

Geschäftsver- teilungsplan

für die nichtrichterlichen Be-
diensteten des Arbeitsge-
richts Nordhausen und für
die Verwaltung für

die Zeit vom

01.01.2025 bis 31.12.2025

gültig ab: 01.01.2025

Geschäftsverteilungsplan für die nichtrichterlichen Bediensteten und die Verwaltung des Arbeitsgerichts Nordhausen

0. Vorwort

Es sind zum Jahresbeginn 2025 keine Änderungen bei den Beschäftigten und deren Zeitanteilen eingetreten. Der Geschäftsverteilungsplan 2023 wird deshalb zunächst fortgeschrieben unter Berücksichtigung der Einführung der E-Akte und der Gemeinsamen Dienstanweisung zur Posteingangsbearbeitung und zum Ersetzenden Scannen für das Sozialgericht und das Arbeitsgericht Nordhausen in der aktuellen Fassung. Alle Beschäftigten arbeiten sowohl mit der Papier- als auch mit der e-Akte

I. Dienstaufsicht: Direktor [REDACTED]

Vertreter: [REDACTED] RAG [REDACTED]

II. Geschäftsleitung und Rechtspflegeraufgaben

1. **Rechtspflegerin 1:** Geschäftsleiterin / Rechtspflegerin 0,75 VbE

Geschäftsleitung und Verwaltungsaufgaben: (0,25 VbE)

- Führen und Verwalten der Personalakten
- Führen der Urlaubs- und Krankenkartei, Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich Personalbeschaffung
- Vorbereitung und Durchführung der Geschäftsverteilung des nichtrichterlichen Dienstes
- Materialbestellung
- Haushalts- und Kassenwesen (stv. Beauftragte des Haushalts)
- Hausverwaltung in Abstimmung mit TLBV Referat 27 Liegenschaften
- sonstige Verwaltungsaufgaben
- stv. Verantwortliche für die Gleitzeit und die monatliche Überprüfung der Einhaltung der Gleitzeitregelung
- Durchführung der Geschäftsstellenprüfungen
- Erfassen von Auszahlungsanordnungen (förmliche Bewirtschaftung) in HAMASYS
- monatliche Prüfung der Beleglisten in HAMASYS
- Materialverwaltung
- Umsatzsteuerverantwortliche

Rechtspflegeraufgaben einschließlich Aufgaben als UdG (0,50 VbE):

- Rechtsantragstelle einschließlich Aufnahme von Klagen und Anträgen an 2 Tagen die Woche
- Bearbeiten der beim Arbeitsgericht Nordhausen in den Kammern 2 und 3 anfallenden Geschäfte nach dem Rechtspflegergesetz
- Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen gem. § 20 Nr. 12, § 13 RPfIG für die Kammern 2, 3 und 5
- PKH-Überprüfung nach § 120a ZPO in den Kammern 2 und 3
- Festsetzung der Rechtsanwaltskosten nach bewilligter Prozesskostenhilfe in Verfahren der Kammern 2 und 3
- Kostenfestsetzungen nach §§ 104 und 106 ZPO in den Kammern 2 und 3
- Vergütungsfestsetzungen nach § 11 RVG in den Kammern 2 und 3
- Vornahme von Buchungen der Rechtsanwaltsvergütung über HAMASYS
- sonstige Rechtspflegeraufgaben

Vertretungsregelung

Rechtspflegerin 1 wird durch den **Rechtspfleger 2** sowohl hinsichtlich der Rechtspfleger - als auch der Geschäftsleiteraufgaben vertreten. Bei Abwesenheit beider Rechtspfleger erfolgt die Vertretung durch die Urkundsbeamtinnen der SE 1, 2 und 3 im Rahmen ihrer Kenntnisse und Möglichkeiten. Die Vertretung für Verwaltungsaufgaben wird durch den Direktor für den Einzelfall gesondert zugewiesen.

2. Rechtspfleger 2: Rechtspfleger (0,75 VbE)

Rechtspflegeraufgaben einschließlich Aufgaben als UdG: (0,65 VbE)

- Rechtsantragstelle einschließlich Aufnahme von Klagen und Anträgen an 2 Tagen je Woche
- Bearbeiten der beim Arbeitsgericht Nordhausen in den Kammern 1, Altkammer 4 und Altkammer 5 anfallenden Geschäfte nach dem Rechtspflegergesetz
- Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen gem. § 20 Nr. 12, § 13 RPfIG für die Kammern 1, Altkammer 4 und Altkammer 5
- PKH-Überprüfung nach § 120 / 120a ZPO in den Kammern 1, Altkammer 4 und Altkammer 5
- Festsetzung der Rechtsanwaltskosten nach bewilligter Prozesskostenhilfe in Verfahren der Kammern 1, Altkammer 4 und Altkammer 5
- Kostenfestsetzungen nach §§ 104 und 106 ZPO in den Kammern 1, Altkammer 4 und Altkammer 5
- Vergütungsfestsetzungen nach § 11 RVG in den Kammern 1, Altkammer 4 und Altkammer 5
- Bearbeitung aller Mahnverfahren
- Vornahme von Buchungen der Rechtsanwaltsvergütung über HAMASYS
- sonstige Rechtspflegeraufgaben

Verwaltungsaufgaben: (0,10 VbE)

- sonstige Verwaltungsaufgaben
- Verantwortlicher für die Gleitzeit und die monatliche Überprüfung der Einhaltung der Gleitzeitregelung
- Mitarbeit bei der Durchführung der Geschäftsstellenprüfungen
- Erfassen von Zahlungsanordnungen (förmliche Bewirtschaftung) in HAMASYS
- Signaturkartenbeauftragter (Vis)
- stv. Umsatzsteuerverantwortlicher

Vertretungsregelung

Rechtspfleger 2 wird durch die Rechtspflegerin 1 vertreten. Bei Abwesenheit beider Rechtspfleger erfolgt die Vertretung durch die Urkundsbeamtinnen der SE 1, 2 und 3 im Rahmen ihrer Kenntnisse und Möglichkeiten. Die Vertretung für Verwaltungsaufgaben wird durch den Direktor für den Einzelfall gesondert zugewiesen.

III. Serviceeinheiten

1. Serviceeinheit der 1., 4. und 5. Kammer

Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit:

UdG 1:	0,9375 VbE
JA 1:	0,5 VbE

Aufgabenverteilung:

a) UdG 1

Schriftgutverwaltung, Aufgaben als UdG, sonstige Tätigkeiten des mittleren Dienstes für die Kammern 1 und Altkammern 4 (erledigte Verfahren) und 5 unter Nutzung von TRIJUS und VIS e-Akte

- Bearbeiten des Posteinganges
- Aktualisierung der Stammdaten in TRIJUS und VIS e-Akte im Zusammenhang mit anfallenden Tätigkeiten
- Aktenführung gemäß Aktenordnung und Schriftgutverwaltung
- Anlegen der VIS e-Akte (Aktendeckel erstellen, Metadaten vergeben)
- Eintragungen in den Verhandlungskalender (TRIJUS) und die Bewegungskartei

- Anfertigen von Sitzungsniederschriften vom Band für Kammertermine der Kammer 1 einschließlich der Urteile und Beschlüsse, soweit diese keine individuelle Begründung enthalten (z. B. Versäumnis- und Anerkenntnisurteile)
- Fristenüberwachung
- Aktenanforderungen und -versendungen
- Benachrichtigung bei Rechtsmitteln
- Abschlussprüfung der Akten
- Rücksendung von eingereichten Originalunterlagen
- Ausführung öffentlicher Zustellungen
- Zustellungen im Ausland und Rechtshilfeersuchen im Ausland
- Bescheinigen von Verkündungs- und Zustelldaten
- Erteilen von Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
- Erstellen des Sitzungsaushanges
- Kostenbehandlung für die Kammer
- Erstellen der Statistik für die Kammer
- Erteilen von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen
- Erteilen von Vollstreckungsklauseln, für die der UdG zuständig ist
- Aufnahme von Anträgen und Publikumsverkehr
- Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter für die Kammer
- Entschädigung ehrenamtlicher Richter über HAMASYS
- Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen und Dolmetschern für die Kammer über HAMASYS
- Protokollführung im Rahmen des § 159 ZPO
- Aktenaussonderung
- Vollzug von rechtspflegerischen Anordnungen für die Altkammer 4
- Durchführung des ersetzenden Scannens nach TR RESISCAN gemäß der gemeinsamen Dienstanweisung zur Posteingangsbehandlung und zum Ersetzenden Scannens für das Sozialgericht und das Arbeitsgericht Nordhausen in der aktuellsten Fassung
- Durchführung von dem Aktensturz in der e-Akte einmal wöchentlich

Vertretungsregelung:

Die Urkundsbeamtin der SE der Kammer 1 wird entsprechend ihren Aufgaben vertreten durch die UdG 3, hilfsweise durch die UdG 2.

Besondere Aufgaben:

1. Führen und Verwalten / Ratenzahlungsüberwachung aller Akten der Kammern 2 und 3, in denen Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung bewilligt worden ist einschließlich aller damit verbundenen Tätigkeiten (z.B. ZP 1, ZP 3, Zahlungserinnerungen, erfassen und einheften von Zahlungsanzeigen usw.)
2. Personalratstätigkeit
 - a) Personalrätin beim Arbeitsgericht
3. Zuarbeit zur Veröffentlichung gerichtlicher Entscheidungen des Arbeitsgerichts Nordhausen in der Datenbank JURIS
 - Aufbereiten der gerichtlichen Entscheidungen mittels Metadaten- sowie Anonymisierungstool
 - Hochladen der Daten auf die Juris-Plattform
4. e-Betreuer für die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit
5. Bearbeiterin Gruppenarbeitskorb manueller und automatischer eRV-Druck
6. Verantwortliche für Klärung Tagesjournal

Vertretungsregelung für besondere Aufgaben:

zu 1. UdG 2 (1. Vertreter), UdG 3 (2. Vertreter)

zu 3. Rechtspfleger 2

zu 4. UdG 2 (1. Vertreter), UdG 3 (2. Vertreter)

b) JA 1

übertragene Aufgaben des mittleren Dienstes: Schreibearbeiten für die Kammern 1 und Altkammer 5 unter Nutzung von TRIJUS und VIS e-Akte
insbesondere:

- Bearbeiten des Posteinganges der Kammern, soweit diese nicht mit einer Urkundsbeamtin besetzt ist
- Aktualisierung der Stammdaten in TRIJUS und in VIS e-Akte im Zusammenhang mit anfallenden Tätigkeiten für die Kammern
- Ausführen aller Ladungen, Umladungen und Terminaufhebungen zu Güte- und Kammerterminen für die Kammern einschließlich Zustellungen und Eintragungen in den Verhandlungskalender (TRIJUS und VIS e-Akte) und die Bewegungskartei
- Anfertigen von Sitzungsniederschriften vom Band für Gütetermine der Kammer 1 einschließlich der Urteile und Beschlüsse, soweit diese keine individuelle Begründung enthalten (z. B. Versäumnis- und Anerkenntnisurteile)
- Ausführung von Zustellungen im Inland für die Kammern
- Schreiben sonstiger Beschlüsse und Urteile für die Kammern
- Vollzug von richterlichen Anordnungen für die Kammern
- Vollzug von rechtspflegerischen Anordnungen für die Kammern
- sonstige Schreibearbeiten, die nicht unmittelbar im Zusammenhang mit einzelnen Verfahren stehen für die Kammern
- Aktenaussonderung

Vertretungsregelung:

JA 1 wird entsprechend ihren Aufgaben vertreten durch JA 2.

2. Serviceeinheit der 2. Kammer

Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit:

UdG 2:	1,0 VbE
JA 1:	0,5 VbE

Aufgabenverteilung:

a) UdG 2:

Schriftgutverwaltung, Aufgaben als UdG, sonstige Tätigkeiten des mittleren Dienstes für die Kammern 2 unter Nutzung von TRIJUS und VIS e-Akte

- Bearbeiten des Posteinganges
- Aktualisierung der Stammdaten in TRIJUS und in VIS e-Akte im Zusammenhang mit anfallenden Tätigkeiten
- Aktenführung gemäß Aktenordnung und Schriftgutverwaltung
- Anlegen der VIS e-Akte (Aktendeckel erstellen, Metadaten vergeben)
- Eintragungen in den Verhandlungskalender (TRIJUS) und die Bewegungskartei
- Anfertigen von Sitzungsniederschriften vom Band für Kammertermine der Kammer 2 einschließlich der Urteile und Beschlüsse, soweit diese keine individuelle Begründung enthalten (z. B. Versäumnis- und Anerkenntnisurteile)
- Fristenüberwachung
- Aktenanforderungen und -versendungen
- Benachrichtigung bei Rechtsmitteln
- Abschlussprüfung der Akten
- Rücksendung von eingereichten Originalunterlagen
- Ausführung öffentlicher Zustellungen
- Zustellungen im Ausland und Rechtshilfeersuchen im Ausland
- Bescheinigen von Verkündungs- und Zustelldaten

- Erteilen von Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
- Erstellen des Sitzungsaushanges
- Kostenbehandlung für die Kammer
- Erstellen der Statistik für die Kammer
- Erteilen von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen
- Erteilen von Vollstreckungsklauseln, für die der UdG zuständig ist
- Aufnahme von Anträgen und Publikumsverkehr
- Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter für die Kammer
- Entschädigung ehrenamtlicher Richter über HAMASYS
- Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen und Dolmetschern für die Kammer über HAMASYS
- Protokollführung im Rahmen des § 159 ZPO
- Aktenaussonderung
- Durchführung des ersetzenden Scannens nach TR RESISCAN gemäß der gemeinsamen Dienstanweisung zur Posteingangsbehandlung und zum Ersetzenden Scannens für das Sozialgericht und das Arbeitsgericht Nordhausen in der aktuellsten Fassung
- Durchführung von dem Aktensturz in der e-Akte einmal wöchentlich

Vertretungsregelung:

Die Urkundsbeamtin der SE der Kammern 2 wird entsprechend ihren Aufgaben vertreten durch die UdG 1 (1. Vertreter), hilfsweise durch die Urkundsbeamtin UdG 3 (2. Vertreter).

Besondere Aufgaben:

1. täglich: Zentraler Eingang

insbesondere,

- Registratur aller Neueingänge (Ca, Ba, AR, BV, Ga, BVGa)
- Erfassen von Neueingängen in TRIJUS und VIS e-Akte
- Weiterleitung der Neueingänge an die zuständige Kammer
- Führen des Prozessregisters, des Beschlussregisters und des AR-Registers
- Aufbewahrung und Verwaltung von Generalvollmachten

2. vollständige Bearbeitung der Mahnverfahren, soweit nicht die Rechtspflegerin zuständig ist,

insbesondere:

- Führen des Mahnregisters des Arbeitsgerichts Nordhausen
- Anschriftenänderungen in TRIJUS einpflegen
- Aktenanlage einschließlich Einheften aller Eingänge alle anfallenden Schreibarbeiten
- Fristenkontrolle
- kostenrechtliche Behandlung
- Erstellen der Statistik der Mahnverfahren

3. Bearbeiter Zentraler Posteingangskorb und Ansprechpartner für Klärung Arbeitskorb Clearingstelle

Vertretungsregelung für besondere Aufgaben:

Zu 1. der Zentrale Eingang wird im täglichen Turnus vertreten durch alle Mitarbeiterinnen der Serviceeinheiten, beginnend mit UdG 1, UdG 3, JA 1, JA 2

Die Vertretungstage sind in einer Liste zu führen und abzuzeichnen.

Zu 2. und 3. . UdG 1

b) JA 1

übertragene Aufgaben des mittleren Dienstes: die folgenden Schreibarbeiten für die Kammer 2 unter Nutzung von TRIJUS und VIS e-Akte

insbesondere:

- Bearbeiten des Posteinganges der Kammer, soweit diese nicht mit einer Urkundsbeamtin besetzt ist

- Aktualisierung der Stammdaten in TRIJUS und VIS e-Akte im Zusammenhang mit anfallenden Tätigkeiten für die Kammer
- Ausführen aller Ladungen, Umladungen und Terminaufhebungen zu Güte- und Kammerterminen für die Kammer einschließlich Zustellungen und Eintragungen in den Verhandlungskalender (TRIJUS und VIS e-Akte) und die Bewegungskartei
- Anfertigen von Sitzungsniederschriften vom Band für Gütetermine der Kammer 2 einschließlich der Urteile und Beschlüsse, soweit diese keine individuelle Begründung enthalten (z. B. Versäumnis- und Anerkenntnisurteile)
- Ausführung von Zustellungen im Inland für die Kammer
- Schreiben sonstiger Beschlüsse und Urteile für die Kammer
- Vollzug von richterlichen Anordnungen für die Kammer
- sonstige Schreibebeiten, die nicht unmittelbar im Zusammenhang mit einzelnen Verfahren stehen für die Kammern
- Aktenaussonderung

Vertretungsregelung:

JA 1 wird entsprechend ihren Aufgaben vertreten durch JA 2.

3.) Serviceeinheit der 3. Kammer

Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit:

UdG 3:	0,875	VbE
JA 2:	1,0	VbE

Aufgabenverteilung:

a) UdG 3:

1. übertragene Aufgaben in der Verwaltung (0,3 VbE):

- Führen der General- und Sammelakten
- Bearbeiten und Schreiben von Verwaltungssachen
- Ausdrucken / Weiterleiten im Postfach des Arbeitsgerichts eingehender E-Mails
- Vorlage ausgedruckter E-Mails an die Geschäftsleiterin

2. Schriftgutverwaltung, Aufgaben als UdG, sonstige Tätigkeiten des mittleren Dienstes unter Nutzung von TRIJUS und VIS e-Akte (0,575 VbE)

- Bearbeiten des Posteinganges
- Aktualisierung der Stammdaten in TRIJUS und VIS e-Akte im Zusammenhang mit anfallenden Tätigkeiten
- Aktenführung gemäß Aktenordnung und Schriftgutverwaltung
- Anlegen der VIS e-Akte (Aktendeckel erstellen, Metadaten vergeben)
- Eintragung in den Verhandlungskalender (TRIJUS) und Bewegungskartei
- Ausführen von Zustellung im Inland für die Kammer
- Fristenüberwachung
- Aktenanforderungen und -versendungen
- Benachrichtigung bei Rechtsmitteln
- Abschlussprüfung der Akten
- Ausführung öffentlicher Zustellungen
- Zustellungen im Ausland und Rechtshilfeersuchen im Ausland
- Bescheinigung von Verkündungs- und Zustelldaten
- Erteilen von Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
- Rücksendung eingereicherter Originalunterlagen
- Erstellen des Sitzungsaushanges
- Erstellen der Statistik für die Kammer

- Erteilen von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen
- Kostenbehandlung für die Kammer
- Erteilen von Vollstreckungsklauseln, für die der UdG zuständig ist
- Aufnahme von Anträgen und Publikumsverkehr
- Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter für die Kammer
- Entschädigung ehrenamtlicher Richter über HAMASYS
- Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen und Dolmetschern über HAMASYS
- Protokollführung im Rahmen des § 159 ZPO
- Aktenaussonderung
- Durchführung des ersetzenden Scannens nach TR RESISCAN gemäß der gemeinsamen Dienstanweisung zur Posteingangsbearbeitung und zum Ersetzenden Scannen für das Sozialgericht und das Arbeitsgericht Nordhausen in der aktuellsten Fassung
- Durchführung von dem Aktensturz in der e-Akte einmal wöchentlich

Vertretungsregelung:

Zu 1. Rechtspflegerin 1 und Rechtspfleger 2 bzgl. unaufschiebbarer Verwaltungsaufgaben

zu 2. Die Urkundsbeamtin der SE der Kammer 3 wird entsprechend ihrer Aufgaben als UdG vertreten durch die UdG 2 (1. Vertreter), hilfsweise durch die UdG 1 (2. Vertreter).

Besondere Aufgaben:

1. Erstellen der Gerichtsstatistik als Zusammenfassung der Kammerstatistiken
2. Aufbau und Pflege des Datenbankzuganges Handelsregister einschließlich Ansprechpartner für alle Geschäftsstellen sowie Weitergabe von Informationen an RichterIn / RechtspflegerIn / UdG
3. Aufbewahrung und Verwaltung von Schutzschriften
4. Verantwortliche für die Einsichtnahme in das Schutzschriftenregister

Vertretungsregelung für besondere Aufgaben:

UdG 1

b) JA 2

übertragene Aufgaben des mittleren Dienstes: alle Schreibearbeiten für die Kammer 3 unter Nutzung von TRIJUS und VIS e-Akte
insbesondere:

- Bearbeiten des Posteinganges der Kammern, soweit diese nicht mit einer Urkundsbeamtin besetzt ist
- Aktualisierung der Stammdaten in TRIJUS und in VIS e-Akte im Zusammenhang mit anfallenden Tätigkeiten für die Kammern
- Ausführen aller Ladungen, Umladungen und Terminaufhebungen zu Güte- und Kammerterminen für die Kammern einschließlich Zustellungen und Eintragungen in den Verhandlungskalender (TRIJUS und VIS e-Akte) und die Bewegungskartei
- Anfertigen von Sitzungsniederschriften vom Band für Güte- und Kammertermine der Kammer 3 einschließlich der Urteile und Beschlüsse, soweit diese keine individuelle Begründung enthalten (z. B. Versäumnis- und Anerkenntnisurteile)
- Ausführung von Zustellungen im Inland für die Kammern
- Schreiben sonstiger Beschlüsse und Urteile für die Kammern
- Vollzug von richterlichen Anordnungen für die Kammern
- Vollzug von rechtspflegerischen Anordnungen für die Kammern
- sonstige Schreibearbeiten, die nicht unmittelbar im Zusammenhang mit einzelnen Verfahren stehen für die Kammern
- Aktenaussonderung

Vertretungsregelung:

JA 2 wird entsprechend ihren Aufgaben vertreten durch JA 1.

Besondere Aufgaben:

1. Vollzug von rechtspflegerischen Anordnungen für die Kammer 2

Vertretung für besondere Aufgaben:

JA 1

IV. Übrige Verwaltung

Verantwortlichkeiten bzw. Aufgaben in der Verwaltung werden im Einzelnen wie folgt übertragen:

1. Steuerverantwortlicher: [REDACTED], Direktor ArbG
[REDACTED] wird in dieser Funktion vertreten durch den stellvertretenden Direktor [REDACTED], Richter ArbG
2. GMJ-Beauftragte: [REDACTED]
3. E-Betreuer für Richter und Rechtspfleger: [REDACTED]
4. Brandschutzhelfer: [REDACTED]
Rechtspflegerin 1
Rechtspfleger 2

V. Allgemeine Bestimmungen

Aufgaben, die nicht beschrieben sind und auch nicht im Geschäftsverteilungsplan aufgeführt wurden, werden von der Geschäftsleiterin oder dem Direktor ständig oder für den Einzelfall zugewiesen. Bei dienstlicher Notwendigkeit können ohne Änderung des Geschäftsverteilungsplanes vorübergehend durch die Geschäftsleiterin oder den Direktor andere Aufgaben zugewiesen werden.

Alle Urkundsbeamtinnen sowie Mitarbeiterinnen der Serviceeinheiten beteiligen sich an der Absicherung der Dienstzeiten (montags bis donnerstags bis 15:30 Uhr und freitags bis 13:00 Uhr). Näheres regelt der von der Geschäftsleitung aufgestellte Dienstplan.

VI. Sonstiges

Der Geschäftsverteilungsplan tritt am 01.01.2025 in Kraft.

Die bis zu diesem Zeitpunkt angefallenen Tätigkeiten sind noch durch den ursprünglich zuständigen Bearbeiter zu erledigen.

[REDACTED]
Direktor

Rechtspflegerin 1
Geschäftsleiterin

Gemäß den Regelungen im Personalvertretungsgesetz wurde der Personalrat beteiligt.

UdG 1
Personalrätin