

Geschäftsverteilungsplan
des
Arbeitsgerichts Aachen
2022
**Prozessabteilung/
nichtrichterlicher Dienst**

Für die Zeit ab dem 01.04.2022 wird die Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst des Arbeitsgerichts Aachen wie folgt geregelt:

1.) Aufgaben der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers und der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle bzw. des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle

Die Aufgaben der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers und der Urkundsbeamtin bzw. des Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes nebst Anordnungsbefugnis im Verfahren EPOS NRW für Prozesskostenhilfesachen nehmen gemäß folgender Kammerzuteilung wahr:

Kammer	Rechtspflegerin/ Rechtspfleger	Vertreterin/Vertreter
1.	Wellens	Saballus
2.	Wellens	Fibranz
3.	Saballus	Fluck
4.	Wellens	Fluck
5.	Fluck	Saballus
6.	Fibranz	Wellens
7.	Fluck	Saballus
8.	Saballus	Fluck
9.	Fluck	Saballus
Mahnsachen Endziffer 0-4	Wellens	1. Saballus 2. Fibranz
Mahnsachen Endziffer 5-9	Saballus	1. Wellens 2. Fibranz

2.) Rechtsantragstelle

Die Aufnahme von Klagen, einstweiligen Verfügungen und sonstigen Erklärungen und Anträgen zu Protokoll der Rechtsantragstelle werden wie folgt verteilt:

Wochentag	Name	Vertreterin/ Vertreter
Montag 9-13 Uhr	Saballus	(Reihum*)
Dienstag 9-13 Uhr	Herren	(Reihum*)
Mittwoch 9-13 Uhr	Saballus	(Reihum*)
Donnerstag 9-13 Uhr	Fluck	(Reihum*)
Donnerstag 13:00- 15.00 Uhr	Herren	(Reihum*)
Freitag 9-13 Uhr	Wellens/Fibranz	(Reihum*)

*Frau Saballus, Herr Fluck, Frau Herren, Frau Wellens, Frau Fibranz

3.) Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle des Arbeitsgerichts Aachen wird gem. § 3 Abs. 1 Geschäftsstellenordnung in 4 Teams unterteilt, wobei Team 1, 2 und 3 in Form von Serviceeinheiten organisiert sind.

Team 1,2 und 3 wählen jeweils eine/einen Teamsprecherin/ Teamsprecher, dieser fasst die Meinungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Service-Einheit des Teams zusammen und vertritt diese gegenüber der Geschäftsleitung.

Innerhalb des Teams (mind. monatlich) und zwischen den Teamsprechern und der Geschäftsleitung finden regelmäßige Besprechungen (ca. alle 2- 3 Wochen) statt, wobei diese Besprechungen bei Bedarf in kürzerem Abstand einberufen werden können.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Service-Einheit verrichten alle Aufgaben der Geschäftsstelle, einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte, sowie der Zusammenhangsarbeiten, soweit im Geschäftsverteilungsplan nicht anderweitig geregelt. Sie fertigen Beschluss- und Verfügungsentwürfe einfacher Art, erteilen Rechtskraft- und Notfristzeugnissen und vollstreckbare Ausfertigungen, soweit nicht die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger oder die RichterIn bzw. der Richter zuständig ist.

Die Fertigung der Protokollreinschriften erfolgt nach Möglichkeit unmittelbar nach Zurverfügungstellung der Daten durch die/den Kammervorsitzende/n, entsprechend der regelmäßig durch die Geschäftsleitung zu erstellenden Zuteilung in der Sitzungsliste. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass Frau Dahlmanns in der Woche, in der die ehrenamtlichen Richter für den kommenden Monat geladen werden, von der Zuteilung befreit ist. Bei der Zuteilung erhält Frau Aatach wöchentlich 3 Gütesitzungen und eine Kammersitzung vorweg. Frau Thissen erhält aufgrund der vollständigen Abwicklung der zu schreibenden Sitzung 2 Gütesitzungen und 2 Kammersitzungen oder 3 Gütesitzungen vorweg. Frau Herren, Frau Dahlmanns, Frau Backs und Frau Ramos-Lopez erhalten ungeachtet einer weiteren Verteilung auf die Teams je eine Kammersitzung ihrer Kammer vorweg zugeteilt. Bei Frau Dahlmanns entfällt diese Vorwegzuteilung in der Woche in der die ehrenamtlichen Richter für den Folgemonat geladen werden. Soweit eine Kammersitzung in der Woche nicht anfällt, erfolgt die Zuteilung einer Gütesitzung oder einer Kammersitzung des Teams. Die verbliebenen Sitzungen werden auf die Teams 1, 2 und 3 in einem Verhältnis 33 % zu 33 % zu 33 % verteilt. Bei der Zuteilung ist ferner zu berücksichtigen, dass den Serviceeinheiten Sitzungen ihrer Kammer zugeschrieben werden sollen. Bei längerer urlaubsbedingter Abwesenheit, kann nach Rücksprache mit der Verwaltung ein Vorziehen veranlasst werden. Bereits begonnene Arbeiten sind zu Ende zu führen, ebenso Verfügungen mit dem Vermerk „sofort“ und „eilt“.

Die Regelung der Vertretung in Team 1, 2 und 3 aufgrund von Fortbildung, Krankheit, Urlaub oder sonst. Dienstbefreiung erfolgt in eigener Absprache innerhalb des Teams. Hierbei ist zu beachten, dass bei Urlauben und planbaren Abwesenheiten nur eine Vollzeitkraft (1,0 AKA) oder zwei Teilzeitkräfte (2x 0,5 AKA) gleichzeitig abwesend sein dürfen. Die Überschneidung mit einer weiteren Person ist bis zu 2 Tagen zulässig. Die telefonische Erreichbarkeit aller Geschäftsstellen der Teams ist innerhalb der Dienstzeiten des Gerichts zu gewährleisten. Ferner sind die Geschäftsleitung, die Kammervorsitzenden und Rechtspfleger/innen zu Beginn der Woche über eine

Vertretungsregelung per E-Mail zu informieren. Soweit innerhalb des Teams keine Regelung gefunden werden kann, erfolgt diese in Abstimmung der Teamsprecherin/ dem Teamsprecher mittels Weisung der Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung trifft insbesondere dann eine teamübergreifende Vertretungsregelung, wenn mehr als 2 Vollzeitkräfte eines Teams unvorhergesehen oder aus dienstlichen Gründen abwesend sind.

Eine Vertretung in Team 4 findet nicht statt. Die Zuteilung von Sitzungen während eines Urlaubs findet nicht statt.

Team	Kammer	Mitarbeiterin/er der SE	Vertretung
1	3.	RBe Sommer	Die Vertretung erfolgt im Team
	4.	RBe Potthoff	
	6.	RBe Back-Zeusnik	
	8.	RBe Lemmens	
	Mitarbeit Infopoint JZ	RBe Sommer	RBe Potthoff
2	1.	RBe Strissel	Die Vertretung erfolgt im Team
	2.	RBe Herren	
	7.	RBe Scheuven	
	9.	RBe Ramos-Lopez	
	Güterichterverfahren	RBe Strissel	RBe S. Sohnle
3	5.	RBe Dahlmanns	RBe S. Sohnle sowie das Team 1
	Ladung der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern	RBe Dahlmanns	1. RBe S. Sohnle 2. ROS Vegelahn
	Mahnsachen	RBe S. Sohnle (Endziffer 3-0) RBe Dahlmanns (Endziffer 1,2)	RBe S. Sohnle und RBe Dahlmanns gegenseitig Im Verhinderungsfall vertritt das Team 3
		RBer U. Sohnle	
		RBe Kreuzer	
		JOSin Vegelahn	
4	Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung, insbesondere die Fertigung von Sitzungsniederschriften und Urteilen	RBe Aatach	
		RBeThissen	

5.) Gerichtskosten, Entschädigungen nach dem JVEG und Auslagen in Rechtssachen

Die Berechnung der Gerichtskosten und Erfassung im Verfahren JOKER, die Berechnung und Festsetzung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, der Dolmetscher, Zeugen, Sachverständigen und Übersetzer erfolgt von:

Kammer	Name	Vertretung
1.	RBe Aatach	
2.	RBe Herren	RBe Dahlmanns
3.	RBe Aatach	
4.	RBe Potthoff	RBe Lemmens
5.	RBe Dahlmanns	RBe Herren
6.	RBe Herren	RBe Dahlmanns
7.	RBe Aatach	
8.	RBe Lemmens	RBe Herren
9.	RBer U. Sohnle	RBe Potthoff
Mahnsachen	RBe Dahlmanns	RBe Herren

Bei einer Verhinderung des Vertreters von mehr als 2 Wochen wird ein Sondervertretungsplan von der Geschäftsleitung festgelegt.

Die Buchung der Auslagen in Rechtssachen, einschließlich der Pflege der Geschäftspartner im Verfahren EPOS.

Kammer	Buchung/ Anordnung	Vertretung	Weiterleitung/ Genehmigung der Anordnung
1.	RBe Backs-Zeusnik	1. RBe Scheuvs 2. RBe Sommer 3. RBer U. Sohnle 4. RBe Kreutzer 5. ROS Vegelah	Wellens, Saballus, Fibranz, Fluck
2.	RBer U. Sohnle	1. RBe Scheuvs 2. RBe Sommer 3. RBe Kreutzer 4. ROS Vegelah	
3.	RBe Sommer	1. RBer Scheuvs 2. RBer U. Sohnle 3. RBe Backs-Zeusnik 4. ROS Vegelah 5. RBe Kreutzer	
4.	RBe Kreutzer / ROS Vegelah	1. RBe Sommer 2. RBe Scheuvs 3. RBe Backs-Zeusnik 4. RBer U. Sohnle	

5.	RBe Kreutzer / ROS Vegelahn	1. RBe Sommer 2. RBe Scheuvens 3. RBe Backs-Zeusnik 4. RBer U. Sohnle
6.	RBe Backs-Zeusnik	1. RBe Scheuvens 2. RBe Sommer 3. RBer U. Sohnle 4. RBe Kreutzer 5. ROS Vegelahn
7.	RBe Scheuvens	1. RBe Sommer 2. RBe Backs-Zeusnik 3. RBer U. Sohnle 4. ROS Vegelahn 5. RBe Kreutzer
8.	RBer U. Sohnle	1. RBe Sommer 2. RBe Scheuvens 3. RBe Backs-Zeusnik 4. ROS Vegelahn 5. RBe Kreutzer
9.	RBe Backs-Zeusnik	1. RBe Scheuvens 2. RBe Sommer 3. RBer U. Sohnle 4. RBe Kreutzer 5. ROS Vegelahn

6.) Ehrenamtliche Richter

Die Führung der Listen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter sowie die Stammdatenpflege im Verfahren EUREKA-Fach und EPOS NRW erfolgt durch Frau RBe Dahlmanns. Sie wird hierbei von Frau RBe S. Sohnle und JOSin Vegelahn vertreten.

7.) AR-Sachen

Die Bearbeitung von AR-Sachen, soweit keine Richterzuständigkeit gegeben ist, obliegt Frau RBe Kreutzer, sie wird von Frau JOSin Vegelahn (1. Vertreterin) und Herrn RBer U. Sohnle (2. Vertreter) vertreten.

8.) Zentrale Register, Gesamtstatistik

Die Aktenzeichenvergabe der Ca-, Ba-, Ha-, BV-, Ga-, BVGa- sowie der Ar-Sachen, das Anlegen der Akten und die Verteilung an den gesetzlichen Richter und Rechtspfleger nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans, sowie die Ersterfassung aller Verfahrensbeteiligten erfolgt von:

Name	Vertreter
RBe Kreuzer 1. und 2. Woche und RBer U. Sohnle 3. Woche usw.	1. Frau Kreuzer und Herr Sohnle gegenseitig weitere Vertreterinnen 2. JOSin Vegelahn

9.) Aktenaussonderung und Aktenverbringung während der Aktenaussonderung

Die Aktenaussonderung wird gleichmäßig auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheit verteilt, hierfür wird durch die Geschäftsleitung ein Aussonderungsplan erstellt.

Der Aktentransport im Rahmen der Aktenaussonderung zwischen Archivräumen und Geschäftsstelle wird von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Serviceeinheit durchgeführt, soweit nicht im Einzelfall eine Sonderregelung durch die Geschäftsleitung geboten ist.

10.) Poststelle / Scanstelle

Der Transport der Eingangs- und Ausgangspost von bzw. zur Zentralen Poststelle des Justizzentrums, die Entgegennahme und zeitnahe Verteilung der eingehenden Faxe und e2P/EGVP- Eingänge, einschließlich der Kontrolle der Funktion des Faxgerätes sowie die interne Eingangskontrolle wird wie folgt verteilt:

Die Dienste werden alphabetisch reihum auf Beschäftigten und Beamten des mittleren Dienstes verteilt mit Ausnahme von Frau Thissen und Frau Vegelahn. Hierüber wird ein Plan für das Kalenderjahr erstellt, welcher dem GVP als Anlage 1 angefügt ist. Die Dienste können einvernehmlich getauscht werden. Hierüber ist die Geschäftsleitung zu informieren.

Hierbei ist zu beachten, dass die Post um 9.00 Uhr, 11.00 Uhr geholt und abgetragen wird und um 16:00 Uhr geholt wird. Der Fax- und e2P/EGVPEingang ist alle 2 Stunden beginnend ab 8.00 Uhr und zuletzt um 16:00 Uhr zu kontrollieren und an die Geschäftsstellen entweder über die Fächer oder durch Verschieben in die elektronische Akte zu verteilen. Soweit ein eiliger Eingang enthalten ist, ist die Geschäftsstelle zu informieren.

Für die Überwachung und den Import der Eingänge in e2P/EGVP ist weiterhin Frau RBe Kreuzer (Vertreter: Herr RBer U. Sohnle, Frau ROS Vegelahn) bis 12.00 Uhr

zuständig. Ab 12.00 Uhr bis 16.00 Uhr erfolgt der Import, entsprechend der Handhabung bei Faxen, durch den Eildienst.

Schriftstücke die per Fax oder in Papierform eingehen und zur elektronischen Akte genommen werden müssen, sind am gleichen oder Folgetag zu scannen. Jedes Team ist für den Scanaufwand der ihm zugeordneten Kammern zuständig und insoweit die zunächst originär zuständige Geschäftsstellenverwalterin.

11.) Einstweiliger Rechtsschutz

Die Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamten des mittleren Dienstes aller Serviceeinheiten und Frau Aatach nehmen an der Bearbeitung von Anträgen auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes teil, sofern nicht die Richterin oder der Richter dafür zuständig ist. Für den sogenannten „Eildienst“ ist die zu Ziffer 10) hinsichtlich der Post diensthabende Person zuständig. Tausche können einvernehmlich erfolgen. Hierüber ist die Geschäftsleitung zu informieren.

12.) Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung

Den Bediensteten wird für ihren Aufgabenbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit übertragen.

Aachen, den 31.03.2022

Dr. Franck
Direktorin des Arbeitsgerichts Aachen