

**Richterlicher Geschäftsverteilungsplan**  
**des Arbeitsgerichts Köln**  
**für das Jahr 2024**

## **Gliederung**

- 1. Kammern**
  
- 2. Geschäftsverteilung und Eintragung in die Register**
  - 2.1. Grundsätze
  - 2.2. Ausnahmeregelungen
  - 2.3. Meinungsverschiedenheiten
  
- 3. Vorsitzende der Kammern**
  - 3.1. Ordentliche Vorsitzende<sup>1</sup>
  - 3.2. Vertretungsregelung
  - 3.3. Zuständigkeit im Übrigen
  
- 4. Güterichter**
  
- 5. Ehrenamtliche Richter**
  - 5.1. Grundsatz
  - 5.2. Allgemeine Listen
  - 5.3. Hilfslisten
  
- 6. Anhörung des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter**
  
- 7. Inkrafttreten**

---

<sup>1</sup> Allein aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend auf die gleichzeitige Verwendung mehrerer Sprachformen verzichtet. Sämtliche allgemeinen Personenbezeichnungen gelten für jedes Geschlecht.

## **1. Kammern**

Bei dem Arbeitsgericht Köln sind 23 Kammern eingerichtet.

## **2. Geschäftsverteilung und Eintragung in die Register**

### **2.1. Grundsätze**

Für die Verteilung der Eingänge gelten die in der Anlage 1 aufgeführten Eintragungsregeln.

**2.1.1.** Die jeweils bis 24.00 Uhr eines vorangegangenen Arbeitstages eingegangenen Ca-Sachen werden am folgenden Arbeitstag nach dem Namen des Beklagten in alphabetischer Reihenfolge geordnet. In entsprechender Reihenfolge werden mehrere gegen gleichnamige Beklagte gerichtete Rechtstreite nach dem Namen der Kläger geordnet.

**2.1.2.** Die gemäß Nummer 2.1.1. geordneten Ca-Sachen werden in der Reihenfolge der Kammern tages- und geschäftsjahresübergreifend fortlaufend in Blöcken eingetragen.

**2.1.3.** Die Blöcke umfassen entsprechend des jeweiligen richterlichen Arbeitskraftanteils der/des Vorsitzenden:

1. Kammer	20 Sachen
2. Kammer	18 Sachen
3. Kammer	10 Sachen
4. Kammer	20 Sachen
5. Kammer	20 Sachen
6. Kammer	10 Sachen
7. Kammer	derzeit keine Eingänge
8. Kammer	20 Sachen
9. Kammer	20 Sachen
10. Kammer	20 Sachen
11. Kammer	13 Sachen

12. Kammer	20 Sachen
13. Kammer	20 Sachen
14. Kammer	20 Sachen
15. Kammer	10 Sachen
16. Kammer	derzeit keine Eingänge
17. Kammer	14 Sachen
18. Kammer	10 Sachen
19. Kammer	12 Sachen
20. Kammer	derzeit keine Eingänge
21. Kammer	derzeit keine Eingänge
22. Kammer	derzeit keine Eingänge
23. Kammer	9 / 10 <sup>2</sup> Sachen

**2.1.4.** Statistisch als erledigt geltende, weiterbetriebene Sachen werden außerhalb der blockweisen Eintragung für die für das Altdezernat zuständige Kammer neu eingetragen.

**2.1.5.** (1) Alle übrigen Sachen werden sofort nach laufenden Nummern eingetragen und auf die Kammern in deren numerischer Reihenfolge verteilt, wobei die Reihenfolge der Kammern durch den Wechsel des Geschäftsjahres nicht berührt wird.

Kammern mit Vorsitzenden, deren richterlicher Arbeitskraftanteil (AKA) entsprechend Nummer 2.1.3. auf keine höhere als die nachstehende Prozentzahl ermäßigt ist, werden bei den Umläufen wie folgt ausgelassen:

87,5%	AKA des Vorsitzenden: bei jedem 5. Umlauf
75%	AKA des Vorsitzenden: bei jedem 4. Umlauf
62,5%	AKA des Vorsitzenden: bei jedem 3. Umlauf
50%	AKA des Vorsitzenden: bei jedem 2. Umlauf

Kammern mit Vorsitzenden, deren richterlicher Arbeitskraftanteil unter mehreren Gerichten aufgeteilt und am Arbeitsgericht Köln unterhältig ist, erhalten keine Eingänge in Ga-Sachen und in BVGa-Sachen.

---

<sup>2</sup> In jedem 3. Umlauf im Hinblick auf Nummer 2.1.5. (1), letzter Satz

(2) Gehen gleichzeitig mehrere Sachen ein, so gilt für die Reihenfolge der Ordnung und Eintragung Nummer 2.1.1. entsprechend.

**2.1.6.** Gehen in einem verfahrenseröffnenden oder verfahrenserweiternden Schriftsatz Sachen ein, denen unterschiedliche Registerzeichen zuzuordnen sind, wird jede Sache in das für sie zutreffende Register eingetragen und nach den vorstehenden Regeln verteilt, soweit sie nicht schon zugeordnet ist.

**2.1.7.** Abgetrennte Sachen werden an bereiter Stelle für die abtrennende Kammer außerhalb der Regelzuteilung neu eingetragen.

**2.1.8.** Ist ein Vorsitzender länger als zwei Wochen dienstunfähig, ist die entsprechende Kammer mit Wirkung ab dem 15. Kalendertag der Dienstunfähigkeit von Eingängen bis zur Beendigung der Dienstunfähigkeit oder bis zur Neubesetzung der Kammer freigestellt.

## **2.2. Ausnahmeregelungen**

**2.2.1.** (1) Ca-Sachen zwischen denselben Parteien bzw. deren Rechtsnachfolgern sind von der Kammer, die den Rechtsstreit mit dem ältesten Eingangsdatum beim Arbeitsgericht Köln hat, zu übernehmen bzw. an diese abzugeben.

(2) Ein Übernahmefall liegt nur dann vor, wenn alle Parteien des vorgelegten Rechtsstreits zugleich Parteien des älteren Rechtsstreits sind. Ein Übernahmefall liegt hingegen nicht vor, wenn eine oder mehrere Parteien des vorgelegten Rechtsstreits nicht Parteien des älteren Rechtsstreits sind. Ein Übernahmefall liegt ebenfalls nicht vor, wenn die Parteiidentität erst im Laufe des Rechtsstreits eingetreten ist.

(3) Ein Übernahmefall liegt nicht vor, wenn eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine Behörde auf sie übergegangene Ansprüche oder im eigenen Namen fremde Ansprüche verschiedener Personen gegenüber derselben beklagten Partei gerichtlich geltend macht.

(4) Als Rechtsnachfolger i.S. von Nummer 2.2.1. gilt auch der Insolvenzverwalter. Als Rechtsnachfolger gelten nicht Betriebserwerber i.S.d. § 613 a BGB und Firmenübernehmer i.S.d. § 25 HGB.

**2.2.2.** (1) Abänderungsklagen (§ 323 ZPO), Klagen auf Titelumschreibung (§ 731 ZPO), Vollstreckungsgegenklagen (§ 767 ZPO, auch in Verbindung mit einem Antrag nach § 769 ZPO) einschließlich der Vollstreckungsgegenklagen gegen Kostenfestsetzungsbeschlüsse, verlängerte Vollstreckungsgegenklagen nach §§ 812 ff. BGB, Titelgegenklagen (§ 767 ZPO analog), Restitutionsklagen (§ 580 ZPO) und Klagen auf Herausgabe eines Titels sind von der Kammer, die den Vorprozess erledigt hat, zu übernehmen bzw. an diese abzugeben; dasselbe gilt bei Anfechtung eines das Verfahren beendenden gerichtlichen Vergleichs. Ein nach dieser Vorschrift übernommenes Verfahren ist hinsichtlich der übrigen Übernahme- und Abgaberegungen weder übernahmepflichtig noch abgabefähig.

(2) Entsprechendes gilt bei BV-Sachen.

**2.2.3.** Bei Mehrfacheintragung (z. B. Eingang per Telefax) ist die zweiteingehende Sache formlos an die Kammer der ersteingetragenen Sache abzugeben. Die später eingegangene Sache wird als sonstige Erledigung ausgetragen.

**2.2.4.** (1) Eine erledigte Sache ist nicht mehr übernahmepflichtig oder abgabefähig. Erledigt ist eine Sache, wenn in der Hauptsache die Rechtshängigkeit entfallen ist, sie statistisch erledigt ist oder als erledigt gilt und/oder sie in der Hauptsache vollständig durch ein die Instanz beendendes Urteil entschieden wurde. Bei Versäumnisurteilen ist das Datum der Rechtskraft, bei sonstigen die Instanz beendenden Urteilen das Datum der Verkündung bzw. bei nicht verkündeten Urteilen das Datum der Entscheidung maßgebend. Außerdem ist das Datum der Vorlageverfügung maßgeblich. Fallen Vorlage und Erledigung auf denselben Tag, so findet keine Übernahme statt.

(2) Wird eine bereits weggelegte Sache neu eingetragen, so lebt die Vorlage- und Übernahmepflicht wieder auf, wobei insoweit das ursprüngliche Eingangsdatum maßgeblich ist.

**2.2.5.** Bei Übergang von Beschlussverfahren ins Urteilsverfahren oder umgekehrt bleibt die Sache bei der Kammer, die mit ihr befasst war und erhält ein neues Aktenzeichen nebst neuem Registerzeichen. Eine Anrechnung auf die Zuteilungen nach Nummern 2.1.3. und 2.1.5 findet nicht statt.

**2.2.6.** Geht eine Sache ein, die bereits einmal in das Prozessregister des Arbeitsgerichts Köln eingetragen worden ist, so geht sie an die entsprechende Kammer zurück. Eine Anrechnung auf die Zuteilungen nach Nummern 2.1.3. und 2.1.5 findet nicht statt.

**2.2.7.** Nummer 2.2.6. gilt für Rechtshilfeersuchen entsprechend.

**2.2.8.** Klageverfahren, denen ein selbständiges Prozesskostenhilfverfahren vorausgegangen ist, sind von der Kammer zu übernehmen, die mit dem Prozesskostenhilfverfahren befasst war, sofern wenigstens teilweise derselbe Streitgegenstand betroffen war.

**2.2.9.** (1) Sind eine oder mehrere Sachen entgegen diesem Geschäftsverteilungsplan einer Kammer nicht zugewiesen worden, so wird bei der betroffenen Kammer eine zahlenmäßige Korrektur bei der nächsten gem. 2.1.2. erreichbaren Eintragung durch entsprechenden Aufschlag von Sachen vorgenommen. Die im Anschluss an die fehlerhaft behandelte Sache/n anderen Kammern im Umlauf zugewiesenen Sachen bleiben unberührt.

(2) Sind eine oder mehrere Sachen entgegen diesem Geschäftsverteilungsplan einer Kammer zugewiesen worden, so wird/werden diese Sache/n der Kammer zugewiesen, die bei zutreffender Eintragung zuständig gewesen wäre. Die im Anschluss an die fehlerhaft behandelte Sache/n anderen Kammern im Umlauf zugewiesenen Sachen bleiben unberührt. Bei der Kammer, der die Sache/n nachträglich zugewiesen wurde/n, wird bei der nächsten gem. 2.1.2. erreichbaren Eintragung ein entsprechender Abschlag vorgenommen.

**2.2.10.** Über eine kammerübergreifende Verbindung von Verfahren gem. § 147 ZPO entscheidet die Kammer, der das älteste zu verbindende Verfahren zugeordnet ist. Im Falle einer Verbindung führt dieses Verfahren. Ein Ausgleich findet nicht statt.

### **2.3. Meinungsverschiedenheiten**

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen den beteiligten Vorsitzenden über die Geschäftsverteilung entscheidet das Präsidium.

### **3. Vorsitzende der Kammern**

#### **3.1. Ordentliche Vorsitzende der Kammern sind:**

1. Kammer	RiArbG Dr. Ehrich
2. Kammer	RiArbG Bokelmann
3. Kammer	Ri´inArbG Riemann
4. Kammer	RiArbG Busch
5. Kammer	Ri´in Leppin
6. Kammer	Ri´inArbG Abou Lebdi
7. Kammer	derzeit vakant
8. Kammer	RiArbG Kottlewski
9. Kammer	RiArbG Dr. Scharff
10. Kammer	Ri´inArbG Baldus
11. Kammer	RiArbG Brand
12. Kammer	Ri´inArbG Dr. Liebscher
13. Kammer	RiArbG Lennarz
14. Kammer	Ri´inArbG Dr. Krahforst
15. Kammer	Ri´inArbG Neideck
16. Kammer	derzeit vakant
17. Kammer	Ri´inArbG Hölscher
18. Kammer	RiArbG Dr. Heiden
19. Kammer	Ri´inArbG Dr. Söhnchen
20. Kammer	derzeit vakant
21. Kammer	derzeit vakant
22. Kammer	derzeit vakant
23. Kammer	DirArbG Dr. Gilberg

## **3.2. Vertretungsregelung**

### **3.2.1. Regelmäßige Vertretung**

Die Vorsitzenden vertreten sich gegenseitig regelmäßig wie folgt:

1. Kammer und 12. Kammer
2. Kammer und 6. Kammer
3. Kammer und 15. Kammer
5. Kammer und 14. Kammer
8. Kammer und 18. Kammer
9. Kammer und 13. Kammer
11. Kammer und 23. Kammer
17. Kammer und 19. Kammer

Die Vorsitze der 4., 10. und 16. Kammer werden umlaufend vertreten.

### **3.2.2. Sonstige Vertretung**

(1) Bei der Überschneidung von Erholungsurlaub der Kammervorsitzenden wird die Vertretung durch gesonderten Präsidiumsbeschluss geregelt. Beide Kammervorsitzende schlagen dem Präsidium jeweils für ihre Kammer einen bereiten Vertreter vor. Der Beschluss einer solchen Vertretung verhindert nicht die nachstehend geregelte Heranziehung als Umlaufvertreter.

(2) In folgenden Vertretungsfällen findet eine Umlaufvertretung gemäß Umlaufvertretungsplan (Anlage 2) statt, soweit nicht eine gesonderte Zuweisung der Zuständigkeit durch Präsidiumsbeschluss erfolgt:

- a. Ab dem Tag der Vakanz eines Kammervorsitzes
- b. Ab dem Tag der Freistellung einer Kammer von Eingängen gem. Nummer 2.1.8.



- c. Übereinstimmung zwischen der umlaufvertretenen und der umlaufvertretenden Kammer
- d. Verhinderung des Umlaufvertreters (Urlaub, Dienstunfähigkeit, Wahrnehmung einer Regelvertretung, sonstige Gründe)
- e. Verhinderung des Regelvertreters (Urlaub – soweit nicht nach Abs. 1 geregelt -, Dienstunfähigkeit, sonstige Gründe)

(3) Die maßgebliche Spalte des Umlaufvertretungsplans wird für den jeweiligen Kalendertag in der zeitlichen Reihenfolge des Eintritts der Vertretungsfälle bestimmt, beginnend in der alphabetischen Reihenfolge der Spalten mit „A“ und nach der aufsteigenden Ordnungszahl der zu vertretenden Kammern. Für den zeitlichen Eintritt des Vertretungsfalles ist das Datum der Kenntnis der Verwaltungsgeschäftsstelle maßgebend, die den Umlaufvertretungsplan in der Regel am Mittwoch der jeweiligen Vorwoche den Kammervorsitzenden bekannt gibt. Unterjährige Änderungen im Arbeitskraftanteil von Vorsitzenden bleiben unberücksichtigt.

**3.2.3.** (1) Entscheidungen über Ablehnungsgesuche von Vorsitzenden werden unter Mitwirkung des jeweiligen Vertreters getroffen. Wird das Ablehnungsgesuch für begründet erklärt oder ist der Vorsitzende gem. § 41 ZPO von der Ausübung des Richteramtes ausgeschlossen, wird das Verfahren der Kammer des Vorsitzenden zugewiesen, der zum Zeitpunkt des Ablehnungsgesuchs oder des Ausschlusses gem. § 41 ZPO in der alphabetischen Reihenfolge nach dem Namen des regelmäßigen Vertreters steht. Im Falle der Umlaufvertretung bleibt der Vertreter für die Entscheidung über das Ablehnungsgesuch zuständig, in dessen Vertretungszeitraum das Ablehnungsgesuch eingebracht worden oder der Ausschluss gem. § 41 ZPO erfolgt ist.

(2) Scheidet ein Vorsitzender in den Fällen des Abs. 1 aus, so übernimmt seine Kammer aus der Kammer des neuen Vorsitzenden nach Vorlage die Sache mit dem niedrigsten Aktenzeichen aus dem ersten nach der Entscheidung über die Ablehnung neu einzutragenden vollen Block (Nummer 2.1.3.). Im Falle einer Ablehnung im Beschlussverfahren betrifft die Übernahmepflicht das nächste einzutragende Beschlussverfahren.

### **3.3. Zuständigkeit im Übrigen**

**3.3.1.** In allen Fällen, in denen ein Rechtspfleger die Sache nach § 5 RPfIG dem Richter vorlegt, ist der Vorsitzende der 11. Kammer zuständig.

**3.3.2.** In allen Fällen, in denen in der Mahnabteilung des Arbeitsgerichts eine richterliche Tätigkeit anfällt, ist die Vorsitzende der 3. Kammer zuständig.

**3.3.3.** Die Zuständigkeit für Altsachen hat der jeweilige Kammervorsitzende. Ist für eine Kammer kein Vorsitzender zugeteilt, richtet sie sich nach den bisherigen Präsidiumsbeschlüssen. Im Übrigen trifft das Präsidium eine Regelung.

### **4. Güterichter**

Güterichterverfahren nach § 54 Abs. 6 ArbGG werden durch folgende Richterinnen und Richter durchgeführt (in alphabetischer Reihenfolge):

RiArbG Brand

Ri´inArbG Hölscher

RiArbG Kottlewski

Ri´inArbG Riemann

Für die Verteilung der Güterichterverfahren auf die Güterichter ist keine abstrakt-generelle Regelung zwingend. Daher erfolgt die Verteilung in der Regel in alphabetischer Reihenfolge. Ausnahmen sind in sachlich begründeten Fällen (z.B. Zuständigkeit für das Ausgangsverfahren, Ausschluss nach § 41 ZPO) im Einvernehmen der Güterichter zulässig. Eine Vertretung erfolgt ausschließlich durch die anderen genannten Güterichter.

Wird vom Güterichter angezeigt, dass ein Güteverfahren mit mindestens einem Termin vor dem Güterrichter durchgeführt worden ist, findet eine Anrechnung auf die Blockzuteilung nach Nummer 2.1.3. im Umfang von 3 Ca-Sachen bei dem nächsten Umlauf für die Kammer statt, deren ordentlicher Vorsitzender für das Güterichterverfahren zuständig ist. Mehrere durch den Güterichter in einem Termin verhandelte Verfahren führen zu einer einmaligen Anrechnung.

Bei besonders umfangreichen Güteverfahren entscheidet das Präsidium auf Antrag des Güterichters über eine darüber hinausgehende Entlastung.

## **5. Ehrenamtliche Richter**

### **5.1. Grundsatz**

Die allgemeinen Listen und Hilfslisten werden jährlich neu aufgestellt. Sie sind mit ihren neuen alphabetischen Reihenfolgen von Beginn des Geschäftsjahres an für die Ladungen maßgebend.

### **5.2. Allgemeine Listen**

**5.2.1.** Die dem Arbeitsgericht zugewiesenen ehrenamtlichen Richter werden allen Kammern zugewiesen, ihre Heranziehung zu den einzelnen Sitzungen erfolgt in der Reihenfolge ihrer Eintragung in der Liste der ehrenamtlichen Richter.

**5.2.2.** Ehrenamtliche Richter, die im Laufe des Geschäftsjahres erstmalig berufen werden, sind - ohne Rücksicht auf die alphabetische Namensfolge - in der Reihenfolge des Zeitpunktes ihrer Berufung in den allgemeinen Listen nachzutragen. Werden mehrere ehrenamtliche Richter am selben Tag berufen, so werden sie nach dem Alphabet eingetragen.

**5.2.3.** Bei dem Ausfall eines ehrenamtlichen Richters ist an seine Stelle der in der Reihenfolge der Eintragung in der Liste nächste bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht geladene ehrenamtliche Richter einzuberufen.

**5.2.4.** Wird die Verhinderung eines geladenen ehrenamtlichen Richters weniger als sechs Tage vor der Sitzung bekannt, ist ein ehrenamtlicher Richter aus dem Kölner Stadtgebiet heranzuziehen, und zwar nach der Maßgabe der Hilfslisten.

### **5.3. Hilfslisten**

**5.3.1.** In den Hilfslisten sind die im Kölner Stadtgebiet wohnenden oder beschäftigten ehrenamtlichen Richter dem Alphabet nach aufgeführt. Sie werden in den genannten Notfällen unter Beachtung der gegebenen Reihenfolge herangezogen, und zwar ohne Anrechnung auf den Turnus nach den allgemeinen Listen. Sind gleichzeitig mehrere Vertretungsfälle zu regeln, so ist mit der Kammer mit der niedrigsten Ordnungszahl zu beginnen.

**5.3.2.** Für die im Laufe des Geschäftsjahres erstmalig berufenen ehrenamtlichen Richter, die im Kölner Stadtgebiet wohnen oder beschäftigt sind, gelten die für die allgemeinen Listen getroffenen Regelungen entsprechend.

### **6. Anhörung des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter**

Der Ausschuss der ehrenamtlichen Richter des Arbeitsgerichts Köln wurde zu der vorstehenden Geschäftsverteilung gehört.

### **7. Inkrafttreten**

Der Geschäftsverteilungsplan tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Köln, den 13. Dezember 2023

Das Präsidium des Arbeitsgerichts Köln

(Dr. Gilberg)

(Brand)

(Bokelmann)

(Baldus)

(Abou Lebdi)

(Dr. Vesper)

(Kottlewski)