

Stellenausschreibung

(Az: VGL-E2510/1/5-2026)

Im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz ist bei dem Verwaltungsgericht Leipzig zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Justizhelferin/Justizhelfer (m/w/d) im Justizwachtmeisterdienst

unbefristet in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen.

Die Eingruppierung für die Stelle richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt in Entgeltgruppe 4 (Teil II, Abschnitt 12.1 der Anlage A zum TV-L).

Aufgabengebiet

- Papieraktenumlauf/-transport (insbesondere Aktenzu-/abtrag zwischen Poststelle und sämtlichen Büros sowie zwischen den Büros bzw. zwischen Archivräumen und Büros)
- Scannen von schriftlich eingegangenen Dokumenten (Unterstützung der Justizwachtmeister)
- Vorführ-, Sicherheits- und Ordnungsdienst sowie Vollzug sitzungspolizeilicher Maßnahmen nach den Weisungen der Richterin/des Richters (Unterstützung der Justizwachtmeister)
- Zugangskontrollen zur Gerichtsfläche (Unterstützung der Justizwachtmeister bei Personen- und Gepäckkontrollen)
- Posteingangs-/ausgangsstelle (insbesondere Papierpost)
- Telefonzentrale, Auskunftsdienst, Kopierarbeiten
- Kurierfahrten, Botendienste, Ausführung von Zustellungen nach Weisung (Unterstützung der Justizwachtmeister)
- Archivarbeiten (z. B. Ablage der Archivakten, Mitarbeit bei der Aussonderung/Vernichtung der Akten u. a.)
- Hausmeister Tätigkeiten, soweit nicht dem Hausmeisterdienst des Vermieters vorbehalten (einschließlich kleinerer Reparaturarbeiten und kleinerer handwerklicher Arbeiten), verbunden mit körperlicher Arbeit, wie Heben von Lasten, Möbeltransporte, Mitwirkung bei Einrichtung von Dienstzimmern etc., Protokollierung von Fehlermeldungen der technischen Anlagen und Kommunikation mit den Wartungsdiensten
- Bedienung haustechnischer Anlagen, soweit nicht der Hausmeisterdienst des Vermieters zuständig ist
- Überwachung der Reinigungsarbeiten sowie der Arbeiten von Handwerkern/Technikern
- Gewährleistung/Kontrollen der Sauberkeit, Sicherheit und Ordnung im Gericht einschließlich Archivräume und weitere Nebenräume
- Betreuung der Videokonferenztechnik
- Anlegung, Verwaltung und Verteilung von Vouchern für das WLAN
- Öffnung, Verschluss, Möblierung und Lüftung der Säle
- Mitarbeit bei Beschaffungsvorgängen (z. B. Einholung von Angeboten)
- Verwaltung/Ausgabe/Aufbewahrung von Material für den Geschäftsbedarf

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie **bis zum 6. März 2026** um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens VGL-E2510/1/5-2025

an das

Verwaltungsgericht Leipzig
Verwaltungsgeschäftsstelle
Kohlgartenstraße 13
04315 Leipzig

oder per E-Mail an

verwaltung@vgl.justiz.sachsen.de

Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Thomas Schneider
Telefon: +49 341 44601 104
zur Verfügung.

Web:
<https://www.justiz.sachsen.de/vgl/>

Bewerbungen, die nach dem 6. März 2026 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

*Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente nur über das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach; nähere Informationen unter www.egvp.de

- Mitwirkung bei der Aktualisierung des Geräteverzeichnisses
- Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- Beaufsichtigung von Akteneinsichten

Anforderungsprofil

- erfolgreicher Hauptschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens zwei Jahren
- von Vorteil sind eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem Handwerksberuf oder im Bereich Sicherheitsdienst und Berufserfahrung in diesen Bereichen
- Es dürfen keine die Tätigkeit einschränkenden gesundheitlichen Einschränkungen vorliegen (z. B. im Hinblick auf Vorführ-, Sitzungs- und Sicherheitsdienst, Transport von Büromöbeln, Aktenkisten usw.)
- anwendungsbereite Kenntnisse in MS-Office-Programmen (Word, Outlook, Excel)
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Sorgfalt, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung, auch außerorts und mehrwöchig
- gute Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeit mit Bürgern bzw. Verfahrensbeteiligten
- mindestens einfache Sprachkenntnisse in Englisch und ggf. anderen Sprachen sind von Vorteil
- flexible Arbeitszeitgestaltung (z. B. Absicherung von Verhandlungsterminen über das reguläre Dienstzeitende hinaus, vereinzelt bis in den Abend)
- Pkw-Führerschein
- polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag

Wir bieten Ihnen

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Tarifbezahlung nach Entgeltgruppe 4 TV-L
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- moderne und ergonomische Arbeitsplätze
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- breites Fortbildungsangebot
- betriebliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- gute Erreichbarkeit mit ÖPNV
- Möglichkeit eines ermäßigten Jobtickets (ÖPNV)

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte mit einem Arbeitskraftanteil von mindestens 35 Wochenstunden geeignet. Aufgrund der Vielzahl der Aufgaben ist jedoch eine Vollzeitbeschäftigung wünschenswert.

Eine spätere Verbeamtung kann nicht zugesagt werden.

Schwerbehinderte (m/w/d) oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung sind den Bewerbungsunterlagen entsprechende Nachweise beizulegen.

Das Verwaltungsgericht Leipzig hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Justizwachmeisterin am Verwaltungsgericht Leipzig ist aktuell ausschließlich mit männlichen Bediensteten besetzt.

Interessentinnen und Interessenten, die bereits in einem Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen, sollen ihre Bewerbung nach Möglichkeit über die personalverwaltende Dienststelle auf dem Dienstweg einreichen. Diese Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte zu erklären.

Ihre Bewerbung sollte ein Anschreiben, aus dem Ihre Motivation für diese Aufgabe hervorgeht, einen Lebenslauf sowie die Abschluss- und Arbeitszeugnisse enthalten. Wir bitten um Verständnis, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn diesen ein geeigneter, adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Mit der Bewerbung wird gleichzeitig das Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung der persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilt. Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden. Die Daten werden nach endgültigem Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht, soweit sie nicht mehr notwendig sind.

Datenschutzrechtliche Informationen nach Artikel 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) finden Sie auf der Internetseite des Verwaltungsgerichts Leipzig unter [Datenschutz - Verwaltungsgericht Leipzig - sachsen.de](https://www.sachsen.de/datenschutz-verwaltungsgericht-leipzig).

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.