

**Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltung und Aufgaben
des nichtrichterlichen Personals des Arbeitsgerichts Gera**

(soweit nicht von der Geschäftsleitung im Einzelfall
andere Regelungen getroffen werden)

Stand: 01.07.2025

A Behördenleitung: Direktor des Arbeitsgerichts

B Geschäftsleitung / Verwaltung / Rechtspflegedienst

I. Geschäftsleiter und Rechtspfleger

Rechtspfleger 1

1. Geschäftsleitung und Verwaltungsaufgaben

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Vorgesetzte aller Mitarbeiter mit Ausnahme der Richter und Rechtspfleger mit Personal- und Weisungsbefugnis nach Absprache mit der Behördenleitung	Rechtspfleger 2
b)	Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich der Personalbeschaffung und allgemeine Organisation der Ausbildung	
c)	Kontrolle der Urlaubs- und Krankenkartei sowie der Zeiterfassung	
d)	Vorbereitung und Durchführung der Geschäftsverteilung für die nichtrichterlichen Mitarbeiter	
e)	Durchführung der Geschäftsstellenprüfungen	
f)	Verfassen bzw. Vorbereiten der fristgemäßen und sonstigen die Verwaltung betreffenden Berichte	
g)	Prüfung und Kontrolle der General- und Sammelakten sowie des Tagebuchs zur Generalaktenverfügung	
h)	Aufgaben der Haushaltsbeauftragten (gesamtes Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Gerichts, ausgenommen: die Festsetzung der Zeugen- Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigungen, sowie die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter)	
i)	Beschaffung	
j)	Organisation und Kontrolle der jährlichen Aktenaussonderung	

k)	soweit nicht an das Justizzentrum übertragen – Aufgaben im Bereich der Hausverwaltung, Sicherheit und betriebsärztlichen Untersuchungen	
l)	Führen der HAMASYS-Rechnungsbelege	UdG 1

2. Tätigkeit in der Rechtspflege

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Bearbeiten aller Rechtspflegergeschäfte nach dem Rechtspflegergesetz einschließlich der Reisekostenbewilligung für mittellose Personen und der Festsetzung und Anweisung der Vergütung und der weiteren Vergütung der im Wege der PKH beigeordneten Rechtsanwälte für die Kammern 1 und 3 (mit Ausnahme der Mahnsachen)	Rechtspfleger 2
b)	Dienst in der Rechtsantragstelle	

II. Rechtspfleger

Rechtspfleger 2

1. Verwaltungstätigkeit

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Unterstützung der Geschäftsleiter bei der Durchführung der Geschäftsstellenprüfungen	Rechtspfleger 1
b)	Ausbildungsleiter für die Justizsekretär-Anwärter	

2. Tätigkeit in der Rechtspflege

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Bearbeiten aller Rechtspflegergeschäfte nach dem Rechtspflegergesetz einschließlich der Reisekostenbewilligung für mittellose Personen und Festsetzung und Anweisung der Vergütung und der weiteren Vergütung der im Wege der PKH beigeordneten Rechtsanwälte für die Kammern 2, 4, 5 und 7	Rechtspfleger 1
b)	Bearbeitung aller Mahnsachen des Gerichts	
c)	Dienst in der Rechtsantragstelle	
d)	Bearbeitung der AR-Verfahren, soweit sie dem Rechtspfleger vorbehalten sind	

III. Verwaltungsgeschäftsstelle
UdG 1 / UdG 2 / UdG 3

UdG 1

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Führen der General- und Sammelakten des Gerichts sowie des Tagebuches zur Generalaktenführung	UdG 2
b)	Fristenmanagement für Verwaltungsvorgänge	
c)	Führen des Zeiterfassungssystems	
d)	Führen der Krankenliste	
e)	Schreibarbeiten für die Gerichtsleitung und -verwaltung	
f)	Führen der Personalaktendoppel	
g)	Bearbeiten aller im Zusammenhang mit der Bestellung, Abberufung und Zuweisung von ehrenamtlichen Richtern anfallenden Geschäfte	
h)	Posteingangsstelle für E-Mails an das Gericht	
i)	Entschädigungen der Mitglieder des Rates der ehrenamtlichen Richter	d. jeweilige UdG

UdG 2

j)	Erstellen der Monats-, Quartals- und Jahresstatistik des Gerichts	1. UdG 1 2. UdG 3
k)	Posteingangsstelle für Telefaxe an das Gericht	UdG 3
l)	Funktionsüberwachung der Kopierer und des Telefaxgerätes	
m)	Material- und Geräteverwaltung	
n)	Annahme und Abrechnen der privaten Kopiekosten	
o)	Ansprechpartner für Fundsachen	
p)	Verwaltung der Standortbibliothek einschließlich der Aktualisierung von Loseblattsammlungen	
q)	Durchführen des Umlaufwesens	
r)	Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Entscheidungsdokumentation (Anonymisieren von Entscheidungen, Erstellen der Entscheidungsdokumentation nach Vorgaben der Richter/innen und Übermittlung zu den Datenbanken, Kontrolle der Veröffentlichung und Führen der Listen)	

C Serviceeinheiten

Folgenden Urkundsbeamt/innen der Geschäftsstelle wird die Zeichnungsbefugnis übertragen für die sachliche und rechnerische Richtigkeit bei

- Entschädigungen von Zeugen, Sachverständigen und Dolmetschern sowie ehrenamtlichen Richtern
- Rückzahlungen von überzahlten PKH-Raten:

UdG 1,
UdG 4,
UdG 5,
UdG 6.

Serviceeinheit A

Registratur, Geschäftsstelle für Rechtspflegergeschäfte, Insolvenzanfragen, Kammern 1, 4, 5,
UdG 2 / UdG 3 / UdG 4 / UdG 5

a) Registratur

UdG 2

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Zuweisung der Klage- und Antragseingänge entsprechend der Geschäftsverteilung einschließlich der Schutzschriftenprüfung (ZSSR);	1. UdG 5 2. UdG 3
b)	Führen der Eingangsregistratur im Aktenprogramm TRIJUS für alle Kammern	
c)	Anlegen von Akten inklusive der PKH-Beihefte und Vorprüfung der Eingänge	
d)	Führen aller Register	
e)	Stammdatenpflege	UdG 3
f)	Erstellen der notwendigen Doppel für über den elektronischen Rechtsverkehr neu eingereichte Klagen und Anträge	d. jeweilige UdG

b) Geschäftsstelle für Rechtspflegergeschäfte (mit Ausnahme des Mahnverfahrens)

UdG 2

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Bearbeitung aller mit dem PKH-Überprüfungsverfahren anfallenden Geschäftsstellentätigkeiten aller Kammern inklusive Kostenrechnungen bei PKH-Änderung und bei PKH-Aufhebung	1. UdG 5 2. d. jeweilige UdG
b)	Bearbeitung aller Geschäftsstellentätigkeiten für sonstige Rechtspflegergeschäfte aller Kammern mit Ausnahme des Mahnverfahrens	

c) Geschäftsstelle der Güterichterverfahren (Direktor des Arbeitsgerichts)

UdG 3

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Güterichterverfahren	UdG 1

d) Insolvenzanfragen

UdG 2 / UdG 3

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Sachstandsanfragen beim Insolvenzgericht für alle Verfahren, die wegen Insolvenzeröffnung unterbrochen sind sowie deren Überwachung	

e) Kammergeschäftsstellen

**Kammer 1
Kammer 4
Kammer 5**

**UdG 4
UdG 3
UdG 5**

**vorrangig Kammer 1
vorrangig Kammer 4
vorrangig Kammer 5**

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für alle 3 Kammern inklusive Mahnverfahren und Aktenaussonderung	gegenseitig
b)	1. Kostenberechnung und –veranlagung 2. Kostenschluss ohne Kostenrechnung (Kleinbetrag) - nur UdG 3	UdG 4 UdG 5
c)	Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und der Dolmetscher	

Serviceeinheit B

a) Kammergeschäftsstellen

Kammer 2 und 7
Kammer 3

UdG 6
UdG 1

vorrangig Kammer 3
vorrangig Kammer 2 und Kammer 7

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für alle 2 Kammern inklusive Mahnverfahren und Aktenaussonderung	gegenseitig
b)	Kostenberechnung und –veranlagung	
c)	Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und der Dolmetscher	
d)	Fertigen des Langschriftgutes	
e)	Fertigen der Protokolle Kammer 2	

b) Protokolle Kammer 3

UdG 5

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Fertigen der Protokolle Kammer 3	in der Serviceeinheit

Serviceeinheiten-übergreifend gilt:

Sollte eine Serviceeinheit nur mit einem/r Mitarbeiter/in besetzt und eine andere vollständig besetzt sein, soll von der besser besetzten Serviceeinheit eigenständig Aushilfe in den anderen Serviceeinheiten geleistet werden.

Das tägliche Scannen für interne Schriftstücke des Arbeitsgerichts Gera erfolgt im Wechsel nach dem folgenden Plan:

KW	Scannen	QS	Vertretung
21	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
22	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
23	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
24	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
25	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
26	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
27	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
28	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
29	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
30	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
31	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
32	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
33	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
34	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
35	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
36	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
37	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
38	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
39	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
40	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
41	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
42	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
43	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
44	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
45	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
46	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
47	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
48	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
48	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
50	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

KW	Scannen	QS	Vertretung
51	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
52	Serviceeinheit A	Serviceeinheit A	Serviceeinheit B
01	Serviceeinheit B	Serviceeinheit B	Serviceeinheit A

2. Vertretung: wird durch die Geschäftsleitung in dem jeweiligen Fall geregelt

Von den Serviceeinheiten ist eigenständig sicherzustellen, dass alle UdG's regelmäßig eingeteilt werden.

D Sonderaufgaben

I. Systemverwaltung für die Gerichts - EDV

UdG 1 / UdG 4

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Funktionsüberwachung der gesamten Computertechnik (einschließlich aller Nebengeräte)	gegenseitig
b)	Austausch und Installation von Hard- und Software	
c)	Installation von Datenträgern	
d)	Verwaltung des Netzwerks und Beseitigung von Netzwerkstörungen in Zusammenarbeit mit der IT-Leitstelle des Thüringer LAG und des OLG Jena	

UdG 3

	Tätigkeit	Vertretung
e)	Funktionsüberwachung der Drucker	UdG 1 UdG 4
f)	Führen und Aktualisieren der Inventarlisten für die Drucker	
g)	Beschaffung von Verbrauchsmaterial für die Drucker	

II. e-Akten-Betreuer

UdG 4 / Rechtspfleger 2 / Richter 1

	Tätigkeit
a)	Unterstützung und Hilfestellung bei der Bearbeitung der e-Akte

UdG 4

	Tätigkeit	Vertretung
b)	Schulung der Scanmitarbeiter sowie Unterstützung und Hilfestellung beim Scannen	

UdG 1

	Tätigkeit	Vertretung
c)	Signaturkartenbeauftragte	

III. Brandschutzhelfer**UdG 4****UdG 5****IV. Ersthelfer****UdG 6 / Rechtspfleger 2****V. Sicherheitsbeauftragte**

n.n.

VI. Gesundheitsmanagementbeauftragter**Rechtspfleger 2****VII. Beauftragter für die Ausbildung der Lehrer****Richter 4**