320-3.5.1 (Verwaltung)

Geschäftsverteilungsplan

des

Arbeitsgerichts Aachen

2026

- Verwaltung -

Stand: 22.12.2025

Für die Zeit ab dem 01.01.2026 wird die Geschäftsverteilung für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Aachen wie folgt geregelt:

Die Verwaltungsabteilung untersteht der Direktorin des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der ihr übertragenen Zuständigkeiten vertritt sie das Land Nordrhein-Westfalen.

Die Verwaltungsabteilung wird in nachfolgende Sachgebiete unterteilt:

Sachgebiet 1

Personal-, Dienstaufsicht- und Präsidiumsangelegenheiten

Sachgebietsleiterin: Dir´in ArbG Dr. Franck
Stellvertreter: Stv. DirArbG Dr. Hövelmann

- 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
- 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 nichtrichterlichen Dienst	Fibranz	Wellens
1.3.	Personalüberwachungsstatistik (PÜ) und Personalübersichten	Wellens	Fibranz
1.4.	Zeiterfassung und Abrechnung nach der Vereinbarung über die flexible Arbeitszeit (FLAZ), sowie die Verwaltung der Karten für die Gleitzeit und den Zugang zum Justizzentrum; Verwaltung der Ausweiskarten für das Parkhaus	Kreutzer	Strissel

1.5.	Entgegennahme von Meldungen zur Dienst- und Arbeitsunfähigkeit und Erstellung der dazugehörigen Vordrucke	Kreutzer	1. Strissel 2. Fibranz 3. Wellens
1.6.	Führung der Personalakten alle übrigen Buchstaben (insbesondere Personalakte RBe Strissel)	Kreutzer	Strissel
1.7.	Führung der Personalakten Buchstabe A, B und K (insbesondere Personalakte RBe Kreutzer)	Strissel	Kreutzer, außer Personalakte Kreutzer, insoweit Fibranz
1.8.	Führung der jährlichen Mitarbeitergespräche	Fibranz	Wellens
1.9.	Durchführung Betriebliches Eingliederungsmanagement, insbesondere BEM Gespräche	Fibranz	Wellens
1.10.	Organisation Betriebliches Eingliederungsmanagement insbesondere Fristenkontrolle	Kreutzer	Strissel
1.11.	Aus- und Fortbildungsmaßnahmen	Fibranz	Wellens
1.12.	Interne Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes	Wellens	Fibranz
1.13.	Reisekostenangelegenheiten	Wellens	Fibranz
1.14.	Abrechnung und Anweisung von Reisekosten (Dienstreisen) Buchstabe A-M	U. Sohnle	Aatach
1.15.	Abrechnung und Anweisung von Reisekosten (Dienstreisen) Buchstabe N-Z	Aatach	U. Sohnle
1.16.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	Fibranz	Wellens
1.17.	Verwaltung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	Dahlmanns	1. S. Sohnle 2. Kreutzer 3. Ramos-Lopez
1.18.	Überprüfung von Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art nach Weisung der Direktorin	Wellens	Fibranz
1.19.	Berichterstellung bei Regressfällen	Wellens	Fibranz
1.20	Allgemeines Berichtswesen, Justiziariat	Fibranz	Wellens
1.21.	Führung der Liste über die Dienstjubiläen und Beschäftigtenzeiten sowie die Erstellung der dazugehörigen Berichte	Wellens	Fibranz

1.22.	Angelegenheiten nach dem SGB IX, insbesondere die Meldung zur Schwerbehindertenausgleichsabgabe	Wellens	Fibranz
1.23.	Gesundheitsmanagement und allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit	Wellens	Fibranz
1.24.	Prüfung der Videokameras	U. Sohnle	
1.25.	Prüfung der Leitern und Tritte	U. Sohnle	
1.26.	Einsatz von Video-Konferenztechnik (Raum A 3.018)	U. Sohnle	Vegelahn

Sachgebiet 2

Organisation und Statistik

Sachgebietsleiterin: Dir´in ArbG Dr. Franck
Stellvertreter: Stv. DirArbG Dr. Hövelmann

- 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.Ramos-Lopez
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. Dahlmanns, 2. Ramos-Lopez, 3. Vegelahn
2.8.	Führung der Generalakten	S. Sohnle	Kreutzer
2.9.	Servicetätigkeiten am Infopoint im Rahmen des zentralen Dienstes	Scheuvens, S. Sohnle	
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	Vegelahn	Kreutzer
2.14.	Führung der Liste der mittellosen Personen und Beschaffung von Tickets für mittellose Personen	U. Sohnle	Vegelahn

2.15.	Zustellung in besonders eiligen Fällen als Gerichtswachtmeister	U. Sohnle (AC), Kreutzer (AC + Umland), Backs-Zeusnik (AC), Lemmens (AC + Würselen), Sommer (AC), Potthoff (HS, Geilenkirchen), Scheuvens (AC), Ramos-Lopez (AC, Aldenhoven) Strissel (Hückelhoven, Erkelenz), Fibranz (DN), Wellens (AC + Umland), Saballus (Übach-Palenberg, Geilenkirchen), Dr. Wollseiffen (DN) Aatach (AC), Vegelahn (AC) Dahlmanns (DN) Thissen (Erkelenz)	

Sachgebiet 3

Geschäftsleitung, Sachhaushalt, Beschaffung, Liegenschaften; OE

Geschäftsleiterin: RAR´in Fibranz
Stellvertreterin: RAFr Wellens

Die Geschäftsleiterin unterstützt die Direktorin 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 Justizvollzuganstalten c) Geräten, Gegenständen, Ausstattungsgegenständen sowie von Büromaterial im Wege der Vergabe d) Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS zu a), b) und c)	Kreutzer	1. Vegelahn 2. Fibranz

3.7.	Beschaffung von a) IT-Geräten und Verbrauchsmaterial (soweit nicht das LAG Köln zuständig ist) b) Vergabeverfahren im Übrigen c) Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS zu a), b) und c)	1. Vegelahn	1. Kreutzer 2. Fibranz
3.8.	Anordnungsgenehmigung im Verfahren EPOS	1. Wellens 2. Fibranz 3. Saballus 4. Dr. Wollseiffen 5. Kreutzer	
3.9.	EPOS Anlagenbuchhaltung	Vegelahn	Ramos-Lopez
3.10.	Bearbeitung von EPOS - Rückläufern	Dr. Wollseiffen	Fibranz
3.11.	Belegverwaltung im Verfahren EPOS	U. Sohnle	S.Sohnle
3.12.	Mitzeichnung nach § 11 KorruptionsbG	Wellens	Fibranz
3.13.	Führung der Vergabeliste	Kreutzer, Fibranz	
3.14.	Erstellen der Vergabestatistik sowie Berichtswesen	Fibranz	
3.15.	Verwaltung und Instandhaltung der Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände	Vegelahn	Kreutzer
3.16.	Verwaltung des Büromaterials	Kreutzer	Vegelahn
3.17.	Führung der Gegenstandkartei und des Benutzerverzeichnisses	Vegelahn	Fibranz
3.18.	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände	Vegelahn	Kreutzer
3.19.	Verkauf von Gegenständen in der Justizauktion	Ramos-Lopez	Vegelahn
3.20.	Verwaltung der Fax- und Kopiergeräte	Kreutzer	Ramos-Lopez
3.21.	Führung des Hard- und Softwarekatasters und der damit verbundenen Berichte	Ramos-Lopez	Vegelahn
3.22.	Beschaffung von Dienstsiegeln, Stempeln und Dienststempeln und Führung des Verzeichnisses	Kreutzer	Fibranz
3.23.	Prüfung der Dienstsiegel- und Stempelverzeichnisse	Wellens	Fibranz
3.24.	Verteilung von IT- Verbrauchmaterial, Anschluss von Geräten (soweit nicht der Betreuungsverbund beim ITD zuständig ist)	Vegelahn	1. Kreutzer 2. Ramos-Lopez
3.25	Aufbau des Videoequipments für Sitzungen und Besprechungen	Alle Mitglieder des Teams 2 (Verwaltung), das sind derzeit: Kreutzer,	

		Ramos-Lopez, Dahlmanns, Sohnle U., Sohnle S., Vegelahn, Strissel, Scheuvens, Thissen	
3.26.	Liegenschaftsverwaltung, Angelegenheiten des Justizzentrums, Post, Telekommunikation, Sicherungskonzept und sonst. Maßnahmen der Hausverwaltung	Fibranz	Wellens
3.27.	Meldung von Mängeln an den Hausdienst des Justizzentrums	Kreutzer	Ramos-Lopez, Vegelahn
3.28.	Verwaltung der Dienstschlüssel	Vegelahn	Kreutzer
3.29.	Raumverteilung	Fibranz	Wellens
3.30.	Koordination des Saalmanagements (in Vertretung von Herrn Lennertz und Herrn Offergeld ZDS LG Aachen)		Aatach
3.31.	OE-Grundsatzfragen und Angelegenheiten des OE-Projekts Move	Wellens	Fibranz

Sachgebiet 4

Referendarangelegenheiten, Bibliotheksangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit, IT, Qualitätsmanagement

Sachgebietsleiter und Pressedezernent Stv. DirArbG Dr. Hövelmann

4.	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in	Vertreter/in
4.1.	Angelegenheiten der Referendarinnen und Referendare, Praktikantinnen und Praktikanten, Studentinnen und Studenten, Schülerinnen und Schüler	Wellens	Dr. Wollseiffen
4.2.	Beschaffung von Fachliteratur für die Handbibliotheken über die Zentralbibliothek des Justizzentrums Aachen	Dr. Hövelmann	Fibranz
4.3.	Aussonderung der Bücher	Dr. Hövelmann	Fibranz
4.4.	Bewirtschaftung der bei Kapitel 04 240 Titel 511 01 UT 2	Dr. Hövelmann	Fibranz

	(Bücher und Zeitschriften) zugewiesenen Haushaltsmittel		
4.5.	Angelegenheiten des Bibliotheksverbunds	Dr. Hövelmann	Fibranz
4.6.	Teilnahme an Besprechungen der Büchereidezernenten im Justizzentrum	Dr. Hövelmann	Fibranz
4.7.	Angelegenheiten des Pressedezernenten	Dr. Hövelmann	Dr. Franck
4.8.	a) Anfragen und Auskunftsersuchen Dritter gem. § 299 ZPO, IFG und Datenschutzgesetzen	Dr. Hövelmann	Dr. Franck
	b) Auskunftsersuchen anderer Behörden und Gerichte	Dr. Hövelmann	Dr. Franck
4.9.	Organisation von Ausstellungen, Öffentlichkeits- und sonst. Veranstaltungen des Arbeitsgerichts	Dr. Hövelmann	Dr. Franck
4.10.	Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und bei Veranstaltungen insbesondere mit Foto- und Videoaufnahmen	Vegelahn	Ramos-Lopez
4.11.	Überwachung des Internet- und Intranetauftritt, Justiz-Online	Dr. Hövelmann	Dr. Franck
4.12.	IT-Angelegenheiten, Einführung neuer IT-Verfahren und Anwendungen	Dr. Hövelmann	Fibranz, Ramos-Lopez, Kreutzer
4.13.	Lokale Administration im Verfahren Joker und Jukos-ZÜV	Dahlmanns	Vegelahn
4.14.	Lokaler IT-Service	Kreutzer	Ramos-Lopez
4.15.	Zentraler Ansprechpartner für das BIT, VPS u.a. für Generaltickets oder Störungslisten	Kreutzer	Fibranz
4.16.	Lokale Administration im Verfahren EUREKA Fach / e2A	Kreutzer	1. Ramos-Lopez 2. Vegelahn
4.17.	Lokaler Anwenderbetreuer im Verfahren Elektronische Meldeauskunft	Kreutzer	Vegelahn
4.18.	Anwenderdatenpflege in HSK	Fibranz	Wellens
4.19.	Durchführung der turnusmäßigen Kontrolle des Schriftgutes	Schwarz / Wellens	

Besondere Zuständigkeiten

Gleichstellungsbeauftragte: RAFr Wellens
Vertreterin: RBe Backs-Zeusnik

Inklusionsbeauftragte gem. § 181 SGB IX: RBe Herren

Beauftragte für den Haushalt gem. § 9 LHO: RAR´in Fibranz
Vertreter: Stv. DirArbG Dr. Hövelmann

Beschwerdestelle gem. § 13 Abs. 1 AGG: RAFr Wellens

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

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

Räumungshelfer: RBe Lemmens, RBer U. Sohnle, RBe S. Sohnle, RBe Sommer, RBe Scheuvens, RBe Ramos-Lopez, RAR´in Fibranz, RAFr Wellens

Brandschutzhelfer: RAFr Wellens, RARin Fibranz, RBe Strissel, RBe Backs-Zeusnik, RBe Ramos-Lopez, RBe Scheuvens, RBe Lemmens

Ergonomiebeauftragte: RBe Aatach

Aachen, den 22.12.2025

Dr. Franck
Direktorin des Arbeitsgerichts Aachen