



Arbeitsgericht Suhl

2. Änderung

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan für die Gerichtsverwaltung, den Aufgabenkreis der Rechtspfleger und die Geschäftsstelle des Arbeitsgerichts Suhl ab 01.05.2025

Der seit 01.01.2025 geltende Geschäftsverteilungsplan wird in folgenden Punkten ab 01.05.2025 geändert/ergänzt:

6. Aufgaben des Wachtmeister- und Pfortendienstes

a)	Aufgaben der Gerichtsverwaltung	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none">• Posteingang und Postauslauf• Aktentransport (Zu- und Abtragen)• Pflege der Archivdaten• Kopierarbeiten• Vollzug sitzungspolizeilicher Verfügungen• Erfassung der Generalvollmachten• Aufgaben der Zustellung durch den Gerichtswachtmeister• Einziehung der Gebühren für private Kopien• Bibliotheksverwaltung (Führen des Bestandsverzeichnisses)• Materialverwaltung und Führen der Inventarverzeichnisse• Inventarisierung der eingesetzten Hard- und Software	WM 2 (mD nach Anweisung)
b)	Aufgaben der Hausbewirtschaftung	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none">• Sicherstellung der Verschlusssicherheit des Gerichtsgebäudes• Sicherstellung von Sicherheit und Sauberkeit im Gerichtsgebäude und im gesamten Bereich der Liegenschaft• Bedienung der Heizanlage• Flaggendienst• Durchführung einfacher Montage-, Wartungs- und	WM 2

	Reparaturarbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung und Schneeberäumung des Außenbereichs, soweit nicht an private Auftragnehmer vergeben • Pflege der Grünflächen • Aufgaben der Entsorgung von Abfällen • Brandschutzbeauftragter • Brandschutzhelfer, Ersthelfer 	
--	---	--

c)	Aufgaben des Pfortendienstes	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none"> • Fernsprechvermittlung • Hausauskünfte 	WM 2

d)	Verwaltung der Verbrauchsmaterialien	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der Bestandslisten • Entgegennahme und Lagerhaltung • Verbrauchsbeobachtung und Erfassung des Bestellbedarfs • Ausgabe und Einbau der Druckerverbrauchsmaterialien einschließlich der Dokumentation 	WM 2

e)	Aufgaben des elektronischen Rechtsverkehrs	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation und Scannen von Posteingängen für die eAkte • Verwaltung des eRV-Funktionspostfaches • Bedienung und Wechsel Verbrauchsmaterial der Hochleistungsdrucker • Erstellen von Nachdrucken aus VIS 	WM 2 (mD nach Anweisung)

Suhl, den 01.05.2025

Direktor des Arbeitsgerichts