

G E S C H Ä F T S V E R T E I L U N G S P L A N
des Arbeitsgerichtes Erfurt im nichtrichterlichen Dienst

Zum 06.10.2025 wird unter Aufhebung der Änderung des Geschäftsverteilungsplans vom 07.08.2025 nachfolgender Geschäftsverteilungsplan für den nichtrichterlichen Dienst erstellt.

I. Einleitung

Behördenleitung und besondere Funktionen

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

II. Gerichtsbetrieb

Lfd. Nr.	Geschäftsaugaben	Name	Vertretung
1. Rechtspfleger	1. gesamtheitliche Aktenbearbeitung der Kammer 1 sowie PKH und Altbestände der geschlossenen Kammern 10 und 11	Rechtspfleger 1	Rechtspfleger 2
	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		
	3. Bearbeitung Mahnsachen		
	4. eBetreuerin für den gehobenen Dienst ab 06.02.2024		

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Geschäftsaufgaben</u>	<u>Name</u>	<u>Vertretung</u>
	1. gesamtheitliche Aktenbearbeitung der Kammern 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		

Aufgrund der Teilabordnungen an das Arbeitsgericht Erfurt von Rechtspfleger 3 zu 0,05 AKA und Rechtspfleger 4 zu 0,2 AKA sind folgende Arbeiten vom 06.10.2025 bis 31.12.2025 verteilt:

*Rechtspfleger 3: PKH-Prüfungsverfahren nach § 120a ZPO für die Kammern 4 und 5 → Vertretung: 4 Ca Rechtspfleger 2
5 Ca Rechtspfleger 1*

*Rechtspfleger 4: Kammer 4 und 5 (ohne PKH-Überwachung) → Vertretung: 4 Ca Rechtspfleger 2
5 Ca Rechtspfleger 1*

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

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Geschäftsaugaben</u>	<u>Name</u>	<u>Vertretung</u>
	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 Bearbeitung von Anfragen der Justizzahlstelle		
	4. Aussonderung der Kammerakten 3		
	5. Verwaltung der Geschäftsstelle 3. Kammer Güterrichterverfahren		
	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		

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Geschäftsaufgaben</u>	<u>Name</u>	<u>Vertretung</u>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verwaltung der Geschäftsstelle 5. Kammer (80% Kammer aufgrund Direktor) 2. anfallenden Posteingangs- und Scannenaufgaben im Zusammenhang mit der eGA 3. Erstellen der Gerichtskostenabrechnungen sowie Bearbeitung von Anfragen der Justizzahlstelle 4. Aussonderung der Kammerakten 5 	UdG 5 0,875 AKA	UdG 3
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verwaltung der Geschäftsstelle 6. Kammer mit Ausnahme des Fertigens der Güteverhandlungsprotokolle (90% Kammer wg. tlw. Verwaltungsaufgaben) 2. anfallende Posteingangs- und Scannenaufgaben 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 Güterrichterverfahren 	UdG 6 1,0 AKA	UdG 1

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Geschäftsaufgaben</u>	<u>Name</u>	<u>Vertretung</u>
4. UdG 7 (Abordnung zu 0,2 AKA ans ArbG EF)	1. Bearbeitung der Mahnsachen 2. Fertigung der Protokolle der Güteverhandlungen der 6. Kammer		1. UdG 6 2. UdG 8 UdG 6

5. Aussonderung des Scanarchivs

Die Mindestaufbewahrungsfrist von Schriftstücken und sonstigen Unterlagen nach der Übertragung beträgt ein Jahr.

Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt sodann im Folgejahr nach Ablauf des Monats, in dem die Papierbelege gescannt wurden.

Hierzu werden folgende Zuständigkeiten, beginnend im Jahr 2025 und fortlaufend für alle weiteren Jahre festgelegt:

<u>Scanmonat</u>	<u>Vernichtung</u>	<u>Zuständige Kammer</u>
Januar des Vorjahres	Februar des Folgejahres	1
Februar des Vorjahres	März des Folgejahres	2
März des Vorjahres	April des Folgejahres	3
April des Vorjahres	Mai des Folgejahres	4
Mai des Vorjahres	Juni des Folgejahres	5
Juni des Vorjahres	Juli des Folgejahres	6
Juli des Vorjahres	August des Folgejahres	1
August des Vorjahres	September des Folgejahres	2
September des Vorjahres	Oktober des Folgejahres	3
Oktober des Vorjahres	November des Folgejahres	4
November des Vorjahres	Dezember des Folgejahres	5
Dezember des Vorjahres	Januar des dem Folgejahr nachfolgenden Jahres	6

III. Verwaltungsbetrieb

Lfd. Nr.	Geschäftsauflagen	Name	Vertretung
1. Geschäftsleiterin	<p>1. Aufgaben einer Geschäftsleiterin gemäß Thüringer Geschäftsaufgaben für die Gerichte und Staatsanwaltschaften</p> <p>2. Verwaltungsaufgaben einschließlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postbearbeitung mit Ausnahme der Frau Büchner zugewiesenen Aufgaben des GMJ, Angebotsvorsorge und Ausbildung/Praktika - Erstellen des Geschäftsverteilungsplans nichtrichterlicher Dienst - Führen der Hilfspersonalakten - Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen über PERSOS - Bezügemitteilungen betreffend AU's der Tarifbeschäftigte - Erstellen der Personal- und Abwesenheitsstatistik <p>3. Haushaltswesen</p> <p>4. Bearbeitung Gefährdungsbeurteilung</p> <p>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 Nutzeranträgen)</p> <p>6. Vertreterin des Umsatzsteuerbeauftragten (Richter 1)</p> <p>7. Geschäftsstellenprüfungen</p>	Rechtspfleger 1	Rechtspfleger 2

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Geschäftsaufgaben</u>	<u>Name</u>	<u>Vertretung</u>
2. stellvertretende Geschäftsführerin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation der Ausbildung / Praktika von Justizsekretärinnen, Schülern und Praktikanten sowie hinsichtlich Studenten/Referendaren betreffend Einblick in die nichtrichterlichen Tätigkeiten bei Gericht 2. Aufgaben des Gesundheitsmanagements 3. Organisation von Betriebsärztlichen Untersuchungen (Angebotsvorsorge) 4. jährliche Siegelprüfungen 5. Geschäftsstellenprüfungen 	Rechtspfleger 2	Rechtspfleger 1

3. allgemeine Verwaltungsarbeiten außerhalb der Verwaltungsgeschäftsstelle

- | | | |
|--|--------------|-----|
| 1. Bearbeitung der Akten für das Staatsarchiv | UdG 8 | ./. |
| 2. Signaturkartenbeauftragte für eGA und Beauftragte zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit betreffend die Rechnungen für o.g. Signaturkarten | UdG 8 | ./. |

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Geschäftsaufgaben</u>	<u>Name</u>	<u>Vertretung</u>
4. Verwaltungs- geschäftsstelle			
	1. allg. Verwaltungsaufgaben einschließlich Schreibwerk in Verwaltungssachen auf Anordnung	UdG 8	UdG 6
	2. Registratur der Verwaltungspost und Führen der Generalakten		
	3. Vorlage der Verwaltungspost einschließlich der Faxe auf die Geschäftsstellen		
	4. Bibliotheks- und Materialverwaltung		
	5. Erstellung der Gesamtstatistiken des Arbeitsgerichts		
	6. Zeiterfassung		
	7. Führen der Listen der ehrenamtlichen Richter einschließlich der Notlisten		
	8. 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
	9. Bearbeitung von Eingängen betreffend die geschlossenen Kammern 9 u. 10		./.
	10. 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 07:10:2025

Richter 1
Direktor des Arbeitsgerichts

Rechtspfleger 1
Geschäftsleiterin

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan wird mit Wirkung zum 06:10:2025 in Kraft gesetzt.
Der örtliche Personalrat wurde beteiligt.

Richter 1
Direktor des Arbeitsgerichts