

Amtsgericht Siegen

- Organisationsplan Verwaltung (Stand: 01.01.2026) -

Berliner Straße 21-22, 57072 Siegen
 Tel.: (0271) 3373-0, Fax: (0271) 3373 449
 www.ag-siegen.nrw.de

Behördenleitung		
<p style="text-align: center;"><u>Ständiger Vertreter des Direktors</u></p> <p style="text-align: center;">Herr Solbach</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten der Beamten des Gerichtsvollzieherdienstes und des Personals in Ausbildung • Vorbereitung der richterlichen Geschäftsverteilung 	<p style="text-align: center;"><u>Direktor des Amtsgerichts</u></p> <p style="text-align: center;">Herr Krumm</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Verwaltungsgeschäfte, soweit nicht anderweitig übertragen 	<p style="text-align: center;"><u>weitere Aufsicht führende Richter</u></p> <p style="text-align: center;">Herr Vöckel</p> <ul style="list-style-type: none"> • IT-Angelegenheiten einschl. e-Akte • Dienstaufsichtsbeschwerden richterlicher und nichtrichterlicher Dienst (L-Z) • Petitionen (L-Z) <p style="text-align: center;">N.N.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstaufsichtsbeschwerden richterlicher und nichtrichterlicher Dienst (A-K) • Petitionen (A-K) • Angelegenheiten der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt • Angelegenheiten der Schiedsleute

Geschäftsleitung	
<p><u>Geschäftsleiter</u></p> <p>Herr Göbel</p>	<p><u>Vertreterin des Geschäftsleiters</u></p> <p>Frau Frevel</p>

Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt	
<p style="text-align: center;">Herr Göbel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal- und Generalangelegenheiten der Beamten der Laufbahngruppen 2, 1. Einstiegsamt und 1, 2. Einstiegsamt (ohne Gerichtsvollzieher), der Justizbeschäftigten und der Justizhelfer • Geschäftsverteilung • Geschäftsübersichten und Statistiken • IT-Angelegenheiten (ohne e-Akte), Aufgaben des IT-Sachbearbeiters • Dienstwagen • Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Notare sowie Rechtsbeistände • Berichtswesen • Sonstige Verwaltungsangelegenheiten, soweit nicht anderweitig übertragen 	
Vertretung: Frau Frevel / Herr Schneider	

Sachbearbeiter/innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

<p style="text-align: center;">Frau Frevel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten, Rechnungs- und Kassenwesen • Sachbearbeitung e-Akte • Arbeitsschutz • Gesundheitsmanagement • Personal- und Generalangelegenheiten der Beamtenanwärter (ohne Gerichtsvollzieher) • Fortbildungsangelegenheiten • Geschäftsübersichten und Statistiken 	<p style="text-align: center;">Herr Schneider</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sämtliche Angelegenheiten der Auszubildenden - Ausbildungsleiter - • Personal- und Generalangelegenheiten der Gerichtsvollzieher einschl. Geschäftsverteilung • Personal- und Generalangelegenheiten der Gerichtsvollzieheranwärter • Generalangelegenheiten der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt • Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, soweit keine Sonderzuständigkeiten • Praktikanten 	<p style="text-align: center;">Frau Thelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung Schiedsleute Vertretung: gemäß Weisung der Geschäftsleitung <p style="text-align: center;">Frau Hartmann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben des Zentralen Notaraktensarchivs Vertretung: Herr Göbel / Frau Frevel <p style="text-align: center;">Herr Dicke / Frau Tröster</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung der anzuwendenden Vergütungstabelle gemäß § 8 Vormünder und Betreuervergütungsgesetz Vertretung: gemäß Weisung der Geschäftsleitung
Vertretung: Herr Göbel / Herr Schneider	Vertretung: Herr Göbel / Frau Frevel	

Sachbearbeiter/innen der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

<p style="text-align: center;">Frau Kleinschmidt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal- und Generalangelegenheiten der Beamten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt einschl. der Gerichtsvollzieher • Angelegenheiten der Auszubildenden • Informationstechnik und IT-Statistiken • Berechnung der Entschädigungen der Gerichtsvollzieher • Regelung des Sitzungsdienstes (Kanzleileitung) • Fortbildungsangelegenheiten • Gleitzeitbeauftragte • Webbetreuerin 	<p style="text-align: center;">Herr Dickel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal- und Generalangelegenheiten der Justizbeschäftigten und der Justizhelfer • Angelegenheiten der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt • Angelegenheiten der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (soweit amtsgerichtliche Zuständigkeit) • Dienstwagen • Informationstechnik und IT-Statistiken • Praktikumsangelegenheiten • Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten • Führen der Krankheitsliste • Berechnung Dienstjubiläen • Notarsachen, soweit nicht anderweitig übertragen • Vertreter der Zahlenstellenaufsichtsbeamten 	<p style="text-align: center;">Frau Kurth</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal- und Generalangelegenheiten der Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt • Haushaltsangelegenheiten und Beschaffungen • Sachbearbeitung EPOS.NRW • Reisekosten und Trennungsentuschädigung • Führen der Urlaubsliste • Büchereiangelegenheiten einschl. Umläufe/Zeitschriften • Statistiken • Berechnung der Entschädigungen der Gerichtsvollzieher • Freigaben EPOS.NRW • Aufgaben der Zahlstellenaufsichtsbeamtin
Vertretung: Frau Kurth / Herr Dickel	Vertretung: Frau Kleinschmidt / Frau Kurth	Vertretung: Herr Dickel / Frau Kleinschmidt
<p style="text-align: center;">Herr Huhn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutz • Gesundheitsmanagement • Verwaltungsangelegenheiten betr. das zentrale Notaraktensarchiv • Schiedsleute • Aufgaben des Zahlstellenaufsichtsbeamten • Freigaben EPOS.NRW • Sonstige Verwaltungssachen • Bearbeitung der Anfragen betr. die im zentralen Notaraktensarchiv eingelagerten Urkunden inkl. der dazugehörigen Aktenführung, Servicetätigkeiten, Schriftgutverwaltung und Klauselerteilung 	<p style="text-align: center;">Frau K. Bell</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der Anfragen betr. die im zentralen Notaraktensarchiv eingelagerten Urkunden inkl. der dazugehörigen Aktenführung, Servicetätigkeiten, Schriftgutverwaltung und Klauselerteilung 	<p style="text-align: center;">Herr Henrici / Herr Bender</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung in IT-Angelegenheiten gemäß Zuweisung der Aufgaben durch die Behörden-/Geschäftsleitung.
Vertretung: Herr Dickel / Frau Kleinschmidt / Frau Kurth; Frau Bell (Anfragen Notaraktensarchiv)	Vertretung: Herr Huhn	

Ausbilder/innen		
Frau L. Göbel - Ausbilderin - Aufgaben der Ausbildung zur/m Justizfachangestellten	Frau Schmallenbach - Ausbilderin - Aufgaben der Ausbildung zur/m Justizfachangestellten	
Frau Schäfer - Ausbilderin - Aufgaben der Ausbildung zur/m Justizfachangestellten	Herr Bender - Ausbilder - Aufgaben der Ausbildung zur/m Justizfachangestellten	

Beauftragter des Haushalts - BdH -	Arbeitsschutz- beauftragte	Schwerbehinderten- vertreter für den nichtrichterl. Dienst	Gleichstellungs- beauftragte	Fortbildungs- beauftragter
Herr Göbel Vertretung: Herr Krumm	Frau Frevel Vertretung: Herr Göbel	Herr Huhn	Frau Koesling Vertretung: Frau Schuß	Herr Schmelzer
Beschwerdestelle gem. § 13 AGG	Soziale Ansprechpartnerin	Suchtbeauftragter	Geheimchutz- beauftragte	Sicherheits- beauftragte
Frau Koesling, Herr Lütz	N. N.	Herr Birkner	Frau N. Göbel	Frau N. Göbel
Datenschutz- beauftragter	Beauftragter für den Korruptionsschutz	Ergonomiebeauftragte	Scan-Verantwortliche/r (e-Akte)	Steuerungsteam GM
Herr Schmidt Vertretung: Herr Schmelzer	Herr Schmidt	Frau Hasenkamp	Frau Frevel Vertretung: Herr Göbel	Herr Krumm, Herr Göbel, Frau Frevel, Herr Weber, Herr Henrici

Notfallbeauftragter im Krisenfall	Technischer Sicherheitsbeauftragter im Krisenfall			
Herr Göbel	Herr Henrici			
Vertretung: Frau Frevel	Vertretung: Frau Kleinschmidt			