Freistaat Thüringen

Thüringer Oberverwaltungsgericht

Der Präsident

Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltungsabteilung und die nichtrichterlichen Geschäfte des Thüringer Oberverwaltungsgerichts

Hausanschrift:

Thüringer Oberverwaltungsgericht
Jenaer Straße 2 a
99425 Weimar

Tel.: 03643/206-0
Fax: 03643/206-100

www.verwaltungsgerichte.thueringen.de

Stand: 1. November 2026

I. Präsidialabteilung

Präsident:	**Herr Dr. Hinkel**
Vizepräsident	**Herr Bathe**
Vorzimmer:	

- Erledigung der Korrespondenz des Präsidenten,
- Terminabsprachen, -koordination,
- Unterstützung bei der Bearbeitung von allgemeinen Angelegenheiten des richterlichen Dienstes,
  Präsidium, Austausch Oberpräsidenten Thüringen, Präsidenten Verwaltungsgerichte, Lenkungskreise, richterliche Interessenvertretungen, organisatorische Vorbereitung, Zusammenstellen von Unterlagen,
- Erledigung von Schreibwerk - auch mittels eDiktat

		Aufgaben:	Personal (Vertreter)
	1.	Angelegenheiten der Konferenzen der Präsidenten der Oberverwaltungsgerichte und der Verwaltungsgerichtshöfe der Länder und des Präsidenten des Bundesverwaltungsgerichts	
	2.	Angelegenheiten a) Richterwahlausschuss, b) Hauptrichterrat, Präsidium	
	3.	Personalangelegenheiten der Richter	
	4.	Geschäftsprüfungen Richter nichtrichterlicher Dienst, Bezirksrevisor	
	5.	Dienstaufsichtsbeschwerden, Petitionen	
	6.	Organisation der Geschäftsabläufe u. Statistik	
	6.1.	Gerichtsorganisation, Statistik	
	6.2.	Formularwesen Rechtsprechung/ Go§a	
	7.	IT-Angelegenheiten, Schnittstelle IT beim OLG	
	7.1.	IT-Grundsatzfragen	
	7.2.	Ansprechpartner bei IT-bedingten Veränderungen a) im richterlichen Bereich, b) im nichtrichterlichen Bereich (ohne Go§a), c) eAkte (Go§a, VISJustiz), d) eVA	
	7.3.	Unterstützung und Mitwirkung bei strukturellen Entscheidungen (z. B. GO§A, Modernisierung, Organisation u.a. Aktenordnung, VwG-Statistik,	
	7.4.	eAkte), Vertreter für das Gremium zur Optimierung der eAkte, Anforderungsmanagement	
	8.	Folgende Aufgaben werden zur selbstständigen Bearbeitung mit Zeichnungsbefugnis übertragen:	

	8.1. 8.2. 8.3. 8.4. 8.5.	Personalangelegenheiten nichtrichterlicher Dienst Liegenschaftsverwaltung Jenaer Straße 2 a Öffentlichkeitsarbeit, Presse, Internetbeauftragte Bibliotheksangelegenheiten, Veröffentlichungen Fortbildungsbeauftragte richterlicher Dienst	
	9.	Gesetzgebungsverfahren/Allgemeine Grundsatzfragen/ Sonstiges nach Einzelweisung	
	10.	Grundsatzfragen zum Datenschutz Datenschutzbeauftragte des HRR, ÖPR, BPR	
	11.	Antikorruptionsbeauftragte	
	12.	Gesundheitsmanagement Justiz	

Dezernat I

Zentrale Angelegenheiten

	Aufgaben:	Personal (Vertreter)
1.1.	**Personal, Aus- und Fortbildung richterlicher Dienst, Grundsatzfragen**	
a)	Grundsatzfragen richterlicher Dienst, Angelegenheiten der Richtervertretungen, Präsidium, Beurteilung, Beurteilungslisten, Stellenbesetzungsverfahren, Beurteilungen – Ausfertigung, Geschäftsverteilungsplan Richter, Nebentätigkeiten, Beurteilungslisten	
b)	Personalhaushalt	
c)	Grundsatzfragen Urlaub, Sonderurlaub etc. Nebentätigkeiten Richter Geschäftsbereich, Urlaubsangelegenheiten Richter*innen ThürOVG, Dienst- und Arbeitsbefreiung, Kapazitätsübersicht, Urlaub der Präsidenten der Verwaltungsgerichte	
d)	Aus- und Fortbildung richterlicher Dienst, Tagung der Verwaltungsrichterinnen, sonstige Schulungsangebote	
e)	Grundsatzfragen, Berichte zu den Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften	
f)	Zentrale Registratur, Führen der Personalakten, Zusammenarbeit TLF, Besoldung, Bearbeitung der Verfügungen/ Registratur der Akten der Beauftragten des ThürOVG für den Geschäftsbereich, z. B. Antikorruption, Gleichstellung	
g)	Datenschutz Registratur, Bearbeitung der Verfügungen	
h)	Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y) Richter, allgemeiner Ansprechpartner für den Geschäftsbereich	

	ThOVG Ansprechpartner Richter	
i)	zentrale Datenbanken im Geschäftsbereich Ansprechpartner Grundsatzfragen allgemein Ansprechpartner Juris, Beck-online, Wolters Kluwer Online Einrichtung, Löschung, Datenpflege Asylfact, MiLO, OnliKa	
j)	EGVP Verwaltung	
k)	Einführung der elektronischen Verwaltungsakte (eVA) im GB Konfigurationsteam ITeGs, Fachadministration	

1.2.	**Grundsatzangelegenheiten, Haushalt, Personal, Organisation, Statistik, Aus- und Fortbildung nichtrichterlicher Dienst**	
a)	Grundsatzangelegenheiten (soweit nicht 1.1.) - Stellungnahmen in Justizverwaltungsangelegenheiten den Geschäftsbereich betreffend, - Bearbeitung von Anfragen des Thüringer Rechnungshofes und der Rechnungsprüfungsstellen, - Personal- und haushaltsrechtliche Grundsatzangelegenheiten (Beamten- und Tarifrecht, AGG, SGB IX, Personalbewirtschaftung etc.)	
b)	Haushalt - Haushaltsrechtliche Grundsatzangelegenheiten, - Haushaltsaufstellung, Rechnungslegung, - Haushaltsvollzug, Bewirtschaftung HAMASYS, Grundsatzangelegenheiten HAMASYS, Mittelzuweisungen, Mittelbewirtschaftung (auch sonstige Kap. 05 03, EPL 18, 16), - Berechtigungen HAMASYS, sachliche und rechnerische Feststellungsbefugnis, - zentrale Belegerfassung (HAMASYS) - ggf. bedarfsbezogen, Pflege der Partnerdaten - Aus - und Fortbildung, - Bibliothekshaushalt, Prognosen, Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung, - Bauhaushalt (EPL 18), Mittelbewirtschaftung, - Personalhaushalt Stellenführung nichtrichterlicher Dienst Stellenführung richterlicher Dienst, - Formularkonfiguration HAMASYSPlus, - Handvorschusskasse, - Prüfung Handkasse,	

c)	<u>Umsatzbesteuerung</u> - Grundsatzfragen - Abgabe termingerechter Steuererklärungen gegenüber dem Finanzamt Erfurt, - steuerliche Voranmeldung, Jahresmeldung, Überwachung der Fristen, Steuerliches innerbetriebliches Kontrollsystem (TCMS) - regelmäßige Überprüfung der Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe zur Sicherstellung der steuerlichen Pflichten des Präsidenten, - Ansprechpartner für den Geschäftsbereich, Mitteilungsverordnung - Grundsatzfragen, Festlegung der Arbeitsabläufe und Informationswege zur Sicherstellung der Meldung an das Finanzamt und der betroffenen Beteiligten	
d)	<u>Personalverwaltung nichtrichterlicher Dienst</u> - Angelegenheiten der Interessenvertretungen (Örtlicher Personalrat, Bezirkspersonalrat, Schwerbehindertenvertretung), etc. - gehobener Dienst und vergleichbare Angestellte, - mittlerer Dienst und vergleichbare Angestellte, - Führen der Personalakten, - Besoldungsangelegenheiten, Dienstjubiläen, - Bearbeitung und Zusammenstellung der Personalübersichten, Führung der Personalkartei, - Beurteilungslisten, - Praktikanten- und Anwärtereinsatz ThürOVG, Organisation, - Angelegenheiten des Justizwachtmeisterdienstes (ohne Aus- und Fortbildung)	

e)	<u>Arbeitszeit, urlaubsrechtliche Regelungen</u> - Grundsatzfragen zur Arbeitszeit, Urlaub und Arbeitsbefreiung, PrimionWeb - Registrierung von Urlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung - Wiedereingliederungsmanagement, BEM, - Zeiterfassung nichtrichterlicher Dienst, - Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Wahlen der ehrenamtlichen Richter, - Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Wahlen von RR, HPR (Personallisten), - Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Wahlen von ÖPR, BPR (Personallisten), - Ausschreibungen, Stellenbesetzungsverfahren, Karriereportal, Grundsatzfragen Karriereportal - Schwerbehindertenstatistik Geschäftsbereich	
f)	<u>Aus- und Fortbildung nichtrichterlicher Dienst, Bildungsfreistellung</u> - Inhouse-Schulungen, - TMJMV, TMIK, Justizwachtmeisterdienst, Sonstige	
g)	<u>Gesundheitsmanagement Justiz (GMJ)</u> Standortverantwortliche GMJ, Gesundheitsbeauftragte, Geschäftsstelle GMJ	
h)	<u>Organisation, Statistik</u> - allgemeine Organisationsangelegenheiten im Geschäftsbereich, - Organisation des Inneren Dienstbetriebes (Allgemein), z. B. Geschäftsordnungen, Dienstvereinbarungen, - Ermittlung des Kräftebedarf des nichtrichterlichen Dienstbereichs, PEBB§Y, - Statistiken, Geschäftsübersichten und Auflistungen, - Aktenordnung, VwG-Statistik, Geschäftsordnung, sonstige Geschäftsgangbestimmungen, Vorbereitung von Honorarvereinbarungen etc., - Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Bereich, - Dienstpostenbewertung für den Geschäftsbereich, - Geschäftsverteilungsplan, Organigramm nichtrichterlicher Dienst Formularwesen (ohne HAMASYS), Erstellung von Vorlagen,	

	- Angelegenheiten der Beauftragten des ThürOVG, z. B. Antikorruption, Gleichstellung, schwerbehinderte Menschen Gleichstellungsbeauftragte, Beschwerdestelle etc. (Interessenbekundungen, u.a. Bestellungen), - Dienstvereinbarungen mit den Interessenvertretungen für den Geschäftsbereich, ggf. das ThürOVG - sofern thematisch nicht einem anderen Aufgabengebiet unmittelbar zugeordnet, - Organisationsregelungen zur eVerwaltungsakte VISJusitz, - Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y) nichtrichterlicher Dienst, Ansprechpartner Geschäftsbereich	
i)	<u>IT - Unterstützung bei der Arbeitsorganisation</u> - Anpassungen von HCL-Notes - Benutzerverwaltung ThOVG - Erarbeitung und ständige Anpassung von organisatorischen Regelungen zur Nutzung des Gerichtsorganisationssystems Go§A unter VISJustiz, Scannen von Schriftgut OVG, - Erarbeitung, Umsetzung organisatorischer Regelungen im Zusammenhang mit der Weiterentwicklung und Verwaltung der eAkte am OVG ggf. den Geschäftsbereich betreffend (Rechtsprechung), - Mitwirkung bei der Gestaltung, Entwicklung der durch Rechtspfleger genutzten Anwendungen, u.a. Go§A-Schreibauftragstechnik, - Abstimmung zur Schreibauftragstechnik, - Grundsatzfragen elektronische Foyeranzeige	
j)	<u>Dienst- und Fortbildungsreisen</u> - Anordnung/Genehmigung von Dienst-, Aus- und Fortbildungsreisen des nichtrichterlichen Dienstes des ThürOVG innerhalb Thüringens, außerhalb Thüringens, -Trennungsgeld, Reisekosten, Dienstreisen (ohne VG Gera), Abrechnung von Trennungsgeld, Aus- und Fortbildungsreisen (Richter/ nichtrichterlicher Dienst), Kennzeichen "M", - Buchungsstelle Deutsche Bahn	

k)	<u>Verwaltungsgeschäftsstelle</u> - Grundsatzfragen Registratur (auch elektronisch), - Posteingangsbearbeitung, Wiedervorlage, - Aufbewahrung von Schriftgut, Aktenführung, - Führung der General- und Sammelakten, - Schriftgutverwaltung, -registratur, - Bestimmung der Aufbewahrungsfristen, ggf. in Abstimmung mit dem verantwortlichen Sachbearbeiter, Grundsatzfragen Aussonderung von Schriftgut, Grundsatzvereinbarungen mit dem Hauptstaatsarchiv, - Aussonderung, Umsetzung der Vereinbarungen mit dem Hauptstaatsarchiv, - - regelmäßige Aussonderung (ohne Rechtsprechung), Abgabe an das Hauptstaatsarchiv, - Erteilung von Entscheidungsabschriften des ThürOVG, - EGVP Verwaltung.	
l)	<u>PERSOS-TH</u> Projektverantwortliche Geschäftsbereich PERSOS-TH Grundsatzfragen, Zugriffsberechtigungen, Erarbeitung von Standarddokumenten laufende Pflege der Daten Richter nichtrichterlicher Dienst	
m)	<u>Internetpräsentation ThürOVG, TYPO3 im Geschäftsbereich und beim ThürOVG</u> - Grundsatzfragen, Umsetzung rechtlicher Vorgaben z.B. ThürTG, ThürBarrWebG, ThürBITVO, ThürTPVO - inhaltliche Gestaltung - Ansprechpartner Geschäftsbereich - Barrierefreiheit "leichte Sprache" - Zusammenarbeit mit der Zentralen Überwachungsstellte beim TFM Internetpräsentation ThürOVG - Pflege der Seite - Veröffentlichung von Pressemitteilungen, Entscheidungen, - Veröffentlichung Verhandlungstermine	

n)	<u>Intranet (TYPO 3)</u> - Grundsatzfragen TYPO 3, Verfahrensfragen -Hauptverantwortlicher Geschäftsbereich VwG Seitenaufbau ThürOVG, Gerichtszentrum Weimar Seitenaufbau Bibliothek, - Inhalt ThürOVG, Gerichtszentrum Weimar (inhaltlich) - Datenpflege Verwaltungsgerichtsbarkeit , Gerichtszentrum, ThürOVG	

1.3.	**Liegenschaften, Wachtmeisterei, Arbeitssicherheit/-schutz**	
a)	<u>Grundsatzfragen der gemeinsamen Unterbringung VerfGH, ThürOVG, VG Weimar</u> - Raumbelegung in Abstimmung mit den Behördenleitern, - Angelegenheiten des Nutzerbeirates, - Verwaltung der Stellplätze, Stellplatzkommission, - Sicherheit im Dienstgebäude (Jenaer Straße 2 a), - Zusammenarbeit mit der Sicherheitsfirma, - Erarbeitung von Dienstvereinbarungen zu gemeinsamen Angelegenheiten, u. a. Stellplätze, Sicherheit, - Regelungen der Inneren Organisation im Dienstgebäude Jenaer Straße 2 a (z. B. Hausordnung, Notfallplan etc.), - ggf. Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen, - Krisenvorsorge	
b)	<u>Liegenschaftsverwaltung Jenaer Straße 2 a</u> - Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung im Allgemeinen, Grundsatzfragen, - Arbeitsschutz und -sicherheit, Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbeauftragten, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Unfallkasse etc., - Gefährdungsanalyse, Hygienekonzepte, - ggf. Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen, - grds. Abstimmung mit den Auftragnehmern, Überwachung der Bauausführung bzw. der Dienstleistungsaufträge, ggf. Kontrolle der Dienstleister, - Bewirtschaftung des Dienstgebäudes Jenaer Str. 2 a, - Bau- und Grundstücksangelegenheiten	

c)	<u>Wachtmeisterei, Zentrale Poststelle (ohne Personalangelegenheiten) für die am Gerichtsstandort ansässigen Gerichte</u> - Leitung, fachliche und organisatorische Beratung, Ergebnisverantwortung, - Grundsatzfragen Briefpostbeförderung, Post-, Paket-, Expresszustellung, Zentrale Poststelle, Einsatzplanung einschließlich Pforten- und Telefondienst, - Bescheinigung von Instandsetzungsmaßnahmen, - Überwachung der Einhaltung von Vertragsleistungen, - Aufgaben nach der Justizwachtmeisterdienstordnung in der jeweils geltenden Fassung, - Bearbeitung des elektronischen Posteingangs (EGVP), Datenbank Fax-Eingang, Bereitstellung Beamer/Laptops etc., Reinigung der Druck-, Fax- und Kopiertechnik, Austausch Toner Drucktechnik, - regelmäßige Reinigungs- und Wartungsarbeiten der Scantechnik, - Fernsprechvermittlungsdienst, - elektronische Informationstafel, - Mitarbeit bei der Archivierung und Aussonderung der Gerichtsakten, - Mitarbeit in der Bibliothek (Ergänzungslieferung, Kopiertätigkeiten, Loseblattsammlungen etc.), - Aufzugswärterdienst, - Steuerung der Raumluftregelung in den Sitzungssälen, IT-Schulungsraum, - Beflaggung entsprechend gesetzlicher und untergesetzlicher Vorgaben, - Beseitigen von Schnee und Eis sowie Streuen bei Glätte, - Materialverwaltung, -beschaffung und -ausgabe, - Unterstützung von Veranstaltungen, - Organisation, - Abzeichnung von Lieferscheinen, - Fundsachen - Abrechnung Kopien	
d)	<u>Sicherheits- und Ordnungsdienste</u> - Vorführungen im Rahmen der regelmäßigen Leistung von Amtshilfe im Geschäftsbereich des ThürOLG	
e)	<u>Infektionsschutz</u> Maßnahmen zur Umsetzung des Arbeits- und Infektionsschutzes u. a. Lüftungsregelungen, Hinweisschilder, Sicherstellung des Mindestabstandes	
f)	<u>Fahrdienste</u> - Führen und ggf. Bereitstellen des Dienstwagens auf Einzelanforderung und für Fahrten des Präsidenten, Pflege des Dienstwagens, Fahraufträge	

g)	<u>Zusammenarbeit arbeitsmedizinischer Dienst, TMJMV</u> - Zusammenarbeit mit dem arbeitsmedizinischen Dienst, - Dienstkleidung	
h)	Dienstkleidungsangelegenheiten	

1.4	**Zentrale Angelegenheiten, Beschaffung, technische Ausstattung, Bibliothek**	
a)	Zentrale Angelegenheiten Jenaer Straße 2 a, technische Ausstattung - Grundsatzfragen zur technischen Ausstattung (Zutrittssystem, VoIP, Signatur, Drucktechnik etc.)	
b)	Verantwortliche für den technischen Einsatz der am Gerichtsstandort ansässigen Gerichte elektronisches Zutrittssystem, Nutzerverwaltung/-pflege, - elektronische Datenaustauschplattform, Videokonferenz, OpenTalk, Verwaltung u. Registrierung VPN-Zugänge Geschäftsbereich, - IP-Telefonie - Telefonanlage Key User, Nutzerverwaltung, -pflege, - Bearbeitung von Störmeldungen im Landesdatennetz (Abstimmung mit den zuständigen Stellen) (TKDSSV), - regelmäßige Aktualisierung der Gerätesoftware für die Kartenleser; - IT-Unterstützung für die ITeGS beim Thüringer Oberlandesgericht am Standort, Anwenderbetreuung, Ansprechpartner für Probleme, u. a. im Bereich Hardware, Druck- und Kopiertechnik am jeweiligen Gerichtsstandort, - Zentrale Identifizierungs-, Registrierungs- und Zertifizierungsstelle der Thüringer Fachjustiz u. a. Hamasys (subRA), - Zentrale Ansprechpartnerin für die Verwaltung der Signaturen eAkte im Geschäftsbereich, - Klärung Grundsatzfragen - Örtliche Signaturkartenbeauftragte ThOVG	
c)	Beschaffung - Durchführung von Vergaben, Beschaffungswesen allgemein, - Beschaffung/Bereitstellung Mobiltelefone, - Direktvergaben, Beschaffung JVA (Mobiliar), - Grundsatzfragen der Inventarisierung, Inventarverzeichnis, - Inventarverzeichnis ThürOVG IT-Technik, Pflege, Fortschreibung, - Inventarverzeichnis Möbel Standort (außer EPI 12).	
d)	Beschaffung - liegenschaftsbezogen (ohne Mobiliar)	
e)	Dienstfahrzeuge Jenaer Straße 2 a Grundsatz, Beschaffung, Verwaltung, Haushalt	

f)	Zusammenarbeit mit den Beauftragten beim ThürOVG und in der Verwaltungsgerichtsbarkeit, Antikorruption, Gleichstellungsangelegenheiten, Sonderaufgaben	
g)	Angelegenheiten des Datenschutzes, z. B. Erstellung und Verwaltung der Verarbeitungsverzeichnisse	
h)	<u>Bibliothek</u> Leitungsaufgaben, fachliche und organisatorische Beratung der Mitarbeiter, - Klärung von Grundsatzfragen (ggf. im Benehmen mit dem Bibliotheksbeauftragten, Verantwortliche Bibliothek), Konzepte für künftige Bibliotheksarbeit und -entwicklung, - Anleitung der Mitarbeiter/innen - Umsetzung der Konzepte nach interner Entscheidungsfindung (auch mit den Bibliotheksreferenten), - Vertretung der Bibliothek nach außen gegenüber Gremien,- Mitarbeit im Arbeitskreis der Behördenbibliotheken, - Umsetzung bibliothekarischer Neuerungen bzw. Änderungen, - räumliche Gestaltung, - innerbetriebliche Organisation - Beratungs-, Auskunfts- und Ausleihdienste (Beratung, Anleitung, Unterstützung der Nutzer),Literatur-, Bücher-, Zeitschriften- und Medienbeschaffung für OVG, VerfGH, VG Weimar im Benehmen mit dem jeweiligen Bibliotheksreferenten, Abschluss/Kündigung von Verträgen, Annahme und Bearbeitung von Vorbestellungen und Fernleihbestellungen, - Führen der Verwaltungsakten (analog VwGSt), Fristen - Aussonderung von Büchern, Literatur der Bibliothek (ggf. austragen in PICA, Anbietelisten, Aussonderung),	

	Bestandserschließung, Bestandspflege, Bibliothek Haushaltsangelegenheiten (Kap 05 08), Mittelbewirtschaftung, Überwachung Mittelabfluss, sachliche, rechnerische Feststellungsbefugnis, HAMASYS Belegerfassung, Dokumentationsstelle der Verwaltungsgerichtsbarkeit - Aufbereitung der Entscheidungen, u. a. Juris, Beck-online, Wolters Kluwer, Veröffentlichungen, - Pflege der Veröffentlichungslisten, - Nachpflege (Rechtskraft, Fundstellen), - Pflege der Rechtsprechungsdatenbank - monatliche Zuordnung der Entscheidungen OVG, Verwaltung der Asyldokumentation - Asylverteiler, - Abgleich MiLO, Asylfact, Verwaltung der Altbestände, Aussonderung (Abstimmung Bibliotheksbeauftragter, Abgabelisten, Anbietung, Abgabeprotokolle, Aktualisierung Bestandserfassung)	
	Zeitschriftenumlauf Entscheidungsdokumentation	

	Dezernat II **Rechtsprechung**

2.1	**Geschäftsleitung** - Geschäftsstellen der Senate Leitung der Geschäftsstellen Die Geschäftsstellen werden auf Grundlage von Gruppengeschäftsstellen geführt. - Rechtspfleger Rechtspflegergeschäfte und die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit diese Geschäfte nicht dem mittleren Dienst zugeordnet sind.	
2.2	**Serviceeinheiten**	
a)	**Serviceeinheit 1 (T1)** 2. Senat 4. Senat Fachsenat für Bundespersonalvertretungssachen Fachsenat für Landespersonalvertretungssachen Disziplinarsenat Landesberufsgericht für Heilberufe Richterdienstgerichtshof	
b)	**Serviceeinheit 2 (T2)** 1. Senat 7. Senat, Flurbereinigungsgericht 3. Senat 5. Senat Güteverfahren Baulandsenat	
	Die Serviceeinheiten erledigen in ihrem Zuständigkeitsbereich ganzheitlich alle Geschäftsaufgaben einschließlich des gesamten Schreibwerks, der Kostenberechnung, Anonymisierung der Entscheidungen, der Festsetzung von Entschädigungen, des Protokolldienstes sowie der Foyeranzeige. Sie sind verantwortlich für den gesamten geordneten Geschäftsstellenbetrieb. Die Vertretung erfolgt grundsätzlich innerhalb der Gruppe. Der 2. Senat wird gegebenenfalls vertreten durch Herrn Töpleb. In den Serviceeinheiten wird die interne Verantwortung für die ordnungsgemäßen Arbeitsabläufe und Erledigungen von Serviceeinheit a) auf Frau Grosch (T1) und für b) auf Herrn Fräßdorf (T2) übertragen. Aufgaben im Zusammenhang mit dem Ersetzenden Scannen sind entsprechend der Dienstanweisung zum Ersetzenden Scannen und nach dem entsprechenden Einsatzplan wahrzunehmen.	

c)	IT-Angelegenheiten (Pflege, Fachapplikationen, insbes. GO§A), Fachpflege GO§A (ThürOVG) - Dokumentation der Gerichtspersonen und deren Zugriffsrechte (Kompetenzmanager), - Pflege Spruchkörper- und Gerichtsdaten, - Löschung von personenbezogenen Daten in GO§A, - Pflege der automatischen Senats-BE-Vergabe (bei Änderungen des Geschäftsverteilungsplans), - Mitarbeit in der gerichtsspezifischen Weiterentwicklung des Fachverfahrens und des eAktenverfahrens VISJustiz, Prüfung neuer Tools	
d)	Zentrale Erfassung - Erfassung der Neueingänge, - Änderung und Ergänzung der Stammdaten, - Erfassung der Statistikdaten, - Ändern von Vorgangsdaten	
e)	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach EGVP, externer Datenträger (Rechtsprechung) - Bearbeitung und Verwaltung der Nachrichteneingänge, - Versand von eAkten und eBehördenakten zur Akteneinsicht, - Ablage allgemeiner Schriftverkehr, - Prüfung externer Datenträger gem. Handlungsleitfaden des Thür. OLG	
f)	elektronischer Rechtsverkehr Ansprechpartner für Hilfestellungen in Fragen des elektronischen Rechtsverkehrs; Kontaktstelle zur ITeGs	
g)	Weiterentwicklung der eAkte beim ThürOVG sowie Anwenderbetreuung (Rechtsprechung) Grundsatzfragen und Kommunikation den richterlichen Bereich betreffend, Mitwirkung in den Arbeitsgruppen, Ablauforganisation Standort, zentrale Ansprechpartner OVG	
h)	Fachadministration VISJustiz Rechtsprechung - Einrichtung und Verwaltung von Nutzern, Rechten, Rollen und Ablagen, - Administration von Objekten, Dateien, Aufgaben	
i)	Administration Kostenmarken	

2.3.	**Fachsenat gem. § 99 Abs. 2 VwGO**	

2.4.	**Bezirksrevisor (Stellvertretung)** Geschäftsstelle	

Notwendige Änderungen oder Ergänzungen können in Form von Einzelanordnungen erfolgen.

Dieser Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung vom 1. November 2026 in Kraft.

Weimar, 30. Oktober 2026

Dr. Hinkel
Präsident
des Thüringer Oberverwaltungsgerichts

Anlagen