



## **Thüringer Finanzgericht Geschäftsverteilungsplan für die Verwaltung**

Stand: 1. Januar 2025

Thüringer Finanzgericht

Bahnhofstraße 3 a, 99867 Gotha

Telefon:	03621 432-0
Telefax-Poststelle:	03621 432-299
Telefax- Verwaltung:	03621 432-203
Mail:	<a href="mailto:postfg@thfj.thueringen.de">postfg@thfj.thueringen.de</a>
Homepage:	<a href="http://finanzgericht.thueringen.de">finanzgericht.thueringen.de</a>
Präsident des Finanzgerichts:	Herr Skerhut
Vorzimmer des Präsidenten:	Frau Salzer
ständiger Vertreter des Präsidenten:	Herr Rathemacher
weiterer Vertreter:	Herr Prof. Dr. Frye
Geschäftsleiter:	Herr Biedermann

## A Präsidialbereich

### A 1 Präsident des Finanzgerichts

---

#### **Aufgaben**

- Erledigung der gesetzlich festgelegten Verwaltungsaufgaben (§ 8 ThürAGGVG, §§ 8 ff GO)
  - Dienstaufsicht über die Richter, Beamten und Tarifbeschäftigten (§ 31 FGO)
  - Personalangelegenheiten der Beamten und Richter (TJM vom 01.10.2014 (ThürStAnz 46/2014, Seite 1638))
  - Arbeitsvertragliche Regelungen der Tarifbeschäftigten
  - Fortbildung (einschl. Genehmigung der Fortbildungsreisen des richterlichen Dienstes)
  - Urlaubsgenehmigungen der Richter und des Geschäftsleiters
  - Genehmigung von Sonderurlaub und sonstigen Freistellungen der Richter, Beamten und Tarifbeschäftigten
  - Genehmigung der Dienstreisen der Richter
  - Stundung, Erlass und Niederschlagung von Gerichtskosten soweit diese Aufgaben nicht dem Präsidenten des Thüringer Oberlandesgerichts übertragen worden sind (VO vom 7.12.1998 (GVBl 1998 Seite 433, geändert durch VO vom 08.06.2017 (GVBl 2017 Seite 154)))
  - Meldung einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten nach Art. 33 DS-GVO
- 

### A 2 Ständiger Vertreter gem. § 9 ThürAGGVG i. V. m. § 9 GO

---

#### **Aufgaben**

- Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter
  - Stellungnahme zu Gesetzentwürfen
-

## A 3 Vorzimmer des Präsidenten

---

### **Aufgaben**

- Schreibdienst für den Präsidenten und den Geschäftsleiter
  - Führung der General- und Sammelakten, Archivierung des allgemeinen Schriftguts
  - Führung der Urlaubs- und Krankenkartei, Anwesenheitslisten
  - Vergabe der Beratungs- und Sitzungsräume
  - Betreuung des Personalverwaltungssystems PERSOS\_TH
- 

## A 4 Geschäftsleiter

---

### **Aufgaben**

- Wahrnehmung der nach § 12 GO vorgesehenen Verwaltungsaufgaben
- Organisation des Geschäftsbetriebs
- Beauftragter für den Haushalt
- Personalangelegenheiten, soweit sie nicht durch den Präsidenten wahrgenommen werden
- Urlaub des nichtrichterlichen Dienstes
- Genehmigung der Dienst- und Fortbildungsreisen des nichtrichterlichen Personals
- Geschäftsstellenprüfungen
- Wahrnehmung der Hausverwaltung für das Thüringer Finanzgericht und das Sozialgericht Gotha
- Wahrnehmung der Aufgaben eines Bezirksrevisors (entsprechend der VV des TJM vom 13. März 2012 (2332-3007/11), insbesondere:
  - Kostenprüfungen gem. §§ 41 ff KostVfg
  - Vertretung der Staatskasse in Kostensachen

## B Verwaltungsbereich

### B 1 Wachtmeisterei

#### B 1.1 Leitung der Wachtmeisterei einschließlich Verteilung der Arbeitsaufgaben

---

#### B 1.2 Allgemeine Aufgaben

---

##### **Aufgaben**

- Pfortendienst
  - Fernsprechvermittlung sofern nicht durch Sicherheitsdienst durchgeführt
  - Bearbeitung der Papierpost
  - Bearbeitung der Post des elektronischen Rechtsverkehrs
  - Einlesen von Datenträgern im Rahmen der Ersatzeinreichung im ERV
  - Erstellung von Datenträgern mit den nichtdruckbaren Dateien im ERV
  - Aktenabtrag
  - Erledigung der Hausdienstgeschäfte
  - Beflagung des Dienstgebäudes
- 

#### B 1.3 Sitzungs- und Ordnungsdienst

---

#### B 1.4 Archivierung der weggelegten Akten des Sozialgerichts

#### B 1.5 Bearbeitung der zu digitalisierenden Papierpost (Scannen)

#### B 1.6 Verwaltung der Fundsachen

#### B 1.7 Prüfung der Tritte und Leitern

### B 2 Allgemeine Verwaltung

#### B 2.1 Verwaltung des Aktenarchivs

---

#### B 2.2. Aussonderung weggelegter Akten und Abgabe von Akten an das Thüringer Hauptstaatsarchiv

#### B 2.3 Materialverwaltung und Beschaffung

---

B 2.4 Führen der Bestandsverzeichnisse, mit Ausnahme der IT-Geräte

---

B 2.5 Führen der Bestandsverzeichnisse der IT-Geräte

---

B 2.6 Administration der Telefonanlage

---

B 2.7 Administration der Schließanlage

---

B 2.8 Betreuung der Zeiterfassung

---

B 2.9 Betreuung der Homepage des Gerichts

B 2.10 Beschaffung von Bahnfahrkarten

## B 2.11 Entschädigung der ehrenamtlichen Richter, Zeugen und Sachverständigen

---

## B 2.12 Berechnung und Festsetzung von Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskosten

---

## B 2.13 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Sachausgaben, Erstellung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen sowie Eingabe der Daten mittels HAMASYS

für die

- a) Titel der HG 1
- b) Titel der HG 4 ohne den Titel: 41201
- c) Titel der HG 5 ohne die Titel 51101 UT 0100, 51101 UT 02XX, 53603 und 53604
- d) Titel der HG 8

- 
- e) Titel der HG 4: Titel 41201
  - f) Titel der HG 5: Titel 53603 und 53604

- 
- g) Titel der HG 5: Titel 51101 UT 0100 und 51101 UT 02XX

---

## B 2.14 Verwaltung der Geldannahmestelle

## B 3 Bibliothek

---

### Aufgaben

- Verwaltung der Bibliothek
  - Beschaffungen nach Maßgabe der Büchereikommission
  - Anfertigung von Kopien für externe Benutzer einschl. Erhebung der Gebühren
- 

## B 4 Dokumentationsstelle

- a) Anonymisierung der Entscheidungen des Gerichts
  - b) Versendung von anonymisierten Entscheidungen
  - c) Erhebung der Gebühren für den Entscheidungsversand
  - d) Pflege des Gerichtsverteilers
  - e) Pflege der Gerichtsdatenbank
  - f) Kommunikation mit JURIS
- 

## B 5 Informationstechnik (IT)

### B 5.1 Administration, System- und Anwenderbetreuung

---

### B 5.2 Betreuung des Gerichtsverwaltungsprogramms GO§A

## B 5.3 VIS

---

b) Gruppenpostkörbe Clearingstelle, automatischer Druck und zentraler Posteingang

---

c) Gruppenpostkorb Zentrale Erfassung

---

d) Gruppenpostkorb manueller Druck

---

e) Gruppenpostkörbe der Senate

---

B 5.4 Vordrucke und Dokumentvorlagen

B 5.5 FG-Statistik

## C Verfahrensbetreuung

### C 1 Leitung und Überwachung der Senatsgeschäftsstellen

---

#### **Aufgaben**

- Aufgaben des Urkundsbeamten (§ 12 FGO i. V. m. § 3 ThürAGFGO)
  - Protokollieren von zur Niederschrift erhobenen Anträgen und Äußerungen
  - Steuer- und Streitwertberechnungen
  - Erstellung der Erstkostenrechnungen
  - PKH - Berechnungen sowie PKH-Rückforderungen gem. § 142 FGO
  - Kostenfestsetzungen gem. § 149 FGO sowie Vergütungsfestsetzungen gem. §§ 11 und 55 RVG
- 

### C 2 Senatsgeschäftsstellen

I. für den 1. Senat

II. für den 2. Senat

III. für den 3. Senat

IV. für den 4. Senat

---

## **Aufgaben**

- Betreuung des laufenden Geschäftsgangs
  - Ansatz der Gerichtskosten gem. § 19 GKG sowie Rückläufe der Justizzahlstelle
  - Beglaubigungen
- 

## **C 3 Eingangsgeschäftsstelle**

---

### **Aufgaben**

- Erfassung aller Neueingänge einschließlich der Vergabe der Metadaten
  - Vorlage der Eingänge bei BE sowie zur Erstellung der Erstkostenrechnung
- 

## **C 4 Protokoll- und Schreibdienst**

---

### **Aufgaben**

- Protokolldienst für Verhandlungen mit Zeugen, Verhandlungen mit schwierigen Sachverhalten und bei Bedarf
  - Abfassung des großen Schreibwerks
-

## D Sonderfunktionen und Gremien

---

1. **Anordnungsbefugte** (VV Nr. 2.2.2 zu § 34 LHO)
2. **Antikorruptionsbeauftragter** (Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung des Freistaats Thüringen, ThürStAnz 2019, 275)
3. **Beschwerdestelle nach dem AGG** (§ 13 Abs. 1 AGG)
4. **Bezirksrevisor** (Kostenprüfungsbeamter/Vertreter der Staatskasse)
5. **Brandschutzhelfer**
6. **Büchereikommission**
7. **Datenschutzbeauftragte** (§ 13 Abs. 1 ThürDSG)
8. **E-Medienbetreuer**
9. **Ersthelferin**
10. **Fachkraft für Arbeitssicherheit** (§ 6 Arbeitssicherheitsgesetz, TMMJV vom 17.04.2019 - 7630/E-5922/97)
11. **Fortbildungsbeauftragter**
13. **GesundheitsbeauftragteHaushaltsbeauftragter** (§ 9 LHO)
15. **Hausmeister**
16. **Hausverwaltung**
17. **Informationsverantwortlicher**
18. **Inklusionsbeauftragter**
19. **IT-Koordinator und –beauftragter**
20. **Juregiobeauftragter**
21. **Präsidium**(§§ 21 a - 21 i GVG), Amtszeit: 01.01.2024 bis 31.12.2025
22. **Personalrat** (§§ 16, 68 ThürPersVG), Amtszeit bis 31. Mai 2027
23. **Pressewesen und Öffentlichkeitsarbeit** (Pressesprecher)
24. **Rechtskundebeauftragter an Thüringer Schulen** (TJM vom 09.12.1999, Az. 6124)

25. **Referendarausbildung**
26. **Richterdienstgericht** beim LG Meiningen (§§ 69, 74 ThürRiStAG), Amtszeit vom 01.07.2024 bis 30.06.2029
27. **Richterdienstgerichtshof** beim Thüringer Oberlandesgericht (§§ 69, 74 ThürRiStAG), Amtszeit vom 01.07.2024 bis 30.06.2029
28. **Richterrat** (§§ 16, 34 ThürRiStAG), Amtszeit 23.05.2024 bis 22.05.2029
29. **Schwerbehindertenvertretung** (§ 177 Abs. 1 SGB IX), Vertrauensmann für den Landgerichts-Bezirk Erfurt, siehe Schreiben des ThürLSG vom 01.02.2023, Az. 7621
30. **Schwerbehindertenbeauftragter des ArbG** (§ 181 SGB IX)
31. **Sicherheitsfachkraft** (Az. TMMJV 7630/E-5922/97 vom 17.04.2019)
32. **Sicherheitsbeauftragte** (§ 22 Abs. 1 SGB VII)
33. **Suchtpräventionsbeauftragter** (§ 3 DV über Suchtprävention und Suchtkrankenhilfe v. 12.12.2018)
34. **Umsatzsteuerverantwortlicher**
35. **Verantwortlicher gem. Art. 4 Nr. 7 DSGVO**
36. **Vertrauensfrau** (§ 15 ThürGleichstG), Amtszeit vom 01. Mai 2024 bis 30. April 2028
37. **Vordruckkommission**