Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltung und Aufgaben
des nichtrichterlichen Personals des Arbeitsgerichts Gera ab 01.05.2026

(soweit nicht von dem kommissarischen Geschäftsleiter im Einzelfall andere Regelungen getroffen werden)

Stand: 27.04.2026

A Behördenleitung und Öffentlichkeitsarbeit:

Richter 1

B Geschäftsleitung / Verwaltung /Rechtspflegedienst

I. kommissarischer Geschäftsleiter und Rechtspfleger 1

1. Geschäftsleitung und Verwaltungsaufgaben

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	Vorgesetzter 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 Personal-beschaffung 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 Dolmetscher-entschädigungen, 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	

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, 3 und 6 (mit Ausnahme der Mahnverfahren)	Rechtspfleger 2
b)	Dienst in der Rechtsantragstelle	
c)	Bearbeitung aller Mahnverfahren des Gerichts	
d)	Bearbeitung der AR-Verfahren, soweit sie dem Rechtspfleger vorbehalten sind	

II. Rechtspfleger 2

1. Verwaltungstätigkeit

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	Unterstützung des kommissarischen Geschäftsleiters bei der Durchführung der Geschäftsstellenprüfungen	Rechtspfleger 1
b)	Ausbildungsleiter für den mittleren Dienst	

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)	Dienst in der Rechtsantragstelle	

III. Verwaltungsgeschäftsstelle 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 und EGVP an das Gericht	
i)	Entschädigungen der Mitglieder des Rates der ehrenamtlichen Richter	d. jeweilige UdG
j)	Erstellen der Monats-, Quartals- und Jahresstatistik des Gerichts	1. UdG 2 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 Geschäftsstelle

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 und
- Rückzahlungen von überzahlten PKH-Raten:

UdG 2 und UdG 4.

I. Registratur Rechtspflegergeschäfte Insolvenzanfragen Mahnverfahren

1) Registratur UdG 1

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	Zuweisung der Klage- und Antragseingänge entsprechend der Geschäftsverteilung einschließlich der Schutzschriftenprüfung (ZSSR);	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)	Erstellen der notwendigen Doppel für über den elektronischen Rechtsverkehr neu eingereichte Klagen und Anträge	

2) Rechtspflegergeschäfte (mit Ausnahme des Mahnverfahrens) UdG 1

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	Bearbeitung aller mit dem PKH-Überprüfungs-verfahren anfallenden Geschäftsstellentätigkeiten aller Kammern inklusive Kostenrechnungen bei PKH-Änderung und bei PKH-Aufhebung	1. UdG 3 2. d. jeweilige UdG
b)	Bearbeitung aller Geschäftsstellentätigkeiten für sonstige Rechtspflegergeschäfte aller Kammern mit Ausnahme des Mahnverfahrens	

3) Insolvenzanfragen UdG 3

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	Sachstandsanfragen beim Insolvenzgericht für alle Verfahren, die wegen Insolvenzeröffnung unterbrochen sind sowie deren Überwachung	UdG 1

4) Mahnverfahren UdG 3

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	alle Mahnverfahren des Gerichts	d. jeweilige UdG

II. Kammergeschäftsstellen

1) Kammer 2 (Richter 2)
Kammer 6 (Richter 6)
Kammer 7 (Richter 6)

UdG 2

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für alle Kammern	UdG 3 / UdG 4
b)	Fertigen der Protokolle und des Langschriftgutes der Serviceeinheit	
c)	Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher sowie Rückzahlung von überzahlten PKH-Raten	UdG 4

2) Kammer 1 (Richter 3)
Kammer 3 (Richter 1)

UdG 4

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Kammern	UdG 2 / UdG 3
b)	Fertigen der Protokolle und des Langschriftgutes der Serviceeinheit	
c)	Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher sowie Rückzahlung von überzahlten PKH-Raten	UdG 2

3) Kammer 4 (Richter 5)
Güterichterverfahren (Richter 1)

UdG 3

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Kammern	UdG 2 / UdG 4
b)	Fertigen der Protokolle und des Langschriftgutes der Serviceeinheit	

UdG 2 / UdG 4

	Tätigkeit	**Vertretung**
	Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher sowie Rückzahlung von überzahlten PKH-Raten	gegenseitig

4) Kammer 5 (Richter 5)

UdG 5 (ArbG NDH) im Rahmen der Abordnung

	Tätigkeit	**Vertretung**
a)	Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Kammern	UdG 3
b)	Fertigen der Protokolle und des Langschriftgutes der Serviceeinheit	
c)	Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher sowie Rückzahlung von überzahlten PKH-Raten	UdG 2 / UdG 4

D Scannen

Das tägliche Scannen für interne Schriftstücke des Arbeitsgerichts Gera erfolgt weiterhin durch die Wachtmeisterei. Sollte diese verhindert sein erfolgt die Einteilung durch die Geschäftsleitung. Es ist sicherzustellen, dass alle UdG regelmäßig eingeteilt werden.

E Sonderaufgaben

I. Systemverwaltung für die Gerichts - EDV

UdG 2 /UdG 4

	Tätigkeit	Vertretung
a)	Funktionsüberwachung der gesamten Computer-technik (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 2 /UdG 4
f)	Führen und Aktualisieren der Inventarlisten für die Drucker	
g)	Beschaffung von Verbrauchsmaterial für die Drucker	

II. e-Akten-Betreuer

UdG 2 / UdG 4 / Rechtspfleger 1 / Richter 3

	Tätigkeit
	Unterstützung und Hilfestellung bei der Bearbeitung der e-Akte

UdG 4

	Tätigkeit	Vertretung
	Schulung der Scanmitarbeiter sowie Unterstützung und Hilfestellung beim Scannen	

Rechtspfleger 2

	Tätigkeit	Vertretung
	Signaturkartenbeauftragte	

III. Brandschutzhelfer

UdG 4

IV. Ersthelfer

Rechtspfleger 2

V. Sicherheitsbeauftragter

Rechtspfleger 1

VI. Gesundheitsmanagementbeauftragter

Rechtspfleger 1

VII. Beauftragter für die Ausbildung der Lehrer

Richter 4

gez.
Direktorin des ArbG

gez.
kommissarischer
Geschäftsleiter