**Geschäftsverteilungsplan**
**für die Verwaltung und Aufgaben**
**des nichtrichterlichen Personals des Arbeitsgerichts Gera ab 01.11.2026**

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

**Stand: 26.10.2026**

## 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 | |
| m) | 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 der Festsetzung und Anweisung der Vergütung und der weiteren Vergütung der im Wege der PKH beigeordneten Rechtsanwälte für die Kammern 1, 3 und 6 sowie Rückzahlung von überzahlten PKH-Raten | Rechtspfleger 2 |
| b) | Dienst in der Rechtsantragstelle | |
| c) | 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) | Signaturkartenbeauftragte | UdG 1 |

### 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 sowie Rückzahlung von überzahlten PKH-Raten | Rechtspfleger 1 |
| b) | Dienst in der Rechtsantragstelle | |

## III. Verwaltungsgeschäftsstelle UdG 2

| | **Tätigkeit** | **Vertretung** |
|---|---|---|
| a) | Führen der General- und Sammelakten des Gerichts sowie des Tagebuches zur Generalaktenführung | UdG 1 |
| 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) | Erstellen der Monats-, Quartals- und Jahresstatistik des Gerichts | 1. UdG 1<br>2. UdG 3 |
| j) | Posteingangsstelle für Telefaxe an das Gericht | UdG 3 |
| k) | Funktionsüberwachung der Kopierer und des Telefaxgerätes | |
| l) | Material- und Geräteverwaltung | |
| m) | Annahme und Abrechnen der privaten Kopiekosten | |
| n) | Ansprechpartner für Fundsachen | |
| o) | Verwaltung der Standortbibliothek einschließlich der Aktualisierung von Loseblattsammlungen | |
| p) | Durchführen des Umlaufwesens | |
| q) | 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) | |

## IV. Systemverwaltung für die Gerichts - EDV

### Frau UdG 1 / 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 1 / UdG 4 |
| f) | Führen und Aktualisieren der Inventarlisten für die Drucker | |
| g) | Beschaffung von Verbrauchsmaterial für die Drucker | |

## C Geschäftsstellen

Folgenden Urkundsbeamt*innen der Geschäftsstelle wird die Zeichnungsbefugnis übertragen für die sachliche und rechnerische Richtigkeit bei Entschädigungen von Zeugen, Sachverständigen, Dolmetschern sowie ehrenamtlichen Richtern:

UdG 1 und UdG 4.

## I. Registratur<br>Insolvenzanfragen<br>Mahnverfahren

### 1. Registratur UdG 2

| | 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<br>und Vorprüfung der Eingänge | |
| d) | Führen aller Register | |

### 2. Insolvenzanfragen UdG 3

| | Tätigkeit | Vertretung |
|---|---|---|
| a) | Sachstandsanfragen beim Insolvenzgericht für alle Verfahren, die wegen Insolvenzeröffnung unterbrochen sind sowie deren Überwachung | UdG 2 |

### 3. Mahnverfahren UdG 3

| | Tätigkeit | Vertretung |
|---|---|---|
| a) | Urkundsbeamte aller Mahnverfahren des Gerichts | d. jeweilige UdG |

## II. Kammergeschäftsstellen

### 1. Serviceeinheit A

**a) Kammer 2 (Richter 2)**
**Kammer 7 (Richter 3)**

**UdG 1**

| | Tätigkeit | Vertretung |
|---|---|---|
| a) | Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Kammern | UdG 4 / UdG 5 |
| b) | Fertigen der Protokolle und des Schriftgutes der Serviceeinheit | |
| c) | Kostenberechnung und -veranlagung | |
| d) | Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher | UdG 4 |

**b) Kammer 1 (Richter 4)**

**UdG 4**

| | Tätigkeit | Vertretung |
|---|---|---|
| a) | Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Kammer | UdG 1 / UdG 5 |
| b) | Fertigen der Protokolle und des Schriftgutes der Serviceeinheit | |
| c) | Kostenberechnung und -veranlagung | |
| d) | Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher | UdG 1 |

**c) Kammer 6 (Richter 5)**
**Güterichterverfahren (Richter 1)**
**(Richter 3)**

**UdG 5**

| | **Tätigkeit** | **Vertretung** |
|---|---|---|
| a) | Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Kammer | UdG 1 / UdG 4 |
| b) | Fertigen der Protokolle und des Schriftgutes der Serviceeinheit | |
| c) | Kostenberechnung und -veranlagung | |

**UdG 1 / UdG 4**

| | **Tätigkeit** | **Vertretung** |
|---|---|---|
| | Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher | gegenseitig |

**2. Serviceeinheit B**

**a) Kammer 4 (Richter 6)**

**UdG 3**

| | **Tätigkeit** | **Vertretung** |
|---|---|---|
| a) | Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Kammer | UdG 3 / UdG 6 |
| b) | Fertigen der Protokolle und des Schriftgutes der Serviceeinheit | |
| c) | Kostenberechnung und -veranlagung | |

**UdG 1/ UdG 4**

| | **Tätigkeit** | **Vertretung** |
|---|---|---|
| | Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher | gegenseitig |

**b) Kammer 5 (Richter 7)**

**UdG 2**

| | **Tätigkeit** | **Vertretung** |
|---|---|---|
| a) | Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Kammer | UdG 3 / UdG 6 |
| b) | Fertigen der Protokolle und des Schriftgutes der Serviceeinheit | |
| c) | Kostenberechnung und -veranlagung | |

**UdG 1 / UdG 4**

| | **Tätigkeit** | **Vertretung** |
|---|---|---|
| | Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher | gegenseitig |

**c) Kammer 3 (Richter 1)**

**UdG 6**

| | **Tätigkeit** | **Vertretung** |
|---|---|---|
| a) | Urkundsbeamte und Geschäftsstellenverwaltung für die Kammer | UdG 2 / UdG 3 |
| b) | Fertigen der Protokolle und des Schriftgutes der Serviceeinheit | |
| c) | Kostenberechnung und -veranlagung | |

**UdG 1 / UdG 4**

| | **Tätigkeit** | **Vertretung** |
|---|---|---|
| | Festsetzen und Anweisen der Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter, der Zeugen, der Sachverständigen und Dolmetscher | gegenseitig |

## 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. e-Akten-Betreuer

**UdG 1 / UdG 4 / Rechtspfleger 1 / Richter 4**

| | Tätigkeit |
|---|---|
| | Unterstützung und Hilfestellung bei der Bearbeitung der e-Akte |

**UdG 4**

| | Tätigkeit | Vertretung |
|---|---|---|
| | Schulung der Scanmitarbeiter sowie<br>Unterstützung und Hilfestellung beim Scannen | |

### III. Brandschutzhelfer

**UdG 4**

### IV. Ersthelfer

**Rechtspfleger 2**

### V. Sicherheitsbeauftragter

**Rechtspfleger 1**

### VI. Gesundheitsmanagementbeauftragter

**Rechtspfleger 2**

### VII. Beauftragter für die Ausbildung der Lehrer

**Richter 4**

gez.
Direktorin des ArbG

gez.
kommissarischer
Geschäftsleiter