320-3.5.1

Geschäftsverteilungsplan

des

Arbeitsgerichts Aachen

2026

Prozessabteilung/ nichtrichterlicher Dienst

Stand: 22.12.2025

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 8
5.) Buchung in EPOS NRW in Rechtssachen 9
6.) Ehrenamtliche Richterinnen und Richter 10
7.) AR-Sachen 10
8.) Zentrale Register, Gesamtstatistik 10
9.) Aktenaussonderung und Aktenverbringung während der Aktenaussonderung ... 10
10.) Poststelle / Scanstelle 11
11.) Einstweiliger Rechtschutz 11
12.) Befugnisse nach der Landeshaushaltsordnung 12

Für die Zeit ab dem 01.01.2026 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.	Fibranz	Herren	Saballus
3.	Dr. Wollseiffen	Herren	Fibranz
4.	Wellens	Herren	Dr. Wollseiffen
5.	Dr. Wollseiffen	Herren	Wellens
6.	Fibranz	Herren	Saballus
7.	Wellens	Herren	Dr. Wollseiffen
8.	Saballus	Herren	Fibranz
9.	Wellens	Herren	Fibranz
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 9-12 Uhr	Saballus	(Reihum*)
Mittwoch 13:00- 15.00 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 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. Sitzungen sind durch die Geschäftsstelle in die Sitzungsliste bei der Terminierung einzutragen, die Eintragungen sind durch die schreibende SE zu vervollständigen. Die Sitzungen werden wie folgt namensscharf zugeteilt:

Team	Sitzungsniederschrift der Kammer	Mitarbeiterin/er der SE	Vertretung
1	1. Güte- und Kammersitzung	RBe Potthoff	
	2. Kammersitzung	RBe Aatach	
	2. Gütesitzung	RBe Sommer	
	6. Güte- und Kammersitzung	RBe Backs-Zeusnik	
	7. Güte- und Kammersitzung	RBe Aatach	Die Vertretung erfolgt im Team
2	3. Kammersitzung	RBe Thissen	
	3. Gütesitzung	RBe Scheuvens	
	4. Kammersitzung	RBe Kreutzer, davon abweichend Frau Strissel in den Wochen, in denen Frau Kreutzer für die Registratur zuständig ist	
	4. Gütesitzung	RBe Herren	
	5. Kammersitzung	RBe Ramos-Lopez, davon abweichend Frau RHS´in Vegelahn in den Wochen, in denen Frau Ramos-Lopez für die Registratur zuständig ist	
	5. Gütesitzung	RBe Herren	

Team	Sitzungsniederschrift der Kammer	Mitarbeiterin/er der SE	Vertretung
	8. Güte- und Kammersitzung	RBe Scheuvens	Die Vertretung erfolgt im Team

Bei längerer urlaubsbedingter Abwesenheit der/ des Kammervorsitzenden, kann nach Rücksprache mit der Verwaltung eine abweichende Sitzungsverteilung 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 Gerichtsleitung, 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. Endziffer 0-6 Endziffer 7-9	 RBe Potthoff RBe Aatach Die Terminsvorbereitung erfolgt durch Frau RBe Potthoff	
	2.	RBe Sommer	
	6.	RBe Backs-Zeusnik	Die Vertretung
	7.	RBe Lemmens	erfolgt im Team
2	3.	RBe Dahlmanns	
	4.	RBe Strissel (Endziffer 0-7) RBe Vegelahn (Endziffer 8,9)	
	5.	RBe Ramos-Lopez davon abweichend Herr RBer U. Sohnle	

Team	Kammer	Mitarbeiterin/er der SE	Vertretung
		halbtags, in den Wochen, in denen Frau Ramos-Lopez für die Registratur zuständig ist	
	8.	RBe S. Sohnle (Endziffer 1-4) RBe Scheuvens (Endziffer 5-7) RBe Thissen (Endziffer 8, 9, 0) Die Terminsvorbereitung erfolgt durch Frau Scheuvens. An den dienstfreien Tagen von Frau Thissen werden die Endziffern 8 und 9 von Frau Sohnle und 0 von Frau Scheuvens bearbeitet.	Die Vertretung erfolgt im Team
	9. (Altsachen)	RBe S. Sohnle	
		RBe Kreutzer	
	Ladung der ehrenamtlichen Richter für alle Kammern	RBe Dahlmanns	1. RBe S. Sohnle 2. RBe Kreutzer 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 Frau Scheuvens
	Mitarbeit Infopoint JZ	RBe Scheuvens RBe Sohnle S.	

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.	Endziffer 0-6 RBe Potthoff Endziffer 7-9 RBe Aatach	RBe Potthoff / RBe Aatach gegenseitig
2.	01.01.2026 -28.02.2026 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 Sommer ab 01.03.2026 RBe Sommer	RBe Aatach bis zum 28.02.2026 Ab dem 01.03.2026 RBe Ramos - Lopez
3.	RBe Dahlmanns	RBe Herren
4.	Endziffer 0-4 RBe Strissel Endziffer 5-9 RBe Herren	RBe Herren/ RBe Strissel gegenseitig
5.	01.01.2026 -28.02.2026 RBe Aatach, mit Ausnahme der Berechnung und Festsetzung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, der Dolmetscher, Zeugen, Sachverständigen und Übersetzer, diese erfolgt durch ab 01.03.2026 Frau RBe Ramos-Lopez	RBe Aatach bis zum 28.02.2026 Ab dem 01.03.2026 RBe Sommer
6.	RBe Backs-Zeusnik	RBe Lemmens
7.	RBe Lemmens	RBe Backs-Zeusnik
8.	RBe Herren	RBe U. Sohnle
9.	RBer U. Sohnle	RBe Strissel
Mahnsachen	RBer U. Sohnle	RBe Dahlmanns

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 Scheuvens	Wellens, Dr. Wollseiffen, Saballus, Fibranz
2.	RBe Sommer	1. RBe Kreutzer 2. RBer U. Sohnle	
3.	ROS Vegelahn	1. RBe Scheuvens 2. RBe U.Sohnle	
4.	RBe Kreutzer	1. RBer U. Sohnle 2. ROS Vegelahn	
5.	RBe Scheuvens	1. RBe Ramos-Lopez 2. RBe Kreutzer	
6.	RBe Backs-Zeusnik	1. RBe Scheuvens 2. RBe Sommer	
7.	RBer U. Sohnle	1. RBe Kreutzer 2. RBe Scheuvens	
8.	RBe Scheuvens	1. RBer U. Sohnle 2. RBe Ramos-Lopez	
9.	RBer U. Sohnle	1. ROS Vegelahn 2. RBe Scheuvens	

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 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 Kreutzer, RBe Ramos-Lopez, RBer U. Sohnle im wochenweisen Wechsel	Frau Kreutzer, Herr Sohnle, Frau Ramos – Lopez gegenseitig Weitere Vertreterin: 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 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 Kreutzer (Vertreter: Herr RBer 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 Rechtschutz

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 22.12.2025

Dr. Franck
Direktorin des Arbeitsgerichts Aachen