

**Geschäftsverteilungsplan
des
Arbeitsgerichts Aachen
2022**

- Verwaltung -

Stand: 19.11.2021

Für die Zeit ab dem 01.01.2022 wird die Geschäftsverteilung für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Aachen wie folgt geregelt:

Die Verwaltungsabteilung untersteht der Direktorin bzw. dem Direktor des Arbeitsgerichts – derzeit nn.- . Im Rahmen der ihm übertragenen Zuständigkeiten vertritt er das Land Nordrhein-Westfalen.

Die Verwaltungsabteilung wird in nachfolgende Sachgebiete unterteilt:

Sachgebiet 1

Personal-, Dienstaufsicht-, Referendar- und Präsidiumsangelegenheiten

Sachgebietsleiter nn.

Stellvertreter/in: Stv. Dir`inArbG Dr. Franck

- Grundsatzangelegenheiten
- Angelegenheiten des Präsidiums
- Leitung der Sitzungen des Beisitzerausschusses
- Leitung der Verwaltungskonferenzen
- Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst, Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art
- Disziplinarangelegenheiten gegen Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte
- Dienstliche Beurteilungen
- Angelegenheiten der Referendare
- Vorbehaltene Einzelangelegenheiten

1.	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in	Vertreter/in
1.1.	Personalhaushalt, Personal- und vermögensrechtliche Angelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst, Personalentwicklung und –Gewinnung Pers NRW	Fibranz	Wellens
1.2.	Erteilung von Erholungsurlaub, kurzfristige Dienstbefreiungen und Gleittage für den mittleren nichtrichterlichen Dienst	Fibranz	Wellens
1.3.	Personalüberwachungsstatistik (PÜ) und Personalübersichten	Wellens	Fibranz
1.4.	Zeiterfassung und Abrechnung nach der Vereinbarung über die flexible	Kreutzer	Vegetahn

	Arbeitszeit (FLAZ), sowie die Verwaltung der Karten für die Gleitzeit und den Zugang zum Justizzentrum; Verwaltung der Ausweiskarten für das Parkhaus		
1.5.	Entgegennahme von Meldungen zur Dienst- und Arbeitsunfähigkeit und Erstellung der dazugehörigen Vordrucke	Dahlmanns	1. Kreutzer, 2. Fibranz, 3. Wellens
1.6.	Führung der Personalakten A- S	Kreutzer	Dahlmanns
1.7.	Führung der Personalakten T- Z	Dahlmanns	Kreutzer
1.8.	Führung der Personalakte der RBe Dahlmanns	Kreutzer	Fibranz
1.9	Führung der Personalakte der RBe Kreutzer	Dahlmanns	Fibranz
1.10.	Führung der jährlichen Mitarbeitergespräche	Fibranz	Wellens
1.11.	Durchführung Betriebliches Eingliederungsmanagement, insbesondere BEM Gespräche	Fibranz	Wellens
1.12.	Organisation Betriebliches Eingliederungsmanagement insbesondere Fristenkontrolle	Kreutzer	Dahlmanns
1.13.	Aus- und Fortbildungsmaßnahmen	Fibranz	Wellens
1.14.	Interne Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes	Wellens	Fibranz
1.15.	Reisekostenangelegenheiten	Wellens	Fibranz
1.16.	Abrechnung und Anweisung von Reisekosten (Dienstreisen)	Aatach	Vegeahn
1.17.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	Fibranz	Wellens
1.18.	Verwaltung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	Dahlmanns	1. S. Sohnle 2. Vegeahn
1.19.	Überprüfung von Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art nach Weisung des Direktors	Wellens	Fibranz
1.20.	Berichterstellung bei Regressfällen	Wellens	Fibranz
1.21	Allgemeines Berichtswesen, Justizariat	Fibranz	Wellens
1.22.	Führung der Liste über die Dienstjubiläen und Beschäftigtenzeiten sowie die Erstellung der dazugehörigen Berichte	Wellens	Fibranz
1.23.	Angelegenheiten nach dem SGB IX, insbesondere die Meldung zur Schwerbehindertenausgleichsabgabe	Wellens	Fibranz
1.24.	Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten (Schüler u. Studenten)	Wellens	Fibranz

1.25.	Gesundheitsmanagement und allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit	Wellens	Fibranz
1.26.	Prüfung der Videokameras und der Brandschutztüren des Justizzentrums	U. Sohnle	
1.27.	Prüfung der Leitern und Tritte	U. Sohnle	

Sachgebiet 2

Organisation und Statistik

Sachgebietsleiter: nn.

Stellvertreter/in: Stv. Dir`inArbG Dr. Franck

- Grundsatzangelegenheiten
- Grundsatzangelegenheiten der Geschäftsstelle
- Teilnahme an den Besprechungen des Nutzerbeirates des Justizzentrums Aachen

2.	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in	Vertreter/in
2.1.	Regelung des Personaleinsatzes, insbesondere die Erstellung der Geschäftsverteilungspläne für den nichtrichterlichen Dienst	Fibranz	Wellens
2.2.	Angelegenheiten der Geschäftsprüfung	Fibranz, Wellens	
2.3.	Überprüfung der Kanzleilaufzeiten/ Sitzungen und Urteile	Wellens	Fibranz
2.4.	Erstellung der monatlichen statistischen Meldungen an den PLAG Köln	Kreutzer	1. U. Sohnle 2. Backs-Zeusnik
2.5.	Angelegenheiten des Güterichterverfahrens, insbesondere die Statistik	S. Sohnle	Strissel
2.6.	Angelegenheiten der Verwaltungsgeschäftsstelle und der Generalakten	Fibranz	Wellens
2.7.	Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	Kreutzer	1. Vegelahn 2. Dahlmanns
2.8.	Führung der Generalakten	S. Sohnle	Vegelahn
2.9.	Servicetätigkeiten am Infopoint im Rahmen des zentralen Dienstes	Sommer	Potthoff
2.10.	Angelegenheiten der Aufbewahrung und des Archivgutes	Wellens	Fibranz
2.11.	Angelegenheiten der Organisation der Aussonderung von Schriftgut	Wellens	Fibranz
2.12.	Begleitung und Überwachung der Durchführung der Aussonderung von Schriftgut	Wellens/ Dahlmanns	
2.13.	Übersenden von Akten an das LJPA oder Landesarchiv aufgrund richterlicher Weisung	Kreutzer	Scheuvs
2.14.	Führung der Liste der mittellosen Personen und Beschaffung von Tickets für mittellose Personen	U. Sohnle	Scheuvs
2.15.	Zustellung in besonders eiligen Fällen als Gerichtswachtmeister	U. Sohnle	1. Kreutzer 2. Vegelahn 3. Wellens

			4. Fibranz 5. Lemmens 6. Aatach
--	--	--	---------------------------------------

Sachgebiet 3

Geschäftsleitung, Sachhaushalt, Beschaffung, Liegenschaften; OE

Geschäftsleiterin: RA Fr Fibranz

Stellvertreterin: RA Fr Wellens

Die Geschäftsleiterin unterstützt den Direktor des Arbeitsgerichts bei der Gewährleistung des Geschäftsbetriebs. Sie nimmt ihre Aufgaben nach der Geschäftsleitungs-AV des Ministeriums der Justiz vom 15.02.2006 (2320-I. 1) wahr. Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

- Leitung des Dienstbetriebs mit Weisungsbefugnis gegenüber den Bediensteten des nichtrichterlichen Dienstes
- Regelung des Dienstbetriebs in den Serviceeinheiten in Abstimmung mit der Sprecherin des Serviceteams
- Teilnahme an den Besprechungen der Geschäftsleitungen im Justizzentrum

3.	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in	Vertreter/in
3.1	Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäfts- und Dienstbetriebs, Einsatzplanung	Fibranz	Wellens
3.2.	Dienstbesprechungen mit den Serviceeinheiten sowie den Beamtinnen und Beamten	Fibranz	Wellens
3.3.	Fertigung von Berichten zum Personal- und Sachhaushalt; Budgetierung und Budgetüberwachung im Verfahren EPOS, Ausführung und Abwicklung des Sachhaushalts	Fibranz	Wellens
3.4.	Angelegenheiten des Verfahrens EPOS	Fibranz	Wellens
3.5.	Kosten- und Leistungsrechnung im Verfahren EPOS, Ansprechpartner für das Zefir bei Monatsabschlüssen	Fibranz	Wellens
3.6.	Beschaffung von a) Büromaterial aus dem Einkaufskatalog NRW b) Gegenständen, Vordrucken und Umschlägen bei den Justizvollzugsanstalten c) Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS zu a), und b)	1.Kreutzer 2.Vegelahn	

3.7.	Beschaffung von a) Geräten, Gegenständen, Ausstattungsgegenständen sowie von Büromaterial im Wege der Vergabe b) IT-Geräten und Verbrauchsmaterial (soweit nicht das LAG Köln zuständig ist) c) Vergabeverfahren im Übrigen d) Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS zu a), b) und c)	1.Vegelahn 2. Kreutzer	
3.8.	Anordnungsgenehmigung im Verfahren EPOS	1 .Wellens 2. Fibranz 3. Saballus 4. Fluck	
3.9.	Bearbeitung von EPOS - Rückläufern	Saballus	1. Fibranz 2. Wellens
3.10.	Belegverwaltung im Verfahren EPOS	U. Sohnle	Scheuvs
3.11.	Bestätigung nach dem § 20 KorruptionsbG	Wellens	Fibranz
3.12.	Führung der Vergabeliste	Kreutzer	Vegelahn
3.13.	Erstellen der Vergabestatistik sowie Berichtswesen	Vegelahn	Fibranz
3.14.	Verwaltung und Instandhaltung der Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände	Vegelahn	1. Sohnle U. 2. Kreutzer
3.15.	Verwaltung des Büromaterials	Kreutzer	1. Vegelahn 2. U. Sohnle
3.16.	Führung der Gegenstandskartei und des Benutzerverzeichnisses	Vegelahn	Kreutzer
3.17.	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände	Vegelahn	Kreutzer
3.18.	Verkauf von Gegenständen in der Justizauktion	Vegelahn	Kreutzer
3.19.	Verwaltung der Fax- und Kopiergeräte	Vegelahn	Kreutzer
3.20.	Führung des Hard- und Softwarekatasters und der damit verbundenen Berichte	Vegelahn, Aatach, Potthoff	
3.21.	Beschaffung von Dienstsiegeln, Stempeln und Dienststempeln und Führung des Verzeichnisses	Kreutzer	Vegelahn
3.22.	Prüfung der Dienstsiegel- und Stempelverzeichnisse	Wellens	Fibranz
3.23.	Verteilung von IT- Verbrauchsmaterial, Anschluss von Geräten (soweit nicht der Betreuungsverbund beim ITD zuständig ist)	Vegelahn	1. Kreutzer 2. U. Sohnle
3.24.	Liegenschaftsverwaltung, Angelegenheiten des Justizzentrums, Post, Telekommunikation,	Fibranz	Wellens

	Sicherungskonzept und sonst. Maßnahmen der Hausverwaltung		
3.25.	Meldung von Mängeln an den Hausdienst des Justizzentrums	Kreutzer	Vegetahn
3.26.	Verwaltung der Dienstschlüssel	Dahlmanns	Kreutzer
3.27.	Raumverteilung	Fibranz	Wellens
3.28.	Koordination des Saalmanagements (in Vertretung von Frau Groteclaus und Herrn Offergeld ZDS LG Aachen)		Aatach
3.29.	OE-Grundsatzfragen und Angelegenheiten des OE-Projekts Move	Wellens	Fibranz
3.30.	Ideen-Management	Wellens	Fibranz

Sachgebiet 4

Bibliotheksangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit, IT, Qualitätsmanagement

Sachgebietsleiterin und Pressedezernentin Stv. Dir`inArbG Dr. Franck

4.	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in	Vertreter/in
4.1.	Beschaffung von Fachliteratur für die Handbibliotheken über die Zentralbibliothek des Justizzentrums Aachen	Dr. Franck	Dr. Clemens
4.2.	Aussonderung der Bücher	Dr. Franck	Dr. Clemens
4.3.	Bewirtschaftung der bei Kapitel 04 240 Titel 511 01 UT 2 (Bücher und Zeitschriften) zugewiesenen Haushaltsmittel	Dr. Franck	Dr. Clemens
4.4.	Angelegenheiten des Bibliotheksverbunds	Dr. Franck	Dr. Clemens
4.5.	Teilnahme an Besprechungen der Büchereidezernenten im Justizzentrum	Dr. Franck	Dr. Clemens
4.6.	Angelegenheiten des Pressedezernenten	Dr. Franck	Schwarz
4.7.	Anfragen und Auskunftersuchen Dritter gem. § 299 ZPO, IFG und Datenschutzgesetzen	Dr. Franck	Schwarz
4.8.	Organisation von Ausstellungen, Öffentlichkeits- und sonst.	Dr. Franck	Schwarz

	Veranstaltungen des Arbeitsgerichts		
4.9.	Überwachung des Internet- und Intranetauftritt, Justiz-Online	Dr. Franck	Schwarz
4.10.	IT-Angelegenheiten, Einführung neuer IT-Verfahren und Anwendungen	Dr. Franck	Fibrantz, Vegelahn, Kreutzer
4.11.	Lokale Administration im Verfahren Joker und Jukos-ZÜV	Dahlmanns	Vegelahn
4.12.	Lokaler IT-Service und zentraler Ansprechpartner für das BIT, VPS u.a. für Generaltickets oder Störungslisten	Vegelahn	U. Sohnle, Kreutzer
4.13.	Lokale Administration im Verfahren EUREKA Fach	Vegelahn	Kreutzer, Fibrantz
4.14.	Lokale Administration im Verfahren Justo	Vegelahn	Fibrantz
4.15.	Lokaler Anwenderbetreuer im Verfahren Elektronische Meldeauskunft	Vegelahn	Dahlmanns
4.16.	Anwenderdatenpflege in HSK	Fibrantz	Wellens
4.17.	Durchführung der turnusmäßigen Kontrolle des Schriftgutes	Schwarz / Wellens	

Besondere Zuständigkeiten

Gleichstellungsbeauftragte: RA Fr Wellens

Inklusionsbeauftragte gem. § 181 SGB IX: Richterin am Arbeitsgericht Brabänder

Beauftragte für den Haushalt gem. § 9 LHO: RA Fr Fibranz
Vertreter: Stv. Dir`in ArbG Dr. Franck

Beschwerdestelle gem. § 13 Abs. 1 AGG: RA Fr Wellens

Sicherheitsbeauftragte gem. § 22 SGB VII und für den Brandschutz: RA Fr Wellens

Ansprechpartner für Erste-Hilfe-Angelegenheiten: RBe Backs-Zeusnik und RBe Lemmens

Räumungshelfer: RBe Aatach, RBe Lemmens, RB U. Sohnle, RBe Sommer, RBe Scheuven

Brandschutzshelfer: RA Fr Wellens, RBe Strissel, RBe Ramos-Lopez zur Einarbeitung

Ergonomiebeauftragte: RBe Aatach

Aachen, den 20.12.2021
In Vertretung

Dr. Franck
Stellvertretende Direktorin des Arbeitsgerichts Aachen