

Geschäftsverteilungsplan
des
Arbeitsgerichts Aachen
2025
**Prozessabteilung/
nichttrichterlicher Dienst**

Inhalt

1.) Aufgaben der Rechtspflegerin bzw. des Rechtspflegers und der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle bzw. des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle	3
2.) Rechtsantragstelle	4
3.) Geschäftsstelle	5
4.) Gerichtskosten, Entschädigungen nach dem JVEG und Auslagen in Rechtssachen	7
5.) Buchung in EPOS NRW in Rechtssachen.....	8
6.) Ehrenamtliche Richterinnen und Richter	9
7.) AR-Sachen	9
8.) Zentrale Register, Gesamtstatistik.....	9
9.) Aktenaussonderung und Aktenverbringung während der Aktenaussonderung	9
10.) Poststelle / Scanstelle	10
11.) Einstweiliger Rechtsschutz.....	10
12.) Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung.....	11

Für die Zeit ab dem 01.01.2025 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 und mittleren Dienstes nebst Anordnungsbefugnis im Verfahren EPOS NRW für Prozesskostenhilfesachen nehmen gemäß folgender Kammerzuteilung wahr:

Kammer	Rechtspflegerin/ Rechtspfleger	UdG d. mittleren Dienstes	Vertreterin/Vertreter
1.	Saballus	Herren	Wellens
2.	Wellens	Herren	Saballus
3.	Dr. Wollseiffen	Herren	Fibranz
4.	Dr. Wollseiffen	Herren	Wellens
5.	Wellens	Herren	Dr. Wollseiffen
6.	Fibranz	Herren	Saballus
7.	Fibranz	Herren	Dr. Wollseiffen
8.	Saballus	Herren	Fibranz
9.	Wellens	Herren	Fibranz
10.	n.n.	n.n.	n.n.
Mahnsachen Endziffer 0-7	Wellens		Fibranz
Mahnsachen Endziffer 8,9	Fibranz		Wellens

Die Urkundsbeamtin des mittleren Dienstes wird von der zuständigen Rechtspflegerin bzw. dem zuständigen Rechtspfleger im Verhinderungsfall von deren/dessen Vertreterin/ Vertreter vertreten.

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	Dr. Wollseiffen	(Reihum*)
Dienstag 9-13 Uhr	Herren	(Reihum*)
Mittwoch 9-13 Uhr	Saballus	(Reihum*)
Mittwoch 14:00- 16.00 Uhr	Dr. Wollseiffen	(Reihum*)
Donnerstag 9-13 Uhr	Saballus	(Reihum*)
Freitag 9-13 Uhr	Saballus	(Reihum*)

*Frau Dr. Wollseiffen, Frau Saballus, Frau Herren, Frau Wellens, Frau Fibranz

3.) Geschäftsstelle

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

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Service-Einheit verrichten alle Aufgaben der Geschäftsstelle, einschließlich der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragenen Geschäfte, sowie der Zusammenhangesarbeiten, 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 Sitzungsliste. Die Sitzungen werden im Regelfall durch das jeweilige Team geschrieben. Die regelmäßige namensscharfe Zuordnung in der Sitzungsliste erfolgt durch Frau Aatach für das Team 1 und durch Frau Scheuven für das Team 2 nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans, im Übrigen, insbesondere in Zweifelsfragen oder während der Abwesenheit von Frau Aatach bzw. von Frau Scheuven durch die Geschäftsleitung. Bei der Zuteilung erhält Frau Aatach wöchentlich 4 Gütesitzungen und eine Kammersitzung ihres Teams vorweg. Frau Scheuven erhält 4 Gütesitzungen und 2 Kammersitzungen Ihres Teams vorweg. Frau Herren erhält eine Gütesitzung und eine Kammersitzung von Team 1 (1. oder 7. Kammer), Frau Dahlmans erhält ungeachtet einer weiteren Verteilung auf die Teams je eine Kammersitzung ihrer Kammer vorweg zugeteilt. Bei Frau Dahlmans 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 im jeweiligen Team 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 Fertigung der Urteilsreinschriften erfolgt im Wechsel durch Frau Aatach, Frau S. Sohnle und Herrn U. Sohnle.

Die Regelung der Vertretung in Team 1 und 2 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 zwei Vollzeitkräfte (2,0 AKA) oder eine Vollzeitkraft und zwei Teilzeitkräfte (1x 1,0 AKA + 2x 0,5 AKA) gleichzeitig abwesend sein dürfen. Die Überschneidung mit einer weiteren Person ist für bis zu 2 Tage zulässig. Die telefonische Erreichbarkeit aller Geschäftsstellen der Teams ist innerhalb der Sprechzeiten 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 mittels Weisung der Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung trifft insbesondere dann eine teamübergreifende Vertretungsregelung, wenn 4 oder mehr

Vollzeitkräfte eines Teams unvorhergesehen oder aus dienstlichen Gründen abwesend sind.

Team	Kammer	Mitarbeiterin/er der SE	Vertretung
1	1.	RBe Potthoff	Die Vertretung erfolgt im Team
	2.	RBe Sommer	
	6.	RBe Backs-Zeusnik	
	8.	RBe Backs-Zeusnik/ RBe Thissen	
	7.	RBe Lemmens	
	10.	n.n.	
		RBe Aatach	
	Mitarbeit Infopoint JZ	RBe Sommer	
2	3.	RBe Dahlmanns	Die Vertretung erfolgt im Team
	4.	RBe Strissel	
	5.	RBe Ramos-Lopez (Endziffer 5-0) ROS Vegelahn (Endziffer 1-4)	
	9.	RBe S. Sohnle	
		RBe Scheuvs	
		RBe Kreuzer	
	Ladung der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern	RBe Dahlmanns	1. RBe S. Sohnle 2. RBe Kreuzer 3. RBe Ramos-Lopez
	Güterichterverfahren	RBe Strissel	RBe S. Sohnle
	Mahnsachen	RBer U. Sohnle (Endziffer 3-0) RBe Dahlmanns (Endziffer 1,2)	RBer U. Sohnle und RBe Dahlmanns gegenseitig In Wochen, in denen RBer Sohnle für die Registratur zuständig ist, erfolgt die Vertretung von Frau Dahlmanns durch Frau RBe S. Sohnle. Im Verhinderungsfall von Herrn Sohnle und Frau Sohnle und Frau Dahlmanns gleichzeitig vertritt das Team 3.
	Mitarbeit Infopoint JZ	RBe Scheuvs	

4.) 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 Potthoff	RBe Herren
2.	RBe Herren, mit Ausnahme der Berechnung und Festsetzung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, der Dolmetscher, Zeugen, Sachverständigen und Übersetzer, diese erfolgt durch RBe Frau Sommer	RBe Potthoff
3.	RBe Dahlmanns	RBe Aatach
4.	RBe Strissel	RBe Dahlmanns
5.	RBe Aatach, mit Ausnahme der Berechnung und Festsetzung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, der Dolmetscher, Zeugen, Sachverständigen und Übersetzer, diese erfolgt durch Frau RBe Ramos-Lopez	RBer U. Sohnle
6.	RBe Backs-Zeusnik	RBe Lemmens
7.	RBe Lemmens	RBe Aatach
8.	RBe Aatach	RBe Herren
9.	RBer U. Sohnle	RBe Strissel
10.	nn.	nn.
Mahnsachen	RBer U. Sohnle	RBe Strissel

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

5.) Buchung in EPOS NRW in Rechtssachen

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

Kammer	Buchung/ Anordnung	Vertretung	Weiterleitung/ Genehmigung der Anordnung
1.	RBer U. Sohnle	1. RBe Ramos-Lopez 2. RBe Sommer 3. ROS Vegelahn 4. RBe Kreutzer	Wellens, Dr. Wollseiffen, Saballus, Fibranz
2.	RBe Sommer	1. RBe Backs-Zeusnik 2. RBer U. Sohnle 3. RBe Scheuvs 4. RBe Kreutzer	
3.	ROS Vegelahn	1. RBe Scheuvs 2. RBe Sommer 3. RBe Backs-Zeusnik 4. RBe Ramos-Lopez	
4.	RBe Kreutzer	1. RBe Ramos-Lopez 2. RBe Backs-Zeusnik 3. RBe Scheuvs 4. RBer U. Sohnle	
5.	RBe Ramos-Lopez	1. RBe Kreutzer 2. RBe Sommer 3. RBer U. Sohnle 4. RBe Scheuvs	
6.	RBe Backs-Zeusnik	1. RBe Sommer 2. RBe Scheuvs 3. RBer U. Sohnle 4. RBe Ramos-Lopez	
7.	RBe Scheuvs	1. RBer U. Sohnle 2. RBe Ramos-Lopez 3. RBe Sommer 4. RBe Kreutzer	
8.	RBer U. Sohnle	1. ROS Vegelahn 2. RBe Scheuvs 3. RBe Backs-Zeusnik 4. RBe Ramos-Lopez	
9.	RBer U. Sohnle	1. RBe Kreutzer 2. RBe Scheuvs 3. RBe Backs-Zeusnik 4. ROS Vegelahn	
10.	nn.	nn.	

6.) Ehrenamtliche Richterinnen und 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, Frau RBe Kreutzer und Frau Ramos-Lopez vertreten.

7.) AR-Sachen

Die Bearbeitung von AR-Sachen, soweit keine Richterzuständigkeit gegeben ist, obliegt Frau RBe Kreutzer, sie wird von Frau RBe Dahlmanns (1. Vertreterin) und Herrn RBe 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 Kreutzer 1. und 2. Woche, RBe Ramos-Lopez 3. und 4. Woche und RBe U. Sohnle 5. und 6. Woche usw.	Frau Kreutzer, Herr Sohnle, Frau Ramos – Lopez gegenseitig Weitere Vertreterinnen: ROS 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 Bong 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 RBe U. Sohnle, Frau Ramos-Lopez) bis 12 Uhr zuständig. Nach 12 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 .12.2024

Dr. Franck
Direktorin des Arbeitsgerichts Aachen