



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 26.01.2026 veröffentlicht



### Justitiar (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Justitiar (m/w/d) im Rechtsamt befristet zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Rechtliche Beratung der Fachämter
  - rechtliche Überprüfung und Begutachtung von bedeutsamen Verträgen einschließlich der Anfertigung schriftlicher Stellungnahmen
  - Beratung bei der Vorbereitung von rechtlich schwierigen Entscheidungen oder rechtliche Würdigung komplexer Sachverhalte einschließlich der Anfertigung schriftlicher Stellungnahmen
- Mitwirkung beim Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
  - rechtliche Überprüfung und Begutachtung von Entwürfen der Fachämter für Satzungen, Richtlinien, Dienstanweisungen und -vereinbarungen sowie andere Verwaltungsvorschriften einschl. der Anfertigung schriftlicher Stellungnahmen
  - Anfertigung von Richtlinienentwürfen für die Fachämter
  - Beratungen mit den Amtsleitern und Dezernenten
- Mitwirkung bei Widerspruchsverfahren
- Vorbereitung und Führung von Rechtsstreitigkeiten
  - gutachterliche Prüfung der Erfolgsaussichten von Klagen vor den Zivil-, Arbeits- und Verwaltungsgerichten
  - Erhebung von Klagen sowie Anfertigung von Klagebegründungen, Klageerwiderungen und sonstigen Schriftsätze
  - Beratung mit den betroffenen Fachämtern
  - Wahrnehmung von Gerichtsterminen

Zur Beantwortung von Fragen zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Schulz, Leiter des Rechtsamtes, telefonisch unter 03904 7240-4500 zur Verfügung.

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornische Straße 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104  
Telefax: +49 3904 7240-51104

## **Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:**

### **1. Fachliche Anforderungen**

- abgeschlossenes rechtswissenschaftliches Hochschulstudium und Rechtsreferendariat (erstes und zweites Staatsexamen)
- Berufserfahrungen im Bereich des öffentlichen Dienstes, insbesondere der Kommunalverwaltung wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Rechts, insbesondere des Kommunalrechts sowie des Zivil- und Vergaberechts wünschenswert
- Führerschein Klasse B

### **2. Persönliche Anforderungen**

- hohes Maß an Eigeninitiative
- Entscheidungsfreudigkeit
- Verhandlungsgeschick
- ausgeprägte Denk- und Urteilsfähigkeit
- vorausschauendes strategisches Verhalten

## **Wir bieten Ihnen:**

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

**Entgeltgruppe:** E 13

**Arbeitszeit:** 39 h / Woche

**Arbeitsort:** Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.  
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 09.02.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde  
Personalamt  
Bornische Str. 2  
39340 Haldensleben

**oder**

per Mail an [bewerbung@landkreis-boerde.de](mailto:bewerbung@landkreis-boerde.de)

Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerbende sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

**Hinweis:**

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und drei Monate ab Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht. Papierunterlagen werden datenschutzkonform vernichtet.

gez. Herzberg-Ebeling  
Amtsleiterin