

Stellenausschreibung

(Az: AGDD-E251/4/6-2026)

Der Präsident

Bei dem Amtsgericht Dresden sind ab 1. Oktober 2026 zwei unbefristete Stellen
**eines Geschäftsstellenverwalters bzw. eines Beschäftigten in einer
Serviceeinheit (m/w/d)**

in Vollzeit (wöchentlich 40 Stunden) zu besetzen.
Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Die Stellen sind der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 (vormals mittlerer Justizdienst) zugeordnet. Das Entgelt für Beschäftigte bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Interessante Aufgaben:

- geschäftsstellenmäßige Aktenbearbeitung in elektronischer und/oder Papierform
- Aufgaben nach den Vorschriften über die Akten- und Registerführung, z. B. Aktenanlage, Aktenführung, Statistik, Fristenkontrolle und -überwachung, überwiegend in der elektronischen Verfahrensakte bzw. in Hybrid-Akten
- Protokollführung in den strafrechtlichen Hauptverhandlungen und bei ermittlungsrichterlichen Vernehmungen
- Ansprechperson für das Publikum zu den Sprechzeiten und am Telefon
- Erteilung von Beschluss- / Urteilsausfertigungen und -abschriften
- selbständige Entscheidungen über die Erteilung von Ausfertigungen und Abschriften aus den Akten sowie über Akteneinsichten
- Bewirken von Zustellungen, auch ins Ausland, sowie die Mitteilung der Terminbekanntmachungen und Ladungen
- Erledigung von Verfügungen der Fachvorgesetzten
- Erledigung der anfallenden Schreibebeiten in der elektronischen Verfahrensakte einschließlich Schreiben nach Diktat
- Aufnahme von Anträgen und Erklärungen einfacher Art
- Kostenbehandlung, soweit übertragen
- Einholung von Auskünften und Akten
- Erteilung einfacher Auskünfte
- Teilnahme am nichtrichterlichen Bereitschaftsdienst an den Wochenend- und Feiertagen im jährlichen Turnus und/oder Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst an den Wochentagen.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit familienfreundlichen und flexiblen Arbeitszeitmodellen (Gleitzeit, Heimarbeit)
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit beim Freistaat Sachsen
- individuelle Einarbeitung
- ergonomische, voll ausgestattete EDV-Arbeitsplätze

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum **12.08.2026** um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens
AGDD-E251/4/6-2026

an das

**Amtsgericht Dresden
Verwaltung**
Roßbachstraße 6
01069 Dresden

oder per E-Mail an

verwaltung@agdd.justiz.sachsen.de

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

Als Ihre Ansprechperson steht Ihnen Frau Heike Lange
Telefon: 0351 446-3040
zur Verfügung.

Web:
www.justiz.sachsen.de/agdd

Bewerbungen, die nach dem 12.08.2026 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

- vielfältige Weiterqualifizierungs- und Fortbildungsangebote
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- vielseitige Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- jährlich 30 Tage Erholungsurlaub und Sonderurlaubsmöglichkeiten
- eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team
- vielseitige Einsatzmöglichkeiten in unterschiedlichen Sachgebieten
- Vergütung bis Entgeltgruppe 9a der Anlage A zum TV-L
- Gewährung einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und Leistungsprämien (je nach Haushaltslage)
- betriebliche Altersvorsorge bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Die Eingruppierung ist in den Entgeltgruppen 6 oder 9a TV-L vorgesehen. Der Dienort ist Dresden.

Sie bringen mit:

- mindestens einen erfolgreichen Realschulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Justizfachangestellten, Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation in der Justiz, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung oder
- eine Berufserfahrung in der ordentlichen / freiwilligen Gerichtsbarkeit.

Von Vorteil sind:

- Erfahrungen im Umgang mit der elektronischen Verfahrensakte (VIS.Justiz) und der Fachanwendung forumSTAR
- Qualifizierung bzw. Ausbildung als Rechtsfachwirt / Rechtsfachwirtin
- Einschlägige Berufserfahrung in einer Tätigkeit mit Justizbezug
- erfolgreich absolvierte Weiterqualifizierung als Geschäftsstellenbedienstete ohne Laufbahnausbildung in der sächsischen Justiz (14-Wochen-Lehrgang)
- ein sicherer Umgang mit der EDV (MS-Office-Programme, möglichst auch mit den justizeigenen Fachanwendungen forumSTAR und VIS.Justiz)

Für Ihre Tätigkeit werden erwartet:

- Flexibilität, möglichst auch bei der Arbeitszeitgestaltung
- anwendungsbereite Kenntnisse im Umgang mit der modernen Bürotechnik, insbesondere der Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift als Muttersprache oder auf dem Qualifizierungsniveau C 2
- sichere Rechtschreibkenntnisse einschließlich einer guten, zertifizierten Schreibleistung
- Bereitschaft zur Fortbildung und Weiterqualifikation
- gute Umgangsformen und sichere Kommunikationsfähigkeit
- Verschwiegenheit und Diskretion (Datenschutz)
- hohe Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz und Teamgeist.

Die Tätigkeiten in der Geschäftsstelle bzw. Serviceeinheit sind für die mobile Arbeit geeignet.

Eine Teilzeitbeschäftigung mit einem Teilzeitumfang von mindestens 30 Wochenstunden ist möglich.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit folgenden Unterlagen

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben
- ein ausführlicher Lebenslauf mit Darstellung des beruflichen Werdeganges
- Nachweise über schulische und geforderte berufliche Bildungsabschlüsse
- Qualifikationsnachweise
- Arbeitszeugnisse

unter der Kennziffer AGDD-E251/4/6-2026 als PDF-Datei per E-Mail an verwaltung@agdd.justiz.sachsen.de oder an das Amtsgericht Dresden, Roßbachstraße 6, 01069 Dresden. Wir bitten auf die Einreichung von Bewerbungsmappen zu verzichten und ausschließlich Kopien zu übersenden.

Von einer Eingangsbestätigung, soweit nicht angefordert, und Sachstandsmitteilungen im Auswahlverfahren wird abgesehen.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen wird bei gleicher Qualifikation, persönlicher Eignung und Befähigung geachtet. Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind bei gleicher Eignung ausdrücklich erwünscht (§ 8 Absatz 2 Sächsisches Integrations- und Teilhabegesetz - SächsIntG).

Haben Sie bitte Verständnis, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen, gegebenenfalls einschließlich eines Nachweises über die Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung, berücksichtigt werden können.

Eine Kostenerstattung der Auslagen und Reisekosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, kann nicht erfolgen.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur dann zurückgereicht werden können, wenn der Bewerbung ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Die Daten werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht, soweit diese nicht mehr erforderlich sind.

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) sind auf der Internetseite des Amtsgerichts Dresden (<https://www.justiz.sachsen.de/agdd/kontakt-anreise-datenschutz-3916.html>) einsehbar.