

## Justizwachtmeister/in

<b>Berufstyp</b>	Beamtenausbildung; abweichende Laufbahnbezeichnungen in den einzelnen Bundesländern
<b>Ausbildungsart</b>	Vorbereitungsdienst, geregelt durch Verordnungen der Bundesländer
<b>Dauer des Vorbereitungsdienstes</b>	I.d.R. 6-12 Monate
<b>Lernorte</b>	Justizschulen, Justizakademien, Gerichte, Staatsanwaltschaften, Justizvollzugsanstalten



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Justizwachtmeister/innen begleiten Gefangene zu Terminen und Gerichtsverhandlungen und bewachen sie. In der Justizverwaltung erledigen sie Aufgaben im Pförtner-, Anmelde- und Fernsprechvermittlungsdienst. Sie nehmen die eingehende Post entgegen, verteilen sie und sorgen dafür, dass die Dienstpost abgesendet wird und Akten an ihrem Bestimmungsort ankommen. An der Pforte erteilen sie u.a. Auskünfte an Besucher/innen. Daneben verwalten sie das Büro- und Verpackungsmaterial, den Gerätebestand, die Asservatenstelle (Aufbewahrungsort für beschlagnahmte Gegenstände) oder arbeiten im Büchereidienst mit.

Im Außendienst stellen sie Schriftstücke zu, übermitteln dienstliche Mitteilungen und befördern Wertgegenstände, Poststücke und Geld. Zudem können Justizwachtmeister/innen als Dienstwagenfahrer/innen tätig sein.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Arbeitsbereiche:

Justizwachtmeister/innen finden Beschäftigung

- bei Gerichten
- bei Staatsanwaltschaften
- bei Justizvollzugsanstalten

#### Arbeitsorte:

Justizwachtmeister/innen arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen
- in Sitzungssälen
- an Pforten
- im Außendienst

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Fahrzeugen

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird in der Regel mindestens ein Hauptschulabschluss (je nach Bundesland auch Berufsreife, Berufsbildungsreife, erster allgemeinbildender Schulabschluss, erfolgreicher Abschluss der Mittelschule) vorausgesetzt.

Darüber hinaus müssen die Bewerber/innen die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen und ein Auswahlverfahren absolvieren.

## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein (z.B. bei der Material-, Post- und Asservatenverwaltung, beim Zustellen von Akten und Schriftsätzen)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. Beantworten von Besucherfragen am Auskunftsschalter der Dienststelle)
- Verschwiegenheit (z.B. Stillschweigen über Inhalte von Akten und Schriftsätzen wahren)
- Leistungs- und Einsatzbereitschaft (z.B. Bereitschaft zum engagierten und gründlichen Durchführen von Personenkontrollen am Eingangsbereich)
- Konfliktfähigkeit, Durchsetzungs- und Reaktionsvermögen (z.B. im Sitzungs- bzw. Vorführdienst)

### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für das Erteilen von Auskünften am Empfangsschalter)
- Mathematik (z.B. zum Durchführen von Büromaterialbedarfsrechnungen)

## ■ Was verdient man während des Vorbereitungsdienstes?

Die Beamtenanwärter/innen erhalten als Beamte und Beamtinnen auf Widerruf Anwärterbezüge, die ggf. durch Zulagen ergänzt werden.

Monatlicher Anwärtergrundbetrag (brutto) - je nach Bundesland: € 1.153 bis € 1.371.

## ■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

**planet-beruf.de**

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Berufs  
Informations  
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

