

**Geschäftsverteilungsplan
für den richterlichen Dienst des Arbeitsgerichts Cottbus
für das Geschäftsjahr 2026
in der Fassung seiner 1. Änderung zum 01.04.2026 und 01.06.2026**

Für das Geschäftsjahr 2026 wird nachfolgender Geschäftsverteilungsplan beschlossen:

I. Kammerbesetzung und -vertretung

1. Die Vorsitzenden und ihre Vertreter

1. Kammer

Vorsitzende: Direktorin des Arbeitsgerichts Dr. Heither
Vertreter/innen: Vorsitzende/r der 5., 3., 4., 2. Kammer
Vertreter/innen ab 01.06.2026: *Vorsitzende/r der 2., 3., 5. Kammer*

2. Kammer

Vorsitzender: Richter am Arbeitsgericht Thieß
Vertreter/innen: Vorsitzende/r der 4., 5., 3., 1. Kammer
Vertreter/innen ab 01.06.2026: *Vorsitzende/r der 1., 5., 3. Kammer*

3. Kammer

Vorsitzender: Richter Schmidt
Vertreter/innen: Vorsitzende/r der 1., 5., 2., 4. Kammer
Vertreter/innen ab 01.06.2026: *Vorsitzende/r der 5., 1., 2. Kammer*

**4. Kammer
Gerichtstag Senftenberg**

Vorsitzender: Richter am Arbeitsgericht Dr. Schönfeld
Vertreter/innen: Vorsitzende/r der 2., 1., 3., 5. Kammer

Vorsitzende/r ab 01.06.2026: n. n.
Vertreter/innen ab 01.06.2026: *Ab 01.06.2026 (dauerhafter Urlaub des Vorsitzenden) erfolgt die Vertretung der 4. Kammer im Rhythmus von 14 Tagen wie folgt: – siehe Anlage –*

5. Kammer

Vorsitzende: Richterin am Arbeitsgericht Thum-Will
Vertreter/innen: Vorsitzende/r der 3., 1., 4., 2. Kammer
Vertreter/innen ab 01.06.2026: *Vorsitzende/r der 3., 2., 1. Kammer*

6. Kammer

Vorsitzender: nicht besetzt

7. Kammer

Vorsitzende/r: nicht besetzt

2. Regelmäßige Vertretung

Die regelmäßige Vertretung erfolgt in der angegebenen Reihenfolge in folgenden Fällen:

- bei Verhinderung der/des Vorsitzenden aufgrund eines Beschlusses über die Ablehnung oder Selbstablehnung und bei Ausschließung von der Ausübung des Richteramtes (§§ 41, 42 und 48 ZPO),
- sofern der Vorsitzende mit dem Gegenstand des Rechtsstreits bereits als Mitglied einer Einigungs-, Vermittlungs- oder Schlichtungsstelle befasst war oder die Überprüfung eines Einigungsstellenspruchs der/des Vorsitzenden zur Entscheidung steht.
- bei Ausscheiden der/des Vorsitzenden, z. B. aufgrund Versetzung u. ä., bis zur Neubesetzung der Kammer,
- bei vorübergehender Verhinderung der/des Vorsitzenden, insbesondere wegen Urlaubs einschließlich Sonderurlaub und Dienstbefreiung, bei Kur, Arbeitsunfähigkeit und Abordnung,
- bei Verhinderung des Vertreters ist der nächste Vertreter in der angegebenen Reihenfolge der/des zu vertretenden Vorsitzenden zuständig.

3. Besondere Vertretungsregelungen

a) Vertretung bei Dienstunfähigkeit, Abordnung und sonstiger Abwesenheit

Dauert die Dienstunfähigkeit, Kur, Abordnung oder sonstige Abwesenheit ununterbrochen oder mit kurzer Unterbrechung mehr als 2 Wochen an, so erfolgt die Vertretung durch den jeweils nächsten Vertreter in der festgelegten Reihenfolge im Rhythmus von 2 Wochen.

Als kurz gilt eine Unterbrechung von 3 Tagen oder weniger.

Beträgt die Dauer einer urlaubsbedingten Abwesenheit (Urlaub, Sonderurlaub) ununterbrochen mehr als 4 Wochen, so erfolgt die Vertretung durch den jeweils nächsten Vertreter in der festgelegten Reihenfolge im Rhythmus von einer Woche.

b) Vertretung bei Ablehnung und Selbstablehnung

Abweichend von der regelmäßigen Vertretung ist für die Entscheidung über die Ablehnung oder Selbstablehnung sowie für die Dezernatsarbeit bis zur Ablehnungsentscheidung anstelle des regelmäßigen Vertreters der nächste Vertreter und danach die folgenden Vertreter in der angegebenen Reihenfolge zuständig. Der regelmäßige Vertreter wird dabei also übersprungen.

c) Vertretung bei Eil- und Notfällen

In Eil- und Notfällen sind in Abwesenheit der/des zuständigen Vorsitzenden die jeweils anwesenden und nicht durch eigene Sitzungstätigkeit verhinderten Kammervorsitzenden in der Reihenfolge der Vertretungsregelung berechtigt, Entscheidungen zu treffen und Verhandlungen durchzuführen.

d) Protokollierung von Vergleichen

Für die Protokollierung eines gerichtlichen Vergleichs ist auch jede/jeder Vorsitzende zuständig, die/der an dem betreffenden Tag Verhandlungen durchführt. Der Richter bzw. die Richterin wird insoweit als stellvertretender Vorsitzender bzw. stellvertretende Vorsitzende tätig und nimmt die Protokollierung in jedem Fall allein, das heißt ohne ehrenamtliche Richter, vor.

e) Bereitschaftsdienst

Über die Einführung eines Bereitschaftsdienstes kann das Präsidium gesonderte Regelungen treffen.

II. Behandlung der Eingänge

1. Ordnung der Eingänge

Die Verteilung der eingehenden Sachen wird nach folgenden Gruppen getrennt vorgenommen:

- a) Klagen (Ca-Sachen),
- b) Arrestanträge und Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung im Urteilsverfahren (Ga-Sachen),
- c) Anträge auf Einleitung eines Beschlussverfahrens (BV-Sachen),
- d) Anträge auf einstweilige Verfügung im Rahmen eines Beschlussverfahrens (BVGa-Sachen),
- e) Prozesskostenhilfe-Verfahren,
- f) AR-Sachen.

Die jeweils bis 24 Uhr eingegangenen Ca-, BV- und AR-Sachen werden getrennt am folgenden Arbeitstag in alphabetischer Reihenfolge in die entsprechenden Register eingetragen und auf die zuständigen Kammern verteilt.

AR-Sachen, die eine richterliche Tätigkeit erfordern, werden den Kammern zugeteilt. AR-Sachen, die keine richterliche Tätigkeit erfordern (z. B. erkennbare Irrläufer) werden mit „0 AR“ eingetragen.

Ga- und BVGa-Sachen werden sofort nach Eingang eingetragen, bei gleichzeitigem Eingang mehrerer Sachen in alphabetischer Reihenfolge und dem/der Kammervorsitzenden vorgelegt.

Die Eingänge werden vor dem Registerzeichen mit der Ordnungsnummer der jeweils zuständigen Kammer versehen.

2. Alphabetische Reihenfolge

Die alphabetische Reihenfolge richtet sich nach den Anfangsbuchstaben des Familiennamens der beklagten Partei (Antragsgegner), den Anfangsbuchstaben der Firmenbezeichnung, der Etablissementsbezeichnung oder der sonstigen Parteibezeichnung.

Gehen mehrere Klagen bzw. Anträge gegen dieselbe beklagte Partei bzw. denselben Antragsgegner gleichzeitig bzw. am selben Tag ein, so werden für die weitere Reihenfolge die Anfangsbuchstaben des Familiennamens oder des Firmennamens der klägerischen Partei bzw. Antragsstellers herangezogen.

Soweit eine Beklagtenbezeichnung bzw. Antragsgegnerbezeichnung nicht vorhanden ist, ist der Name des Klägers bzw. Antragstellers maßgebend.

Bei mehreren Familiennamen ist der zuerst aufgeführte Name und bei Doppelnamen das erste groß geschriebene Wort maßgebend. Dies gilt ebenso bei Firmenbezeichnungen, die einen Familiennamen enthalten.

Bei mehreren Beklagten bzw. Antragsgegnern ist die zuerst aufgeführte beklagte Partei bzw. der zuerst aufgeführte Antragsgegner maßgebend. Künstlernamen, Adelstitel und Prädikate, Beiworte und Vorsilben, wie van, de usw. (gleich, ob groß oder klein geschrieben), bleiben außer Betracht. Die Umlaute ä, ö, ü werden wie ae, oe, ue behandelt.

Bei juristischen Personen, Firmen und sonstigen Rechtsträgern gelten die Anfangsbuchstaben des ersten Wortes der Bezeichnung. Ein Artikel vor der Bezeichnung bleibt unberücksichtigt. Besteht die Firmenbezeichnung aus einem Vor- und einem Familiennamen, so sind für die Eintragung die Anfangsbuchstaben des Familiennamens maßgeblich.

Bei Gebietskörperschaften wird die Bezeichnung als Gemeinde, Stadt, Landkreis usw. nicht berücksichtigt.

Bei BV-Sachen zählt das Wort „Betriebsrat“ nicht.

Maßgebend für die Einordnung ist die Bezeichnung, die in dem eingereichten Schriftsatz verwendet wird.

III. Verteilung auf die Kammern

1. Grundsätze

Im Verhältnis der 4. Kammer mit dem Gerichtstag Senftenberg zu allen übrigen Kammern ist im Urteilsverfahren (Ca- und Ga-Verfahren) der letzte regelmäßige Arbeitsort der klagenden bzw. antragstellenden Partei maßgeblich. Lag der letzte Arbeitsort nicht im Gerichtsbezirk des Arbeitsgerichts Cottbus, hat der Arbeitgeber jedoch seinen Sitz im Gerichtsbezirk des Arbeitsgerichts Cottbus, erfolgt die Zuteilung nach dem Sitz des Arbeitgebers.

In BV- und BVGa-Verfahren ist der Sitz des Arbeitgebers maßgeblich.

2. Verteilung der Eingänge und Entlastungen

Die Eintragung der eingegangenen Ca-Verfahren erfolgt fortlaufend in Blöcken von jeweils 4 Verfahren auf alle Kammern, mit Ausnahme der 1. Kammer und der 4. Kammer.

Die 1. Kammer erhält von den eingegangenen Ca-Verfahren in jedem Block 3 Verfahren. Bei allen übrigen Verfahren (Ga, BV, BVGa, AR) wird die 1. Kammer bei jedem 4. Turnus ausgelassen.

Die 4. Kammer, Kammer des Gerichtstages Senftenberg, erhält ab dem 01.04.2026 gemäß III.1 alle eingegangenen Verfahren mit den folgenden Postleitzahlen:

Postleitzahl	Ort (mit allen Ortsteilen)
01968	Senftenberg

Alle übrigen Verfahren werden den aktiven, nicht eingangsfreien Kammern in fortlaufender Reihenfolge zugewiesen.

Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Kammern. Die Reihenfolge bleibt bei der Zuweisung von Neueingängen unberührt.

Für jeden Eingang eines Mediationsverfahrens (Verfahren vor der/dem Güterichter/in) erhält die/der betreffende Kammervorsitzende in der regulären Kammer im nächsten Durchgang zwei Ca-Verfahren weniger.

Die 6. und 7. Kammer bleiben eingangsfrei.

3. Dienstunfähigkeit, Abordnung, unbezahlte Freistellung und langandauernde Erkrankung

Bei einer Abordnung, deren geplante Dauer über zwei Wochen bis zu drei Monaten beträgt, werden der Kammer des/der abgeordneten Vorsitzenden drei Wochen vor Beginn der Abordnung bis drei Wochen vor Ende der Abordnung keine Neueingänge zugewiesen. Wird eine bis zu zwei Wochen geplante Abordnung verlängert, so werden ab der dritten Woche bis zwei Wochen vor Ende der Abordnung keine Neueingänge zugewiesen.

In Fällen lang andauernder Erkrankung, vorübergehender Dienstunfähigkeit, Abordnung und unbezahlter Freistellung werden der jeweiligen Kammer keine Neueingänge zugewiesen. Über Zeitpunkt und Umfang der Eingangsfreistellung entscheidet das Präsidium im Einzelfall.

4. Besondere Zuständigkeiten

a) Haupt- und Nebenverfahren

Für Hauptverfahren und Nebenverfahren (AR-Sachen) ist stets dieselbe Kammer zuständig, wenn Haupt- und Nebenverfahren zumindest teilweise den gleichen Streitgegenstand betreffen.

Wird ein Hauptverfahren anhängig gemacht und ist ein Nebenverfahren

vorangegangen oder noch anhängig, so ist die für das Nebenverfahren zuständige Kammer auch für die Hauptsache zuständig. Das gilt auch, wenn das Nebenverfahren bereits abgeschlossen ist. Wird ein solches Nebenverfahren gleichzeitig mit der Hauptsache anhängig gemacht, so ist die für das Nebenverfahren zuständige Kammer auch für das Hauptverfahren zuständig.

War oder ist jedoch die Hauptsache zunächst anhängig, so ist die für die Hauptsache zuständige Kammer auch für das Nebenverfahren zuständig.

Diese Regelung gilt entsprechend auch für folgende Verfahren:

- Entbindung von der Weiterbeschäftigung nach § 102 Abs. 5 BetrVG und Kündigungsschutzverfahren,
- Ersetzung der Zustimmung nach § 103 Abs. 2 und 3 BetrVG und Kündigungsschutzprozess bzw. Prozess über Versetzung,
- Geltendmachung von Ansprüchen auf Beschäftigung, gleich aus welchem Rechtsgrund, und Verfahren über das Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses oder Verfahren, die die Einstellung oder Wiedereinstellung zum Gegenstand haben oder Verfahren, die die Versetzung zum Gegenstand haben,
- Bewilligung von Prozesskostenhilfe in einem besonderen Verfahren und anschließende Klageerhebung,
- AR-Sachen und anschließendes Klage- oder Beschlussverfahren.

Entscheidend ist, welche Kammer den ersten Rechtsstreit in einem solchen Fall erhält, und zwar gleichgültig, ob es sich um ein Klage- bzw. Beschlussverfahren oder ein einstweiliges Verfügungsverfahren handelt.

b) Zusammenfassung von Beschlussverfahren

Für Beschlussverfahren, welche die Prüfung der Notwendigkeit einer anwaltlichen Vertretung in einem vorangegangenen Beschlussverfahren betreffen, ist die Kammer zuständig, bei der das vorangegangene Beschlussverfahren anhängig war. Geht es um die Notwendigkeit anwaltlicher Vertretung in mehreren vorangegangenen Beschlussverfahren, wird das neue Verfahren derjenigen Kammer zugeteilt, bei der das vorangegangene Verfahren mit dem ältesten Aktenzeichen anhängig war.

Unterschiedliche Beschlussverfahren der Wahlanfechtung oder der Nichtigkeit der Wahl, die dieselbe Wahl zum Gegenstand haben, werden auch derselben Kammer zugeteilt. Zuständig ist die Kammer, die das zeitlich zuerst eingegangene Verfahren erhalten hat. Gehen mehrere Verfahren ein, wird das Verfahren bei der Kammer durchgeführt, deren Verfahren die niedrigere Ordnungszahl erhalten hat bzw. erhalten hätte.

c) Änderung der Verfahrensart

Bei Übergang einer Sache vom Urteilsverfahren in das Beschlussverfahren oder umgekehrt, bleibt die Sache in derselben Kammer und erhält lediglich ein neues Geschäftszeichen.

Gleiches gilt in sonstigen Fällen nach Änderung der Verfahrensart (z. B. wenn eine Sache versehentlich in der falschen Verfahrensart eingetragen wurde).

d) Wiederauflebende Sachen (Zwangsvollstreckung, Restitutions- und Nichtigkeitsklagen, sonstige wiederauflebende Sachen)

- a. Wiederauflebende Sachen sind alle beim Arbeitsgericht nach der Aktenordnung weggelegte Rechtsstreitigkeiten und Verfahren, in denen auf Antrag oder von Amts wegen eine Sachentscheidung zu treffen ist.
- b. Wiederauflebende Sachen werden unter Beibehaltung des Aktenzeichens derjenigen aktiven Kammer zugeteilt, in der sie zuvor waren. Wiederauflebende- und Zwangsvollstreckungsverfahren werden unter dem alten Aktenzeichen fortgeführt, Nichtigkeits- und Restitutionsklagen werden unter neuem Aktenzeichen eingetragen.
- c. Wiederauflebende Sachen aus Kammern, die keine/keinen Vorsitzende/n haben, (nicht aktive Kammern) werden wie Neueingänge behandelt und neu verteilt.
- d. Wiederauflebende Sachen der 11., 12. und 13. Kammer werden entsprechend der Verteilungsgrundsätze in III.1. und 2. S. 2 und 3 einzeln der Reihe nach auf die Kammern verteilt, wobei die 11. und 12. Kammer wie die 13. Kammer behandelt werden.
- e. Für Klagen, die die Zulässigkeit der Zwangsvollstreckung aus einem Titel des Gerichts zum Gegenstand haben (z. B. Vollstreckungsabwehrklage) ist diejenige Kammer zuständig, gegen deren Titel sich die Klage richtet. Anträge auf einstweilige Anordnung im Rahmen der Vollstreckungsabwehrklage (§ 769 ZPO) werden nicht als Ga-Verfahren eingetragen. Ist die Kammer, gegen deren Titel sich die Klage richtet, keine beim Arbeitsgericht aktive Kammer, gilt das Verteilungsverfahren gemäß III. 2. GVP).

e) Prozesstrennung

Verfahren, die durch Prozesstrennung entstehen, verbleiben in der Ursprungskammer. Sie werden am folgenden Arbeitstag in das Register ohne Anrechnung auf die zuzuweisenden Neueingänge eingetragen.

Abgetrennte Ga-Sachen und BVGa-Sachen werden sofort in das Register eingetragen.

f) Vergleichsbezogene, verwiesene und wiederholt anhängige Rechtsstreitigkeiten

Ist ein Verfahren durch einen gerichtlichen Vergleich abgeschlossen worden und wird die Rechtsunwirksamkeit dieses Vergleiches geltend gemacht, so ist die wieder aufgelebte Sache von der Kammer zu bearbeiten, die das Verfahren durchgeführt hat. Die Bearbeitung erfolgt

in der alten Akte unter einem neuen Aktenzeichen. Dies gilt auch, wenn der Klagegegenstand erweitert wird.

Verwiesene Verfahren werden bei erneutem Eingang derjenigen Kammer zugeteilt, der sie ursprünglich zugeteilt waren. Das Gleiche gilt bei Zurückverweisungen.

Geht ein Rechtsstreit, der bereits einmal unter einem Verfahrensaktenzeichen beim Arbeitsgericht Cottbus anhängig war, erneut ein, so erhält ihn die Kammer, die bereits mit ihm einmal befasst war. Das Gleiche gilt für Rechtshilfeersuchen.

Abweichend davon werden derart wiederauflebende Sachen aus Kammern, die zurzeit keinen Vorsitzenden haben, wie Neueingänge behandelt und neu verteilt.

g) Identische Streitgegenstände

Wird ein Rechtsstreit mit identischem Streitgegenstand zwischen den Parteien oder Beteiligten mehrfach anhängig gemacht, so ist die Kammer mit dem niedrigsten Aktenzeichen für sämtliche dieser Verfahren zuständig.

h) Überprüfung eines Spruchs der Einigungsstelle oder Vorbefassung

Steht ein Spruch der Einigungsstelle zur Überprüfung und war die/der Kammervorsitzende/r, die/der das Verfahren turnusmäßig erhalten würde, auch Vorsitzende/r der Einigungsstelle, so erhält die nächste Kammer unter Anrechnung auf den Turnus das Verfahren. Zum Ausgleich erhält die Kammer, die so eingangsfrei blieb, das nächste Verfahren. Gleiches gilt, wenn die/der Vorsitzende mit dem Gegenstand des Rechtsstreits bereits als Mitglied einer Einigungs-, Vermittlungs- oder Schlichtungsstelle befasst war.

i) Tätigkeit der RichterIn/des Richters im Rahmen der Rechtsantragstelle

War eine RichterIn/ein Richter mit einer Antragsaufnahme befasst, so ist deren/dessen Kammer von der Zuweisung des sich daraus anschließenden Verfahrens ausgenommen. Die Zuweisung der Sache auf eine andere Kammer erfolgt unter Anrechnung auf den Turnus.

5. Verfahren bei versehentlicher Falscheintragung oder Abgabe an den Gerichtstag Senftenberg oder das Stammgericht Cottbus

Bei versehentlichen Falscheintragungen oder irrtümlicher Doppelseintragung von Neueingängen (insbesondere im Zusammenhang mit Eingängen per Telefax) und wenn eine Sache des Gerichtstages Senftenberg (4. Kammer) zugewiesen wurde, die den übrigen Kammern zuzuordnen war oder umgekehrt, wird die Sache an die zuständige Kammer formlos abgegeben. In diesem Fall erhält die abgebende Kammer beim nächsten Durchgang zum Ausgleich ein Verfahren mehr, mit Ausnahme der 4. Kammer. Eine Abgabe

ist ausgeschlossen, wenn bereits Anträge in der Kammerverhandlung gestellt wurden oder ein Versäumnisurteil ergangen ist.

6. Verbindung von Verfahren

Das Gericht kann die Verbindung mehrerer bei ihm anhängiger Prozesse derselben oder verschiedener Parteien zum Zwecke der gleichzeitigen Verhandlung und/oder Entscheidung anordnen, wenn die Ansprüche, die den Gegenstand dieser Prozesse bilden, in rechtlichem Zusammenhang stehen oder in einer Klage hätten geltend gemacht werden können (§ 147 ZPO).

Im Falle einer spruchkörperübergreifenden Prozessverbindung ist für die Entscheidung nach § 147 ZPO die Kammer zuständig, die das zeitlich zuerst eingegangene Verfahren erhalten hat. Bei zeitgleichem Eingang mehrerer Verfahren ist für die Entscheidung über die Verbindung die Kammer zuständig, die das niedrigste Aktenzeichen führt.

7. Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeit oder die Voraussetzungen einer Verbindung im Einzelfall sollen zwischen den beteiligten Kammervorsitzenden geklärt werden, notfalls unter Hinzuziehung des Gerichtsvorstandes. Ist eine Klärung nicht möglich, entscheidet das Präsidium.

IV. Akteneinsicht und Urteilsausfertigungen

Die Direktorin hat die Vorsitzenden der Kammern bevollmächtigt, für deren Zuständigkeitsbereich Akteneinsicht nach § 299 Abs. 2 ZPO zu gewähren.

Für die Erteilung von anonymisierten Urteilskopien ist die/der Pressesprecher/in oder deren/dessen Vertreter/in zuständig.

V. Güterichter

1. Zu Güterichterinnen/Güterichtern gemäß § 54 Abs. 6 ArbGG beim Arbeitsgericht Cottbus wird bestellt:
 1. Direktorin des Arbeitsgerichts Dr. Heither,
 2. n. n.

Es ist beabsichtigt eine Kooperation mit dem Arbeitsgerichts Frankfurt/O. abzuschließen.

2. Die an die Güterichterinnen verwiesenen Sachen werden nach Eingang gezählt. Für diese Verfahren wird ein eigener Turnus gebildet.

Näheres regeln die Güterichter/innen im Rahmen einer Geschäftsordnung.

3. Hat an der Verweisung der Sache ein/e Güterichter/in mitgewirkt, so ist sie/er bei der Zuweisung dieser Sache ausgeschlossen.

Ein/e Güterichter/in ist nach Rückgabe der Sache in das streitige Verfahren von einer weiteren Befassung mit der Sache (z. B. als Vertreter, Verbindung des Rechtsstreits etc.) ausgeschlossen.

VI. Ehrenamtliche Richter/innen

1. Listen der ehrenamtlichen Richter/innen

Die ehrenamtlichen Richter/innen werden in einer Liste mit jeweils zwei Abteilungen geführt. Die beiden Abteilungen der Liste umfassen getrennt die ehrenamtlichen Richter/innen auf Arbeitgeberseite und auf Arbeitnehmerseite.

Innerhalb der Abteilungen, die als Anlage Teil dieses Geschäftsverteilungsplanes sind, wird zum 01.01.2026 eine alphabetische Ordnung hergestellt. Dabei ist grundsätzlich der Familienname, bei gleichen Namen auch der Vorname entscheidend.

Nach dem 01.01.2026 hinzukommende ehrenamtliche Richter/innen werden nach Mitteilung ihrer Berufung in die Liste und die Abteilung, zu der sie gehören, in alphabetischer Reihenfolge eingetragen.

2. Heranziehung zu den Sitzungen

Zu den Sitzungstagen der Vorsitzenden werden die ehrenamtlichen Richter/innen in der Reihenfolge der Liste und jeweiligen Abteilung geladen.

Die für den Sitzungstag herangezogenen ehrenamtlichen Richter/innen sind auch für Sachen zuständig, welche die/der Vorsitzende in Vertretung für eine/n andere/n Kammervorsitzende/n verhandelt oder entscheidet.

Hat die Kammer einen Beweisbeschluss erlassen oder will eine Kammer eine begonnene Beweisaufnahme in einem weiteren Termin durch Vernehmung von Zeuginnen/Zeugen oder Augenscheineinnahme fortsetzen, so werden dieselben ehrenamtlichen Richter/innen herangezogen. Diese ehrenamtlichen Richter/innen sind in der Regel auch für alle an dem entsprechenden Terminstag anberaumten Sachen der/des Vorsitzenden (einschließlich i. V.) zuständig.

Wurden bereits ehrenamtliche Richter/innen gemäß der allgemeinen Liste zum Terminstag der/des Vorsitzenden geladen, so sind diese abzuladen.

Es gilt das Prinzip, dass für einen Terminstag der/des jeweiligen Vorsitzenden (einschließlich i. V.) nur ein Paar ehrenamtliche Richter/innen zuständig ist. Davon wird nur abgewichen, wenn weitere Fortsetzungstermine nach Ziff. 2 Abs. 3 Satz 1 am selben Tag stattfinden. Die ehrenamtlichen Richter/innen der Fortsetzungstermine, die später anberaumt wurden, sind an diesem Tag nur für ihren jeweiligen Fortsetzungstermin zuständig.

3. Allgemeine Vertretung

Ist eine/ein ehrenamtliche/r Richter/in an der Wahrnehmung der Sitzung oder der Mitwirkung an einem Fortsetzungstermin verhindert, so tritt nach der entsprechenden Liste der Abteilung die/der nächste ehrenamtliche Richter/in

an ihre/seine Stelle.

Der Grund der Verhinderung und der Weg der Übermittlung sind in der Liste zu dokumentieren.

Ist eine ehrenamtliche Richterin bzw. ein ehrenamtlicher Richter zu einem Fortsetzungstermin verhindert, so werden alle weiteren Fortsetzungstermine mit der bzw. dem herangezogenen Vertreter/in durchgeführt.

Wird eine ehrenamtliche Richterin bzw. ein ehrenamtlicher Richter zur Vertretung herangezogen, so erfolgt dies in Anrechnung auf den Turnus. Dasselbe gilt bei verhinderten Richter/innen und jenen, die von einer Sitzung, zu welcher sie geladen wurden, wieder abgeladen worden sind.

In all diesen Fällen sind die ehrenamtlichen Richter/innen erst beim nächsten Durchgang durch die Liste ihrer Abteilung wieder zur Heranziehung zu berücksichtigen.

4. Verfahren und Vertretung bei Ablehnung oder Selbstablehnung

Über Anträge auf Ablehnung und Selbstablehnung entscheidet die Kammer grundsätzlich unter Heranziehung der bzw. des turnusmäßigen Vertreterin/Vertreters nach Ziff. 3. Bei Verhinderung aufgrund eines Beschlusses über die Ablehnung oder Selbstablehnung und bei Ausschließung von der Ausübung des Richteramtes ist für das konkrete Verfahren grundsätzlich eine Vertreterin bzw. Vertreter entsprechend der allgemeinen Regelung zu Ziff. 3 zu laden.

Erfolgt die Ablehnung oder Selbstablehnung kurzfristig (siehe Ziff. 5) oder in der mündlichen Verhandlung, so ist die bzw. der planmäßige Vertreterin bzw. Vertreter aus der Notliste (siehe Ziff. 5) zu laden. Kann über die Notliste nicht innerhalb einer Stunde eine ehrenamtliche Richterin bzw. ein ehrenamtlicher Richter erscheinen, so ist die bzw. der ehrenamtliche Richter/in, welche/r am gleichen Tag für eine andere Kammer geladen ist, heranzuziehen. Bei mehreren möglichen entscheidet die alphabetische Reihenfolge des Familiennamens.

5. Notliste

Zum 01.01.2026 werden alle bei dem Arbeitsgericht Cottbus mit dem Gerichtstag Senftenberg tätigen ehrenamtlichen Richter/innen, deren Wohnsitz oder Arbeitsplatz im Gebiet der Stadt Cottbus liegt oder die ihren Wohnsitz oder Arbeitsplatz in Gemeinden haben, die zu den unmittelbar an die Stadt Cottbus angrenzenden Großgemeinden oder Ämtern gehören, in eine Notliste eingeordnet.

Die Aufstellung erfolgt getrennt nach Zugehörigkeit (Arbeitnehmer/Arbeitgeber) in alphabetischer Reihenfolge. Aus dieser Liste wird die/ bzw. der in alphabetischer Reihenfolge nächstfreie, erreichbare und nicht verhinderte ehrenamtliche Richter/in herangezogen, wenn die bzw. der ehrenamtliche Richter/in kurzfristig ausfällt, ohne dass die bzw. der Vertreter/in schriftlich geladen werden konnte.

Aus der Notliste verhinderte oder nicht erreichbare ehrenamtliche Richter/innen werden erst wieder beim nächsten Durchgang durch die Notliste berücksichtigt.

VII. Anhörung des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter

Der Ausschuss der ehrenamtlichen Richter/innen des Arbeitsgerichts ist zu diesem Geschäftsverteilungsplan gehört worden.

VIII. Inkrafttreten

Dieser Geschäftsverteilungsplan tritt ab dem 01.04.2026 und 01.06.2026 in Kraft.

Dr. Heither

Thieß

Schmidt

Dr. Schönfeld

Thum-Will

Anlage

zum

Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Dienst des Arbeitsgerichts Cottbus für das Geschäftsjahr 2026 in der Fassung seiner 1. Änderung zum 01.04.2026 und 01.06.2026

Pkt. I. 1. Kammerbesetzung und -vertretung

Ab 01.06.2026 erfolgt die Vertretung der 4. Kammer im Rhythmus von 14 Tagen wie folgt:

01.06. – 14.06.2026	Vorsitzende der 1. Kammer
15.06. – 28.06.2026	Vorsitzende der 5. Kammer
29.06. – 12.07.2026	Vorsitzender der 3. Kammer
13.07. – 26.07.2026	Vorsitzender der 2. Kammer
27.07. – 09.08.2026	Vorsitzende der 1. Kammer
10.08. – 22.08.2026	Vorsitzende der 2. Kammer
23.08. – 06.09.2026	Vorsitzender der 3. Kammer
07.09. – 20.09.2026	Vorsitzende der 5. Kammer
21.09. – 04.10.2026	Vorsitzende der 1. Kammer
05.10. – 18.10.2026	Vorsitzender der 2. Kammer
19.10. – 01.11.2026	Vorsitzender der 3. Kammer
02.11. – 15.11.2026	Vorsitzende der 5. Kammer
16.11. – 29.11.2026	Vorsitzende der 1. Kammer
30.11. – 13.12.2026	Vorsitzender der 2. Kammer
14.12. – 27.12.2026	Vorsitzender der 3. Kammer
28.12.2026 – 10.01.2027	Vorsitzende der 5. Kammer