

**Der Direktor des Arbeitsgerichts**



**Geschäftsverteilungsplan  
des nichtrichterlichen Dienstes  
des  
Arbeitsgerichts Bonn  
für die Zeit ab dem 01.01.2025  
- Prozessabteilung -**

# 1. Prozessabteilung

## Serviceteam

Zur besseren Ausgewogenheit und gerechteren Vertretung sind die Dienstgeschäfte in drei Teams aufgeteilt. Hierbei ist jedem Teammitglied ein originäres Pensum zugewiesen. Die Teammitglieder arbeiten eng zusammen und unterstützen sich gegenseitig mit dem Ziel, innerhalb des Teams eine ausgewogene Belastung herzustellen. Folgende Aufgaben der Geschäftsstelle und des Kanzlei- bzw. Protokolldienstes sind in Serviceteams in der Hauptsache zu erledigen:

### A Geschäftsstelle

1. Schriftgutverwaltung, Kontrolle der Akten und Fristen, Aktenanforderung und - versendung
2. Erfassung der Verfahrensbeteiligten sowie Pflege der Daten der Beteiligten
3. Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle bei
  - a) Anordnung von Zustellungen
  - b) Ladungen von Amts wegen
  - c) Erteilung von Vollstreckungsklauseln gem. § 724 ZPO
  - d) Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen
  - e) Führung der Verhandlungskalender
  - f) unterschriftsreifer Vorbereitung von Beschlüssen und Verfügungen
  - g) Anordnungen für Richter und Rechtspfleger
  - h) Beantwortung von schriftlichen Auskunftersuchen, auch telefonisch und nach § 299 ZPO
  - i) Übersendung der Prozessakten in Berufungssachen
  - j) Vorbereitung statistischer Meldungen und Übersichten
  - k) Besorgung der öffentlichen Zustellung und Ladung
  - l) Bescheinigungen über den Ablauf von Vergleichswiderrufsfristen und VU-Einsprüchen
4. Fertigung des mit den unter A 1. bis A 3. genannten Aufgaben im Zusammenhang stehenden Schriftgutes

5. Berechnung der Gerichtskosten nebst der Sollstellung nach der JBeitrO, Aufgaben im Prozesskostenhilfverfahren mit Ratenanordnungen sowie die Einforderung von Ordnungs- und Zwangsgeldern
6. Führung der Register und Namensverzeichnisse, Aktenzeichenvergabe
7. Alle Regierungsbeschäftigten sind als Scanbeauftragte tätig. Sie sind für die tägliche Stapelüberwachung und – administration im Scan Client verantwortlich.

## **B Kanzlei- und Protokolldienst**

1. Kanzleimäßige Übertragung der Sitzungen
2. Kanzleimäßige Erledigung der abgesetzten Verfügungen und Beschlüssen
3. Kanzleimäßige Erledigung der abgesetzten Urteile und Beschlüsse in BV-Verfahren

## **C Besonderheiten**

1. Die Urteile und Beschlüsse in BV-Verfahren (B 3.) werden gemäß externem Verteiler, der Reihe nach, von den jeweils anwesenden Servicekräften im Rahmen Ihrer Arbeitskraftanteile geschrieben, nach Verteilung durch die Geschäftsleitung (Freizeitausgleich = Anwesenheit). Auch die Regierungsbeschäftigte Kunkel nimmt an der Urteilsverteilung teil. Die ROS Schiller sowie der Regierungsbeschäftigte Schäfer nehmen an der Urteilsverteilung nicht teil.  
Bei einer geplanten Abwesenheit von mehr als drei Tagen (Urlaub, Freizeitausgleich, Dienstreise) wird die zu verteilende Entscheidungsreinschrift ab dem vorletzten Tag vor der Abwesenheit nicht mehr für die/ den Abwesende/n eingetragen. Diktate mit einer Länge von mehr als 60 Minuten zählen im Verteiler doppelt.
2. Die Regierungsbeschäftigten erfassen die Verfahrensbeteiligten grundsätzlich selbst und gewährleisten selbst die Pflege der Daten der Beteiligten.
3. Die Regierungsbeschäftigte Scheel übernimmt die Eintragung in das Mahnregister. Der Regierungsbeschäftigte Schäfer übernimmt montags, dienstags und mittwochs alle übrigen Eintragungen in den Registern (A 6.) – (auch GRa-Register, AR-Ordner, Verzeichnis der Schutzschriften). Die

Regierungsbeschäftigte Eichelberg übernimmt die Eintragungen donnerstags und freitags.

Die Regierungsbeschäftigte Scheel wird von der Regierungsbeschäftigten Radermacher, Lux und Funken vertreten.

Der Regierungsbeschäftigte Schäfer wird montags bis mittwochs von der Regierungsbeschäftigten Eichelberg vertreten. Die Regierungsbeschäftigte Eichelberg wird donnerstags und freitags von dem Regierungsbeschäftigten Schäfer vertreten. Für den Fall dass einer der Vertreter abwesend ist, übernimmt die Regierungsbeschäftigte Radermacher die Eintragungen. Für den Fall, dass alle Vertreter abwesend sind, trifft die Geschäftsleitung eine Vertretungsregelung. Um eine reibungslose Vertretung zu gewährleisten sind aktuelle Änderungen im richterlichen Geschäftsverteilungsplan, Sonderfälle und wichtige Besonderheiten ca. einmal monatlich mit dem Team „Eintragungen“ zu erörtern.

4. Die Regierungsbeschäftigten sind für ihre Kanzleiarbeiten grundsätzlich selbst verantwortlich.
5. Die Regierungsbeschäftigten übertragen grundsätzlich ihre Sitzungen (B 1.) selbst. Die Regierungsbeschäftigte Kunkel sowie die Regierungsobersekretärin Schiller unterstützen sämtliche Kammern beim Übertragen von Sitzungen. Nach einem externen Verteiler werden der Regierungsbeschäftigten Kunkel sowie der Regierungsobersekretärin Schiller Sitzungen durch die Geschäftsleitung zugewiesen.
6. Am wöchentlichen Eildienst - inkl. Telefondienst - nehmen grundsätzlich alle Servicekräfte teil. Die RB Kunkel, die ROS Schiller und der RB Schäfer nehmen nicht am Eildienst teil.

Die Verteilung erfolgt gemäß externem Verteiler, welcher von den Servicekräften und insbesondere von der RB Radermacher aufgestellt wird. Der Umfang des Eildienstes ergibt sich aus der geltenden Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitgestaltung bei dem Arbeitsgericht Bonn.

## **Die Aufgaben der Serviceteams werden wie folgt wahrgenommen:**

### **Team I**

RB Scheel: 3. Kammer, Kosten der 6. Kammer, Mahnabteilung

RB Lux: 4. Kammer, i. V. Mahnsachen

RB Funken: 2. Kammer Endziffern 0 bis einschließlich 4; i. V. Mahnsachen

RB Radermacher: 2. Kammer Endziffern 5 bis einschließlich 9, i. V. Mahnsachen

### **Team II**

RB Bickhoff: 5. Kammer Endziffern 0 bis einschließlich 3, 1. Kammer Endziffer 9

RB Eichelberg: 5. Kammer Endziffern 4 bis einschließlich 9; Klageeintragen Do und Fr. i.V. montags bis mittwochs

RB Reinke: 1. Kammer Endziffern 5 bis einschließlich 8

RHS Rick: 1. Kammer Endziffern 0 bis einschließlich 4

### **Team III**

RB Brand: 6. Kammer Endziffern 0 bis einschließlich 4 – ohne Kosten-

RB Habing: 6. Kammer Endziffern 5 bis einschließlich 9 – ohne Kosten-

### **Team IV**

RB Kunkel: Unterstützung der 1. bis 6. Kammer im Protokoll- und Kanzleidienst nach Weisung der Geschäftsleitung

ROS Schiller: Aussonderung in Zusammenarbeit mit dem RB Asbai, Scan – Arbeiten auf der zentralen Poststelle, Öffnen und Präsentieren der täglich eingehenden Post inkl. der Entgegennahme von Telefaxen, Unterstützung der 1. bis 6. Kammer im Protokoll- und Kanzleidienst nach Weisung der Geschäftsleitung

RB Schäfer: Registerführung montags bis mittwochs, in Vertretung donnerstags und freitags

Vertretung Team I – III: Es vertreten sich die Teammitglieder untereinander. Es dürfen im Team I und II 1,75 AKA (Arbeitskraftanteile), im Team III 0,50 AKA abwesend sein.

Vertretung Team IV: Die Vertretung wird durch die übrigen Teams übernommen.

Bei einer außerordentlichen Abwesenheit eines Teammitglieds (z. B. Krankheit, Schulung) von mehr als drei Wochen wird von der Geschäftsleitung eine teamübergreifende Vertretung geregelt.

## Rechtspflegerteam

Geschäfte des Rechtspflegers, einschließlich der Prozesskostenhilfe-Vorprüfung, Antragsaufnahme im Rahmen des Mahnverfahrens und im Rahmen des Prozesskostenhilfverfahrens und Tätigkeiten des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, erledigen:

RAF Bartkowski: 7., 4. Kammer, Mahnabteilung

Vertretung: RI´in Mayer und RB Kochs zu gleichen Teilen

RI´in Mayer: 2.; 3.; und 6 Kammer

Vertretung: RB Kochs und RAF Bartkowski zu gleichen Teilen

RB Kochs: 1., 5. Kammer

Vertretung: RI´in Mayer und RAF Bartkowski zu gleichen Teilen

RB Schäfer: Buchungen in EPOS.NRW für die 1.; 7.; 4.Kammer nach Weisung der Geschäftsleitung

Vertretung: bei längerer Abwesenheit einer Rechtspflegerin/ eines Regierungsbeschäftigten führen die Vorsitzenden die PKH-Vorprüfung selbst durch

## Rechtsantragstelle

Aufnahme von Klagen, einstweiligen Verfügungen und sonstigen Erklärungen und Anträgen, sofern diese nicht zu Protokoll der Geschäftsstelle erklärt werden

RB Schäfer

Vertretung: RAF Bartkowski und RI ´ in Mayer zu gleichen Teilen

## Entschädigungswesen

Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher, Übersetzer nach dem JVEG sowie das Entschädigungswesen der ehrenamtlichen Richter (sachliche und rechnerische Richtigkeit), unter Anwendung des Verfahrens EPOS.NRW (Anordnung und Freigabe von Zahlungen/ Buchungen)

RB Schäfer: 4., 5., und 6. Kammer

Vertretung: 1. RB Scheel  
2. RHS Rick

RB Scheel 1., 2., und 3. Kammer

Vertretung: 1. RB Schäfer  
2. RHS Rick

## Ehrenamtliche Richter

Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter, insbesondere die Veranlassung der Ladung zu den einzelnen Sitzungen

RB Schäfer

Vertretung: 1. RHS Rick  
2. RB Bickhoff, ab dem 01.08.2025 RB Eichelberg

## 2. Zentrale Dienste

Bei einer außerordentlichen Abwesenheit (z. B. Krankheit, Schulung) von mehr als drei Wochen wird von der Geschäftsleitung eine gesonderte Vertretung geregelt.

Hiervon unabhängig findet jede Woche freitags um 14:00 Uhr ein Meeting mit der Geschäftsleitung und dem Team der zentralen Dienste statt. In diesem Termin wird unter Berücksichtigung der zu verrichtenden Tätigkeiten in der nächsten Woche ein Wochenplan erstellt, ggf. notwendige Vertretungen geregelt sowie kontrolliert, ob alle Archivarbeiten erledigt sind. Hierfür soll im Vorfeld des Meetings durch den RB Asbai eine aktuelle Liste der in der nächsten Woche anstehenden sowie der noch zu erledigenden Tätigkeiten aus der Vergangenheit erstellt werden.

N.N.

### **Vertreter: Regierungsbeschäftigter Asbai**

- immer montags Behandlung der Eingänge durch das EGVP
- Kontrolle der Fenster und Außentüren in Zusammenarbeit mit dem RB Asbai (täglich)
- Öffnen und Präsentieren der täglich eingehenden Post inkl. der Entgegennahme von Telefaxen, Weiterleitung sämtlicher Eingänge, Leeren des Nachtbriefkastens bei Dienstbeginn
- Einsammeln der ausgehenden Post, sowie Freimachen der Postsendungen – sofern nicht der Frankierservice genutzt wird - und Weiterleitung an das zuständige Postunternehmen/ den Kurierdienst
- Verwaltung der Kopierautomaten und Faxgeräte, Fertigung von Kopien von Akten und Akteninhalten über 20 Seiten
- Vernichtung des personenbezogenen Altpapiers mittels eines Papier-/ Aktenvernichters
- Überwachung von Reparaturen und Kontrollen, insbesondere Kontrolle der Reinigungsdienstleistung
- Archivarbeiten für die 1. bis 3. Kammer und die Mahnabteilung
- Aktenaussonderung in Zusammenarbeit mit dem RB Asbai

- Besetzung der Telefonzentrale auf Weisung der Geschäftsleiterin
- Als Scanbeauftragter ist er für die tägliche Stapelüberwachung und – administration im Scan Client verantwortlich

**Ohne Vertreter:**

- Hausmeister mit den in der Hausordnung festgelegten Pflichten und mit den von Fall zu Fall auf Weisung des Behördenleiters oder der Geschäftsleiterin anfallenden besonderen Tätigkeiten
- Pflege und allgemeine Arbeiten an den Außenanlagen. Insofern hierfür ein größerer zeitlicher Aufwand zu tätigen ist, kann höchstens an vier Werktagen im Monat nach Absprache mit der Geschäftsleitung eine gesonderte Vertretung durch den RB Asbai geleistet werden.
- Arbeitsschutzbeauftragter, Beauftragter des Arbeitgebers im Arbeitsschutzausschuss
- Brandschutzbeauftragter
- Energiebeauftragter
- Kuvertieren der ausgehenden Post (Verbringen in die richtigen Briefumschläge und Verschließen der Briefumschläge) der Kammern für die 1., 2., 4., 5. Kammer sowie für die Mahnabteilung

## Regierungsbeschäftigter Asbai

### **Vertreter: Wachtmeister des Land- oder Amtsgerichts Bonn**

- Sicherungsdienst an der Schleuse, Personenkontrolle, Aufrechterhaltung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit im Gebäude
- Pförtnerdienste, Erteilung einfacher Auskünfte
- Kontrolle der Fenster und Außentüren (täglich)
- Leeren des Nachtbriefkastens während der Dienstzeiten
- Ordnung in den Sitzungssälen
- Behandlung und Aufbewahrung von Fundsachen
- Sicherheitsbeauftragter für die Unfallverhütung

### **Vertreter: N.N.**

- Parkraum-/ Vorplatz-Aufsicht
- Behandlung der Eingänge durch das EGVP an allen Wochentagen außer montags
- Zuordnung aller Eingänge ohne Aktenzeichen
- Prüfung der eingehenden Insolvenzmitteilungen
- Ausgabe und Beschriftung der Aktendeckel, Foliiierung der eingehenden Klagen
- Archivarbeiten für die 4. bis 7. Kammer
- Kuvertieren der ausgehenden Post (Verbringen in die richtigen Briefumschläge und Verschließen der Briefumschläge) der Kammern für die 3. und 6. Kammer
- Aktenaussonderung
- Aushänge an der Gerichtstafel
- Einordnen aller Ergänzungslieferungen zu den Loseblattwerken der Bibliothek
- Mithilfe bei den Hausmeistertätigkeiten nach Weisung der Geschäftsleiterin
- Als Scanbeauftragter ist er für die tägliche Stapelüberwachung und – administration im Scan Client verantwortlich

**Vertreter: RAF Bartkowski**

- Weitergabe von Sitzungsaushängen an die lokale Presse

### **3. In-Kraft-Treten**

Vorstehender Geschäftsverteilungsplan gilt ab dem 01.01.2025.

Bonn, den 16.12.2024

gesehen und einverstanden:

Dr. Tiedemann

Die Personalrätin  
Radermacher