

3204 E – 1/24

Thüringer Landesarbeitsgericht

Justizzentrum Erfurt

Rudolfstraße 46

99092 Erfurt

Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltungsabteilung
und die nichtrichterlichen Geschäfte des
Thüringer Landesarbeitsgerichts

Stand: 15.07.2026

Inhalt

1	ALLGEMEINES	3
2	ZEICHNUNGSRECHT	4
1.	PRÄSIDENTIN	4
2.	VIZEPRÄSIDENT	4
3.	VERWALTUNGSREFERENT UND GESCHÄFTSLEITER	4
4.	SACHBEARBEITER	5
5.	ÜBERTRAGUNG	5
6.	VERTRETUNG	5
7.	FORM	6
3	JUSTIZVERWALTUNG DER THÜRINGER ARBEITSGERICHTSBARKEIT	6
3.1	SACHGEBIET 1 – PRÄSIDENTIALANGELEGENHEITEN	6
3.2	SACHGEBIET 2 - ANGELEGENHEITEN DER REFERENDARE, RECHTSPRAKTIKANTEN	7
3.3	SACHGEBIET 3 - STAATSHAFTUNGSSACHEN, ERSATZANSPRÜCHE VON BEDIENTETEN.....	8
3.4	SACHGEBIET 4 – IT ANGELEGENHEITEN DER THÜRINGER ARBEITSGERICHTSBARKEIT.....	8
3.5	SACHGEBIET 5 – PERSONALANGELEGENHEITEN NICHTRICHTERLICHER DIENST	10
3.6	SACHGEBIET 6 – FINANZEN	11
3.7	SACHGEBIET 7 – ALLGEMEINE JUSTIZVERWALTUNG, ORGANISATION UND GMJ.....	13
4	GERICHTSVERWALTUNG U. GESCHÄFTSLEITUNG DES THÜRINGER LANDESARBEITSGERICHTS	15
5	JUSTIZPRESSESTELLE	19
6	SONSTIGES	20

Status- und Funktionsbezeichnungen dieses Geschäftsverteilungsplanes gelten jeweils für alle Geschlechter.

1 Allgemeines

Präsidentin des Landesarbeitsgerichts:

Vizepräsident des Landesarbeitsgerichts:

Verwaltungsreferent: stv. Geschäftsleiterin

Geschäftsleiter:

Die Zuständigkeiten der Verwaltungsabteilung des Thüringer Landesarbeitsgerichts werden wie folgt festgelegt:

Verwaltungsabteilung I:

Präsidentin

Vertreter/in: Vizepräsident

Verwaltungsabteilung II:

Vizepräsident

Vertreter/in: Präsidentin

Entscheidung über die Gewährung von Akteneinsicht

Soweit die Justizverwaltung über die Gewährung von Akteneinsicht entscheidet, werden diese Entscheidungen den Vorsitzenden der Kammern zugewiesen, die für das Verfahren nach der richterlichen Geschäftsverteilung zuständig sind bzw. zuständig waren.

Behandlung der Eingänge

Die Behandlung der Eingänge in Verwaltungssachen wird in der Anordnung über die Behandlung und die Präsentation von Verwaltungspost beim Thüringer Landesarbeitsgericht geregelt.

2 Zeichnungsrecht

1. Präsidentin

Soweit sich die Präsidentin nicht eine persönliche Zeichnung im Einzelfall vorbehält, sind zur abschließenden Zeichnung nur vorzulegen:

- a) Berichte von grundsätzlicher Bedeutung an das Ministerium einschließlich Einstellungs- oder Besetzungsberichte,
- b) Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung an Gerichte, Behörden und Institutionen,
- c) Vorgänge von über den Einzelfall hinausgehender oder sonstiger hervorgehobener Bedeutung

2. Vizepräsident

Soweit sich der Vizepräsident nicht eine persönliche Zeichnung im Einzelfall vorbehält, sind zur abschließenden Zeichnung nur vorzulegen:

- a) Berichte von grundsätzlicher Bedeutung an das Ministerium einschließlich Einstellungs- oder Besetzungsberichte,
- b) Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung an Gerichte, Behörden und Institutionen,
- c) Vorgänge von über den Einzelfall hinausgehender oder sonstiger hervorgehobener Bedeutung.

3. Verwaltungsreferent und Geschäftsleiter

Verwaltungsreferent und Geschäftsleiter, zeichnen abschließend alle Vorgänge, die ihrem Aufgabenbereich gemäß der Geschäftsverteilung oder Einzelanweisung zur Erledigung durch die Präsidentin zugewiesen sind und nicht auf einen Sachbearbeiter übertragen sind. Ausgenommen sind die unter 1. und 2. genannten Vorgänge.

Verwaltungsreferent und Geschäftsleiter stellen sicher, dass die Präsidentin und der Vizepräsident in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich über alle wesentlichen dienstlichen Vorgänge rechtzeitig unterrichtet sind.

4. Sachbearbeiter

Sachbearbeiter zeichnen abschließend interne Verfügungen, die keine Sachentscheidung enthalten.

Alle weiteren Vorgänge legen sie dem Verwaltungsreferenten zu dessen abschließender Zeichnung bzw. über diesen zur Mitzeichnung in den Fällen zu den Ziffern 1.1 und 1.2 der Präsidentin oder dem Vizepräsidenten vor.

Die Befugnis des Verwaltungsreferenten sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

5. Übertragung

Der Verwaltungsreferent und der Geschäftsleiter können Bediensteten des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs einzelne Tätigkeitsbereiche schriftlich zur abschließenden Zeichnung mit der Einschränkung übertragen, dass Vorgänge mit weitgehender Bedeutung stets vorzulegen sind. Die Übertragungsverfügung ist vorab der Präsidentin zur Zeichnung vorzulegen und zur Akte 3204 E zu nehmen.

Im Übrigen regeln der Verwaltungsreferent und der Geschäftsleiter die abschließende Zeichnung im Einzelfall schriftlich (z.B. durch die Verfügung: "Herrn/Frau ... zur selbstständigen Erledigung").

6. Vertretung

Das jeweilige Zeichnungsrecht steht auch dem nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Vertreter zu, sofern dies nicht abweichend geregelt ist.

7. Form

Die Präsidentin zeichnet unter „Thüringer Landesarbeitsgericht - Die Präsidentin -“. Der Vizepräsident zeichnet unter Beifügung von „In Vertretung“ (i.V.). Der Verwaltungsreferent, der Geschäftsleiter und die Sachbearbeiter zeichnen unter Beifügung von „Im Auftrag“ (i.A.).

Die Mitarbeiter der Verwaltungsgeschäftsstellen zeichnen mit dem Zusatz „Auf Anordnung“.

3 Justizverwaltung der Thüringer Arbeitsgerichtsbarkeit

3.1 Sachgebiet 1 – Präsidialangelegenheiten

Verwaltungs- abt.	Präsidialangelegenheiten	Sachbearbeiter (Vertreter)
I.	Personalangelegenheiten einschl. des Amtsrechts der Richter	Geschäftsleiterin
	Führung der Urlaubs- und Abwesenheitskartei der Richter und Beamten des höheren Dienstes	Justizangestellte 3
I.	Personalbedarf höherer Dienst	
I.	Dienstrechtliche Angelegenheiten der Richter	
II.	Fortbildung der Richter und Beamten des höheren Dienstes soweit nicht die Zuständigkeit des TMJMV gegeben ist	Geschäftsleiterin
I.	Verteilung der richterlichen Geschäfte und Vorbereitung der Beschlüsse des Präsidiums	N.N.
II.	Peßky-Fach (Länderarbeitsgruppe/Unterarbeitsgruppe Arbeitsgerichtsbarkeit)	Geschäftsleiterin Sachbearbeiterin 1

I.	Planung, Organisation und Koordinierung von Geschäftsprüfungen einschließlich Nachbearbeitung bei den Gerichten in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsreferenten - zur Durchführung von Prüfungen zu den Geschäftsprüfungen im Bezirk werden nach Bedarf auch andere Mitarbeiter herangezogen	
I.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter für die Thüringer Arbeitsgerichtsbarkeit	Justizangestellte 1 Justizangestellte 3 (gegenseitig)
I.	Stellungnahmen und Beschlüsse soweit nicht der Verwaltungsabteilung II zugewiesen	
II.	Stellungnahmen zu Gesetzesvorlagen soweit nicht der Verwaltungsabteilung I zugewiesen	
I.	Aufgaben der Verwaltung nach Einzelzuweisung	Richter 3

3.2 Sachgebiet 2 - Angelegenheiten der Referendare, Rechtspraktikanten

Verwaltungs- abt.	Angelegenheiten der Referendare	Sachbearbeiter (Vertreter)
II.	Personal- und Ausbildungsangelegenheiten der Referendare	
II.	Ausbildungsangelegenheiten der Rechtspraktikanten	
II.	Angelegenheiten des Justizprüfungsamtes	

3.3 Sachgebiet 3 - Staatshaftungssachen, Ersatzansprüche von Bediensteten

Verwaltungs- abt.	Ersatzansprüche der Bediensteten, Landesforderungen, Staatshaftungssachen	Sachbearbeiter (Vertreter)
I.	Ersatzansprüche von Bediensteten wegen Sachschäden, Dienstunfälle	Sachbearbeiter 1 (Geschäftsleiterin)
I.	Staatshaftungssachen	Sachbearbeiter 1 (Geschäftsleiterin)
I.	Eingaben und Beschwerden soweit nicht dem Sachgebiet 5 zugewiesen	N.N.

3.4 Sachgebiet 4 – IT Angelegenheiten der Thüringer Arbeitsgerichtsbarkeit

Abt.		
II.	Präsidiale IT-Verwaltungsaufgaben einschließlich der Wahrnehmung aller präsidialen Termine, soweit dies nach der GO Lenkungsreis ITeGS möglich ist	
II.	ISMS - schriftlich bestellter Vertreter - Verantwortung für alle nach dem Organisations- konzept erforderlichen Maßnahmen unter Nutzung der Möglichkeiten der Ziffer 4.2.3)	VizePräs
II.	IT-Koordinator des LAG (Sachgebietsleiter) (soweit nicht die Zuständigkeit der ITeGS)	Richter 1 (Richter 2)
II.	Sachbearbeitung iTeam - IT- Sicherheit - Stellungnahmen zu Gesetzen und Verordnungen - Betreuung des Intranets und des Internets - Vorbereitung und Planung der eGA Mahnverfahren	Richter 2
II.	- Fachverfahren Trijus - gemeinsames Fachverfahren GeFa - eJustice insbesondere:	Justizangestellte 4 Justizangestellte 5 UdG 4

	Elektronische Gerichtsakte (eGA) Elektronischer Rechtsverkehr (eRV) Elektronische Verwaltungsakte einschließlich Schulungsmaßnahmen - Einführung, Pflege und Fortentwicklung technischer Arbeitsmittel (Diktiertechnik, alternierende Arbeitsplätze etc.) - Marktforschung und Sicherstellung der Kenntnisse technologischer Weiterentwicklungen - Haushalts- und Beschaffungswesen sowie Haushaltsanmeldungen in IT Angelegenheiten - Installation sowie Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der in der Thüringer Arbeitsgerichtsbarkeit eingesetzten IT-Systeme, soweit diese nicht von Drittfirmen übernommen werden müssen oder von den Systemverwaltern erledigt werden - Umsetzung des Datenschutzes für die Thüringer Arbeitsgerichtsbarkeit im Bereich der IT in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten sowie dem Landesdatenschutzbeauftragten - Planung und Umsetzung der Anbindung des LAG an das Internet nach Weisung soweit diese Aufgaben nicht von Drittfirmen übernommen werden müssen	
--	---	--

Abt.	Personalrecht	Sachbearbeiter (Vertreter)
I.	Personalangelegenheiten der Beamten sowie der Tarifbeschäftigten einschl. der Veröffentlichung von Personalmeldungen, Stellenbewirtschaftung, Beamten- und Tarifrcht einschl. Personalvertretungsrecht des nicht höheren Dienstes, Dienstaufsicht über Beamte des nicht höheren Dienstes der Thüringer Arbeitsgerichtsbarkeit mit Ausnahme von:	Geschäftsleiterin
I.	- Personalmaßnahmen ohne Grundsatzentscheidung - Dienstjubiläen - Angelegenheiten des Mutterschutzes sowie der Elternzeit - Regressansprüchen i.R.d. Staatshaftung - Erteilung von Aussagegenehmigungen - Führung der Generalakten für Personalsachen - Nebentätigkeiten - Führung der Urlaubs- und Abwesenheitskartei	Sachbearbeiter 1 (Geschäftsleiterin) Justizangestellte 3 Justizangestellte 3
I.	Organisation der Aus- und Fortbildung der nicht richterlichen Bediensteten sowie Angelegenheiten der Praktikanten und Beamtenanwärter	Geschäftsleiterin
I.	Kooperation bei Fortbildungsmaßnahmen des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales einschließlich Fortbildungsprogramme E-Learning	Sachbearbeiter 1 (Sachbearbeiterin 1)

I.	Eingaben und Beschwerden soweit nicht dem Sachgebiet 1 zugewiesen	Geschäftsleiterin
I.	Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen (einschließlich dem Abschluss von Dienstvereinbarungen) und Beauftragten	Geschäftsleiterin

	Besoldung, Versorgung, Ersatzansprüche von Bediensteten	Sachbearbeiter (Vertreter/in)
I.	Grundsatzfragen zu Besoldungs-, Vergütungs- u. Versorgungsangelegenheiten	Sachbearbeiter 1 (Sachbearbeiterin 1)
I.	Ersatzansprüche von Bediensteten wegen Sachschäden, Dienstunfälle Billigkeitsentschädigungen	Sachbearbeiter 1 (Sachbearbeiterin 1)
I.	Gehaltsvorschüsse, Unterstützungen	Sachbearbeiterin 1
I.	Angelegenheiten sowie Widerspruchsverfahren in Trennungsgeld- und Reisekostenangelegenheiten, Umzugskosten	Sachbearbeiterin 1

3.6 Sachgebiet 6 – Finanzen

Beauftragte des Haushalts

zugleich Steuerverantwortliche: Präsidentin S. Engel

Vertreter BfdH: JOARin Großmann

	Haushalt und Beschaffung	
I.	Haushaltsangelegenheiten Zuarbeit im Rahmen der Haushaltsplanung	Sachbearbeiterin 1 (Geschäftsleiterin)

I.	Kassen- und Rechnungswesen	Sachbearbeiterin 1 (Geschäftsleiterin)
I.	Mitwirkung bei HAMASYS insbesondere: - Bewirtschaftung und Verteilung der Einnahmen und Ausgaben des Einzelplans - Aufstellung der HH-Voranmeldungen - Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	UdG 2 Sachbearbeiterin 1 Geschäftsleiterin UdG 1
I.	Bau- und Grundstücksangelegenheiten, Thülima Liegenschaftsverwaltung	Sachbearbeiterin 1
I.	Beschaffungswesen und Verwaltung von Büromaterial einschl. Vordrucken	Justizangestellte 3 Sachbearbeiterin 1

	Kosten- und Kassenwesen	
I.	Bezirksrevisor beim Thüringer Landesarbeitsgericht Wahrnehmung der Aufgaben nach der ThürGA-BezRev - Vertretung der Staatskasse - Prüfung des Kostenansatzes, der Festsetzungen gegen die Staatskasse und der damit zusammenhängenden Geschäfte	Sachbearbeiter 1 Vertreter: Sachbearbeiter 2 (ArbG Nordhausen)
I.	Vorbereitung der Berichte und Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften sowie Anfragen und Schulungen auf dem Gebiet des Kostenrechts der Arbeitsgerichtsbarkeit	Sachbearbeiter 1
I.	Justizverwaltungskosten	Sachbearbeiter 1

3.7 Sachgebiet 7 – Allgemeine Justizverwaltung, Organisation und

Gesundheitsmanagement der Justiz (GMJ)

Verwaltungsreferent/in: N.N.

Vertreter: Geschäftsleiterin

Abt.	Gerichts- und Behördenorganisation, Arbeitsschutz	Sachbearbeiter (Vertreter/in)
I.	Gerichts- und Behördenorganisation (mit Ausnahme der Auswirkungen auf den richterlichen Dienst) Vordruckwesen (soweit nicht Vordrucke in den IT-Fachverfahren betroffen sind)	Geschäftsleiterin Sachbearbeiterin 1
I.	Arbeitsschutz für den Geschäftsbereich - Bewilligung von Sachleistungen im Rahmen des Arbeitsschutzes	Sachbearbeiterin 1
I.	Statistiken einschließlich Personalstatistik und Personalbedarfsberechnung nach PEBB§Y Anforderung, Überprüfung und Zusammenstellung aller Statistiken	Geschäftsleiterin Sachbearbeiterin 1 Justizangestellte 1
I.	Planung, Organisation und Koordinierung von Geschäftsprüfungen einschließlich Nachbearbeitung bei den Gerichten in Zusammenarbeit mit Sachgebiet 1 - zur Durchführung von Prüfungen zu den Geschäftsprüfungen im Bezirk werden nach Bedarf auch andere Mitarbeiter herangezogen	Geschäftsleiterin
I.	Archivangelegenheiten, Organisation der Aussonderung, Anbietung, Ablieferung und Vernichtung von Akten und Registern	Sachbearbeiterin 1

I.	Akteneinsichtsgewährung durch die Verwaltung	Sachbearbeiterin 1
I.	Angelegenheiten der Rechtsanwälte, Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständigen	Sachbearbeiterin 1
II.	Grundsatzfragen der Datenschutzgrundverordnung sowie zum Thüringer Transparenzgesetz	Sachbearbeiterin 1
II.	Führung der Verarbeitungsverzeichnisse zur Datenschutzgrundverordnung für das Thüringer Landesarbeitsgericht	Sachbearbeiterin 1
I.	Verschlusssachen	Sachbearbeiterin 1

Abt.	Digitalisierung der Gerichte	Sachbearbeiter (Vertreter/in)
II.	eJustice – gerichtsorganisatorische Themen in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet 4	Sachbearbeiterin 1 Geschäftsleiterin

Abt.	Gesundheitsmanagement in der Justiz	Sachbearbeiter (Vertreter/in)
I.	Mitwirkung und Vertretung der Thüringer Arbeitsgerichtsbarkeit im Lenkungskreis des GMJ	Richterin 1 (ArbG Erfurt)
I.	Koordinierung und Umsetzung der Maßnahmen im Rahmen des Gesundheitsmanagements bei den Gerichten der Thüringer Arbeitsgerichtsbarkeit	Sachbearbeiterin 1

4 Gerichtsverwaltung u. Geschäftsleitung des Thüringer Landesarbeitsgerichts

Geschäftsleiter:

Vertreter: Sachbearbeiterin 1 (komm.)

I.	1. Geschäftsleitung	Sachbearbeiter (Vertreter/in)
I.	a) Allgemeine Geschäftsleitung insbesondere Aufgaben gem. § 12 GO sowie Mitwirkung bei allen das Thüringer Landesarbeitsgericht betreffenden oder mitbetreffenden Angelegenheiten	Geschäftsleiterin
I.	b) Personalangelegenheiten und Angelegenheiten der Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst des Thüringer Landesarbeitsgerichts (gehobener und mittlerer Justizdienst einschließlich jeweilige Tarifbeschäftigte)	Geschäftsleiterin
I.	Arbeitszeitregistratur - für das Thüringer Landesarbeitsgericht	Justizangestellte 3 UdG 2
I.	Durchführung der Geschäftsprüfungen beim Thüringer Landesarbeitsgericht	Sachbearbeiterin 1 Sachbearbeiter 1
I.	Dienstausweis-, und Dienstsiegelverwaltung	Sachbearbeiterin 1
I.	Signaturkartenbeauftragte des Thüringer Landesarbeitsgerichts	UdG 2 Sachbearbeiterin 1
I.	Prüfung der Dienstsiegel, Signaturkarten, Inventarverzeichnisse	Sachbearbeiterin 1 unterstützend: UdG 2
I.	Personalbedarfsberechnung nach PEBB§Y, Personalübersicht, Schwerbehindertenstatistik, Abwesenheitsstatistik und andere Statistiken betreffend das Thüringer Landesarbeitsgericht	Sachbearbeiterin 1
I.	Arbeitsschutz beim Thüringer Landesarbeitsgericht	Sachbearbeiterin 1

I.	Zentrale ePostausgangsgeschäftsstelle des Thüringer Landesarbeitsgerichts in Verwaltungsangelegenheiten	Geschäftsleiterin Justizangestellte 3
I.	ePostausgangsgeschäftsstelle des Bezirksrevisors des Thüringer Landesarbeitsgerichts	Justizangestellte 2
I.	Abrufverfahren - EMA-WEB - Schutzschriftenregister	Justizangestellte 4 Justizangestellte 5 UdG 4

I.	2. Geschäftsstellen der Verwaltung	
I.	Vorzimmer Erledigung der Chefkorrespondenz, Termins koordinierung und –überwachung Geschäftsstelle Präsidialangelegenheiten einschließlich Führung der Personalakten der Richter und Bediensteten des nicht richterlichen Dienstes Meldungen aller besoldungsrechtlichen Angelegenheiten an das Thüringer Landesamt für Finanzen Erfurt - Zentrale Gehaltsstelle - im Zusammenhang mit - Verbeamtungen, Höhergruppierungen - Meldungen bei Gehaltsvorschüssen - personalbezogenen Änderungen - Dienstantrittsanzeigen - Abwesenheiten wegen Erkrankung des Kindes, Krankmeldungen - weiterleiten der monatlichen Gehaltsbenachrichtigungen sonstige besoldungsrechtliche Meldungen	Justizangestellte 3 (UdG 2)

I.	Zentrale Posteingangsstelle für Verwaltungs- und Personalsachen, Präsentieren der Posteingänge, E-Mail-Verwaltung	UdG 2 (Justizangestellte 3)
	Registraturgeschäfte, Führung der General- und Sammelakten sowie Verwaltung und Erledigung des Schriftgutes außer den nachfolgend genannten Ausnahmen:	UdG 2 (Justizangestellte 3)
I.	Registraturgeschäfte, Führung der General- und Sammelakten sowie Verwaltung und Erledigung des Schriftgutes für die Geschäfte im Sachgebiet 6 – Kosten- und Kassenwesen	Justizangestellte 2 (1. Vertreter: UdG 1 2. Vertreter UdG 4)
I.	Trennungsgeld und Reisekosten für Mitarbeiter der Thüringer Arbeitsgerichtsbarkeit	UdG 2
	Geschäftsstelle - Hauptpersonalrates am TMJMV	UdG 1

I.	3. Geschäftsstellen der Kammern	
I.	Rechtspflegeraufgaben und Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle am Thüringer Landesarbeitsgericht, soweit diese nicht auf den mittleren Dienst übertragen sind, insbesondere: - Prozesskostenhilfeangelegenheiten - Aufgaben gem. § 118 I S. 3, II ZPO - Kostensachen - Erteilung der weiteren vollstreckbaren Ausfertigung - Rechtshilfeangelegenheiten - Auslandszustellungen	Sachbearbeiterin 1
I.	Prüfungsstelle des LAG für den Rechtsverkehr mit dem Ausland	Sachbearbeiterin 1

I.	Zentralregistratur einschließlich der Erteilung von Notfristzeugnissen sowie Führung des allgemeinen	UdG 1 (UdG 2)
----	--	------------------

	Registers gem. § 8 Abs. 1 Satz 1a ThürAktO und GRLa Führung des Berufungs-, Beschlussssachen, Beschwerderegister Aussonderung der zweitinstanzlichen Entscheidungsoriginale, Register und Verzeichnisse	2. Vertreter: es greift der für die jeweilige Kalenderwoche geltende Notdienstplan
I.	Aktenverwaltung, Kostenberechnung, Ladungen, Abschlussverfügungen für:	
I.	1. Kammer Großes Schreibwerk	Justizangestellte 1 (Justizangestellte 5) Justizangestellte 2 (Justizangestellte 1)
I.	2. Kammer	UdG 1 (1. Vertreter: UdG 4 2. Vertreter: Justizangestellte 2)
I.	3. Kammer	Justizangestellte 3 (UdG 2)
I.	4. Kammer	Justizangestellte 5 (Justizangestellte 1)
I.	5. Kammer	UdG 1 (1. Vertreter: UdG 4 2. Vertreter: Justizangestellte 2)
I.	6. Kammer	UdG 4 (1. Vertreter: Justizangestellte 2 2. Vertreter UdG 1)

I.	Geschäftsstelle Güterrichterverfahren	Justizangestellte 2 (1. Vertreter: UdG 1 2. Vertreter UdG 4)
I.	Kosten Berechnung der Zeugen- und Sachverständigenentschädigung für alle Kammern Berechnung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern Anweisung der Entschädigungen der Zeugen- und Sachverständigen sowie der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern	UdG 1 UdG 1 UdG 2 (UdG 1)
	Erledigung von Schreibwerk auf Weisung der Geschäftsleitung	Justizangestellte 2

Der Einsatz der von den Geschäftsstellen der Verwaltung sowie Kammern erfassten Bediensteten kann bei Bedarf durch den Geschäftsleiter anderweitig geregelt werden.

5 Justizpressestelle

RiArbG Mesters

Vertreter/in: N.N.

	1. Medienangelegenheiten	Sachbearbeiter (Vertreter/in)
II.	Beantwortung von Anfragen zu bestimmten Verfahren oder allgemeinen Justizangelegenheiten, Dokumentations- und Veröffentlichungswesen	
II.	Erstellung und Herausgabe von Pressemitteilungen, soweit dies Personalangelegenheiten des nachgeordneten Dienstes betrifft im Einvernehmen mit dem Verwaltungsreferenten	

II.	Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen	
II.	Erteilung von Drehgenehmigungen	
	2. Öffentlichkeitsarbeit	
II.	Betreuung des Internet- und Intranetauftritts des Thüringer Landesarbeitsgerichts sowie der Arbeitsgerichte - Internet - Intranet	Justizangestellte 5 UdG 4 (Vertretung gegenseitig)

6 Sonstiges

	Sonstiges	
I.	Antikorruptionsbeauftragter	VizePräs
I.	Umsatzsteuerverantwortliche des Thüringer Landesarbeitsgerichts	Geschäftsleiterin (Sachbearbeiterin 1)
I.	Anordnungsbefugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	Geschäftsleiterin Sachbearbeiterin 1
I.	Beauftragter für den Datenschutz	RichterIn 2
I.	Beschwerdestelle des Thüringer Landesarbeitsgerichts gem. § 13 Abs. 1 AGG	Sachbearbeiter 1
I.	Bibliotheksbeauftragter	VizePräs
I.	Brandschutzhelfer	Sachbearbeiter 1 Sachbearbeiterin 1 UdG 1 Justizangestellte 1 Justizangestellte 3
I.	Ergonomieberater	Justizangestellte 6 (ArbG Erfurt)
I.	Ersthelfer	Sachbearbeiter 1 Geschäftsleiterin

		Sachbearbeiterin 1 UdG 1 Justizangestellte 1
I.	Fachkraft für Arbeitssicherheit	N.N.
I.	Fortbildungsbeauftragter	Geschäftsleiterin
I.	Gesundheitsbeauftragter	Sachbearbeiterin 1
I.	Vertrauensfrau	Justizangestellte 2
I.	ISMS – schriftlich bestellter Vertreter	VizePräs
I.	Sicherheitsbeauftragter	Justizangestellte 6 (ArbG Erfurt)
I.	Suchtpräventionsbeauftragte	Justizangestellter 1 (LG Erfurt) Beamter 1
I.	Örtlicher Personalrat	UdG 4
I.	Vertrauensmann der Schwerbehinderten	Sachbearbeiter 3 (Thüringer LSG)

gez. Präsidentin des
Thüringer Landesarbeitsgerichts