässig.

§ 4

Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge

(1) Beurteilungen sind die Regelbeurteilung nach § 5, die Anlassbeurteilung nach § 6 und die Probezeitbeurteilung nach § 7.

(2) Ein Beurteilungsbeitrag nach § 8 ist eine für einen Teil oder den gesamten Umfang des Beurteilungszeitraums erfolgende Erfassung der in der Beurteilung zu bewertenden Elemente. Ein Beurteilungsbeitrag ist einzuholen, soweit die beurteilende Person die Leistungsbewertung nicht auf unmittelbar eigene Kenntnisse stützen kann, und ist bei der Erstellung der Beurteilung als Erkenntnisgrundlage einzubeziehen.

§ 5

Regelbeurteilung

(1) Richterinnen und Richter auf Lebenszeit sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte auf Lebenszeit sind alle vier Jahre zu einem festen Beurteilungsstichtag periodisch zu beurteilen. Der erste Beurteilungsstichtag nach Inkrafttreten dieser Verordnung ist der 30. Juni 2022. Abweichend von Satz 1 soll bei der ersten nach Inkrafttreten dieser Verordnung zu erstellenden Regelbeurteilung an die letzte Regelbeurteilung oder, sofern noch keine Regelbeurteilung erfolgt ist, an den Zeitpunkt der Berufung in das Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit angeknüpft werden.

(2) Der Beurteilungszeitraum der Regelbeurteilung deckt sich grundsätzlich mit dem Stichtagsintervall. Er beginnt jedoch frühestens mit der Berufung in das Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit.

(3) Eine Regelbeurteilung erfolgt nicht für Richterinnen und Richter sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, die am Beurteilungsstichtag

1. das 55. Lebensjahr vollendet haben oder

2. ein Amt der Besoldungsgruppe R 3 und höher innehaben.

(4) Die Regelbeurteilung von Richterinnen und Richtern sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälten wird zurückgestellt, wenn

1. diese während des Stichtagsintervalls weniger als zwölf Monate auf Lebenszeit tätig waren,
2. diese in den letzten zwölf Monaten vor dem Beurteilungsstichtag keinen Dienst verrichtet haben oder
3. ihre letzte Beförderung noch nicht mindestens zwölf Monate zurückliegt.

Die Regelbeurteilung ist mit Ablauf des Kalenderjahres nachzuholen, in dem erstmalig kein Zurückstellungsgrund nach Satz 1 mehr vorliegt. Das Ende des Beurteilungszeitraums verschiebt sich dementsprechend. Für die zu beurteilende Person verkürzt sich der Beurteilungszeitraum der nachfolgenden Regelbeurteilung entsprechend.

§ 6

Anlassbeurteilung

(1) Richterinnen und Richter sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sind aus besonderem Anlass zu beurteilen:

1. nach Beendigung einer mindestens einjährigen Abordnung an das für Justiz zuständige Ministerium,
2. nach Beendigung einer Abordnung zur Erprobung an ein Obergericht oder an die Generalstaatsanwaltschaft von mindestens sechs Monaten oder
3. wenn bei der Bewerbung auf ein ausgeschriebenes Beförderungsamts die Beurteilungen nicht hinreichend aktuell oder vergleichbar sind.

(2) Richterinnen und Richter sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte können aus besonderem Anlass beurteilt werden:

1. bei Ausscheiden aus dem Geschäftsbereich des für Justiz zuständigen Ministeriums,
2. auf Antrag der zu beurteilenden Person, wenn persönliche Verhältnisse dies erfordern.

Im Fall des Satzes 1 Nr. 1 bedarf es einer Anforderung durch die neue Dienststelle oder eines Antrages der zu beurteilenden Person. Dieser Antrag ist innerhalb von sechs Monaten nach dem Ausscheiden aus dem Geschäftsbereich des für Justiz zuständigen Ministeriums zu stellen.

(3) Der Anlass für die Erstellung der Beurteilung ist in der Beurteilung zu vermerken.

(4) Der Beurteilungszeitraum der Anlassbeurteilung schließt in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 3 und des Absatzes 2 regelmäßig an den der letzten Regelbeurteilung an; ist eine Regelbeurteilung noch nicht erstellt worden, schließt er an das Datum der Berufung in das Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit an.

§ 7

Probezeitbeurteilung

(1) Richterinnen kraft Auftrags und Richter kraft Auftrags sind nach Ablauf von neun, fünfzehn und einundzwanzig Monaten, Richterinnen auf Probe und Richter auf Probe darüber hinaus zusätzlich nach Ablauf von dreiunddreißig

Monaten nach ihrer Ernennung zu beurteilen (Probezeitbeurteilung). Vom Beurteilungsrhythmus nach Satz 1 kann in begründeten Fällen abgewichen werden.

(2) Ergeben sich während der Probezeit Zweifel an der Eignung für das entsprechende Amt, ist unverzüglich eine Probezeitbeurteilung zu erstellen und dem für Justiz zuständigen Ministerium vorzulegen.

(3) Erfolgt die Anrechnung von Vortätigkeiten nach § 10 Abs. 2 DRiG, ist auf Anforderung des für Justiz zuständigen Ministeriums unmittelbar vor Ablauf der Probezeit eine Probezeitbeurteilung zu erstellen.

§ 8 Beurteilungsbeitrag

- (1) Ein Beurteilungsbeitrag ist insbesondere zu erstellen:
1. für den Zeitraum eines Dienstleistungsauftrags einer Richterin auf Probe und eines Richters auf Probe sowie einer Richterin kraft Auftrags und eines Richters kraft Auftrags,
 2. außer in den Fällen des § 6 Abs. 1 Nr. 1 und 2 anlässlich eines mindestens dreimonatigen Wechsels der Dienststelle innerhalb des Geschäftsbereichs des für Justiz zuständigen Ministeriums,
 3. wenn die zu beurteilende Person beurlaubt oder freigestellt wird oder Elternzeit beantragt, die Beurlaubung, Freistellung oder Elternzeit zum folgenden Stichtag der Regelbeurteilung voraussichtlich noch andauert und die zu beurteilende Person zum Zeitpunkt der Beurlaubung, Freistellung oder zu Beginn der Elternzeit im maßgeblichen Beurteilungszeitraum mindestens ein Jahr Dienst geleistet hat, sofern die Beurteilungsgrundlage nicht sichergestellt werden kann.

Satz 1 Nr. 2 und 3 gilt bei Personen, die nach § 5 Abs. 3 keiner Regelbeurteilungspflicht mehr unterliegen, nur auf deren Antrag.

(2) Ein Beurteilungsbeitrag nach Absatz 1 ist unter Verwendung der Muster nach den Anlagen 3 bis 5 ohne ein abschließendes Gesamturteil zu erstellen. Zwischennoten sind nicht zu vergeben.

(3) Die beurteilende Person kann zur Vorbereitung der Beurteilung auch Beurteilungsbeiträge weiterer Personen einholen, die sich aufgrund eigener Wahrnehmung ein Bild über den Leistungsstand der zu beurteilenden Person machen können. Die um die Abgabe eines Beurteilungsbeitrags ersuchten Personen sind zu einer Äußerung verpflichtet. Sie müssen zu den Einzelmerkmalen Stellung nehmen, die sie kraft Amtes beobachten können. Eine Benotung erfolgt nicht.

(4) Die Beurteilungsbeiträge sind von der beurteilenden Person bei der Ausübung des Beurteilungsspielraums zur Kenntnis zu nehmen und zu bedenken. Weicht die beurteilende Person von den Feststellungen oder Wertungen in den Beurteilungsbeiträgen ab, ist dies in der Beurteilung nachvollziehbar zu begründen.

§ 9 Inhalt der Beurteilung

(1) Jeder Beurteilung und jedem Beurteilungsbeitrag ist eine chronologische Beschreibung der dienstlichen Tätigkeiten der Richterin und des Richters sowie der Staatsanwältin und des Staatsanwalts des Beurteilungszeitraums voranzustellen. Zusammenhängende Fehlzeiten von mehr als drei Monaten sind aufzuführen.

(2) Die Beurteilung ist auf einem Formblatt nach dem Muster der Anlage 3 unter Berücksichtigung der Besonderheiten des zu beurteilenden Statusamtes nach den Anlagen 1 oder 2 zu erstellen. Abweichend von Satz 1 sind bei den Statusämtern, für die in Anlage 2 Anforderungsprofile festgelegt werden, die gesonderten Formblätter nach den Mustern der Anlagen 4 oder 5 zu verwenden. Die Benotung der aufgeführten Einzelmerkmale erfolgt aus dem Gesamteindruck während des zugrundeliegenden Beurteilungszeitraumes und im Hinblick auf den wahrgenommenen Aufgabenbereich. Mit der Bewertung „5 - durchschnittlich“ ist eine Person zu benoten, deren Eignung, Befähigung und fachliche Leistung in jeder Hinsicht den Anforderungen entsprechen, die an eine Person im jeweiligen Statusamt gestellt werden müssen und normalerweise erbracht werden.

(3) Die Benotung jedes Einzelmerkmals ist durch eine kurze ausformulierte Stellungnahme zu ergänzen und zu begründen. Unterbleibt die Benotung bestimmter Einzelmerkmale, sind die hierfür maßgeblichen Gründe darzulegen.

(4) Die Beurteilung schließt mit einem Gesamturteil, das auf der Berücksichtigung aller Einzelmerkmale beruht und zusammenfassend zu begründen ist. Im Eingangsamtsamt mit Ausnahme des Eingangsamts einer Richterin am Finanzgericht oder eines Richters am Finanzgericht sind alle Einzelmerkmale nach Anlage 1 gleich zu gewichten; das Gesamturteil ist aus dem Durchschnitt der Benotung der Einzelmerkmale ohne Ausnahme rechnerisch zu bilden. Ergibt der rechnerische Durchschnitt einen Bruchteil, ist dieser bis 0,5 abzurunden und darüber hinaus aufzurunden. Bruchteile von 0,3 bis 0,5 begründen den verbalen Zusatz untere Grenze und Bruchteile von mehr als 0,5 bis 0,7 den verbalen Zusatz obere Grenze. Bei den Ämtern, für die in Anlage 2 Anforderungsprofile festgelegt werden, ergibt sich die Gewichtung der Einzelmerkmale aus dem für das jeweilige Statusamt maßgeblichen Anforderungsprofil. Für jeden Kompetenzbereich ist aus den gewichteten Einzelmerkmalen eine Zwischennote zu bilden. Aus den gewichteten Zwischennoten ist nach den Vorgaben unter Buchstabe a) der Grundanforderungen des für das jeweilige Statusamt maßgeblichen Anforderungsprofils das Gesamturteil zu bilden. Für das Gesamturteil sind folgende Bewertungsstufen vorgegeben:

1. besonders hervorragend, wenn die zu beurteilende Person Eignungen und Befähigungen aufweist und fachliche Leistungen erbringt, mit denen sie sich aus der Gruppe der Hervorragenden nochmals hervorhebt,

2. hervorragend, wenn sich die zu beurteilende Person deutlich aus der Gruppe der mit der Bewertungsstufe „übertrifft die Anforderungen erheblich“ zu beurteilenden Personen abhebt und ihr Wirken stets beispielhaft für die zu beurteilenden Personen in einem vergleichbaren Statusamt ist,
3. übertrifft die Anforderungen erheblich, wenn sich die zu beurteilende Person nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung deutlich von denjenigen zu beurteilenden Personen in einem vergleichbaren Statusamt abhebt, die mit der Bewertungsstufe „übertrifft die Anforderungen“ zu beurteilen sind,
4. übertrifft die Anforderungen, wenn die Anforderungen an die zu beurteilende Person voll erfüllt und übertroffen werden sowie Eignung, Befähigung und fachliche Leistung in Teilbereichen über den Erwartungen liegen,
5. entspricht voll den Anforderungen, wenn die zu beurteilende Person in jeder Hinsicht zufriedenstellende fachliche Leistungen erbringt und Eignungen und Befähigungen erkennen lässt, die sie den Anforderungen des Statusamtes auch in schwierigen Situationen gerecht werden lassen,
6. entspricht im Allgemeinen den Anforderungen, wenn die zu beurteilende Person zwar dem Statusamt weitgehend gerecht wird, jedoch in Teilbereichen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nicht unerhebliche Schwächen aufweist,
7. genügt nicht den Anforderungen, wenn die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der zu beurteilenden Person so unzulänglich sind, dass sie dem Statusamt nicht gerecht wird.

Binnendifferenzierungen innerhalb einer Bewertungsstufe sind in Form von den verbalen Zusätzen „untere Grenze“ und „obere Grenze“ zulässig. Von Satz 9 ausgenommen ist die Verwendung des verbalen Zusatzes „obere Grenze“ im Fall der Bewertungsstufe nach Satz 6 Nr. 1 sowie des verbalen Zusatzes „untere Grenze“ im Fall der Bewertungsstufe nach Satz 6 Nr. 7.

(5) Abweichend von Absatz 4 Satz 8 schließt die Beurteilung der Richterinnen auf Probe und der Richter auf Probe sowie der Richterinnen kraft Auftrags und Richter kraft Auftrags mit einem der folgenden Gesamturteile ab:

1. geeignet, wenn die zu beurteilende Person den Anforderungen des angestrebten Amtes nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung in jeder Hinsicht entspricht,
2. noch nicht geeignet, wenn die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der zu beurteilenden Person für das angestrebte Amt noch nicht endgültig festzustellen ist, jedoch Anzeichen dafür bestehen, dass es ihr in absehbarer Zeit gelingen wird, den Anforderungen gerecht zu werden,
3. nicht geeignet, wenn die zu beurteilende Person nachhaltig erkennen lässt, dass sie den Anforderungen an das angestrebte Amt nicht genügt.

Absatz 4 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend. Zwischenbenotungen, weitere Differenzierungen sowie verbale Zusätze zu den oder Veränderungen an den vorgesehenen Gesamturteilen sind nicht zulässig.

§ 10 Zuständigkeit

(1) Zuständig für die Erstellung der Beurteilung ist die oder der unmittelbare Dienstvorgesetzte. In den Fällen einer Abordnung an eine oberste Landesbehörde richtet sich die Zuständigkeit der beurteilenden Person nach der Organisationsentscheidung dieser Behörde.

(2) Die Zuständigkeit richtet sich danach, an welchem Gericht oder welcher Behörde die zu beurteilende Person zum Beurteilungsstichtag ernannt ist (Stammdienststelle). Abweichend von Satz 1

1. ist die Beurteilung einer Richterin auf Probe und eines Richters auf Probe sowie einer Richterin kraft Auftrags und eines Richters kraft Auftrags von der zuständigen beurteilenden Person des Gerichts oder der Behörde zu erstellen, bei der zum Zeitpunkt des Beurteilungsstichtags ein Dienstleistungsauftrag besteht,
2. ist für den Zeitraum eines Dienstleistungsauftrags einer Richterin auf Probe und eines Richters auf Probe sowie einer Richterin kraft Auftrags und eines Richters kraft Auftrags zu fertigende Beurteilungsbeitrag von der zuständigen beurteilenden Person des Gerichts oder der Behörde zu fertigen, bei dem die Verwendung erfolgte,
3. ist für die Erstellung des Beurteilungsbeitrages anlässlich eines Wechsels der Dienststelle die zuständige beurteilende Person des abgebenden Gerichts oder der abgebenden Behörde zuständig,
4. ist ein für den Zeitraum einer Abordnung zu fertigender Beurteilungsbeitrag nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 oder eine anlässlich einer Abordnung nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 und 2 zu erstellende Anlassbeurteilung durch die zuständige beurteilende Person bei dem aufnehmenden Gericht oder bei der aufnehmenden Behörde zu erstellen.

Bei Abordnungen an Behörden oder Gerichte außerhalb des Geschäftsbereichs des für Justiz zuständigen Minis-

teriums bleibt abweichend von Satz 2 Nr. 4 die beurteilende Person nach Absatz 1 Satz 1 in Verbindung mit Satz 1 dieses Absatzes zuständig.

(3) Die Beurteilung und auf Anforderung der Beurteilungsbeitrag werden auf dem Dienstweg dem für Justiz zuständigen Ministerium zugeleitet.

(4) Als höhere Dienstvorgesetzten haben die Präsidentin oder der Präsident des oberen Landesgerichts, die Generalstaatsanwältin oder Generalstaatsanwalt die Einhaltung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabs zu prüfen. Die oder der höhere Dienstvorgesetzte kann die Beurteilung der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten bestätigen oder ändern, wenn die Beurteilung nach ihren oder seinen Erkenntnissen nicht den tatsächlichen Gegebenheiten oder den Anforderungen dieser Verordnung entspricht. Vor der beabsichtigten Änderung sollen die beurteilende und die zu beurteilende Person angehört werden. Die Bestätigung ist auf der Beurteilung zu vermerken, die Abänderung darüber hinaus zu begründen.

§ 11

Übertragung der Beurteilungskompetenz

Die oder der unmittelbare Dienstvorgesetzte kann die Aufgabe nach § 10 Abs. 1 teilweise im Wege einer generellen Regelung auf die Vertreterin oder den Vertreter im Amt übertragen. Die Vakanz- oder Verhinderungsververtretung bleibt von Satz 1 unberührt. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend für die höhere Dienstvorgesetzte oder den höheren Dienstvorgesetzten im Verfahren nach § 10 Abs. 4.

§ 12

Eröffnung der Beurteilung

(1) Ein Entwurf der Beurteilung ist der zu beurteilenden Person durch Überlassung einer Abschrift in ihrem vollen Wortlaut auszuhändigen. Die Beurteilung ist der zu beurteilenden Person in einem Beurteilungsgespräch zu eröffnen. Zwischen der Aushändigung des Entwurfs und Eröffnung der Beurteilung sollen mindestens zwei Arbeitstage liegen. Das Datum der Aushändigung des Entwurfs und der Eröffnung der Beurteilung sind auf der Beurteilung zu vermerken. Die Aushändigung kann mit dem Eröffnungstermin verbunden werden, wenn sich die zu beurteilende Person damit einverstanden erklärt. Diese kann auch auf das Beurteilungsgespräch verzichten. Im Fall des Satzes 6 kann die Beurteilung auch durch eine andere Person als der beurteilenden Person ausgehändigt werden. Die Erklärungen nach den Sätzen 5 und 6 sind bei der Eröffnung der Beurteilung zu dokumentieren.

(2) Die zu beurteilende Person kann Einsicht in die Beurteilungsgrundlagen nehmen und Kopien der Beurteilungsgrundlagen verlangen, soweit diese nach § 13 Abs. 2 aufzubewahren sind. Sie hat das Recht zur Gegendarstellung.

(3) Wird die Beurteilung nach § 10 Abs. 4 geändert, ist die geänderte Fassung der Beurteilung erneut zu eröffnen. Mit der Eröffnung der geänderten Beurteilung ist die ursprüngliche Fassung aufgehoben.

(4) Die Befassung des Präsidialrats nach § 7 Abs. 5 Satz 3 ThürRiStAG erfolgt auf Antrag der zu beurteilenden Person. Diese hat in dem Antrag die erläuterungsbedürftigen Punkte zu benennen. Die Erläuterung durch die beurteilende Person kann auch schriftlich erfolgen. Dem Präsidialrat sind auf dessen Verlangen alle Beurteilungsgrundlagen, insbesondere etwaige statistische Unterlagen, Beurteilungsbeiträge und Zuarbeiten, zugänglich zu machen. Gibt der Präsidialrat eine Stellungnahme ab, ist sie der zu beurteilenden Person und der beurteilenden Person bekanntzugeben und zur Personalakte zu nehmen.

§ 13

Aktenführung, Aufbewahrung

(1) Beurteilungen und Gegendarstellungen der zu beurteilenden Person sind zur Personalakte zu nehmen.

(2) Beurteilungsbeiträge müssen, sonstige Aufzeichnungen der beurteilenden Person können als Beweismittel bei Regelbeurteilungen bis zur Eröffnung der nächsten Regelbeurteilung oder im Fall der Einlegung eines Rechtsbehelfs bis zum rechtskräftigen Abschluss des betreffenden Verfahrens als Sachvorgang aufbewahrt werden und sind anschließend zu vernichten. Im Übrigen erfolgt im Fall der letzten Regelbeurteilung die Vernichtung von Beurteilungsbeiträgen nach vier Jahren. Bei Anlassbeurteilungen gilt Satz 1 mit der Maßgabe, dass die Aufbewahrungsfrist mindestens ein Jahr beträgt.

§ 14

Änderung des Anforderungsprofils

Eine Änderung eines Anforderungsprofils nach Anlage 2 kann in einem Auswahlverfahren erfolgen, wenn keine Bewerbung das konstitutive Anforderungsmerkmal einer erfolgreichen Abordnung erfüllt. Die Änderung ist darauf zu beschränken, das Anforderungsmerkmal als erwünscht zu benennen.

§ 15

Beurteilungsbesprechung

Das für Justiz zuständige Ministerium lädt mindestens einmal im Stichtagsintervall zu einer Beurteilungsbesprechung ein.

§ 16

Übergangsbestimmungen

(1) Sind nach der Verwaltungsvorschrift des Thüringer Justizministeriums zur dienstlichen Beurteilung von Richtern und Staatsanwälten vom 1. Juli 1994 (JMBl. Nr. 7 S. 104) in der am Tag vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Fassung mit einem Regelbeurteilungszeitraum bis zum Ablauf des 31. Dezember 2018 zu erstellende Regelbeurteilungen nicht eröffnet worden, gilt als Beurteilungsstichtag der Stichtag nach § 5 Abs. 1 Satz 2. Die Beurteilung ist nach den Regelungen dieser Verordnung zu erstellen.

(2) Die in den Anlagen 1 und 2 beschriebenen Anforderungsprofile gelten für alle ab dem Tag des Inkrafttretens dieser Verordnung veröffentlichten Stellenausschreibungen.

gen. Die bis zum Ablauf des Tages vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung veröffentlichten Stellenausschreibungen bleiben hiervon unberührt.

(3) Auswahlentscheidungen, die bis zum Ablauf des 30. Juni 2022 getroffen werden, sind keine Regelbeurteilungen nach § 5 Abs. 1 zugrunde zu legen.

(4) Anlassbeurteilungen, deren Beurteilungszeitraum nach Inkrafttreten dieser Verordnung, aber vor Ablauf des 30. Juni 2022 endet, sind nach der Verwaltungsvorschrift des Thüringer Justizministeriums zur dienstlichen Beurteilung von Richtern und Staatsanwälten in der am Tag vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Fassung zu erstellen.

§ 17

Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten jeweils auch für Personen, die mit der Angabe „di-

vers“ oder ohne Angabe des Geschlechts in das Geburtenregister eingetragen sind.

§ 18

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

(2) Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten nach Absatz 1 tritt die Verwaltungsvorschrift des Thüringer Justizministeriums zur dienstlichen Beurteilung von Richtern und Staatsanwälten vom 1. Juli 1994 (JMBl. Nr. 7 S. 104), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 4. November 2021 (JMBl. Nr. 4 S. 81, StAnz. Nr. 49 S. 1968), außer Kraft.

Erfurt, den 7. April 2022

Der Minister für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz

Dirk Adams

Anlage 1

(zu § 3 Abs. 2 Satz 3 und § 9 Abs. 2 Satz 1)

Eingangsammt für Richterinnen und Richter sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

I. Fachkompetenz

1. Fachliche Qualifikation

Verfügt über breit gefächerte Kenntnisse des materiellen Rechts und des Prozessrechts sowie die Fähigkeit zu ihrer praxisgerechten Anwendung; beherrscht die juristische Methodenlehre; kann selbstständig neue Rechtsgebiete erschließen; berücksichtigt Rechtsprechung und Literatur; hat Verständnis für fachübergreifende soziale, wirtschaftliche, technische, politische Zusammenhänge; setzt IT-Kenntnisse ein; steht den IT-Fachanwendungen aufgeschlossen gegenüber; bildet sich fachlich und übergreifend fort.

2. Amtsverständnis

Nimmt eine berufsethische Haltung ein; wahrt insbesondere Distanz und übt Zurückhaltung; prüft die Möglichkeit eigener Voreingenommenheit; wehrt Einflussnahmen und Einflussmöglichkeiten ab, bedenkt die Auswirkungen des privaten Handelns auf das Amt, ist sich der inneren und äußeren Unabhängigkeit bewusst, identifiziert sich mit den Aufgaben der Justiz.

3. Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit

Kann Sachverhalte schnell erfassen, folgerichtig durchdenken und Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden; arbeitet strukturiert und gründlich; kann analytisch denken; besitzt gutes Urteilsvermögen.

4. Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit

a) mündlich

Formuliert klar und verständlich; stellt auch komplexe Sachverhalte adressatengerecht dar und bringt sie „auf den Punkt“; argumentiert schlüssig und methodisch korrekt; begründet eingehend, individuell und konkret; zeigt sich aufgeschlossen gegenüber Einwänden und setzt sich argumentativ mit ihnen auseinander.

b) schriftlich

Arbeitet gründlich, genau und sorgfältig; formuliert klar und verständlich; stellt auch komplexe Sachverhalte verständlich dar und arbeitet Probleme heraus; argumentiert schlüssig und methodisch korrekt; begründet eingehend, fallbezogen, adressatengerecht und konkret; vermeidet wissenschaftliche Überfrachtung; subsumiert genau.

5. Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick

Bereitet sich sorgfältig vor; hat sichere und präzise Aktenkenntnis; strukturiert den Verfahrensablauf; tritt in der Verhandlung sicher und höflich auf; verfügt über ein gutes Reaktionsvermögen; setzt klare Grenzen; hat Einfühlungsvermögen, nimmt Rücksicht auf persönliche Fähigkeiten und Schwächen; beruhigt, hat Verständnis, unterstützt, zeigt Sensibilität, Empathie und ist geduldig - schafft eine konstruktive und vertrauensvolle Atmosphäre; schützt Beteiligte vor ungerechtfertigten Angriffen; erkennt die Möglichkeiten für gütliche Einigungen und fördert sie.

6. Ausbildungs- und Mentoringkompetenz

Bindet Referendarinnen oder Referendare in die tägliche Arbeit ein; hat Kenntnisse der aktuellen Prüfungsanforderungen; kümmert sich sorgfältig um die Einarbeitung der Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger; beteiligt sich an der Information und Fortbildung von Praktikantinnen und Praktikanten, Rehabilitandinnen und Rehabilitanden sowie ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern; bringt sich bei Einführung und Fortentwicklung der elektronischen Aktenführung ein.

II. Persönliche Kompetenz

1. Allgemeine Persönlichkeitsmerkmale

Ist ausgeglichen, kritikfähig und emotional kontrolliert; ist höflich und gewandt im Umgang und in der Lage, sich auf die jeweilige Situation einzustellen; reflektiert das eigene Verhalten; agiert besonnen und ist sich eigener Stärken und Schwächen bewusst; erkennt Leistungen Anderer an; verfügt über natürliche Autorität; stellt sich auch schwierigen Anforderungen.

2. Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein

Ist sich der gesellschaftlichen Verantwortung und Vorbildfunktion bewusst; übernimmt Verantwortung auch für die innere Organisation; kann Folgen von Entscheidungen abschätzen; erledigt Aufgaben sorgfältig und sachgerecht; stellt ihre oder seine Erreichbarkeit sicher, bindet Verfahrensbeteiligte ein und sorgt für transparente Verfahrensabläufe; bindet ehrenamtliche Richterinnen oder Richter ein; setzt personelle und sächliche Ressourcen effizient ein; ist aufgeschlossen für die Belange der anderen Bediensteten; geht verantwortlich mit hohem Arbeitsanfall um.

3. Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative

Ist belastbar und kennt die eigenen Grenzen; ist zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben bereit; arbeitet auch unter hoher Belastung schnell und konzentriert und hält die Qualitätsstandards ein; hält Druck Stand und bewahrt Ruhe; ergreift Initiative; ist bereit, Andere zu unterstützen.

4. Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit

Plant die eigene Arbeit und Zeit, setzt Prioritäten; arbeitet eigenständig und ergebnisorientiert; gestaltet die eigenen Arbeitsabläufe effektiv und optimiert sie; setzt den eigenen Arbeitsplan Schritt für Schritt um; kann sich selbst und Andere motivieren; delegiert sachgerecht; nimmt Rücksicht auf Arbeitsabläufe; plant berechnete Belange der Beteiligten ein; denkt auch verfahrensökonomisch.

5. Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft

Gewährt angemessen zügigen Rechtsschutz; erkennt Entscheidungsreife oder führt sie herbei; trifft Entscheidungen angemessen zügig und eigenverantwortlich; scheut sich nicht vor notwendigen Auseinandersetzungen.

6. Innovationsbereitschaft und Flexibilität

Ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitstechniken und -methoden sowie offen für die Modernisierung der Justiz; nimmt neue Erfahrungen auf und entwickelt neue Ideen und Lösungen; reagiert konstruktiv auf Situationsveränderungen; ist bereit zu anderen Verwendungen.

III. Soziale Kompetenz

1. Teamfähigkeit

Gibt Informationen, Erfahrungen, Kenntnisse und Lösungen weiter; fördert und motiviert Andere zur Mitarbeit; integriert sich und Andere; erarbeitet gemeinsam Lösungen; sucht das Gespräch und ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner; ist kontaktfähig im beruflichen Umfeld.

2. Kommunikationsfähigkeit

Geht auf Andere zu; hört aktiv zu und lässt ausreden; drückt sich klar und verständlich aus; argumentiert sachlich und appelliert an Sachlichkeit; macht Entscheidungen transparent; spricht Probleme an und sucht nach Lösungen; fördert den Erfahrungsaustausch; ist zugewandt, empathisch und wertschätzend.

3. Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Bedenkt Argumente Anderer und ist kompromissbereit; verhält sich fair und kollegial und fordert dies auch ein; streitet und kritisiert konstruktiv; weicht notwendigen Entscheidungen nicht aus; ermittelt Konfliktgründe; bezieht klare Positionen; wirbt um Verständnis und gleicht aus.

4. Serviceorientierung

Beachtet, auch bei der Terminierung, die Interessen der Beteiligten und die Belange der Zeuginnen und Zeugen; ist freundlich und höflich; hält Absprachen ein; nimmt sich Zeit.

IV. Führungs- und Leitungskompetenz

Gibt Rückmeldung über Arbeitsergebnisse; traut Anderen etwas zu; stellt, insbesondere mit den Bediensteten der Serviceeinheit, ein positives Arbeitsklima her; gibt klare Anweisungen; fordert Mitwirkung ein; ist aufgeschlossen für die Belange der Bediensteten.

Anlage 2

(zu § 3 Abs. 2 Satz 3 sowie § 9 Abs. 2 Satz 1 und Abs. 4 Satz 5)

1. Richterin am Finanzgericht oder Richter am Finanzgericht als Eingangs- und Beförderungssamt in der Besoldungsgruppe R 2

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale; den Merkmalen der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz kommt dabei höhere Bedeutung zu als den Merkmalen der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz,
- b) erforderlich ist eine mindestens zweijährige steuerrechtliche Berufserfahrung.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Richterin am Finanzgericht oder eines Richters am Finanzgericht kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale: fachliche Qualifikation,

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit und

mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit.

Dabei kommt dem Einzelmerkmal der schriftlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit gegenüber dem Einzelmerkmal der mündlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit ein größeres Gewicht zu, da die Rechtsprechung der Finanzgerichte für die Finanzämter vorbildhaft und durch Veröffentlichungen geeigneter Entscheidungen auch über den eigenen Bezirk hinaus rechtsfortbildend wirken soll.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um den Aufgaben der Kontrolle finanzbehördlicher Entscheidungen und auch der Rechtsprechung in besonders wichtigen Fällen gerecht werden zu können.

III. Persönliche Kompetenz

Im Hinblick auf die Kontrollfunktion für die Finanzbehörde sowie die Rechtsfortbildung wird von einer Richterin am Finanzgericht oder einem Richter am Finanzgericht zudem in einem besonderen Maße verlangt:
Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,
Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative sowie
Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen sind die Einzelmerkmale
Teamfähigkeit und
Kommunikationsfähigkeit
besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Es gelten die Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz wie für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV.

2. Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter an einem Land- oder Verwaltungsgericht in der Besoldungsgruppe R 2

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale; den Merkmalen der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz kommt dabei höhere Bedeutung zu als den Merkmalen der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz,
- b) erforderlich ist eine erfolgreiche Abordnung an das Obergericht der jeweiligen Gerichtsbarkeit, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein anderes Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes, ein Bundesgericht oder das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes,
- c) erwünscht ist die Tätigkeit in mehreren Rechtsgebieten der jeweiligen Gerichtsbarkeit; in der ordentlichen Gerichtsbarkeit richterliche Tätigkeit am Amts-, Land- oder Oberlandesgericht mit der Bearbeitung in Zivil- und Strafsachen.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:
fachliche Qualifikation,
Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit,
mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit sowie
Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Rechtsprechung der Kammer wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Vorsitzenden Richterin oder einem Vorsitzenden Richter an einem Landgericht oder Verwaltungsgericht im richterlichen Bereich Vorbildfunktion für die Mitglieder der Kammer zukommt.

III. Persönliche Kompetenz

Zu den besonders zu gewichtenden Einzelmerkmalen für das Amt einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters gehören die Einzelmerkmale:
Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative,
Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie
Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen ist zudem Teamfähigkeit erforderlich. Im Hinblick auf die der oder dem Vorsitzenden der Kammer obliegenden Aufgaben

der Leitung von Beratungen und mündlichen Verhandlungen sowie der Anleitung von Bediensteten der Serviceeinheiten bedarf es außerdem der Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

Organisiert die Arbeit der Kammer rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild; vertritt die Interessen der Kammer und ihrer Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung und berücksichtigt dabei die Belange des Gerichts; leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie und die anderen Mitglieder der Kammer; erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder der Kammer und berücksichtigt sie.

3. Richterin oder Richter an einem Obergericht in der Besoldungsgruppe R 2

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale; den Merkmalen der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz kommt dabei höhere Bedeutung zu als den Merkmalen der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz,
- b) erforderlich ist eine erfolgreiche Abordnung an das Obergericht der jeweiligen Gerichtsbarkeit, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein anderes Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes, ein Bundesgericht oder das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes,
- c) erwünscht sind:
 - aa) Tätigkeit in mehreren Rechtsgebieten der jeweiligen Gerichtsbarkeit,
 - bb) in der ordentlichen Gerichtsbarkeit die Tätigkeit in verschiedenen Kammern des Landgerichts oder Abteilungen des Amtsgerichts mit der Bearbeitung von Zivil- und Strafsachen.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Richterin oder eines Richters an einem Obergericht kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation;

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit sowie

mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit.

Dabei kommt dem Einzelmerkmal der schriftlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit gegenüber dem Einzelmerkmal der mündlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit ein größeres Gewicht zu.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um den Aufgaben der Kontrolle instanzgerichtlicher Entscheidungen und der Rechtsprechung in besonders wichtigen Fällen gerecht werden zu können.

III. Persönliche Kompetenz

Zu den besonders zu gewichtenden Einzelmerkmalen für das Amt einer Richterin oder eines Richters an einem Obergericht gehört ein hohes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein, um der die Rechtsprechung der unteren Instanzen prägenden, vielfach letztinstanzlichen Kontrollfunktion der Obergerichte gerecht zu werden. Weiter wird von einer Richterin oder einem Richter an einem Obergericht besondere Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative sowie Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft verlangt.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen ist zudem Teamfähigkeit erforderlich. Im Hinblick auf die Zusammenarbeit bedarf es zudem einer erhöhten Kommunikationsfähigkeit. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Es gelten die Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz wie für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV.

4. Vorsitzende Richterin am Oberverwaltungsgericht oder Vorsitzender Richter am Oberverwaltungsgericht in der Besoldungsgruppe R 3

I. Grundanforderungen

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und persönlichen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an ein oder eine Tätigkeit an einem Oberverwaltungsgericht, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein anderes Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes, ein Bundesgericht oder das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes, und
 - bb) eine mindestens dreijährige richterliche Tätigkeit in der Verwaltungsgerichtsbarkeit,
- d) erwünscht sind Erfahrungen in der Leitung eines kollegial besetzten Spruchkörpers.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen sehr hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit,

mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit und

Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Rechtsprechung des Senats wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Vorsitzenden Richterin am Oberverwaltungsgericht oder einem Vorsitzenden Richter am Oberverwaltungsgericht im richterlichen Bereich Vorbildfunktion für die Mitglieder des Senats zukommt.

III. Persönliche Kompetenz

Zu den besonders zu gewichtenden Einzelmerkmalen für das Amt einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters gehören die Einzelmerkmale:

Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative;

Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie

Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen ist zudem Teamfähigkeit erforderlich. Im Hinblick auf die der oder dem Vorsitzenden eines Senats obliegenden Aufgaben der Leitung von Beratungen und mündlichen Verhandlungen sowie der Anleitung von Bediensteten der Serviceeinheiten bedarf es außerdem der Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamtsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz gelten die folgenden Anforderungen:

Organisiert die Arbeit des Senats rationell und effizient, wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild, vertritt die Interessen des Senats und seiner Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung und berücksichtigt dabei die Belange des Gerichts, leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie und die anderen Mitglieder des Senats, erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder des Senats und berücksichtigt sie.

5. Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht oder Vorsitzender Richter am Landessozialgericht in der Besoldungsgruppe R 3

I. Grundanforderungen

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an ein oder eine Tätigkeit an einem Landessozialgericht, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein anderes Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes, ein Bundesgericht oder das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes, und
 - bb) eine mindestens dreijährige Tätigkeit in der Sozialgerichtsbarkeit.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen sehr hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit,

mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit und

Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Rechtsprechung des Senats wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Vorsitzenden Richterin am Landessozialgericht oder einem Vorsitzenden Richter am Landessozialgericht im richterlichen Bereich Vorbildfunktion für die Mitglieder des Senats zukommt.

III. Persönliche Kompetenz

Zu den besonders zu gewichtenden Einzelmerkmalen für das Amt einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters gehören die Einzelmerkmale:

Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative,

Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie

Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen ist zudem Teamfähigkeit erforderlich. Im Hinblick auf die der oder dem Vorsitzenden des Senats obliegenden Aufgaben der Leitung von Beratungen und mündlichen Verhandlungen sowie der Anleitung von Bediensteten der Serviceeinheiten bedarf es außerdem der Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamtsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

Organisiert die Arbeit des Senats rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild; vertritt die Interessen des Senats und seiner Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung und berücksichtigt dabei die Belange des Gerichts; leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie und die anderen Mitglieder des Senats; erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder des Senats und berücksichtigt sie.

6. Vorsitzende Richterin am Oberlandesgericht oder Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht in der Besoldungsgruppe R 3

I. Grundanforderungen

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,

- b) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an ein oder eine Tätigkeit an einem Oberlandesgericht, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein anderes Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes, ein Bundesgericht oder das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes, und
 - bb) eine mindestens dreijährige richterliche Tätigkeit in der ordentlichen Gerichtsbarkeit,
- d) erwünscht sind:
 - aa) die richterliche Tätigkeit am Amts-, Land- oder Oberlandesgericht mit der Bearbeitung in Zivil- und Strafsachen,
 - bb) Erfahrungen in der Leitung eines kollegial besetzten Spruchkörpers.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen sehr hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale: fachliche Qualifikation, Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit, mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit und Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Rechtsprechung des Senats wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Vorsitzenden Richterin am Oberlandesgericht oder einem Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht im richterlichen Bereich Vorbildfunktion für die Mitglieder des Senats zukommt.

III. Persönliche Kompetenz

Zu den besonders zu gewichtenden Einzelmerkmalen für das Amt einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters gehören die Einzelmerkmale: Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative, Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen ist zudem Teamfähigkeit erforderlich. Im Hinblick auf die der oder dem Vorsitzenden eines Senats obliegenden Aufgaben der Leitung von Beratungen und mündlichen Verhandlungen sowie der Anleitung von Bediensteten der Serviceeinheiten bedarf es außerdem der Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

Organisiert die Arbeit des Senats rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild; vertritt die Interessen des Senats und seiner Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung und berücksichtigt dabei die Belange des Gerichts; leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie und die anderen Mitglieder des Senats; erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder des Senats und berücksichtigt sie.

7. Vorsitzende Richterin am Landesarbeitsgericht oder Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht in der Besoldungsgruppe R 3

I. Grundanforderungen

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich sind:

- aa) eine erfolgreiche Abordnung an ein oder eine Tätigkeit an einem Landesarbeitsgericht, ersatzweise erfolgreiche Abordnung an ein anderes Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes, ein Bundesgericht oder das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes, und
- bb) eine mindestens dreijährige richterliche Tätigkeit in der Arbeitsgerichtsbarkeit.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen sehr hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,
Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit,
mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit und
Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Rechtsprechung wahrnehmen zu können.

III. Persönliche Kompetenz

Zu den besonders zu gewichtenden Einzelmerkmalen für das Amt einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters gehören die Einzelmerkmale:

Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative,
Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie
Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen ist zudem Teamfähigkeit erforderlich. Im Hinblick auf die der oder dem Vorsitzenden einer Kammer obliegenden Aufgaben der Leitung von Beratungen und mündlichen Verhandlungen, der dem Landesarbeitsgericht zugewiesenen Güterichterverfahren sowie der Anleitung von Bediensteten der Serviceeinheiten bedarf es außerdem der Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Ergänzend zu den für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

Wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild; leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie.

8. Vorsitzende Richterin am Finanzgericht oder Vorsitzender Richter am Finanzgericht in der Besoldungsgruppe R 3

I. Grundanforderungen

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich ist eine mindestens dreijährige richterliche Tätigkeit in der Finanzgerichtsbarkeit.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen sehr hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richter kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,
Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit,
mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit und
Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Rechtsprechung des Senats wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Vorsitzenden

Richterin am Finanzgericht oder einem Vorsitzenden Richter am Finanzgericht im richterlichen Bereich Vorbildfunktion für die Mitglieder des Senats zukommt.

III. Persönliche Kompetenz

Zu den besonders zu gewichtenden Einzelmerkmalen für das Amt einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters gehören die Einzelmerkmale: Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative, Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen ist zudem Teamfähigkeit erforderlich. Im Hinblick auf die der oder dem Vorsitzenden eines Senats obliegenden Aufgaben der Leitung von Beratungen und mündlichen Verhandlungen sowie der Anleitung von Bediensteten der Serviceeinheiten bedarf es außerdem der Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit. Die genannten Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamtsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

Organisiert die Arbeit des Senats rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild; vertritt die Interessen des Senats und seiner Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung und berücksichtigt dabei die Belange des Gerichts; leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie und die anderen Mitglieder des Senats; erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder des Senats und berücksichtigt sie.

9. Richterin an einem Amtsgericht, Arbeitsgericht oder Sozialgericht als ständige Vertreterin der Direktorin oder des Direktors oder als weitere aufsichtsführende Richterin oder Richter an einem Amtsgericht, Arbeitsgericht oder Sozialgericht als ständiger Vertreter der Direktorin oder des Direktors oder als weiterer aufsichtsführender Richter in der Besoldungsgruppe R 2

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale; den Merkmalen der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz kommt dabei höhere Bedeutung zu als den Merkmalen der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz,
- b) erwünscht sind Erfahrungen in der Gerichts-, Behörden- oder Justizverwaltung, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes oder ein Bundesgericht.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit und

mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit.

Dabei kommt dem Einzelmerkmal der schriftlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit gegenüber dem Einzelmerkmal der mündlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit ein größeres Gewicht zu.

III. Persönliche Kompetenz

Je nach Größe des Gerichts erfolgt eine unterschiedlich starke Einbindung bei Verwaltungsaufgaben. Dies erfordert eine besondere Gewichtung der Einzelmerkmale der persönlichen Kompetenz, insbesondere der Einzelmerkmale: Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein, Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie Innovationsbereitschaft und Flexibilität.

IV. Soziale Kompetenz

Für eine Richterin an einem Amtsgericht, Arbeitsgericht oder Sozialgericht als ständige Vertreterin der Direktorin oder des Direktors oder als weitere aufsichtsführende Richterin oder Richter an einem Amtsgericht, Arbeitsgericht oder Sozialgericht als ständiger Vertreter der Direktorin oder des Direktors oder als weiterer aufsichtsführender Richter ist insbesondere die Teamfähigkeit von hoher Bedeutung, um mit der Gerichtsleitung zusammenarbeiten zu können. Zudem bedarf es einer ausgeprägten Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit, um einerseits notwendige Entscheidungen zu treffen und angemessen zu kommunizieren und andererseits die Belange aller angemessen zu berücksichtigen. Die genannten Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Ergänzend zu den für das Eingangsamtsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

Verfügt über die Bereitschaft zur Anleitung in verschiedenen Arbeitsgebieten; kann motivieren und beurteilen.

10. Direktorin oder Direktor eines Amtsgerichts, Arbeitsgerichts oder Sozialgerichts in den Besoldungsgruppen R 1 mit Zulage, R 2 oder R 2 mit Zulage

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Führungs- und Leitungskompetenz sowie die sonstigen Einzelmerkmale des Eingangsamtsamts, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale; den Merkmalen der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz kommt dabei höhere Bedeutung zu als den Merkmalen der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz,
- b) erforderlich sind Erfahrungen in der Gerichts-, Behörden- oder Justizverwaltung, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes oder ein Bundesgericht.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit und

mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit.

Dabei kommt dem Einzelmerkmal der schriftlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit gegenüber dem Einzelmerkmal der mündlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit ein größeres Gewicht zu.

III. Persönliche Kompetenz

Wegen der Leitung eines Gerichts bedarf es einer besonderen Gewichtung der persönlichen Kompetenzen, insbesondere der Einzelmerkmale:

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,

Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie

Innovationsbereitschaft und Flexibilität.

IV. Soziale Kompetenz

Für eine Direktorin oder einen Direktor ist insbesondere die Kommunikationsfähigkeit von hoher Bedeutung, um Entscheidungen der Gerichtsverwaltung transparent zu machen und die Akzeptanz zu fördern. Zudem bedarf es einer ausgeprägten Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit, um einerseits notwendige Entscheidungen zu treffen und angemessen zu kommunizieren und andererseits die Belange aller angemessen zu berücksichtigen. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamtsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

a) Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen.

b) Kooperation und Teamorientierung

Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

c) Delegationsfähigkeit

Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.

d) Förderung der Bediensteten

Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.

e) Motivierungsgeschick

Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.

f) Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.

g) Strukturierungsfähigkeit

Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.

h) Zielorientierung

Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.

i) Entscheidungsfähigkeit

Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.

j) Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Control-

ling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.

k) Loyalität

Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.

l) Repräsentationsfähigkeit

Vertritt das Gericht aktiv und überzeugend nach innen und außen.

11. Vizepräsidentin oder Vizepräsident eines Landgerichts oder Verwaltungsgerichts in den Besoldungsgruppen R 2 mit Zulage oder R 3

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Führungs- und Leitungskompetenz sowie der sozialen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich sind Erfahrungen in der Gerichts-, Behörden- oder Justizverwaltung, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes oder ein Bundesgericht oder eine Tätigkeit an einem Obergericht,
- d) erwünscht ist eine richterliche Tätigkeit in mehreren Rechtsgebieten der jeweiligen Gerichtsbarkeit.

II. Fachkompetenz

Da die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident eines Land- oder Verwaltungsgerichts zugleich auch Vorsitzende oder Vorsitzender einer Kammer oder mehrerer Kammern ist, müssen in fachlicher Hinsicht die Anforderungen einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters erfüllt sein. Die erforderlichen hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit,

mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit und

Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

III. Persönliche Kompetenz

Den persönlichen Merkmalen ist wegen der teilweisen Leitung eines Gerichts besonderes Gewicht beizumessen. Sowohl in der richterlichen Tätigkeit als auch der Verwaltungstätigkeit bedarf es einer besonderen Gewichtung der Einzelmerkmale:

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,

Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative sowie

Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen ist zudem Teamfähigkeit erforderlich. Im Hinblick auf die der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden einer Kammer obliegenden Aufgaben der Leitung von Beratungen und mündlichen Verhandlungen sowie der Anleitung von Bediensteten von Serviceeinheiten bedarf es außerdem der Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit. Beide Einzelmerkmale spielen auch bei der Übertragung von Verwaltungsaufgaben eine maßgebliche Rolle. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamtsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

a) Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen.

b) Kooperation und Teamorientierung

Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

c) Delegationsfähigkeit

Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.

d) Förderung der Bediensteten

Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.

e) Motivierungsgeschick

Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.

f) Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.

g) Strukturierungsfähigkeit

Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.

h) Zielorientierung

Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.

i) Entscheidungsfähigkeit

Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.

j) Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Control-

ling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.

k) Loyalität

Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.

l) Repräsentationsfähigkeit

Vertritt das Gericht aktiv und überzeugend nach innen und außen.

12. Präsidentin oder Präsident eines Landgerichts oder Verwaltungsgerichts in den Besoldungsgruppen R 3 bis R 5

I. Grundanforderungen

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) höchste Anforderungen an die Einzelmerkmale der Führungs- und Leitungskompetenz sowie der sozialen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich sind Erfahrungen in der Gerichts-, Behörden- oder Justizverwaltung, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes oder ein Bundesgericht oder eine Tätigkeit an einem Obergericht,
- d) erwünscht ist eine Tätigkeit in mehreren Rechtsgebieten der jeweiligen Gerichtsbarkeit.

II. Fachkompetenz

Da die Präsidentin oder Präsident eines Landgerichts oder Verwaltungsgerichts neben der Tätigkeit einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters einer oder mehrerer Kammern die Dienstaufsicht einschließlich dem Beurteilungswesen über die Richterinnen und Richter des Gerichts ausübt, sind sehr hohe Anforderungen an die richterliche Kompetenz zu stellen. Diese kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale: fachliche Qualifikation, Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit, mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit und Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

III. Persönliche Kompetenz

Den persönlichen Merkmalen ist wegen der Leitung eines Gerichts besonderes Gewicht beizumessen. Sowohl in der richterlichen Tätigkeit als auch der Verwaltungstätigkeit bedarf es einer besonderen Gewichtung der Einzelmerkmale: Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein, Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit, Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft sowie Innovationsbereitschaft und Flexibilität.

IV. Soziale Kompetenz

Zur Erfüllung der richterlichen, aber vor allem auch der Verwaltungs- und Leitungsaufgaben sind soziale, insbesondere kommunikative Fähigkeiten, erforderlich. Die Erfüllung der Repräsentationsaufgaben verlangt vor allem Kommunikationsfähigkeit. Im Rahmen der Erledigung von Verwaltungsaufgaben ist ferner soziale Kompetenz vor allem in ihrer Ausprägung als Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit besonders wichtig, um Personal führen, Bedienstete motivieren, Konflikte lösen und konstruktiv mit den vorgenannten Personen sowie mit unter- und übergeordneten Verwaltungsbereichen zusammenarbeiten zu können. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamtsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

a) Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen.

b) Kooperation und Teamorientierung

Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

c) Delegationsfähigkeit

Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.

d) Förderung der Bediensteten

Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.

e) Motivierungsgeschick

Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.

f) Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.

g) Strukturierungsfähigkeit

Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.

h) Zielorientierung

Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.

i) Entscheidungsfähigkeit

Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.

j) Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Controlling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.

k) Loyalität

Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.

l) Repräsentationsfähigkeit

Vertritt das Gericht aktiv und überzeugend nach innen und außen.

13. Vizepräsidentin oder Vizepräsident eines Obergerichts in den Besoldungsgruppen R 3, R 3 mit Zulage oder R 4**I. Grundanforderungen**

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Führungs- und Leitungskompetenz sowie an die sonstigen Einzelmerkmale des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) erforderlich sind:
 - aa) Erfahrungen in der Gerichts-, Behörden- oder Justizverwaltung, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an ein Obergericht, das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes oder ein Bundesgericht oder eine Tätigkeit bei einem Obergericht, und
 - bb) eine mindestens dreijährige richterliche Tätigkeit.

II. Fachkompetenz

Da die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident eines Obergerichts zugleich auch Vorsitzende oder Vorsitzender einer oder mehrerer Senate oder Kammern ist, müssen in fachlicher Hinsicht die Anforderungen einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters an einem Obergericht erfüllt sein. Die erforderlichen sehr hohen Anforderungen an die richterliche Kompetenz einer Vorsitzenden Richterin oder eines Vorsitzenden Richters kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,
Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit,
mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit und
Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Rechtsprechung des Senats oder der Kammer wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Vorsitzenden Richterin oder einem Vorsitzenden Richter an einem Obergericht im richterlichen Bereich Vorbildfunktion für die Mitglieder des Senats oder der Kammer zukommt.

III. Persönliche Kompetenz

Den persönlichen Merkmalen ist wegen der teilweisen Leitung eines Gerichts besonderes Gewicht beizumessen. Sowohl in der richterlichen Tätigkeit als auch der Verwaltungstätigkeit bedarf es einer besonderen Gewichtung der Einzelmerkmale:

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,
Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative,
Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie
Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Wegen der notwendigen Zusammenarbeit mit richterlichen und nichtrichterlichen Kolleginnen und Kollegen ist zudem Teamfähigkeit erforderlich. Im Hinblick auf die der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden eines Senats oder einer Kammer obliegenden Aufgaben der Leitung von Beratungen und mündlichen Verhandlungen sowie der Anleitung von Bediensteten der Serviceeinheiten bedarf es außerdem der Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit. Beide Einzelmerkmale spielen auch bei der Übertragung von Verwaltungsaufgaben eine maßgebliche Rolle. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

a) Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen.

b) Kooperation und Teamorientierung

Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

c) Delegationsfähigkeit

Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.

d) Förderung der Bediensteten

Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.

e) Motivierungsgeschick

Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.

f) Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.

g) Strukturierungsfähigkeit

Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.

h) Zielorientierung

Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.

i) Entscheidungsfähigkeit

Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.

j) Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Control-

ling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.

k) Loyalität

Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.

l) Repräsentationsfähigkeit

Vertritt das Gericht aktiv und überzeugend nach innen und außen.

14. Präsidentin oder Präsident eines Obergerichts in den Besoldungsgruppen R 5 bis R 8

I. Grundanforderungen

- a) höchste Anforderungen an die Einzelmerkmale der Führungs- und Leitungskompetenz sowie an die sonstigen Einzelmerkmale des Eingangsamtes,
- b) erforderlich sind:
 - aa) Erfahrungen in der Gerichts-, Behörden- oder Justizverwaltung,
 - bb) die erfolgreiche Abordnung an ein Obergericht oder die Tätigkeit bei einem Obergericht, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an das Verfassungsgericht des Bundes oder eines Landes oder an ein Bundesgericht, und
 - cc) eine mindestens dreijährige richterliche Tätigkeit.

II. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

a) Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen.

b) Kooperation und Teamorientierung

Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

c) Delegationsfähigkeit

Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.

d) Förderung der Bediensteten

Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.

e) Motivierungsgeschick

Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.

f) Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.

g) Strukturierungsfähigkeit

Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.

h) Zielorientierung

Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.

i) Entscheidungsfähigkeit

Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.

j) Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Controlling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.

k) Loyalität

Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.

l) Repräsentationsfähigkeit

Vertritt das Gericht aktiv und überzeugend nach innen und außen.

15. Staatsanwältin als Gruppenleiterin bei der Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht oder Staatsanwalt als Gruppenleiter bei der Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht in der Besoldungsgruppe R 1 mit Zulage

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale; den Merkmalen der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz kommt dabei höhere Bedeutung zu als den Merkmalen der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz,
- b) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an eine Generalstaatsanwaltschaft, ersatzweise an das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof oder die europäische Staatsanwaltschaft, und
 - bb) eine mindestens dreijährige Tätigkeit bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder Staatsanwaltschaft,
- c) erwünscht sind die Tätigkeit und Bewährung in mehreren Rechtsgebieten innerhalb der Staatsanwaltschaft.

II. Fachkompetenz

Die zur Erfüllung der staatsanwaltschaftlichen Aufgaben erforderlichen hohen Anforderungen kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit und

mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit.

Dabei kommt dem Einzelmerkmal der schriftlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit gegenüber dem Einzelmerkmal der mündlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit ein größeres Gewicht zu.

Die überdurchschnittliche Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der staatsanwaltschaftlichen Tätigkeit in der Abteilung wahrnehmen zu können. Sie ist erforderlich, um im Vertretungsfall die Aufgaben der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters wahrnehmen zu können.

III. Persönliche Kompetenz

Je nach Größe der Staatsanwaltschaft erfolgt eine unterschiedlich starke Einbindung bei Verwaltungsaufgaben. Dies erfordert eine besondere Gewichtung der persönlichen Kompetenzen, insbesondere der Einzelmerkmale: Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein, Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie Innovationsbereitschaft und Flexibilität.

IV. Soziale Kompetenz

Für eine Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder einen Staatsanwalt als Gruppenleiter ist insbesondere die Teamfähigkeit von hoher Bedeutung. Zudem bedarf es einer ausgeprägten Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit, um einerseits notwendige Entscheidungen zu treffen und angemessen zu kommunizieren und andererseits die Belange aller angemessen zu berücksichtigen. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

Setzt sich für die Belange der Abteilung und deren Bedienstete ein; kann Maßnahmen verständlich und überzeugend erklären; gleicht aus und fördert solidarisches Verhalten; unterstützt Nachwuchskräfte bei der Einarbeitung und leitet sie vorbildhaft an; nimmt als Vertreterin oder Vertreter der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters die organisatorische Aufgaben und die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten sorgfältig wahr; schafft die Basis für ein vertrauensvolles Klima und vermittelt den Bediensteten aller Dienste das Gefühl der Gleichwertigkeit.

16. Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht oder Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht in der Besoldungsgruppe R 2

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale; den Merkmalen der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz kommt dabei höhere Bedeutung zu als den Merkmalen der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz,
- b) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an eine Generalstaatsanwaltschaft, ersatzweise an das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof oder die europäische Staatsanwaltschaft, und
 - bb) eine mindestens dreijährige Tätigkeit bei einer General- oder Staatsanwaltschaft,
- c) erwünscht sind die Tätigkeit und Bewährung in verschiedenen Arbeitsbereichen und Funktionen bei möglichst mehreren Strafverfolgungs- und Justizbehörden.

II. Fachkompetenz

Die zur Erfüllung der staatsanwaltschaftlichen Aufgaben erforderlichen hohen Anforderungen kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit und

mündliche und schriftliche Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit.

Dabei kommt dem Einzelmerkmal der schriftlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit gegenüber dem Einzelmerkmal der mündlichen Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit ein größeres Gewicht zu.

Die hohe Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der staatsanwaltschaftlichen Tätigkeit in der Abteilung wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin oder einem Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter Vorbildfunktion für die Mitglieder ihrer oder seiner Abteilung in der Beschäftigungsbehörde zukommt.

Die Fähigkeit und besondere Bereitschaft, als Führungs- und Leitungsaufgabe Nachwuchskräfte vorbildhaft fachlich und persönlich anzuleiten und zu unterstützen, wird vor allem auch durch die Ausbildungs- und Mentoringkompetenz belegt. Dieses Einzelmerkmal ist daher ebenfalls besonders zu gewichten.

III. Persönliche Kompetenz

Wegen der Leitung einer Abteilung bedarf es einer besonderen Gewichtung der persönlichen Kompetenzen, insbesondere der Einzelmerkmale:

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,
Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative sowie
Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit.

IV. Soziale Kompetenz

Für eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter ist insbesondere die Kommunikationsfähigkeit von hoher Bedeutung. Zudem bedarf es einer ausgeprägten Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit, um einerseits notwendige Entscheidungen zu treffen und angemessen zu kommunizieren und andererseits die Belange aller angemessen zu berücksichtigen. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

Setzt Personal sachgerecht ein; leitet es kooperativ an und fördert es unter Beachtung des Gleichheitsgrundsatzes; setzt sich für die Belange der Abteilung und deren Bedienstete ein; kann Maßnahmen verständlich und überzeugend erklären; gleicht aus und fördert solidarisches Verhalten; unterstützt Nachwuchskräfte bei der Einarbeitung und leitet sie vorbildhaft an; erkennt Arbeitsschwerpunkte und plant und steuert Organisationsabläufe entsprechend; repräsentiert die Abteilung nach außen und pflegt den Kontakt mit kooperierenden Behörden und anderen externen Partnern.

17. Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei der Generalstaatsanwaltschaft oder Oberstaatsanwalt als Dezernent bei der Generalstaatsanwaltschaft in der Besoldungsgruppe R 2

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Merkmale des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale; den Merkmalen der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz kommt dabei höhere Bedeutung zu als den Merkmalen der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz,
- b) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an eine Generalstaatsanwaltschaft oder eine Tätigkeit bei einer Generalstaatsanwaltschaft, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an das für Justiz zuständige Landes- oder Bundesministerium, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof oder die europäische Staatsanwaltschaft, und
 - bb) eine mindestens dreijährige Tätigkeit bei einer General- oder Staatsanwaltschaft,
- c) erwünscht sind die Tätigkeit und Bewährung in verschiedenen Arbeitsbereichen und Funktionen bei möglichst mehreren Strafverfolgungs- und Justizbehörden.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen hohen Anforderungen an die fachliche Kompetenz kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation;
Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit sowie
Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die hohen Anforderungen an die Fachkompetenz sind notwendig, um insbesondere die Aufgabe der Ausübung der Fachaufsicht ausgewogen und angemessen wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Oberstaatsanwältin als Dezernentin oder einem Oberstaatsanwalt als Dezernent Vorbildfunktion sowohl für die Staatsanwältinnen und Staatsanwälte der Staatsanwaltschaften bei einem Landgericht als auch für die an die Generalstaatsanwaltschaft abgeordneten Kolleginnen und Kollegen zukommt, die die Oberstaatsanwältin als Dezernentin oder der Oberstaatsanwalt als Dezernent fachlich und persönlich anleitet. Die Fähigkeit und besondere Bereitschaft, als Führungs- und Leitungsaufgabe Nachwuchskräfte vorbildhaft fachlich und persönlich anzuleiten und zu unterstützen, wird vor allem auch durch die Ausbildungs- und Mentoringkompetenz belegt. Dieses Einzelmerkmal ist daher ebenfalls besonders zu gewichten.

III. Persönliche Kompetenz

Wegen der Vorbildwirkung und der Fachaufsicht bedarf es einer besonderen Gewichtung der persönlichen Kompetenzen, insbesondere der Einzelmerkmale:

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,
Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative und
Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit.

IV. Soziale Kompetenz

Für eine Oberstaatsanwältin als Dezernentin oder einen Oberstaatsanwalt als Dezernent ist insbesondere die Kommunikationsfähigkeit von hoher Bedeutung. Auch über die Ausübung der Fachaufsicht hinaus hat die Oberstaatsanwältin als Dezernentin oder der Oberstaatsanwalt als Dezernent in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen der Generalstaatsanwaltschaft, der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter, der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter und den Bediensteten der Serviceeinheiten eine ausgeprägte Teamfähigkeit zu erbringen. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Es gelten die Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz wie für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV.

18. Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht als ständige Vertreterin einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts oder Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht als ständiger Vertreter einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts in der Besoldungsgruppe R 2 mit Zulage

I. Grundanforderungen

- a) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Führungs- und Leitungskompetenz sowie der sozialen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an eine Generalstaatsanwaltschaft oder eine Tätigkeit bei einer Generalstaatsanwaltschaft, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof oder die europäische Staatsanwaltschaft, und
 - bb) eine mindestens dreijährige Tätigkeit bei einer General- oder Staatsanwaltschaft,
- d) erwünscht sind die Tätigkeit und Bewährung in verschiedenen Arbeitsbereichen und Funktionen bei möglichst mehreren Strafverfolgungs- und Justizbehörden.

II. Fachkompetenz

Die zur Erfüllung der staatsanwaltschaftlichen Aufgaben erforderlichen hohen Anforderungen kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,
Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit sowie
Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die hohe Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Tätigkeit in der Staatsanwaltschaft wahrnehmen zu können.

Zu den Aufgaben gehört es auch, Dezernentinnen und Dezernenten, die erstmals eine staatsanwaltschaftliche Tätigkeit ausüben, während der Einarbeitungszeit fachlich anzuleiten. Erforderlich ist demnach eine hohe Ausbildungs- und Mentoringkompetenz. Dieses Einzelmerkmal ist daher ebenfalls besonders zu gewichten.

III. Persönliche Kompetenz

Wegen der Leitung einer Staatsanwaltschaft bedarf es einer besonderen Gewichtung der persönlichen Kompetenzen, insbesondere der Einzelmerkmale:

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,
Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative sowie
Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit.

IV. Soziale Kompetenz

Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter der Leitenden Oberstaatsanwältin oder des Leitenden Oberstaatsanwalts ist sowohl mit den Aufgaben der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht als auch mit weiteren Verwaltungsaufgaben nach Zuweisung durch die Behördenleitung sowie mit der Vertretung bei Abwesenheit betraut. Für eine Oberstaatsanwältin als ständige Vertreterin oder einen Oberstaatsanwalt als ständiger Vertreter ist insbesondere die Kommunikationsfähigkeit von Bedeutung. Zudem bedarf es einer ausgeprägten Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit, um einerseits notwendige Entscheidungen zu treffen und angemessen zu kommunizieren und andererseits die Belange aller angemessen zu berücksichtigen. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangssamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die der Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

a) Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen.

b) Kooperation und Teamorientierung

Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

c) Delegationsfähigkeit

Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.

d) Förderung der Bediensteten

Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.

e) Motivierungsgeschick

Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.

f) Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.

g) Strukturierungsfähigkeit

Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.

h) Zielorientierung

Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.

i) Entscheidungsfähigkeit

Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.

j) Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Controlling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.

k) Loyalität

Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.

l) Repräsentationsfähigkeit

Vertritt die Staatsanwaltschaft aktiv und überzeugend nach innen und außen.

19. Leitende Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei der Generalstaatsanwaltschaft oder Leitender Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei der Generalstaatsanwaltschaft in der Besoldungsgruppe R 3

I. Grundanforderungen

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der sozialen Kompetenz und der Führungs- und Leitungskompetenz des Eingangsamtes, insbesondere bezüglich der besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an eine Generalstaatsanwaltschaft oder eine Tätigkeit bei einer Generalstaatsanwaltschaft, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof oder die europäische Staatsanwaltschaft, und
 - bb) eine mindestens dreijährige Tätigkeit bei einer General- oder Staatsanwaltschaft,
- d) erwünscht sind die Tätigkeit und Bewährung in verschiedenen Arbeitsbereichen und Funktionen bei möglichst mehreren Strafverfolgungs- und Justizbehörden.

II. Fachkompetenz

Die zur Erfüllung der staatsanwaltschaftlichen Aufgaben erforderlichen sehr hohen Anforderungen kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,
Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit,
Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit sowie
Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der staatsanwaltschaftlichen Tätigkeit in der Staatsanwaltschaft wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder einem Leitenden Oberstaatsanwalt Vorbildfunktion in erster Linie für die Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in der Generalstaatsanwaltschaft und auch in den nachgeordneten Staatsanwaltschaften zukommt.

III. Persönliche Kompetenz

Aufgrund der herausgehobenen Stellung mit Vorbildfunktion bedarf es einer besonderen Gewichtung der persönlichen Kompetenzen, insbesondere der Einzelmerkmale:

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,
Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative sowie
Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Für eine Leitende Oberstaatsanwältin oder einen Leitenden Oberstaatsanwalt ist insbesondere die Kommunikationsfähigkeit von hoher Bedeutung. Zudem bedarf es einer ausgeprägten Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit, um einerseits notwendige Entscheidungen zu treffen und angemessen zu kommunizieren und andererseits die Belange aller angemessen zu berücksichtigen. Die genannten Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamtsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die der Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

Setzt Personal sachgerecht ein; leitet es kooperativ an und fördert es unter Beachtung des Gleichheitsgrundsatzes; setzt sich für die Belange der Abteilung und deren Bedienstete ein; kann Maßnahmen verständlich und überzeugend erklären; gleicht aus und fördert solidarisches Verhalten; unterstützt Nachwuchskräfte bei der Einarbeitung und leitet sie vorbildhaft an; erkennt Arbeitsschwerpunkte und plant und steuert Organisationsabläufe entsprechend; repräsentiert die Abteilung nach außen und pflegt den Kontakt mit kooperierenden Behörden und anderen externen Partnern.

20. Leitende Oberstaatsanwältin als Leiterin einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht oder Leitender Oberstaatsanwalt als Leiter einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht in den Besoldungsgruppen R 3 oder R 4

I. Grundanforderungen

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Fachkompetenz und der persönlichen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) höchste Anforderungen an die Einzelmerkmale der Führungs- und Leitungskompetenz sowie der sozialen Kompetenz des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- c) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an eine Generalstaatsanwaltschaft oder Tätigkeit bei einer Generalstaatsanwaltschaft, ersatzweise eine erfolgreiche Abordnung an das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof oder die europäische Staatsanwaltschaft, und
 - bb) eine mindestens dreijährige Tätigkeit bei einer General- oder Staatsanwaltschaft,
- d) erwünscht sind die Tätigkeit und Bewährung in verschiedenen Arbeitsbereichen und Funktionen bei möglichst mehreren Strafverfolgungs- und Justizbehörden.

II. Fachkompetenz

Die erforderlichen sehr hohen Anforderungen an die fachliche Kompetenz kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation und Auffassungsgabe,
Denk- und Urteilsfähigkeit sowie
Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die sehr hohe Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Tätigkeit in der Staatsanwaltschaft wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder einem Leitenden Oberstaatsanwalt Vorbildfunktion in erster Linie für die Bediensteten in der Beschäftigungsbehörde zukommt.

Die Fähigkeit und besondere Bereitschaft, als Führungs- und Leitungsaufgabe Nachwuchskräfte vorbildhaft fachlich und persönlich anzuleiten und zu unterstützen, wird vor allem auch durch die Ausbildungs- und Mentoringkompetenz belegt. Das genannte Einzelmerkmal ist daher ebenfalls besonders zu gewichten.

III. Persönliche Kompetenz

Wegen der Leitung einer Staatsanwaltschaft bedarf es einer besonderen Gewichtung der persönlichen Kompetenzen, insbesondere der Einzelmerkmale:
Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,
Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative,
Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie
Innovationsbereitschaft und Flexibilität.

IV. Soziale Kompetenz

Für eine Leitende Oberstaatsanwältin oder einen Leitenden Oberstaatsanwalt ist insbesondere die Kommunikationsfähigkeit von Bedeutung. Zudem bedarf es einer ausgeprägten Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit, um einerseits notwendige Entscheidungen zu treffen und angemessen zu kommunizieren und andererseits die Belange aller angemessen zu berücksichtigen. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

a) Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen.

b) Kooperation und Teamorientierung

Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

c) Delegationsfähigkeit

Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.

d) Förderung der Bediensteten

Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.

e) Motivierungsgeschick

Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.

f) Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.

g) Strukturierungsfähigkeit

Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.

h) Zielorientierung

Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.

i) Entscheidungsfähigkeit

Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.

j) Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Controlling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.

k) Loyalität

Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.

l) Repräsentationsfähigkeit

Vertritt die Staatsanwaltschaft aktiv und überzeugend nach innen und außen.

21. Leitende Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin als ständige Vertreterin der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts oder Leitender Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter als ständiger Vertreter der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts in der Besoldungsgruppe R 3 mit Zulage

I. Grundanforderungen

- a) sehr hohe Anforderungen an die Einzelmerkmale der Führungs- und Leitungskompetenz sowie an die sonstigen Einzelmerkmale des Eingangsamtes, insbesondere an die besonders gewichteten Einzelmerkmale,
- b) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an das für Justiz zuständige Ministerium des Landes oder weitreichende und vielschichtige Erfahrungen in der Gerichts-, Behörden- und Justizverwaltung und
 - bb) eine mindestens dreijährige Tätigkeit bei einer General- oder Staatsanwaltschaft,
- c) erwünscht sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof, die europäische Staatsanwaltschaft oder das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes,
 - bb) die Tätigkeit und Bewährung in verschiedenen Arbeitsbereichen und Funktionen bei möglichst mehreren Strafverfolgungs- und Justizbehörden.

II. Fachkompetenz

Die zur Erfüllung der staatsanwaltschaftlichen Aufgaben erforderlichen sehr hohen Anforderungen kommen zum Ausdruck durch die besondere Gewichtung der Einzelmerkmale:

fachliche Qualifikation,
 Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit,
 Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit sowie
 Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick.

Die Fachkompetenz ist notwendig, um die Aufgabe der Sicherung von Stetigkeit und Qualität der Tätigkeit in der Staatsanwaltschaft wahrnehmen zu können. Insoweit ist zu berücksichtigen, dass einer Leitenden Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin als ständige Vertreterin der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts oder

einem Leitenden Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter als ständiger Vertreter der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts Vorbildfunktion in erster Linie für die Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in der Generalstaatsanwaltschaft und auch in den nachgeordneten Staatsanwaltschaften zukommt.

III. Persönliche Kompetenz

Aufgrund der herausgehobenen Stellung mit Vorbildfunktion bedarf es einer besonderen Gewichtung der persönlichen Kompetenzen, insbesondere der Einzelmerkmale:

- a) Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein,
- b) Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative,
- c) Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit sowie
- d) Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft.

IV. Soziale Kompetenz

Die zur Erfüllung der Verwaltungs- und Führungsaufgaben erforderlichen sehr hohen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz einschließlich der sozialen Kompetenz setzen vor allem eine überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit voraus. Zudem bedarf es einer ausgeprägten Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit, um einerseits notwendige Entscheidungen zu treffen und angemessen zu kommunizieren und andererseits die Belange aller angemessen zu berücksichtigen. Diese Einzelmerkmale sind daher besonders zu gewichten.

V. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamtsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

- a) Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen.

- b) Kooperation und Teamorientierung

Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

- c) Delegationsfähigkeit

Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.

- d) Förderung der Bediensteten

Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.

- e) Motivierungsgeschick

Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.

f) Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.

g) Strukturierungsfähigkeit

Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.

h) Zielorientierung

Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.

i) Entscheidungsfähigkeit

Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.

j) Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Controlling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.

k) Loyalität

Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.

l) Repräsentationsfähigkeit

Vertritt die Generalstaatsanwaltschaft aktiv und überzeugend nach innen und außen.

22. Generalstaatsanwältin oder Generalstaatsanwalt in der Besoldungsgruppe R 6

I. Grundanforderungen

- a) höchste Anforderungen an die Einzelmerkmale der Führungs- und Leitungskompetenz sowie an die sonstigen Einzelmerkmale des Eingangsamtes,
- b) erforderlich sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an das für Justiz zuständige Ministerium des Landes oder weitreichende und vielschichtige Erfahrungen in der Gerichts-, Behörden- und Justizverwaltung und
 - bb) eine mindestens dreijährige Tätigkeit bei einer General- oder Staatsanwaltschaft,
- c) erwünscht sind:
 - aa) eine erfolgreiche Abordnung an den Generalsbundesanwalt beim Bundesgerichtshof, die europäische Staatsanwaltschaft oder das für Justiz zuständige Ministerium des Bundes oder eines Landes,
 - bb) die Tätigkeit und Bewährung in verschiedenen Arbeitsbereichen und Funktionen bei möglichst mehreren Strafverfolgungs- und Justizbehörden.

II. Führungs- und Leitungskompetenz

Abweichend von den für das Eingangsamt nach Anlage 1 Abschnitt IV maßgeblichen Anforderungen an die Führungs- und Leitungskompetenz sind die folgenden Anforderungen maßgeblich:

a) Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen.

b) Kooperation und Teamorientierung

Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

c) Delegationsfähigkeit

Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.

d) Förderung der Bediensteten

Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.

e) Motivierungsgeschick

Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.

f) Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.

g) Strukturierungsfähigkeit

Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.

h) Zielorientierung

Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.

i) Entscheidungsfähigkeit

Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.

j) Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Control-

ling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.

k) Loyalität

Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.

l) Repräsentationsfähigkeit

Vertritt die Generalstaatsanwaltschaft aktiv und überzeugend nach innen und außen.

Anlage 3

(zu § 8 Abs. 2 und § 9 Abs. 2 Satz 1)

**Dienstliche Beurteilung
im Eingangsamt**

Regelbeurteilung

Probezeitbeurteilung

Anlassbeurteilung aus Anlass

Familienname, Vorname (gegebenenfalls akademischer Grad)	
Amts-/Dienstbezeichnung	
Dienststelle	
Tag der Geburt	
Tag, Ort und Ergebnis a) des 1. Juristischen Staatsexamens b) des 2. Juristischen Staatsexamens	
a) Dienstlaufbahn b) Besondere Tätigkeiten (Aufzunehmen sind nur Nebentätigkeiten, die vom Dienstherrn verlangt werden oder ein dienstliches Interesse erkennbar ist.)	
a) Beurteilungszeitraum b) Aufgabengebiete im Beurteilungszeitraum	
Schwerbehinderung	

I. Fachkompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Fachliche Qualifikation							

(Verfügt über breit gefächerte Kenntnisse des materiellen Rechts und des Prozessrechts sowie die Fähigkeit zu ihrer praxisgerechten Anwendung; beherrscht die juristische Methodenlehre; kann selbstständig neue Rechtsgebiete erschließen; berücksichtigt Rechtsprechung und Literatur; hat Verständnis für fachübergreifende soziale, wirtschaftliche, technische, politische Zusammenhänge; setzt IT-Kenntnisse ein; steht den IT-Fachanwendungen aufgeschlossen gegenüber; bildet sich fachlich und übergreifend fort.)

Amtsverständnis							
------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Nimmt eine berufsethische Haltung ein; wahrt insbesondere Distanz und übt Zurückhaltung; prüft die Möglichkeit eigener Voreingenommenheit; wehrt Einflussnahmen und Einflussmöglichkeiten ab, bedenkt die Auswirkungen des privaten Handelns auf das Amt, ist sich der inneren und äußeren Unabhängigkeit bewusst, identifiziert sich mit den Aufgaben der Justiz.)

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit							
----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Kann Sachverhalte schnell erfassen, folgerichtig durchdenken und Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden; arbeitet strukturiert und gründlich; kann analytisch denken; besitzt gutes Urteilsvermögen.)

Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit							
--------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

a) mündlich

(Formuliert klar und verständlich; stellt auch komplexe Sachverhalte adressatengerecht dar und bringt sie „auf den Punkt“; argumentiert schlüssig und methodisch korrekt; begründet eingehend, individuell und konkret; zeigt sich aufgeschlossen gegenüber Einwänden und setzt sich argumentativ mit ihnen auseinander.)

b) schriftlich

(Arbeitet gründlich, genau und sorgfältig; formuliert klar und verständlich; stellt auch komplexe Sachverhalte verständlich dar und arbeitet Probleme heraus; argumentiert schlüssig und methodisch korrekt; begründet eingehend, fallbezogen, adressatengerecht und konkret; vermeidet wissenschaftliche Überfrachtung; subsumiert genau.)

Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick							
----------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Bereitet sich sorgfältig vor; hat sichere und präzise Aktenkenntnis; strukturiert den Verfahrensablauf; tritt in der Verhandlung sicher und höflich auf; verfügt über ein gutes Reaktionsvermögen; setzt klare Grenzen; hat Einfühlungsvermögen, nimmt Rücksicht auf persönliche Fähigkeiten und Schwächen; beruhigt, hat Verständnis, unterstützt, zeigt Sensibilität, Empathie und ist geduldig - schafft eine konstruktive und vertrauensvolle Atmosphäre; schützt Beteiligte vor ungerechtfertigten Angriffen; erkennt die Möglichkeiten für gütliche Einigungen und fördert sie.)

Ausbildungs- und Mentoringkompetenz							
--------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Bindet Referendarinnen oder Referendare in die tägliche Arbeit ein; hat Kenntnisse der aktuellen Prüfungsanforderungen; kümmert sich sorgfältig um die Einarbeitung der Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger; beteiligt sich an der Information und Fortbildung von Praktikantinnen und Praktikanten, Rehabilitandinnen und Rehabilitanden sowie ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern; bringt sich bei Einführung und Fortentwicklung der elektronischen Aktenführung ein.)

II. Persönliche Kompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Allgemeine Persönlichkeitsmerkmale							

(Ist ausgeglichen, kritikfähig und emotional kontrolliert; ist höflich und gewandt im Umgang und in der Lage, sich auf die jeweilige Situation einzustellen; reflektiert das eigene Verhalten; agiert besonnen und ist sich eigener Stärken und Schwächen bewusst; erkennt Leistungen Anderer an; verfügt über natürliche Autorität; stellt sich auch schwierigen Anforderungen.)

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein							
-----------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Ist sich der gesellschaftlichen Verantwortung und Vorbildfunktion bewusst; übernimmt Verantwortung auch für die innere Organisation; kann Folgen von Entscheidungen abschätzen; erledigt Aufgaben sorgfältig und sachgerecht; stellt ihre oder seine Erreichbarkeit sicher, bindet Verfahrensbeteiligte ein und sorgt für transparente Verfahrensabläufe; bindet ehrenamtliche Richterinnen oder Richter ein; setzt personelle und sächliche Ressourcen effizient ein; ist aufgeschlossen für die Belange der anderen Bediensteten; geht verantwortlich mit hohem Arbeitsanfall um.)

Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative							
----------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Ist belastbar und kennt die eigenen Grenzen; ist zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben bereit; arbeitet auch unter hoher Belastung schnell und konzentriert und hält die Qualitätsstandards ein; hält Druck Stand und bewahrt Ruhe; ergreift Initiative; ist bereit, Andere zu unterstützen.)

Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit							
----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Plant die eigene Arbeit und Zeit, setzt Prioritäten; arbeitet eigenständig und ergebnisorientiert; gestaltet die eigenen Arbeitsabläufe effektiv und optimiert sie; setzt den eigenen Arbeitsplan Schritt für Schritt um; kann sich selbst und Andere motivieren; delegiert sachgerecht; nimmt Rücksicht auf Arbeitsabläufe; plant berechnete Belange der Beteiligten ein; denkt auch verfahrenswirtschaftlich.)

Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft							
------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Gewährt angemessen zügigen Rechtsschutz; erkennt Entscheidungsreife oder führt sie herbei; trifft Entscheidungen angemessen zügig und eigenverantwortlich; scheut sich nicht vor notwendigen Auseinandersetzungen.)

Innovationsbereitschaft und Flexibilität							
-------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitstechniken und -methoden sowie offen für die Modernisierung der Justiz; nimmt neue Erfahrungen auf und entwickelt neue Ideen und Lösungen; reagiert konstruktiv auf Situationsveränderungen; ist bereit zu anderen Verwendungen.)

III. Soziale Kompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Teamfähigkeit							

(Gibt Informationen, Erfahrungen, Kenntnisse und Lösungen weiter; fördert und motiviert Andere zur Mitarbeit; integriert sich und Andere; erarbeitet gemeinsam Lösungen; sucht das Gespräch und ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner; ist kontaktfähig im beruflichen Umfeld.)

Kommunikationsfähigkeit							
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Geht auf Andere zu; hört aktiv zu und lässt ausreden; drückt sich klar und verständlich aus; argumentiert sachlich und appelliert an Sachlichkeit; macht Entscheidungen transparent; spricht Probleme an und sucht nach Lösungen; fördert den Erfahrungsaustausch; ist zugewandt, empathisch und wertschätzend.)

Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit							
--------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Bedenkt Argumente Anderer und ist kompromissbereit; verhält sich fair und kollegial und fordert dies auch ein; streitet und kritisiert konstruktiv; weicht notwendigen Entscheidungen nicht aus; ermittelt Konfliktgründe; bezieht klare Positionen; wirbt um Verständnis und gleicht aus.)

Serviceorientierung							
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Beachtet, auch bei der Terminierung, die Interessen der Beteiligten und die Belange der Zeuginnen und Zeugen; ist freundlich und höflich; hält Absprachen ein; nimmt sich Zeit.)

IV. Führungs- und Leitungskompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Führungs- und Leitungskompetenz							

(Gibt Rückmeldung über Arbeitsergebnisse; traut Anderen etwas zu; stellt, insbesondere mit den Bediensteten der Serviceeinheit, ein positives Arbeitsklima her; gibt klare Anweisungen; fordert Mitwirkung ein; ist aufgeschlossen für die Belange der Bediensteten.)

1 = sehr weit überdurchschnittlich
 2 = weit überdurchschnittlich
 3 = überdurchschnittlich
 4 = gut durchschnittlich

5 = durchschnittlich
 6 = unterdurchschnittlich
 7 = weit unterdurchschnittlich

Gesamturteil

(Ergebnis der durchschnittlichen Bewertung der Einzelmerkmale und zusammenfassende Begründung; bei Richterinnen auf Probe und Richtern auf Probe sowie Richterinnen kraft Auftrags und Richtern kraft Auftrags nur Gesamturteile „geeignet“, „noch nicht geeignet“ oder „nicht geeignet“)

Sonstige Bemerkungen:

Beurteilungsgrundlagen:

Beurteilungsentwurf ausgehändigt am:

Beurteilung eröffnet:

Mit der Verbindung der Aushändigung des Entwurfs mit der Eröffnung der Beurteilung bin ich einverstanden .

_____, den _____

_____, den _____

(Unterschrift der beurteilenden Person)

(Unterschrift der beurteilten Person)

Stellungnahme der oder des höheren Dienstvorgesetzten:

einverstanden

nicht einverstanden; die Beurteilung wird wie folgt abgeändert:

Abgeänderte Beurteilung eröffnet:

_____, den _____

_____, den _____

(Unterschrift der beurteilenden Person)

(Unterschrift der beurteilten Person)

Anlage 4
(zu § 8 Abs. 2 und § 9 Abs. 2 Satz 2)

Dienstliche Beurteilung

für die Ämter: **Richterin am Finanzgericht oder Richter am Finanzgericht,
Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter an einem Land- oder Verwaltungsgericht,
Richterin oder Richter an einem oberen Landesgericht,
Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter an einem oberen Landesgericht,
stellvertretende Direktorin oder stellvertretender Direktor,
weitere aufsichtsführende Richterin oder weiterer aufsichtsführender Richter,
Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder Staatsanwalt als Gruppenleiter,
Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin oder Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter
oder Oberstaatsanwältin als Dezernentin oder Oberstaatsanwalt als Dezernent**

- Regelbeurteilung Probezeitbeurteilung
 Anlassbeurteilung aus Anlass

Familiename, Vorname (gegebenenfalls akademischer Grad)	
Amts-/Dienstbezeichnung	
Dienststelle	
Tag der Geburt	
Tag, Ort und Ergebnis a) des 1. Juristischen Staatsexamens b) des 2. Juristischen Staatsexamens	
a) Dienstlaufbahn b) Besondere Tätigkeiten (Aufzunehmen sind nur Nebentätigkeiten, die vom Dienstherrn verlangt werden oder ein dienstliches Interesse erkennbar ist.)	
a) Beurteilungszeitraum b) Aufgabengebiete im Beurteilungszeitraum	
Schwerbehinderung	

I. Fachkompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Fachliche Qualifikation							

(Verfügt über breit gefächerte Kenntnisse des materiellen Rechts und des Prozessrechts sowie die Fähigkeit zu ihrer praxisgerechten Anwendung; beherrscht die juristische Methodenlehre; kann selbstständig neue Rechtsgebiete erschließen; berücksichtigt Rechtsprechung und Literatur; hat Verständnis für fachübergreifende soziale, wirtschaftliche, technische, politische Zusammenhänge; setzt IT-Kenntnisse ein; steht den IT-Fachanwendungen aufgeschlossen gegenüber; bildet sich fachlich und übergreifend fort.)

Amtsverständnis							
------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Nimmt eine berufsethische Haltung ein; wahrt insbesondere Distanz und übt Zurückhaltung; prüft die Möglichkeit eigener Voreingenommenheit; wehrt Einflussnahmen und Einflussmöglichkeiten ab, bedenkt die Auswirkungen des privaten Handelns auf das Amt, ist sich der inneren und äußeren Unabhängigkeit bewusst, identifiziert sich mit den Aufgaben der Justiz.)

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit							
----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Kann Sachverhalte schnell erfassen, folgerichtig durchdenken und Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden; arbeitet strukturiert und gründlich; kann analytisch denken; besitzt gutes Urteilsvermögen.)

Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit

a) mündlich

--	--	--	--	--	--	--	--

(Formuliert klar und verständlich; stellt auch komplexe Sachverhalte adressatengerecht dar und bringt sie „auf den Punkt“; argumentiert schlüssig und methodisch korrekt; begründet eingehend, individuell und konkret; zeigt sich aufgeschlossen gegenüber Einwänden und setzt sich argumentativ mit ihnen auseinander.)

b) schriftlich

--	--	--	--	--	--	--	--

(Arbeitet gründlich, genau und sorgfältig; formuliert klar und verständlich; stellt auch komplexe Sachverhalte verständlich dar und arbeitet Probleme heraus; argumentiert schlüssig und methodisch korrekt; begründet eingehend, fallbezogen, adressatengerecht und konkret; vermeidet wissenschaftliche Überfrachtung; subsumiert genau.)

Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick							
----------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Bereitet sich sorgfältig vor; hat sichere und präzise Aktenkenntnis; strukturiert den Verfahrensablauf; tritt in der Verhandlung sicher und höflich auf; verfügt über ein gutes Reaktionsvermögen; setzt klare Grenzen; hat Einfühlungsvermögen, nimmt Rücksicht auf persönliche Fähigkeiten und Schwächen; beruhigt, hat Verständnis, unterstützt, zeigt Sensibilität, Empathie und ist geduldig - schafft eine konstruktive und vertrauensvolle Atmosphäre; schützt Beteiligte vor ungerechtfertigten Angriffen; erkennt die Möglichkeiten für gütliche Einigungen und fördert sie.)

Ausbildungs- und Mentoringkompetenz							
--------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Bindet Referendarinnen oder Referendare in die tägliche Arbeit ein; hat Kenntnisse der aktuellen Prüfungsanforderungen; kümmert sich sorgfältig um die Einarbeitung der Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger; beteiligt sich an der Information und Fortbildung von Praktikantinnen und Praktikanten, Rehabilitandinnen und Rehabilitanden sowie ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern; bringt sich bei Einführung und Fortentwicklung der elektronischen Aktenführung ein.)

Zwischennote unter Einbeziehung der Gewichtung							
-------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

II. Persönliche Kompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Allgemeine Persönlichkeitsmerkmale							

(Ist ausgeglichen, kritikfähig und emotional kontrolliert; ist höflich und gewandt im Umgang und in der Lage, sich auf die jeweilige Situation einzustellen; reflektiert das eigene Verhalten; agiert besonnen und ist sich eigener Stärken und Schwächen bewusst; erkennt Leistungen Anderer an; verfügt über natürliche Autorität; stellt sich auch schwierigen Anforderungen.)

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein							
-----------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Ist sich der gesellschaftlichen Verantwortung und Vorbildfunktion bewusst; übernimmt Verantwortung auch für die innere Organisation; kann Folgen von Entscheidungen abschätzen; erledigt Aufgaben sorgfältig und sachgerecht; stellt ihre oder seine Erreichbarkeit sicher, bindet Verfahrensbeteiligte ein und sorgt für transparente Verfahrensabläufe; bindet ehrenamtliche Richterinnen oder Richter ein; setzt personelle und sächliche Ressourcen effizient ein; ist aufgeschlossen für die Belange der anderen Bediensteten; geht verantwortlich mit hohem Arbeitsanfall um.)

Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative							
----------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Ist belastbar und kennt die eigenen Grenzen; ist zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben bereit; arbeitet auch unter hoher Belastung schnell und konzentriert und hält die Qualitätsstandards ein; hält Druck Stand und bewahrt Ruhe; ergreift Initiative; ist bereit, Andere zu unterstützen.)

Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit							
----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Plant die eigene Arbeit und Zeit, setzt Prioritäten; arbeitet eigenständig und ergebnisorientiert; gestaltet die eigenen Arbeitsabläufe effektiv und optimiert sie; setzt den eigenen Arbeitsplan Schritt für Schritt um; kann sich selbst und Andere motivieren; delegiert sachgerecht; nimmt Rücksicht auf Arbeitsabläufe; plant berechnete Belange der Beteiligten ein; denkt auch verfahrenswirtschaftlich.)

Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft							
------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Gewährt angemessen zügigen Rechtsschutz; erkennt Entscheidungsreife oder führt sie herbei; trifft Entscheidungen angemessen zügig und eigenverantwortlich; scheut sich nicht vor notwendigen Auseinandersetzungen.)

Innovationsbereitschaft und Flexibilität							
-------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitstechniken und -methoden sowie offen für die Modernisierung der Justiz; nimmt neue Erfahrungen auf und entwickelt neue Ideen und Lösungen; reagiert konstruktiv auf Situationsveränderungen; ist bereit zu anderen Verwendungen.)

Zwischennote unter Einbeziehung der Gewichtung							
-------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

III. Soziale Kompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Teamfähigkeit							

(Gibt Informationen, Erfahrungen, Kenntnisse und Lösungen weiter; fördert und motiviert Andere zur Mitarbeit; integriert sich und Andere; erarbeitet gemeinsam Lösungen; sucht das Gespräch und ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner; ist kontaktfähig im beruflichen Umfeld.)

Kommunikationsfähigkeit							
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Geht auf Andere zu; hört aktiv zu und lässt ausreden; drückt sich klar und verständlich aus; argumentiert sachlich und appelliert an Sachlichkeit; macht Entscheidungen transparent; spricht Probleme an und sucht nach Lösungen; fördert den Erfahrungsaustausch; ist zugewandt, empathisch und wertschätzend.)

Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit							
--------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Bedenkt Argumente Anderer und ist kompromissbereit; verhält sich fair und kollegial und fordert dies auch ein; streitet und kritisiert konstruktiv; weicht notwendigen Entscheidungen nicht aus; ermittelt Konfliktgründe; bezieht klare Positionen; wirbt um Verständnis und gleicht aus.)

Serviceorientierung							
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Beachtet, auch bei der Terminierung, die Interessen der Beteiligten und die Belange der Zeuginnen und Zeugen; ist freundlich und höflich; hält Absprachen ein; nimmt sich Zeit.)

Zwischennote unter Einbeziehung der Gewichtung							
-------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

IV. Führungs- und Leitungskompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Führungs- und Leitungskompetenz							

⇒ Richtet sich nach der Beschreibung im jeweiligen Anforderungsprofil des Statusamtes, für das die Beurteilung erfolgt.

1 = sehr weit überdurchschnittlich
 2 = weit überdurchschnittlich
 3 = überdurchschnittlich
 4 = gut durchschnittlich

5 = durchschnittlich
 6 = unterdurchschnittlich
 7 = weit unterdurchschnittlich

Gesamturteil

(wertende Berücksichtigung der Zwischennoten und zusammenfassende Begründung; bei Richterinnen auf Probe und Richtern auf Probe bei dem Finanzgericht sowie Richterinnen kraft Auftrags und Richtern kraft Auftrags bei dem Finanzgericht nur Gesamturteile „geeignet“, „noch nicht geeignet“ oder „nicht geeignet“)

Sonstige Bemerkungen:

Beurteilungsgrundlagen:

Beurteilungsentwurf ausgehändigt am:

Beurteilung eröffnet:

Mit der Verbindung der Aushändigung des Entwurfs mit der Eröffnung der Beurteilung bin ich einverstanden .

_____, den _____

_____, den _____

(Unterschrift der beurteilenden Person)

(Unterschrift der beurteilten Person)

Stellungnahme der oder des höheren Dienstvorgesetzten:

einverstanden

nicht einverstanden; die Beurteilung wird wie folgt abgeändert:

Abgeänderte Beurteilung eröffnet:

_____, den _____

_____, den _____

(Unterschrift der beurteilenden Person)

(Unterschrift der beurteilten Person)

Anlage 5
(zu § 8 Abs. 2 und § 9 Abs. 2 Satz 2)

Dienstliche Beurteilung

für die Ämter: **Direktorin oder Direktor,**
Vizepräsidentin oder Vizepräsident an einem Land- oder Verwaltungsgericht,
Präsidentin oder Präsident an einem Land- oder Verwaltungsgericht,
Vizepräsidentin oder Vizepräsident an einem oberen Landesgericht,
Präsidentin oder Präsident an einem oberen Landesgericht,
Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin als ständige Vertreterin oder Oberstaatsanwalt
als Abteilungsleiter als ständiger Vertreter einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines
Leitenden Oberstaatsanwalts,
Leitende Oberstaatsanwältin als Leiterin einer Staatsanwaltschaft oder Leitender Ober-
staatsanwalt als Leiter einer Staatsanwaltschaft,
Leitende Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin als ständige Vertreterin oder Leitender
Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter als ständiger Vertreter,
Generalstaatsanwältin oder Generalstaatsanwalt

Regelbeurteilung Anlassbeurteilung aus Anlass

Familiename, Vorname (gegebenenfalls akademischer Grad)	
Amts-/Dienstbezeichnung	
Dienststelle	
Tag der Geburt	
Tag, Ort und Ergebnis a) des 1. Juristischen Staatsexamens b) des 2. Juristischen Staatsexamens	
a) Dienstlaufbahn b) Besondere Tätigkeiten (Aufzunehmen sind nur Nebentätigkeiten, die vom Dienst- herrn verlangt werden oder ein dienstliches Interesse er- kennbar ist.)	
a) Beurteilungszeitraum b) Aufgabengebiete im Beurteilungszeitraum	
Schwerbehinderung	

I. Fachkompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Fachliche Qualifikation							

(Verfügt über breit gefächerte Kenntnisse des materiellen Rechts und des Prozessrechts sowie die Fähigkeit zu ihrer praxisgerechten Anwendung; beherrscht die juristische Methodenlehre; kann selbstständig neue Rechtsgebiete erschließen; berücksichtigt Rechtsprechung und Literatur; hat Verständnis für fachübergreifende soziale, wirtschaftliche, technische, politische Zusammenhänge; setzt IT-Kenntnisse ein; steht den IT-Fachanwendungen aufgeschlossen gegenüber; bildet sich fachlich und übergreifend fort.)

Amtsverständnis							
------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Nimmt eine berufsethische Haltung ein; wahrt insbesondere Distanz und übt Zurückhaltung; prüft die Möglichkeit eigener Voreingenommenheit; wehrt Einflussnahmen und Einflussmöglichkeiten ab, bedenkt die Auswirkungen des privaten Handelns auf das Amt, ist sich der inneren und äußeren Unabhängigkeit bewusst, identifiziert sich mit den Aufgaben der Justiz.)

Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit							
----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Kann Sachverhalte schnell erfassen, folgerichtig durchdenken und Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden; arbeitet strukturiert und gründlich; kann analytisch denken; besitzt gutes Urteilsvermögen.)

Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit

a) mündlich							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

(Formuliert klar und verständlich; stellt auch komplexe Sachverhalte adressatengerecht dar und bringt sie „auf den Punkt“; argumentiert schlüssig und methodisch korrekt; begründet eingehend, individuell und konkret; zeigt sich aufgeschlossen gegenüber Einwänden und setzt sich argumentativ mit ihnen auseinander.)

b) schriftlich							
----------------	--	--	--	--	--	--	--

(Arbeitet gründlich, genau und sorgfältig; formuliert klar und verständlich; stellt auch komplexe Sachverhalte verständlich dar und arbeitet Probleme heraus; argumentiert schlüssig und methodisch korrekt; begründet eingehend, fallbezogen, adressatengerecht und konkret; vermeidet wissenschaftliche Überfrachtung; subsumiert genau.)

Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick							
----------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Bereitet sich sorgfältig vor; hat sichere und präzise Aktenkenntnis; strukturiert den Verfahrensablauf; tritt in der Verhandlung sicher und höflich auf; verfügt über ein gutes Reaktionsvermögen; setzt klare Grenzen; hat Einfühlungsvermögen, nimmt Rücksicht auf persönliche Fähigkeiten und Schwächen; beruhigt, hat Verständnis, unterstützt, zeigt Sensibilität, Empathie und ist geduldig - schafft eine konstruktive und vertrauensvolle Atmosphäre; schützt Beteiligte vor ungerechtfertigten Angriffen; erkennt die Möglichkeiten für gütliche Einigungen und fördert sie.)

Ausbildungs- und Mentoringkompetenz							
--------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Bindet Referendarinnen oder Referendare in die tägliche Arbeit ein; hat Kenntnisse der aktuellen Prüfungsanforderungen; kümmert sich sorgfältig um die Einarbeitung der Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger; beteiligt sich an der Information und Fortbildung von Praktikantinnen und Praktikanten, Rehabilitandinnen und Rehabilitanden sowie ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern; bringt sich bei Einführung und Fortentwicklung der elektronischen Aktenführung ein.)

Zwischennote unter Einbeziehung der Gewichtung							
-------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

II. Persönliche Kompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Allgemeine Persönlichkeitsmerkmale							

(Ist ausgeglichen, kritikfähig und emotional kontrolliert; ist höflich und gewandt im Umgang und in der Lage, sich auf die jeweilige Situation einzustellen; reflektiert das eigene Verhalten; agiert besonnen und ist sich eigener Stärken und Schwächen bewusst; erkennt Leistungen Anderer an; verfügt über natürliche Autorität; stellt sich auch schwierigen Anforderungen.)

Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein							
-----------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Ist sich der gesellschaftlichen Verantwortung und Vorbildfunktion bewusst; übernimmt Verantwortung auch für die innere Organisation; kann Folgen von Entscheidungen abschätzen; erledigt Aufgaben sorgfältig und sachgerecht; stellt ihre oder seine Erreichbarkeit sicher, bindet Verfahrensbeteiligte ein und sorgt für transparente Verfahrensabläufe; bindet ehrenamtliche Richterinnen oder Richter ein; setzt personelle und sächliche Ressourcen effizient ein; ist aufgeschlossen für die Belange der anderen Bediensteten; geht verantwortlich mit hohem Arbeitsanfall um.)

Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Initiative							
----------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Ist belastbar und kennt die eigenen Grenzen; ist zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben bereit; arbeitet auch unter hoher Belastung schnell und konzentriert und hält die Qualitätsstandards ein; hält Druck Stand und bewahrt Ruhe; ergreift Initiative; ist bereit, Andere zu unterstützen.)

Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit							
----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Plant die eigene Arbeit und Zeit, setzt Prioritäten; arbeitet eigenständig und ergebnisorientiert; gestaltet die eigenen Arbeitsabläufe effektiv und optimiert sie; setzt den eigenen Arbeitsplan Schritt für Schritt um; kann sich selbst und Andere motivieren; delegiert sachgerecht; nimmt Rücksicht auf Arbeitsabläufe; plant berechnete Belange der Beteiligten ein; denkt auch verfahrensoökonomisch.)

Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft							
------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Gewährt angemessen zügigen Rechtsschutz; erkennt Entscheidungsreife oder führt sie herbei; trifft Entscheidungen angemessen zügig und eigenverantwortlich; scheut sich nicht vor notwendigen Auseinandersetzungen.)

Innovationsbereitschaft und Flexibilität							
-------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitstechniken und -methoden sowie offen für die Modernisierung der Justiz; nimmt neue Erfahrungen auf und entwickelt neue Ideen und Lösungen; reagiert konstruktiv auf Situationsveränderungen; ist bereit zu anderen Verwendungen.)

Zwischennote unter Einbeziehung der Gewichtung							
-------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

III. Soziale Kompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Teamfähigkeit							

(Gibt Informationen, Erfahrungen, Kenntnisse und Lösungen weiter; fördert und motiviert Andere zur Mitarbeit; integriert sich und Andere; erarbeitet gemeinsam Lösungen; sucht das Gespräch und ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner; ist kontaktfähig im beruflichen Umfeld.)

Kommunikationsfähigkeit							
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Geht auf Andere zu; hört aktiv zu und lässt ausreden; drückt sich klar und verständlich aus; argumentiert sachlich und appelliert an Sachlichkeit; macht Entscheidungen transparent; spricht Probleme an und sucht nach Lösungen; fördert den Erfahrungsaustausch; ist zugewandt, empathisch und wertschätzend.)

Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit							
--------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Bedenkt Argumente Anderer und ist kompromissbereit; verhält sich fair und kollegial und fordert dies auch ein; streitet und kritisiert konstruktiv; weicht notwendigen Entscheidungen nicht aus; ermittelt Konfliktgründe; bezieht klare Positionen; wirbt um Verständnis und gleicht aus.)

Serviceorientierung							
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Beachtet, auch bei der Terminierung, die Interessen der Beteiligten und die Belange der Zeuginnen und Zeugen; ist freundlich und höflich; hält Absprachen ein; nimmt sich Zeit.)

Zwischennote unter Einbeziehung der Gewichtung							
-------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

IV. Führungs- und Leitungskompetenz

	1	2	3	4	5	6	7
Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität							

(Sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um; ist improvisationstüchtig und entwickelt neue Ideen und Lösungen.)

Kooperation und Teamorientierung							
-----------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Bedienstete an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.)

Delegationsfähigkeit							
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Gibt Aufgaben und Verantwortung an Bedienstete ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Bediensteten; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs in Form von Zielen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Anderem und schließt klare Vereinbarungen; hält Bedienstete zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher; gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Bediensteten; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Bediensteten in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung.)

Förderung der Bediensteten							
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

(Nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Bediensteten ernst und erfüllt sie verlässlich; nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche; setzt die Bediensteten im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen; ermuntert Bedienstete zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung aller Geschlechter hin.)

Motivierungsgeschick

--	--	--	--	--	--	--	--

(Wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln; erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren; erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf; hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an; fördert Initiativen der Bediensteten.)

Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

--	--	--	--	--	--	--	--

(Erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein; kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift gegebenenfalls vermittelnd ein; spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen.)

Strukturierungsfähigkeit

--	--	--	--	--	--	--	--

(Handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen; kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern; kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren.)

Zielorientierung

--	--	--	--	--	--	--	--

(Ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert; kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben; arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv; kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend.)

Entscheidungsfähigkeit

--	--	--	--	--	--	--	--

(Überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab; trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie den Betroffenen unliebsam sind.)

Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

--	--	--	--	--	--	--	--

(Berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen wie Zeit, Sachmittel, Geld und Personen; formuliert und steuert Budgets transparent; achtet auf qualitätsorientiertes Controlling; sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen; initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung.)

Loyalität

--	--	--	--	--	--	--	--

(Trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten.)

Repräsentationsfähigkeit

--	--	--	--	--	--	--	--

(Vertritt das Gericht, die Staatsanwaltschaft oder die Generalstaatsanwaltschaft aktiv und überzeugend nach innen und außen.)

Zwischennote

--	--	--	--	--	--	--	--

1 = sehr weit überdurchschnittlich
2 = weit überdurchschnittlich
3 = überdurchschnittlich
4 = gut durchschnittlich

5 = durchschnittlich
6 = unterdurchschnittlich
7 = weit unterdurchschnittlich

Gesamturteil

(wertende Berücksichtigung der Zwischennoten und zusammenfassende Begründung)

Sonstige Bemerkungen:

Beurteilungsgrundlagen:

Beurteilungsentwurf ausgehändigt am:

Beurteilung eröffnet:

Mit der Verbindung der Aushändigung des Entwurfs mit der Eröffnung der Beurteilung bin ich einverstanden .

_____, den _____

_____, den _____

(Unterschrift der beurteilenden Person)

(Unterschrift der beurteilten Person)

Stellungnahme der oder des höheren Dienstvorgesetzten:

einverstanden

nicht einverstanden; die Beurteilung wird wie folgt abgeändert:

Abgeänderte Beurteilung eröffnet:

_____, den _____

_____, den _____

(Unterschrift der beurteilenden Person)

(Unterschrift der beurteilten Person)

Änderung der Datenschutzordnung des Thüringer Landtags

Der Landtag hat in seiner 75. Sitzung am 17. März 2022 folgenden Beschluss gefasst:

Die Datenschutzordnung des Thüringer Landtags in der Fassung ihrer Bekanntmachung vom 16. Oktober 2019 (GVBl. S. 446) wird wie folgt geändert:

1. Nach § 3 wird folgender neuer § 3 a angefügt:

"§ 3 a
Videoüberwachung von Wahlkreisbüros

(1) Die Beobachtung von Wahlkreisbüros der Abgeordneten mithilfe optisch-elektronischer Einrichtungen und die Anfertigung entsprechender Aufzeichnungen (Videoüberwachung) ist zulässig, soweit dies zum Schutz

1. von Personen, die im Wahlkreisbüro tätig sind oder dieses aufsuchen, oder
2. des Wahlkreisbüros oder darin befindlicher Sachen erforderlich ist und keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass schutzwürdige Interessen der betroffenen Person überwiegen.

(2) Durch geeignete Maßnahmen erkennbar zu machen sind

1. der Umstand der Videoüberwachung,
2. der Name und die Kontaktdaten der beziehungsweise des Verantwortlichen sowie gegebenenfalls ihres beziehungsweise seines Vertreters,
3. gegebenenfalls die Kontaktdaten der beziehungsweise des Datenschutzbeauftragten,
4. die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen,

5. die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung sowie
6. die Möglichkeit, bei der oder dem Verantwortlichen weitere Informationen zu erhalten, die notwendig sind, um eine faire und transparente Verarbeitung zu gewährleisten.

(3) Die Verarbeitung nach Absatz 1 erhobener Daten ist zulässig, soweit dies zum Erreichen des verfolgten Zwecks erforderlich ist und keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass schutzwürdige Interessen der betroffenen Person überwiegen.

(4) Für einen anderen Zweck dürfen nach Absatz 1 erhobene Daten nur verarbeitet werden, soweit dies zur Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit oder Ordnung, zur Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten von erheblicher Bedeutung oder zur Verfolgung von Straftaten erforderlich ist.

(5) Videoaufzeichnungen und aus der Videoüberwachung erhobene Daten sind unverzüglich zu löschen, soweit sie nicht zur Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten von erheblicher Bedeutung, zur Verfolgung von Straftaten oder zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen benötigt werden.

(6) Betroffene haben das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob und wie sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet worden sind."

2. Die Inhaltsübersicht wird den vorstehenden Änderungen angepasst.

Erfurt, den 6. April 2022
Die Präsidentin des Landtags
Birgit Keller

Herausgeber und Verleger: Thüringer Landtag.

Druck: Gebr. Frank, 07545 Gera. Erscheinungsweise nach Bedarf.

Verantwortlich für den Inhalt:

1. Der Thüringer Landtag für die Gesetze.
2. Die Thüringer Staatskanzlei für die Rechtsverordnungen der Landesregierung, der Minister und sonstige Veröffentlichungen von wesentlicher Bedeutung.

Bezugsbedingungen: Bezugszeit ist das Kalenderjahr. Bezugspreis im Abonnement jährlich 43,46 Euro. Abbestellungen für das nächste Kalenderjahr müssen bis spätestens 1. November der Landtagsverwaltung vorliegen. Auslieferung von Einzelstücken durch die Landtagsverwaltung. Preis je Doppelseite: 0,15 Euro zuzüglich Versandkosten. Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Herausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes hoheitliche Tätigkeit ist.

Postanschrift: Verwaltung des Thüringer Landtags, 99096 Erfurt, Jürgen-Fuchs-Straße 1, Tel.: (0361) 3772066, Fax: (0361) 3772016