

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

des Arbeitsgerichtes Erfurt im nichtrichterlichen Dienst

Zum 02.06.2025 wird unter Aufhebung der Änderung des Geschäftsverteilungsplans vom 15.11.2024 nachfolgender Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst erstellt.

I. Einleitung

Behördenleitung und besondere Funktionen

Direktor des Arbeitsgerichts:	Richter 1
ständige Vertreterin des Direktors:	Richter 2
Geschäftsleiterin:	Rechtspfleger 1
stellv. Geschäftsleiterin:	Rechtspfleger 2
Personalrat:	UdG 6
Sicherheitsbeauftragte, Brandschutzbeauftragte:	UdG 6
Ersthelfer:	Rechtspfleger 1, Rechtspfleger 2

II. Gerichtsbetrieb

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Geschäftsaufgaben</u>	<u>Name</u>	<u>Vertretung</u>
1. Rechtspfleger	<p>1. gesamtheitliche Aktenbearbeitung der Kammern 4, 5 sowie PKH und Altbestände der geschlossenen Kammern 10 und 11</p> <p>1.1. Sämtliche nach dem Rechtspflegergesetz auf den Rechtspfleger übertragene und am Arbeitsgericht anfallende Tätigkeiten für oben genannte Kammern</p> <p>1.2. Festsetzung der Vergütung sowie weiteren Vergütung der im Wege der PKH beigeordneten Rechtsanwälte sowie Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit</p> <p>1.3. Anweisung der Vergütung und weiteren Vergütung der im Wege der PKH beigeordneten Rechtsanwälte sowie die durch Einführung des Systems "HamasyS" notwendigen Erfassungs- und Kontrolltätigkeiten</p> <p>2. AR-Sachen ohne Blockbildung fortlaufend einzeln</p> <p>3. Bearbeitung Mahnsachen</p> <p>4. eBetreuerin für den gehobenen Dienst ab 06.02.2024</p>	Rechtspfleger 1	Rechtspfleger 2
			Vertretung für Rechtsantragstelle alle UdG's

Lfd. Nr.	Geschäftsaufgaben	Name	Vertretung
1.	gesamtheitliche Aktenbearbeitung der Kammern 1, 2, 3, 6 sowie PKH und Altbestände der geschlossenen bzw. nicht aktiven Kammern 7, 8, 9	Rechtspfleger 2	Rechtspfleger 1
1.1.	Sämtliche nach dem Rechtspflegergesetz auf den Rechtspfleger übertragene und am Arbeitsgericht anfallende Tätigkeiten für oben genannte Kammern		Vertretung für Rechtsantragstelle alle UdG's
1.2.	Festsetzung der Vergütung sowie weiteren Vergütung der im Wege der PKH beigeordneten Rechtsanwälte sowie Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit		
1.3.	Anweisung der Vergütung und weiteren Vergütung der im Wege der PKH beigeordneten Rechtsanwälte sowie die durch Einführung des Systems "Hamasy" notwendigen Erfassungs- und Kontrolltätigkeiten		
2.	AR-Sachen ohne Blockbildung fortlaufend einzeln		
2. Registratur	Registrieren der Eingänge in Ca-, BV-, BVGa-, AR- und Mahnsachen und aller weiteren Eingänge in Rechtssachen sowie Datenerfassung und -pflege in Trijus mit folgender Aufteilung: UdG 6 an 3 Tagen in der Woche UdG 1 und UdG 5 je 1 Tag in der Woche	UdG 6 UdG 5 UdG 1	UdG 7 UdG 7 UdG 7
	Für die Registraturarbeiten bei einem Tag in der Woche erfolgt zunächst keine Entlastung. Es wird an die Hilfsbereitschaft untereinander appelliert.		

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Geschäftsaufgaben</u>	<u>Name</u>	<u>Vertretung</u>
3. Geschäftsstellenverwaltung	1. Verwaltung der Geschäftsstelle 1. Kammer (100% Kammer)	UdG 1 1,0 AKA	UdG 8
	2. anfallende Posteingangs- und Scannaufgaben im Zusammenhang mit der eGA		
	3. Erstellen der Gerichtskostenabrechnungen sowie Bearbeitung von Anfragen der Justizzahlstelle		
	4. Aussonderung der Kammerakten 1		
	1. Verwaltung der Geschäftsstelle 2. Kammer (100% Kammer)	UdG 2 0,875 AKA	UdG 4
	2. anfallende Posteingangs- und Scannaufgaben im Zusammenhang mit der eGA		
	3. Erstellen der Gerichtskostenabrechnungen sowie Bearbeitung von Anfragen der Justizzahlstelle		
	4. Aussonderung der Kammerakten 2		
	1. Verwaltung der Geschäftsstelle 3. Kammer (100% Kammer)	UdG 3 1,0 AKA	UdG 5
	2. anfallende Posteingangs- und Scannaufgaben im Zusammenhang mit der eGA		
	3. Erstellen der Gerichtskostenabrechnungen sowie		

Lfd. Nr.	Geschäftsaufgaben	Name	Vertretung
	Bearbeitung von Anfragen der Justizzahlstelle		
	4. Aussonderung der Kammerakten 3		
	5. Verwaltung der Geschäftsstelle 3. Kammer Güterichterverfahren		
	1. Verwaltung der Geschäftsstelle 4. Kammer (60% Kammer) sowie Altbestände der geschlossenen Kammer 8 sowie der nicht aktiven Kammer 7	UdG 4, 1,0 AKA	UdG 2
	2. anfallende Posteingangs- und Scannaufgaben im Zusammenhang mit der eGA		
	3. Erstellen der Gerichtskostenabrechnungen sowie Bearbeitung von Anfragen der Justizzahlstelle		
	4. Aussonderung der Kammerakten 4		
	1. Verwaltung der Geschäftsstelle 5. Kammer (80% Kammer aufgrund Direktor)	UdG 5, 0,875 AKA	UdG 3
	2. anfallenden Posteingangs- und Scannaufgaben im Zusammenhang mit der eGA		
	3. Erstellen der Gerichtskostenabrechnungen sowie Bearbeitung von Anfragen der Justizzahlstelle		
	4. Aussonderung der Kammerakten 5		

Lfd. Nr.	Geschäftsaufgaben	Name	Vertretung
1.	Verwaltung der Geschäftsstelle 6. Kammer mit Ausnahme des Fertigen der Güteverhandlungsprotokolle (90% Kammer wg. tlw. Verwaltungsaufgaben)	UdG 6, 1,0 AKA	UdG 1
2.	anfallende Posteingangs- und Scannaufgaben im Zusammenhang mit der eGA		
3.	Erstellen der Gerichtskostenabrechnungen sowie Bearbeitung von Anfragen der Justizzahlstelle		
4.	Aussonderung der Kammerakten 6		
5.	eBetreuerin für den mittleren Dienst ab 06.02.2024		
6.	Verwaltung der Geschäftsstelle 6. Kammer Güterichterverfahren		
4. UdG 7 (Abordnung zu 0,2 AKA ans ArbG EF)	1. Bearbeitung der Mahnsachen		1. UdG 6 2. UdG 8
	2. Fertigung der Protokolle der Güteverhandlungen der 6. Kammer		UdG 6

III. Verwaltungsbetrieb

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Geschäftsaufgaben</u>	<u>Name</u>	<u>Vertretung</u>
1. Geschäftsleiterin	1. Aufgaben einer Geschäftsleiterin gemäß Thüringer Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften 2. Verwaltungsaufgaben einschließlich - Erstellen des Geschäftsverteilungsplans nichtrichterlicher Dienst - Führen der Hilfspersonalakten und Vergabe Generalaktenaktenzeichen - Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen über PERSOS - Bezügemitteilungen betreffend AU's der Tarifbeschäftigten - Erstellen der Personal- und Abwesenheitsstatistik 3. Haushaltswesen 4. Bearbeitung Gefährdungsbeurteilung 5. Hamasysbeauftragte (inkl. Prüfung der mtl. Rechnungslegungslisten und jährliche Rechnungsnachweisung, Ansprechpartner Mahnwesen und Bankrückläufer, Neuanträge bzw. Bearbeitung bzgl. Erneuerungen von zu DOI-Zertifikaten, Bearbeitung von Nutzeranträge) 6. Geschäftsstellenprüfungen	Rechtspfleger 1	Rechtspfleger 2

Lfd. Nr.	Geschäftsaufgaben	Name	Vertretung
2. stellvertretende Geschäftsleiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation der Ausbildung / Praktika von Justizsekretäranwärtern, Schülern und Praktikanten sowie hinsichtlich Studenten/Referendaren betreffend Einblick in die nichtrichterlichen Tätigkeiten bei Gericht 2. Aufgaben des Gesundheitsmanagements 3. Organisation von Betriebsärztlichen Untersuchungen 4. jährliche Siegelprüfungen 5. Geschäftsstellenprüfungen 	Rechtspfleger 2	Rechtspfleger 1
3. allgemeine Verwaltungsarbeiten außerhalb der Verwaltungsgeschäftsstelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bearbeitung der Akten für das Staatsarchiv 2. Signaturkartenbeauftragte für eGA und Beauftragte zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit betreffend die Rechnungen für o.g. Signaturkarten 	UdG 8	./.
		UdG 8	./.

Lfd. Nr.	Geschäftsaufgaben	Name	Vertretung
4. Verwaltungs- geschäftsstelle	1. allg. Verwaltungsaufgaben einschließlich Führen der Generalakten, Schreibwerk in Verwaltungssachen auf Anordnung	UdG 8	UdG 6
	2. Vorlage der Verwaltungspost einschließlich der Faxe auf die Geschäftsstellen		
	3. Bibliotheks- und Materialverwaltung		
	4. Erstellung der Gesamtstatistiken des Arbeitsgerichts		
	5. Zeiterfassung		
	6. Führen der Listen der ehrenamtlichen Richter einschließlich der Notlisten		
	7. Berechnung und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit betreffend die Entschädigung von Ehrenamtlichen Richtern, Zeugen und Sachverständigen für alle Kammern sowie Anweisung der Entschädigungszahlungen an Ehrenamtlichen Richter, Zeugen und Sachverständigen für alle Kammern sowie die durch Einführung des Systems "Hamasy" notwendigen Erfassungs- und Kontrolltätigkeiten		UdG 1
	8. Bearbeitung von Eingängen betreffend die geschlossenen Kammern 9 u. 10		./.
	9. Aussonderung der Akten der geschlossenen Kammern 9, 10, 11 (Schwanzakten) sowie der inaktiven Kammer 7		./.

Bei Krankheit oder Kur/Reha, die über einen Zeitraum von 2 Wochen hinausgeht, kann die Vertretung ab der 3. Woche durch die Gerichtsverwaltung gesondert geregelt werden.

Allgemeine Richtlinien

Auf Weisung des Behördenleiters oder der Geschäftsleiterin kann von der Verteilung der Dienstgeschäfte abgewichen werden.

Dies gilt insbesondere für die Regelung der Vertretung der Kammergeschäftsstellen.

Die Aufgaben, welche die Mitarbeiterinnen im Vertretungsfall wahrzunehmen haben, ergeben sich aus der Spalte "Geschäftsaufgaben" der zu vertretenden Mitarbeiterin.

Erfurt, den 02.06.2025

Richter 1
Direktor des Arbeitsgerichts

Rechtspfleger 2
stellv. Geschäftsleiterin

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan wird mit Wirkung zum 02.06.2025 in Kraft gesetzt.
Der örtliche Personalrat wurde beteiligt.

Richter 1
Direktor des Arbeitsgerichts