



Justizhelfer*in (m/w/d)

Stellenbezeichnung

Justizhelfer*in (m/w/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Justizhelfer*in \(m/w/d\)](#)

Über uns

Das Landgericht Marburg ist ein mittelgroßes Landgericht mit ca. 90 Mitarbeitern.

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Ihre Aufgaben

Zu den Hauptaufgaben der/s Justizhelferin/s bzw. der/s Justizwachtmeisterin/s gehören die Tätigkeiten des Sitzungs-, und Vorführungsdienstes.



Daneben gibt es folgende Aufgabengebiete:

Aufrechterhaltung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit in den Justizgebäuden und zugehörigen Bereichen.

Pfortendienst

- Überwachung mit optisch-elektronischen Einrichtungen,
- Personen und Gepäckkontrollen (auch unter Einsatz von Sicherheitsschleusen und anderen technischen Hilfsmitteln)

Innendienst

- Vermittlung und Überwachung des gesamten Aktenumlaufs
- Sicherheits- und Auskunftsdienst an den Eingängen der Dienstgebäude
- Telefonvermittlungsdienst

Poststelle

• Annahme, das Scannen, die Verteilung der Posteingänge und der Versand der Postausgänge einschließlich der dazu erforderlichen Arbeiten sowie die Annahme und die Verteilung elektronischer Dokumente

- Leeren der behördeneigenen Briefkästen
- Erledigung und Überwachung der öffentlichen Aushänge und der Bekanntmachungen an der Gerichtstafel
- Mitarbeit im Archivdienst

Erledigung von Hausdienstgeschäften:

- Warenannahme, Lagerbestückung, Mobiliar umräumen / aufbauen / montieren,
- Sperrmüllentsorgung
- Kopierarbeiten (inklusive Scanning)
- Registratur, Aktenaussonderung und Fundsachenbehandlung



Außendienst:

- Aushändigung und Zustellung von Schriftstücken
- Postsendungstransporte
- Führen von Dienstkraftfahrzeugen nebst zugehöriger Tätigkeiten

Unsere Anforderungen

Um die beabsichtigte spätere Übernahme in ein Beamtenverhältnis (mittlerer Dienst - Wachtmeisterdienst) vornehmen zu können, werden grundsätzlich die Einstellungsvoraussetzungen für den Justizwachtmeisterdienst zugrunde gelegt:

Bewerber/innen werden zugelassen, die

- die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates der Europäischen Union oder der Länder Island, Liechtenstein, Norwegen oder Schweiz besitzen (für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis ist der Besitz der deutschen Staatsangehörigkeit erforderlich),
- die Gewähr dafür bieten, jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der Hessischen Landesverfassung einzutreten,
- einen Hauptschulabschluss oder als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen,
- höchstens 50 Jahre alt sind (Ausnahmen regelt die Hessische Laufbahnverordnung und das Soldatenversorgungsgesetz),
- die erforderliche körperliche Eignung besitzen (Sicherheits- und Ordnungsaufgaben erfordern neben der beamtenrechtlich erforderlichen, uneingeschränkt gesundheitlichen Eignung ein hohes Maß an körperlicher Fitness),
- in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.

Neben einem sicheren Auftreten, psychischer Belastbarkeit und Durchsetzungsfähigkeit werden zudem Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft sowie Team- und



Kommunikationsfähigkeit erwartet.

Ebenso werden gute Umgangsformen, gewandtes und sicheres Auftreten sowie soziale und interkulturelle Kompetenz erwartet. Handwerkliches und technisches Verständnis bzw. Geschick sind erwünscht.

Unsere Angebote

- Teilzeitstelle im Umfang von 39,5 Wochenstunden
- Bezahlung nach der Entgeltgruppe 4 der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für Hessen
- ca. 2-monatige Fortbildung möglichst zu Beginn der Beschäftigung
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Jahressonderzahlung gemäß § 20 TV-H
- Landesticket für Hessen (Bestandteil des aktuellen Tarifvertrages)
- 30 Tage Urlaub im Jahr

Weitergehende Informationen erhalten Sie unter:

<https://justizministerium.hessen.de/karriere/berufe-in-der-rechtspflege/justizwachtmeisterin-justizwachtmeister-0>

Allgemeine Hinweise

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Erwünscht sind deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für die ausgeschriebene Stelle Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von rassistischen Zuschreibungen, ethnischer Herkunft, deren Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für die ausgeschriebene Stelle Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kulturelle und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung.



Bitte bewerben Sie sich über das Bewerberportal des Landes Hessen und laden Sie dort innerhalb des Bewerbungsverfahrens folgende Unterlagen als PDF-Dokument hoch:

- Bewerbungsanschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnisabschriften
- Unterlagen über Ihre bisherige Tätigkeiten
- Erklärung zu Schulden und Vorstrafen

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Justiz und für
den Rechtsstaat

Referenzcode

50538774_0002

Stellenbezeichnung

Justizhelfer*in (m/w/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

EG 4

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Landgericht Marburg
Universitätsstr. 48
35037 Marburg
Tel. 06421/2 90 - 0

Arbeitszeit

Teilzeit

Vertragsart

Befristet

Beschäftigungsbeginn

01.05.2024

Beschäftigungsende

30.04.2025

Dienststelle

Landgericht Marburg

Universitätsstr. 48
35037 Marburg
Tel. 06421/2 90 - 0

Einsatzregion

Mittelhessen

Datum der Veröffentlichung

09.02.2024

Bewerbungsschluss

10.03.2024