



Arbeitsgericht Suhl

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan für die Gerichtsverwaltung, den Aufgabenkreis der Rechtspfleger und die Geschäftsstelle des Arbeitsgerichts Suhl ab 01.01.2026

A) Gegenstand

Das Arbeitsgericht Suhl gliedert sich in die Spruchkörper und das Präsidium (richterlicher Bereich) sowie in die Gerichtsverwaltung, den Aufgabenkreis der Rechtspfleger und die Geschäftsstelle (nichtrichterlicher Bereich). Der vorliegende Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan regelt die organisatorische Gliederung der Funktionseinheiten, ihre personelle Ausstattung und die Verteilung der Geschäfte im nichtrichterlichen Bereich.

B) Besondere Aufgaben oder Wahlämter

Antikorruptionsbeauftragter	RiLAG 1
Beauftragte für die Führung der Verarbeitungsverzeichnisse nach DS-GVO	RiLAG 2
Gesundheitsbeauftragte	Rechtspfleger 2
TKDSSV (VOIP)	UdG
Sicherheitsfachkraft (ASiG)	(LG MGN)
Vertrauensperson der Schwerbehinderten	(Thür. LSG)
Signaturkartenbeauftragte	Rechtspfleger 1
eBetreuer	UdG 1 / Rechtspfleger 1
Ersthelfer	TB 1

C) Organisatorischer Aufbau

I. Gerichtsverwaltung

Der Direktor führt die Verwaltungsdienstgeschäfte des Arbeitsgerichts Suhl. Er wird hierbei durch die Geschäftsleiterin und die weiteren im Bereich der Gerichtsverwaltung eingesetzten Bediensteten unterstützt.

II. Aufgabenkreis der Rechtspfleger

Die Rechtspfleger des Arbeitsgerichts Suhl erledigen die ihnen durch Gesetz und Verwaltungsanordnung übertragenen Aufgaben.

III. Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle des Arbeitsgerichts Suhl erfüllt die ihr durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Aufgaben und unterstützt den der Rechtsprechung dienenden Gerichtsbetrieb, soweit nicht die Zuständigkeit der Richter oder Rechtspfleger besteht. Sie gliedert sich in die Aufgaben der Kammergeschäftsstellen und zentrale Dienste. Zentrale Dienste sind Rechtsantragstelle, Registratur, Schreibdienst und Kostenbehandlung. Die Geschäftsstelle des Arbeitsgerichts Suhl wird durch die Geschäftsleiterin geleitet. Sie sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte in der Geschäftsstelle.

D) Aufgabenzuständigkeit

I. Gerichtsverwaltung

1. Aufgaben des Direktors

	Aufgaben	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none">• Leitung der Verwaltungsdienstgeschäfte des Arbeitsgerichts• Vertretung des Gerichts nach außen• Koordinierung und Überwachung des Dienstbetriebs• Aufstellung und Fortschreibung des Generalaktenverzeichnisses• Dienstaufsicht über die Beamten und Angestellten• Durchführung der Geschäftsstellenprüfung• Ansprech- und Verhandlungspartner der örtlichen Personal- und Richterververtretung• Regelung der Geschäftsverteilung im Bereich von Gerichtsverwaltung und Geschäftsstelle• Leitung der Hausverwaltung• Öffentlichkeits- und Pressearbeit• Sicherstellung der Funktionsfähigkeit des lokalen Netzwerks• Datenschutzbeauftragter	Richter 1 (Richter 2)

2. Aufgaben der Geschäftsleiterin

	Aufgaben	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Leitung und Überwachung des Dienstbetriebs, der ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung und der gleichmäßigen Arbeitsauslastung der Mitarbeiter im nachgeordneten Bereich • Durchführung der turnusmäßigen Geschäftsstellenprüfungen in Abstimmung mit dem Direktor • Unterstützung des Direktors bei der Wahrnehmung der Verwaltungsdienstgeschäfte und der Dienstaufsicht • Führen der Personalnebenakten • Ausübung der von dem Direktor delegierten Personalkompetenzen • Aufgaben der zuständigen Stelle gemäß § 13 AGG • Aufgaben der Beauftragten für den Haushalt gemäß § 9 ThürLHO • Bewirtschaftung der Gerichtsliegenschaft • Datenpflege in der Zeiterfassung • Verwaltung des zentralen Email-Postfachs des Arbeitsgerichts Suhl • Behandlung und Präsentation der Verwaltungs post (Personal) • Durchführen von Umlaufmitteilungen • Ausbildungsleitung und -koordination für Praktikanten und Anwärter • Führung der Urlaubs- und Abwesenheitskartei • Koordination der Mittelbewirtschaftung Bibliothek • Verwaltung des EGVP 	Rechtspfleger 1 (Rechtspfleger 2) (UdG 2)

3. sonstige Aufgaben der Verwaltung

	Aufgaben	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • zentrale Beschaffung von Vordrucken, Umschlägen, Papier • Führen des Handvorschusses • Rechnungen Briefpost und Postzustellungen (Vergleichsberechnung, Erfassung Hamasys, Reklamationsmanagement) • Vorbereitung Personalübersicht und Abwesenheitsstatistik quartalsweise • Organisation der Arbeitsmedizinischen Vorsorge (Augenuntersuchung) und jährlichen Unterweisung im Arbeitsschutz • jährliche Prüfung der Dienstsiegel • Ablage Personalnebenakten 	Rechtspfleger 2 (Rechtspfleger 1)

4. Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle

a)	Führen der General- und Sammelakten	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege des Aktenbestands • Führung der Verzeichnisse (General- und Sammelaktenverzeichnis, Inhaltsverzeichnisse, Namensverzeichnis) • Kontrolle der Fristen und Wiedervorlagen • Auszeichnung des Schriftwechsels in Abstimmung mit dem Direktor • Zuordnung eingehender Nachrichten zu den General- und Sammelakten • Präsentation und Ablage • Verwaltung des zentralen Email-Postfachs des Arbeitsgerichts Suhl • Schreibwerk in Verwaltungssachen • Durchführen von Umlaufmitteilungen • Führen der Verzeichnisse der ehrenamtlichen Richter 	UdG 2 (Rechtspfleger 1/2)
b)	Aufgaben der Gerichtsstatistik und statistische Monatserhebungen	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahrens- und Monatserhebungen, Meldung sonstiger statistischer Erfassungen • Meldung nicht abgesetzter Urteile 	UdG 1 (UdG 4, 2. Vertreter UdG 2) UdG 2 (UdG 4)
c)	monatliche Meldung der veröffentlichten Entscheidungen an das LAG	UdG 2 (UdG 4)

5. Aufgaben der Systemadministration

	Aufgaben	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Funktionsfähigkeit des Emailverkehrs, des Zugangs zu Internet, Intranet und JurisWeb an den hierfür vorgesehenen Arbeitsplätzen • Beseitigung von Funktionsstörungen in Abstimmung mit der IT-Leitstelle 	UdG 1

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 	TB 1 (mD nach Anweisung)
b)	Aufgaben der Hausbewirtschaftung	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Verschluss sicherheit des Gerichtsgebäudes • Sicherstellung von Sicherheit und Sauberkeit im Gerichtsgebäude und im gesamten Bereich der Liegenschaft • Bedienung der Heizanlage • Flaggendienst • Durchführung einfacher Montage-, Wartungs- und Reparaturarbeiten • Reinigung und Schneeberäumung des Außenbereichs, soweit nicht an private Auftragnehmer vergeben • Pflege der Grünflächen • Aufgaben der Entsorgung von Abfällen • Brandschutzbeauftragter • Brandschutzhelfer, Ersthelfer 	TB 1
c)	Aufgaben des Pfortendienstes	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none"> • Fernsprechvermittlung • Hausauskünfte 	TB 1
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 	TB 1

e)	Aufgaben des elektronischen Rechtsverkehrs	Zuständigkeit (Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation und Scannen von Posteingängen für die eAkten • Verwaltung des eRV-Funktionspostfaches • Bedienung und Wechsel Verbrauchsmaterial der Hochleistungsdrucker • Erstellen von Nachdrucken aus VIS 	TB 1 (mD nach Anweisung)

II. Aufgabenkreis der Rechtspfleger

1.	Mahnverfahren	Rechtspfleger 1 (Rechtspfleger 2)
2.	Verfahren über die Prozesskostenhilfe	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • die in § 118 Abs. 1 Satz 3 und Abs. 2 ZPO bezeichneten Maßnahmen im Auftrag des Vorsitzenden (§ 20 Nr. 4a RPflG) • die Bestimmung des Zeitpunktes für die Einstellung und eine Wiederaufnahme der Zahlungen nach § 120 Abs. 3 ZPO (§ 20 Nr. 4b RPflG) • die Änderung und Aufhebung der Bewilligung der Prozesskostenhilfe nach § 120 Abs. 3, 124 Nrn. 2, 3 und 4 ZPO (§ 20 Nr. 4c RPflG) 	Rechtspfleger 1 (Kammer 2) Rechtspfleger 2 (Kammer 1,3,4,5,6) (gegenseitig)
3.	Kostenfestsetzungsverfahren	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenfestsetzung gegen die unterlegene Partei nach §§ 103 ff. ZPO (§ 21 Nr. 1 RPflG) • Festsetzung der Vergütung des Rechtsanwalts gegen die eigene Partei nach § 11 RVG (§ 21 Nr. 2 RPflG) • Festsetzung der aus der Staatskasse zu zahlenden Vergütungen und Vorschüsse nach § 55 RVG 	Rechtspfleger 1 (Kammer 2) Rechtspfleger 2 (Kammer 1,3,4,5,6) (gegenseitig)
4.	Erteilung der Vollstreckungsklausel	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • in den Fällen des §§ 726, 727 bis 729, 733, 738, 742, 744, 745 Abs. 2 und 749 ZPO (§ 10 Nr. 12 RPflG) • in den Fällen der Erteilung weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen (§ 10 Nr. 13 RPflG) 	Rechtspfleger 1 (Kammer 2) Rechtspfleger 2 (Kammer 1,3,4,5,6) (gegenseitig)
5.	Aufgaben der Kostenbehandlung	Zuständigkeit (Vertretung)
	Beitreiben von Ordnungs- und Zwangsgeldern	Rechtspfleger 1 (Kammer 2) Rechtspfleger 2 (Kammer 1,3,4,5,6) (gegenseitig)

6.	Aufgaben der Rechtsantragstelle	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Stammgericht • GT ESA (AG ESA) • GT SON (AG SON) 	Rechtspfleger 1 / Rechtspfleger 2 (gegenseitig) Rechtspfleger ESA Rechtspfleger SON
7.	Bearbeitung der AR- Verfahren, soweit nicht richterliche Geschäfte betroffen sind (0 AR)	Rechtspfleger 1 (Rechtspfleger 2)

III. Geschäftsstelle

1. Aufgaben der Urkundsbeamten des mittleren Dienstes - Kammerverwaltung

a)	Allgemeine Aufgaben	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Führen des Dienstsiegels • Erteilung von allgemeinen Auskünften • Prüfung und Pflege der Verfahrens- und Personendaten in TRIJUS • Einarbeitung von Mitarbeitern in die Aufgaben der Urkundsbeamten der Geschäftsstelle 	Kammer 1 und 5 UdG 1 (UdG 3) Kammer 2 UdG 2 (UdG 4) Kammer 3 UdG 3 (UdG 1) Kammer 4 UdG 4 (UdG 2)

b)	Aufgaben im Kammerdienst	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen und Führen der Verfahrensakten nach den Bestimmungen der AktO-ArbG • Aktenhaltung einschließlich Bewegungsnachweis • Anlegen, Führen und Überwachen der Kontrollblätter (Retente) gemäß § 4 Abs. 2 AktO-ArbG • Fristenüberwachung • Führung des Verhandlungskalenders • Aufstellung des Sitzungsplans • Heranziehung, Ladung und Entschädigung der ehrenamtlichen Richter • Protokollführung und Übertragung von vorläufigen Aufzeichnungen des Protokolls in die Reinschrift • Zustellungen, Ladungen, Benachrichtigungen, Mitteilungen • Abwicklung des Schriftverkehrs der Kammer (eigenes Schreibwerk sowie Schreiben im Auftrag des Richters) • Erteilung von Ausfertigungen und Abschriften 	Kammer 1 und 5 UdG 1 (UdG 3) Kammer 2 UdG 2 (UdG 4) Kammer 3 UdG 3 (UdG 1) Kammer 4 UdG 4 (UdG 2)

	<ul style="list-style-type: none"> • Anbringen von Verkündungsvermerken • Erteilung des Rechtskraftzeugnisses • Erteilung der Vollstreckungsklausel, soweit nicht der Rechtspfleger zuständig ist • Anbringen des Urschriftvermerks (§ 734 ZPO) • Publikumsverkehr und Akteneinsicht • alle übrigen den Urkundsbeamten des mittleren Dienstes durch Rechtsvorschrift oder Verwaltungsanordnung zugewiesenen Aufgaben 	
c)	Erledigung der Beschlüsse, Verfügungen und Anordnungen der Rechtspfleger im Aufgabenbereich II 2 bis 5 einschließlich aller damit zusammenhängenden Aufgaben (Aktenführung, Schreibwerk, Fristen- und Bewegungskontrolle usw.) sowie die Erledigung der den Urkundsbeamten des mittleren Dienstes in den Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe (DB-PKHG) übertragenen Aufgaben	Kammer 1 und 5 UdG 1 (UdG 3) Kammer 2 UdG 2 (UdG 4) Kammer 3 UdG 3 (UdG 1) Kammer 4 UdG 4 (UdG 2)

2. Aufgaben der Mahngeschäftsstelle

Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle: UdG 2
Vertreterin: UdG 4

3. Aufgaben der Rechtsantragstelle

Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle: jeweils für die Kammer zuständige Urkundsbeamtin
Vertreterin: jeweils für die Vertretung der Kammer zuständige Urkundsbeamtin

4. Aufgaben der Registratur

	Zentrale Aufgaben	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Zuteilung der Streitsachen an den gesetzlichen Richter • Führen der Register und Verzeichnisse • Stammdatenerfassung und -pflege in TRIJUS und VIS 	UdG 1 (UdG 4, 2. Vertreter UdG 2)

5. Aufgaben des Schreibwerks

	Aufgaben	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Texterfassung von Urteilen, Beschlüssen (im BV, BVGa und Ga-Verfahren) und sonstigem umfangreichen Schriftgut der Richter • Protokollführung und Übertragung von vorläufigen Aufzeichnungen des Protokolls in die Reinschrift (Güte - und Kammertermine) 	Kammer 1 und 5 UdG 1 (UdG 3) Kammer 2 UdG 2 (UdG 4) Kammer 3 UdG 3 (UdG 1) Kammer 4 UdG 4 (UdG 2)

6. Aufgaben der Kostenbehandlung

	Aufgaben	Zuständigkeit (Vertretung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Vollzug des Gerichtskostengesetzes und der KostVfg • Entschädigung der ehrenamtlichen Richter • Entschädigung von Zeugen und Dritten (§ 23 JVEG) • Vergütung der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer • Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit • Vornahme aller in Kostenangelegenheiten erforderlichen Buchungen in HAMASYS • Einarbeitung von Mitarbeitern in die Aufgaben der Kostenbehandlung 	Kammer 1 und 5 UdG 1 (UdG 3) Kammer 2 UdG 2 (UdG 4) Kammer 3 UdG 3 (UdG 1) Kammer 4 UdG 4 (UdG 2)

Suhl, den 23.12.2025

Richter 1