

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 153

**Geschäftsverteilungsplan  
für die Geschäftsstelle**

Stand: 17.10.2022

## **Allgemeines:**

**Den richterlichen Dezernenten sowie dem Geschäftsleiter und dessen Vertreter bleibt die Befugnis vorbehalten, im Einzelfall die Sachbearbeitung auch anderen als den ausdrücklich genannten Beamtinnen, Beamten und Beschäftigten zu übertragen.**

Geschäftsleiter: **Regierungsrat Leygraf**

Vertreterin: Regierungsamtfrau Mathews

Die den bestehenden Servicegruppen angehörenden Servicekräfte sind für den reibungslosen Ablauf der Geschäfte innerhalb der Gruppe verantwortlich und vertreten sich in jeder Gruppe gegenseitig. Beim Ausfall der planmäßigen Vertreter sowie bei überplanmäßigem Arbeitsanfall sind alle Beamten und Beschäftigten verpflichtet, sich einander Hilfe zu leisten.

Die Servicekräfte nehmen die Aufgaben nach Abschnitt I Nr. 1 - 4 OrgO-SGB wahr. Sie erledigen damit alle Aufgaben, die nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Geschäftsstelle im Sinne des § 4 Sozialgerichtsgesetz obliegen oder im Interesse des Geschäftsbetriebes übertragen werden. Hierzu gehören auch die Erledigung des Schreibwerks sowie die Aufgaben der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten, wobei die nach Zeitaufwand aufgestellten Rechnungen sowie Fahrkostenanträge von den Kostenbeamten des mittleren Beamtendienstes festgestellt werden. Die gleichrangig tätigen Servicekräfte erledigen im Rahmen einer ganzheitlichen Verfahrensbearbeitung alle zugewiesenen Aufgaben grundsätzlich in Mischarbeit. Darüber hinaus führen die Servicekräfte insbesondere die in der Anlage 1 der Org-O-SGB genannten richterassistierenden Tätigkeiten aus, sofern der Richter oder die Richterin die Zuständigkeit im Einzelnen nicht an sich zieht.

In den Serviceeinheiten werden die Beschäftigten des mittleren Dienstes in der erforderlichen Zahl als Servicekräfte eingesetzt, die mit den Richterinnen und Richtern eine Arbeitseinheit bilden. Die Räume der Servicekräfte und die der Richterinnen und Richter sollen sich in unmittelbarer Nähe befinden.

Schwierige Tätigkeiten im Sinne der Protokollnotiz Nr. 2 - Abschnitt T des Teils II der Anlage 1 a zum BAT in Verbindung mit der OrgO-SGB sind von den Beschäftigten in einem dem ihrer Eingruppierung entsprechenden Umfang auszuüben, nämlich bis zu 19% (EGr 5 TV-L), 20% bis 33% (EGr. 6 TV-L), 33 ⅓% bis 49% (EGr. 8 TV-L) sowie mehr als 50% (EGr. 9 TV-L)

## I. Servicegruppen

Gruppenleiter/in				
<b>Gruppe 1:</b>	1 SB EZ 1 - 6	RBe Dreßler	12 AL EZ 8 - 0	RBe Weiler
<b>RBer Hofmann</b>	5 U	RBe Terhardt	12 AL EZ 1 - 7	RBer Meerkamp
Vertr.:	1 SB EZ 7 - 0		21 R EZ 2 - 9	RBe Beschoner
RBe Funke	21 R EZ 0 - 1	RBe Dörr	14 R/KR/SF-AB	RBe Könings
	47 AS	RBe Bahr	23 SF	
	16 AL	N.N./	51 VE/VK/BL/...	
	13 SB +	RBe Colak	GR - Sachen	
	18 KG/EG			
<b>Gruppe 2:</b>	8 P	RS'in Storek	58 R / BA	RBe Ciavarella
<b>RI'in Kalinowski</b>	8 AS		30 SB EZ 8 - 0	
Vertr.:	50 KR EZ 9 - 0	RBe Paaßen-	15 P / KR	RBer Schade
RBer Hofmann	28 SB	Bellscheid /	50 KR EZ 1 - 8	RBe Leichert
	61 AS	RBe Veelmann	2 AS	RBer Berkenfeld
	56 R / BA			
	30 SB EZ 1 - 7	RBer Küpper		
<b>Gruppe 3:</b>	32 AS	RBe Rode /	24 SF-AB	RBe Frütel
<b>RBer Bugenings</b>	24 SB EZ 0	RBe Bretzke	24 SB EZ 1 - 7	
Vertr.:	22 SB	RBe Berjani	38 AS / P	RBe Neubauer/
RBe Funke	53 AS	RBe Bor	24 SB EZ 8 - 9	RBe
	9 KR	RBe Miadowicz		Himmelberg-
				Pfadt
<b>Gruppe 4:</b>	49 AS / U	RBe Klischat	10 R/BA/SV	RBer Anskeit
<b>RAFrau Mathews</b>	34 R EZ 0 - 7	RBe Schivella	(poolen)	
Vertr.:	36 U EZ 1 - 8	RBe Kleckers	25 AS	RBe Willems
RI'in Kalinowski	(poolen)	RHS'in Welling	34 R EZ 8 + 9	
	36 U EZ 9 - 0		(poolen)	RBe Schulte

<b>Gruppe 5:</b>	37 R EZ 1 - 8 20 LW	RBe Engiz	41 AS / U	RBe Pulcher
<b>RI'in Kalinowski</b>	35 AS	RBe Kubiak	52 SO 43 SB EZ 1 - 8	RBe Keller
Vertr.: RAFrau Mathews	46 KR 39 KR EZ 1 - 6	RBe Konopka	17 KR + 19 KA 39 KR EZ 7 - 0	RBe Poll
	60 KR 43 SB EZ 9 - 0 37 R EZ 9 - 0	RBe Willmeroth	48 SO / AY	RBe Küppers

<b>Gruppe 6:</b>	31 KR / AS	RBe Kraft, B.	4 R / BA 54 KR EZ 6 - 0 Bücherei	RBe Stier
<b>RBe Funke</b>	3 SO	RBe Essler		
Vertr.: RBer Bugenings	40 SB Bücherei	RBe Schwarz RBe Raunegger	27 KR 54 KR EZ 1 - 5	RBe Günther RBe Nielbock, S.

<b>Schreibkraft</b> Koordinator: <b>RBer Bugenings</b>	Protokolle aus Sitzungen in geraden KW's	RBer Kratz	Vertretung:  jeweilige Servicegruppe
Vertr.: Könings	Ggf. weiteres Schreibwerk nach Absprache		

## II. Entschädigungen

Grundsätzlich übernehmen die Servicekräfte - vorbehaltlich der nachstehenden Regelung - die in der jeweiligen Serviceeinheit anfallenden Aufgaben der Kostenbeamtin bzw. des Kostenbeamten. Sollte das für die jeweilige Eingruppierung geltende höchstmögliche Maß an schwierigen Tätigkeiten erreicht werden, werden sie durch die Kostenbeamtinnen bzw. Kostenbeamten unterstützt. Dabei sollen diesen grundsätzlich nur die schwierigeren Kostenangelegenheiten übertragen werden (Sachverständigenentschädigung nach Zeitaufwand) sowie Vergütung von Entschädigungen der Beteiligten, soweit Anträge schriftlich gestellt sind.

### a) Befundberichte

Endziffer 1, 3	RBer Dahmen	1. Vertr.: EZ 1 RBe Hofmann EZ 3 RBe Raunegger
Endziffer 2	RBe Hofmann	1. Vertr.: RBe Dahmen
Endziffer 4	RBe Raunegger	1. Vertr.: RBe Dahmen
Endziffern 5 - 0	Jeweils zuständige Servicegruppe bzw. Servicekräfte mit mind. EG 8 TV-L gemäß Gruppenregelung	2. Vertr. (EZ 1 – 4): Jeweilige Servicegruppe  Vertr. jew. Servicegruppe

### b) Sachverständige mit Pauschalvereinbarung mit Ausnahme von Abrechnungen nach der GOÄ

Endziffer 1 – 0	Jeweils zuständige Servicegruppe bzw. Servicekräfte mit mind. EG 8 TV-L gemäß Gruppenregelung	Vertr. jew. Servicegruppe
-----------------	---	---------------------------

**c) Sachverständigenentschädigung nach Zeitaufwand und Kostenvorschüsse / Restansprüche über JUKOS / JOKER / Sachverständige mit Pauschalvereinbarung bei Abrechnung nach der GOÄ**

Endziffern 1, 2	RHS'in Welling	} Vertr.: gegenseitig
Endziffer 3	RBe Bugenings	
Endziffern 4	RBe Moll	
Endziffern 5	RHS'in Manns-Huke	
Endziffern 6 - 9	RAI'in Martini-Wittig	
Endziffer 0	RAI'in Gerke	

**d) Berechnung der Kosten nach § 197 a SGG + Einziehung JUKOS/JOKER**

Hierzu zählen u.a.:

- Aktenversendungspauschale (KV 9003)
- Auslagen für Dokumentenüberlassung (KV 9000)

Endziffern 1	RHS'in Welling	} Vertr.: gegenseitig
Endziffer 4	RBe Moll	
Endziffer 5	RBe Hofmann	
Endziffern 3, 6 – 8	RBe Bugenings	
Endziffern 2, 9, 0	RHS'in Manns-Huke	

**e) Ehrenamtliche Richter, Zeugen und Kläger aus den Sitzungen**

Kammer 1 - 10	RHS'in Manns-Huke	} Vertr.: gegenseitig
Kammer 11 – 21	RBe Moll	
Kammer 22 - 34	RBe Dahmen	
Kammer 35 - 48	RBe Raunegger	
Kammer 49 - 61	RAI'in Martini-Wittig	

**f) Zahlstelle**

<b>RAI'in Schmitz-Wunderlich</b> <b>Vertretung:</b> 1. RAI'in Martini-Wittig 2. RBer Bugenings
--

**g) Fertigung der Auszahlungsanordnungen a. dem Sitzungsdienst über EPOS NRW**

<b>a) Ehrenamtliche Richter:</b>  RBer Dahmen RHS'in Manns-Huke RBe Moll RBe Raunegger RAI'in Martini-Wittig	} <b>Vertretung:</b> gegenseitig
<b>b) Zeugen und Kläger:</b>  Servicekraft der entsprechenden Kammer	<b>Vertretung:</b> Gruppenmitglieder

**III. Urkundsbeamte des gehobenen Dienstes**

Die Urkundsbeamten nehmen die in der Organisationsordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen (OrgO-SGB) niedergelegten Aufgaben wahr.

**Gleichzeitige Vorlage mehrerer Streitakten von Mehrfachklägern mit Aktengurten/Gummibändern etc.**

Für die Bearbeitung von Kostenangelegenheiten bei Mehrfachklägern wird bei gleichzeitiger Vorlage mehrerer Streitakten der U.d.G. auch für alle anderen zuständig, der für das älteste laufende Kostenverfahren (Aktenzeichen) nach dem Geschäftsverteilungsplan nach der jeweiligen Endziffer zuständig ist.

**a) Einziehungen von Forderungen über JUKOS/JOKER**

- Verschuldungskosten nach § 192 SGG
- Raten der Prozesskostenhilfe
- Forderung aus Übergangsansprüchen nach § 59 RVG
- Einziehung der Ordnungsgelder

Endziffer 1 – 3, 8	ROI Kosch	<b>Vertreter/in:</b> RI'in Kalinowski RI Jäger	EZ 1, 2 EZ 3, 8
Endziffer 4	RI'in Kalinowski	RI Jäger	EZ 4
Endziffer 5 EZ 7 (Vorziffer 1 – 5)	JI (b) Brahm	ROI Kosch	EZ 5, 7
Endziffer 0, 6, 9 EZ 7 (Vorziffer 6 – 0)	RI Jäger	ROI Kosch RI'in Kalinowski	EZ 0, 6, 9 Endziffer 7

<b>Rechtsantragstelle</b>	Montag	ROI Kosch	} Vertr.: gegenseitig
	Dienstag	RI Jäger	
	Mittwoch	RI'in Kalinowski / JI (b) Brahm	
	Donnerstag	RI Jäger	
	Freitag	ROI Kosch	

Bei Bedarf übernimmt RAFrau Mathews auf – mündliche – Weisung des Geschäftsleiters zusätzlich die Aufgaben der Rechtsantragstelle an einzelnen Tagen und ggf. weitere Endziffern des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle – geh. Dienst.



## **IV. Gruppenleiter**

Die Gruppenleiter sind innerhalb der ihnen zugeteilten Serviceeinheiten für den ordnungsgemäßen Ablauf der Geschäfte verantwortlich. Die von den Gruppenleitern getroffenen Anordnungen sind bis zur etwaigen anderweitigen Entscheidung durch die Geschäfts-/Gerichtsleitung zu beachten. Dabei sind die oben genannten schwierigen Tätigkeiten so zu verteilen, dass die tarifvertraglichen Vorgaben beachtet werden. Durch den ständigen Kontakt mit den jeweiligen Servicekräften haben sie zu überwachen, ob außergewöhnliche Arbeitsrückstände vorhanden sind.

Die Gruppenleiter als Vorgesetzte der Servicekräfte sind kommunikative Bindeglieder zwischen den Servicegruppen und der Verwaltung und geben Informationen in beide Richtungen weiter. Darüber hinaus werden den Gruppenleitern folgenden Aufgaben übertragen:

- Koordinierung der Urlaubsvertretung (ggf. Vetorecht bei Urlaubsanträgen)
- Koordinierung der Vertretung in Krankheitsfällen und bei sonstigen Verhinderungsgründen (innerhalb der Gruppe)
- Zuteilung gruppenübergreifender Hilfe im Einvernehmen mit dem beteiligten anderen Gruppenleiter
- Koordinierung des Sitzungsdienstes (innerhalb der Gruppe)
- Arbeitsumverteilung bei Belastungsspitzen
- Kontaktperson für Richterschaft bei Problemen in der Arbeitsorganisation
- Lösung von Konflikten "kleinerer" Art

## **V. Verzeichnisse**

Feststellung der Gebührenauszüge

**RAI'in Martini-Wittig**

Vertreter: RBe Moll

## **VI. Stammdatenerfassung**

Datenerfassungsstelle

**RBer Hofmann**

Vertreter: RS'in Storek  
RBe Willems  
RBe Kleckers  
RBer Anskeit

## VII. Informationstechnik

### a) Örtlicher IT - Service

Entgegennahme von Lieferungen,  
Zusammenstellung von Gerätedaten,  
Vorbereitung von Berichten  
Ansprechpartner für LSG und  
Betreuungsverbund  
Datensicherungen  
Austausch defekter Hardware und  
Hardwareteilen (Festplatten)

RBer Bugenings

Vertreter: RBe Berkenfeld

### b) Beheben von Druckerproblemen, Tonerwechsel, Tausch von Entwicklereinheiten

Zentraler Dienst

### c) Auf- und Abbau von Geräten bei Umzügen und Veranstaltungen Austausch wegen Gerätedefekten

Zentraler Dienst

## VIII. Bücherei

1. RBe Raunegger: Ausleihen, Rückgaben,
2. RBe Stier: Beschaffungen,  
Recherchen,  
Aussonderungen,  
Besucherbetreuung, Post,  
Rechnungsbearbeitung,  
Inventarisierung,  
Ergänzungslieferungen,  
Zeitschriftenbindungen.

**Vertretung:** RBe Frütel

## IX. Zentraler Dienst

**Leitung und Organisation:**

Vertreter:

**RR Leygraf**

RAFrau Mathews

**Ablaufplanung:**

Vertreter:

**JHW Kindler**

JOW Nielbock, M.

### Aufgabenschwerpunkte:

**Poststelle**

**JHW Kindler  
JOW´in Piechotta**

**RBer Diekmann,H  
JOW Nielbock**

**RBe Diekmann,C  
RBer Giesa**

Vertreter: Zentraler Dienst

**EGVP:**

**RBer Dahmen  
RBer H. Diekmann**

**JOW´in Piechotta  
RBer Giesa**

**JOW Nielbock**

**RBer Ivezic**

**Botenmeisterei**

**RBer Zimenga  
JOW´in Piechotta**

**JHW Kindler  
JOW Nielbock**

**RBe Diekmann, C  
RBer Giesa**

Vertreter: Zentraler Dienst

**Materialverwaltung**

**Kopieraufträge**

**JHW Kindler**

**JOW´in Piechotta**

**JOW Nielbock**

Vertreter: Zentraler Dienst

**IT-Service**

**JHW Kindler**

**RBer Zimenga**

**RBer Ivezic**

**RBer Giesa**

Vertreter: Zentraler Dienst

**Archivverwaltung**

**Kraftfahrer Häuser**

1. Vertreter: RBer Ivezic

2. Vertreter: Zentraler Dienst

**Pforte/Sicherheit**

**JHW Kindler**

**JOW´in Piechotta**

**JOW Nielbock**

Vertreter: RBer Giesa

RBe Diekmann, C.

RBer Diekmann, H.

RBer Ivezic

**Kraftfahrzeug**

**Kraftfahrer Häuser**

Vertreter: RBer Ivezic

RBer Giesa

JHW Kindler

JOW Nielbock

**Haustechniker**

**RBer Zimenga**

Vertreter: RBer Ivezic

Kraftf. Häuser

JHW Kindler

JOW Nielbock

**Bücherei (Ergänzungslieferung auf Weisung)**

**Zentraler Dienst**

## **X. Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)**

Allen Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten, denen Urkunds-, Kosten- und Anweisungstätigkeiten obliegen, wird für ihren Aufgabenbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 9.2 i. V. m. Nr. 2 der Anlage 4 zu § 79 LHO) übertragen.

## **XI. Sonstiges**

Meldungen von Zeiten der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtlicher Dauer wie Meldungen der tatsächlichen Arbeitsaufnahme nach Arbeitsunfähigkeit haben am jeweiligen Tag bis spätestens 9:00 Uhr direkt beim jeweils zuständigen Gruppenleiter oder beim Geschäftsleiter zu erfolgen.

Duisburg, 12.10.2022  
Der Präsident  
des Sozialgerichts  
Duisburg  
Im Auftrag

Leygraf