

**Die Präsidentin des Sozialgerichts  
A 341/01 – 135**

## **Geschäftsverteilungsplan**

für die

Verwaltungsabteilung

des

Sozialgerichts Aachen  
ab 01.09.2022

## 1. Präsidentin des Sozialgerichts Dr. Poncelet

**Ständiger Vertreter der Präsidentin:**

Vizepräsident des Sozialgericht  
Dr. Bischofs

**Vorzimmer:** RS´in Esser  
RBe Moll

| <b>Sachgebiet</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Vertretung)</b> |
|---|---|
| 1.1    Angelegenheiten der Richterinnen und Richter   | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)          |
| 1.2    Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst<br>(Angelegenheiten des Präsidiums)       | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)          |
| 1.3    Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes  | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)          |
| 1.4    Dienstaufsichtsbeschwerden   | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)          |
| 1.5    Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten   | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)          |
| 1.6    Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich<br>und Dienstbefreiung für den gehobenen Dienst |   |
| 1.7    Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten   | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)          |
| 1.8    Personalentwicklung  | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)          |
| 1.9    Angelegenheiten der Richtervertretung,   | NN<br>(RAR Jansen-Blankenberg)          |
| Personal- und Schwerbehindertenvertretung   | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)          |

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
|                          | sowie der Gleichstellungsbeauftragten  | NN<br>(RAR Jansen-Blankenberg)                 |
| 1.10                     | Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter  | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)                 |
| 1.11                     | Geschäftsprüfung nach der AV des JM v. 14.03.02 idF vom 20.Juni 2008 – große Geschäftsprüfung -                                  | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)                 |
| 1.12                     | Gerichtsorganisation und Angelegenheiten betreffend das Justizzentrum, soweit es sich um Fragen von besonderer Bedeutung handelt | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)                 |
| <b><u>Sachgebiet</u></b> |  | <b><u>Sachbearbeitung<br/>(Vertretung)</u></b> |
| 1.13                     | Organisationsordnung   | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)                 |
| 1.14                     | Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen  | Jl'in Dosquet<br>(RAR Jansen-Blankenberg)      |
| 1.15                     | Geschäftsverteilung für die Verwaltungsabteilung   | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)                 |
| 1.16                     | Innenrevision / Korruptionsbekämpfung  | NN<br>(RAR Jansen-Blankenberg)                 |
| 1.17                     | Öffentlichkeitsarbeit  | VPräs Dr. Bischofs<br>(RiSG Dr. Peters)        |
| 1.18                     | Gerichts- und Verfahrensstatistiken  | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)                 |
| 1.19                     | Gnadensachen und Ordnungsmittel  | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)                 |
| 1.20                     | Verschlussachen  | RAR Jansen-Blankenberg<br>(NN)                 |

- |      |   |                             |
|------|---|-----------------------------|
| 1.21 | alle Vorgänge von grundsätzlicher, politischer, allgemeiner oder besonderer Bedeutung, auch soweit im Übrigen die Zeichnungsbefugnis übertragen ist | RAR Jansen-Blankenberg (NN) |
| 1.22 | alle Angelegenheiten, die nach Rechts-, oder Verwaltungsvorschriften von der Präsidentin des Sozialgerichts persönlich wahrzunehmen sind            | RAR Jansen-Blankenberg (NN) |
| 1.23 | Angelegenheiten, in denen sie sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten hat   | RAR Jansen-Blankenberg (NN) |

## 2. Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Bischofs

| <u>Sachgebiet</u>  | <u>Sachbearbeitung (Vertretung)</u> |
|--|-------------------------------------|
| 2.1 Mitwirkung an den unter 1.1 bis 1.7, 1.9, 1.10, 1.12 bis 1.15 und 1.17 bis 1.19 genannten Angelegenheiten mit Ausnahme der Berufung der ehrenamtlichen Richter |                                     |
| 2.2 Vorbereitung und Umsetzung von Präsidialbeschlüssen  | NN<br>RAR Jansen-Blankenberg        |
| 2.3 Neue Steuerungsmodelle (Flexibilisierung, Budgetierung, Kostenleistungsrechnung, usw.)   | RAR Jansen-Blankenberg (NN)         |
| 2.4 Geschäftsprüfung nach der AV des JM v. 14.03.02<br>- kleine Geschäftsprüfung -   | NN<br>(RAR Jansen-Blankenberg)      |
| 2.5 Angelegenheiten der Personalbedarfsberechnung, insb. PEBB§Y  | RAR Jansen-Blankenberg (NN)         |
| 2.6 Angelegenheiten der Sachverständigen   |                                     |
| a) des Abschlusses von Pauschalvereinbarungen  | RHS Amian<br>(RAI'in Huppertz)      |
| b) Gutachterverzeichnisse, Anträge auf Aufnahme in das Verzeichnis, sonstige Angelegenheiten der Sachverständigen  | RAI'in Huppertz<br>(RHS Amian)      |
| 2.7 Angelegenheiten des Datenschutzes, einschließlich der Angelegenheiten nach der   | NN<br>(RAR Jansen-)                 |

|      |  |                                    |
|------|--|------------------------------------|
|      | Datenschutzgrundverordnung   | Blankenberg)                       |
| 2.8  | Akteneinsicht in abgeschlossene Verfahren  | RHS Amian<br>(RAI'in Huppertz)     |
| 2.9  | Archivangelegenheiten  | NN<br>(RAR Jansen-<br>Blankenberg) |
| 2.10 | kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten   | NN<br>(RAR Jansen-<br>Blankenberg) |
| 2.11 | Ausbildungsangelegenheiten (Referendarinnen/Referendare,<br>Praktikantinnen/Praktikanten)                        | RHS Amian<br>(NN)                  |
| 2.12 | Fortbildungsmanagement<br>für den richterlichen- und nichtrichterlichen Dienst;<br>interne Schulungen            | RAR Jansen-<br>Blankenberg<br>(NN) |
| 2.13 | Post- und Fernmeldeangelegenheiten<br>EGVP-Verantwortlicher  | RBe Dahmen<br>(JI'in Dosquet )     |
| 2.14 | Arbeitsschutz  | RAR Jansen-<br>Blankenberg<br>(NN) |
| 2.15 | Kurator der Bibliothek des Justizzentrums  | RHS Gerst<br>(RBe Leppin)          |
| 2.16 | Gebäude-, Grundstücks- und BLB-Angelegenheiten einschl.<br>Sicherung des Dienstgebäudes, Parkraumbewirtschaftung | RAR Jansen-<br>Blankenberg<br>(NN) |
| 2.17 | Ideenmanagement  | RAR Jansen-<br>Blankenberg<br>(NN) |
| 2.18 | Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz   | NN<br>(RAR Jansen-<br>Blankenberg) |
| 2.19 | Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen und -änderungen  | RAR Jansen-<br>Blankenberg<br>(NN) |
| 2.20 | Eingaben aus der Bevölkerung einschließlich Petitionen   | NN<br>(RAR Jansen-<br>Blankenberg) |

- 2.21 Kontaktpflege mit den Beteiligten, Betriebsbesichtigungen
- 2.22 Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen und -vertreter sowie der Rechtsbeistände NN  
(RAR Jansen-Blankenberg)
- 2.23 Frauenförderplan NN  
(NN)
- 2.24 Vordruckwesen JI´in Dosquet  
(RAR Jansen-Blankenberg)
- 2.25 Im Einzelfall von der Präsidentin zugewiesene Verwaltungsarbeiten

Die Mitwirkung an den unter 2.1. aufgeführten Angelegenheiten besteht in der Vorbereitung und organisatorischen Abwicklung der getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen. Der ständige Vertreter der Präsidentin ist berechtigt, Vorgänge von sich aus aufzugreifen und unaufschiebbare Maßnahmen zu treffen.

### **3. Vizepräsident des Sozialgerichts**

- 3.1 Pressesprecher  
3.2 Öffentlichkeitsarbeit  
Vertretung zu 3.1 und 3.2

**Dr. Bischofs**  
RS´in Esser  
RBe Moll  
RiSG Dr. Peters

### **4. Richter am Sozialgericht IT-Angelegenheiten**

**N.N.**  
(RBe Dahmen)

### **5. Richterin am Sozialgericht Gesundheitsmanagement**

**Dr. Ermacora**  
(RI´in Herbst)

### **6. Regierungsbeschäftigte Gleichstellungsbeauftragte**

**Sari**  
(RI´in Dr. Mohren)

### **7. Richter am Sozialgericht Bibliotheksangelegenheiten des Sozialgerichts Aachen**

**Terstesse**  
Gerst  
(Leppin)

### **8. Vertrauensfrau der Schwerbehinderten**

**RAI´in Huppertz**  
(NN)

### **9. a) Beauftragter des Arbeitgebers für Inklusion b) Inventurbeauftragter**

**RBer Pertgen**  
**RBer Pertgen**  
(RHS Amian)

**10. Regierungsamtsrat****Jansen-Blankenberg****A Geschäftsleitung**

Dienstgeschäfte, die der Geschäftsleiterin nach der Organisationsordnung und der Geschäftsleitungs-AV zugewiesen sind.

Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den nichttrichterlichen Dienst

**B Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis**

- |       |   |                       |
|-------|---|-----------------------|
| 10.1  | Personalangelegenheiten des nichttrichterlichen Dienstes soweit nicht besonders geregelt - mit Ausnahme der Unterzeichnung von Arbeitsverträgen – | RAI´in Huppertz       |
| 10.2  | Personalentwicklung und Personalmanagement gem. der Geschäftsleitungs- AV   | RAI´in Huppertz       |
| 10.3  | Geschäftsverteilung für den Servicebereich und die Verwaltung (sofern nicht die Aufgaben der Präsidentin oder des Vizepräsidenten betroffen sind) |                       |
| 10.4  | Eingruppierung, Arbeitsplatzbewertung und Tätigkeitsdarstellung   | RAI´in Huppertz       |
| 10.5  | Personalhaushalt einschl. Stellenbesetzungsverzeichnis  | RAI´in Huppertz       |
| 10.6  | Personalstatistiken   | RAI´in Huppertz       |
| 10.7  | Angelegenheiten der Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y)  | RAI´in Huppertz       |
| 10.8  | Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und Dienstbefreiung für den einfachen und mittleren Dienst   |                       |
| 10.9  | Erteilung von Dienstreisegenehmigungen für den nichttrichterlichen Dienst   |                       |
| 10.10 | Bewerbungen, Stellenausschreibungen   | RBe<br>Cheon-Zillmann |
| 10.11 | Fortbildungsmanagement  | RHS Amian             |
| 10.12 | Angelegenheiten der Organisationsordnung und ergänzende Anweisungen zum Geschäftsgang, soweit keine besondere Zuständigkeit gegeben ist           |                       |

- 10.13 Angelegenheiten des Justizzentrums (insb. organisatorischer Art)
- 10.14 Baumaßnahmen, Raumverteilung und Hausangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
- 10.15 BLB-Angelegenheiten, soweit keine besondere Zuständigkeit gegeben ist
- 10.16 Bauliche Sicherung des Dienstgebäudes
- 10.17 Beauftragter für den Haushalt

**C     Sachbearbeitung**

- 10.1    Aussagegenehmigungen
- 10.2    Regressansprüche gegen Gerichtsangehörige
- 10.3    Bearbeitung der Prüfungsbemerkungen zum Geschäftsablauf und zu Personalangelegenheiten
- 10.4    Verschlussachen
- 10.5    Ideenmanagement
- 10.6    Schadensersatzansprüche für und gegen das Land
- 10.7    Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofes und der staatlichen Rechnungsprüfungsämter
- 10.8    Berichtsentwürfe, soweit keine Zuständigkeit der übrigen Beamten der Laufbahngruppe 2.1 gegeben ist

|             |      |    |
|-------------|------|----|
| Vertretung: | zu A | NN |
|             | zu B | NN |
|             | zu C | NN |

## 11. NN

### A Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis

|      |  |                 |
|------|--|-----------------|
| 11.1 | Überprüfung der besoldungs-, versorgungs-, vergütungs- und lohnrechtlichen Angelegenheiten (Änderungsdienst), LBV- und VBL-Angelegenheiten | RAI´in Huppertz |
| 11.2 | Überprüfung der Dienst-, Beschäftigungs-, Bewährungs- und Jubiläumszeiten  | RAI´in Huppertz |
| 11.3 | Zuschriften aus der Bevölkerung  | -               |
| 11.4 | Arbeitszeit- und Gleitzeitangelegenheiten  | RAI´in Huppertz |
| 11.5 | Angelegenheiten der Aktenordnung   | RI´in Dosquet   |
| 11.6 | Information des Servicebereichs über Änderungen von Abläufen, Vorschriften, Verordnungen pp., die den jeweiligen Arbeitsbereich betreffen  | RI´in Dosquet   |
| 11.7 | Einarbeitungsbetreuung von Servicekräften (Koordination)   | RI´in Dosquet   |
| 11.8 | Angelegenheiten des Arbeitsschutzes  | RHS Amian       |
| 11.9 | Beauftragter für die psychische Gefährdungsbeurteilung   | NN              |

### B Sachbearbeitung

|      |  |  |
|------|--|--|
| 11.1 | Angelegenheiten des richterlichen Dienstes einschl. Angelegenheiten der Richtervertretung  | RAI´in Huppertz                                    |
| 11.2 | Gerichts- und Verfahrensstatistiken  | RHS Amian  |
| 11.3 | Angelegenheiten des betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)                           | RAI´in Huppertz                                    |
| 11.4 | Organisation und Durchführung der kleinen Geschäftsprüfung nach der AV des JM vom 14.03.02 | RBe Cheon-Zillmann<br>RHS Amian<br>RAI´in Huppertz |
| 11.5 | Mitwirkung bei der Abfassung der Präsidialbeschlüsse                                       |  |
| 11.6 | Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter   | RS´in Esser  |

|       |  |                                  |
|-------|--|----------------------------------|
| 11.7  | Nebentätigkeitsangelegenheiten   | RAI'in Huppertz                  |
| 11.8  | Angelegenheiten der Gleichstellungsbeauftragten und des Frauenförderplans  | RHS'in Gerst/<br>RAI'in Huppertz |
| 11.9  | Angelegenheiten der Verfahrens- und Stammdatenerfassung sowie Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der Eingangsgeschäftsstelle (Gruppenleitung) | RBe Pieper<br>RBe Rucman         |
| 11.10 | Sicherheitsangelegenheiten/Hausverbote   | RHS Amian                        |
| 11.11 | Angelegenheiten der Arbeitssicherheit und bauliche Sicherheit  | RBer Pertgen                     |
| 11.12 | Vordruckwesen  | RBe Cheon-Zillmann               |
| 11.13 | Dienst- und Arbeitsunfälle, Ersatz von Sachschäden der Gerichtsangehörigen   | RBe Cheon-Zillmann               |
|       | Vertretung zu A  | NN                               |
|       | zu B   | NN                               |

**12.** NN

**A Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis**

|      |  |                 |
|------|--|-----------------|
| 12.1 | Leiter der Zentralen Dienste (Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der zentralen Dienste einschl. lokalen IT-Service) | RBe Dahmen      |
| 12.2 | Personalangelegenheiten der Beschäftigten in dem Aufgabenbereich Poststelle  | RAI'in Huppertz |
|      | Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und Dienstbefreiung für den Aufgabenbereich Poststelle (Gruppenleitung)   | RBe Dahmen      |
| 12.3 | Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich EPOS und den Bereich HKR-TV, Kassen- und Rechnungswesen (Gruppenleitung)         | RBer<br>Pertgen |
| 12.4 | Sachhaushalt soweit kein BdH-Vorbehalt besteht (und soweit nicht die Zuständigkeit der zentralen Stelle des Justizzentrums gegeben ist)                    | RS'in Esser     |
| 12.5 | Überwachung der Beschaffungsvorgänge   | RBer Pertgen    |

|      |   |                        |
|------|---|------------------------|
| 12.6 | IT-Angelegenheiten inkl. digitales Diktieren und Voiceover IP | RBer Pertgen           |
| 12.7 | Archivangelegenheiten/Aktenaussonderung                       | RHS Amian              |
| 12.8 | Korruptionsprävention beim SG Aachen                          | RAR Jansen-Blankenberg |

## **B Sachbearbeitung**

|      |   |              |
|------|---|--------------|
| 12.1 | Angelegenheiten der Personal- und Schwerbehindertenvertretung bzw. der Schwerbehinderten und Führung des Verzeichnisses   | RBe Dahmen   |
| 12.2 | Postbeförderungsangelegenheiten Auslieferungsdienste soweit nicht die Zuständigkeit der zentralen Stelle des, insb. private Zustell- und Justizzentrums gegeben ist | RBe Dahmen   |
| 12.3 | Stundung, Niederschlagung und Erlass einer Forderung  |              |
| 12.4 | Mitarbeit in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS)  |              |
|      | a) Beschaffungen nach dem Vergabehandbuch für Beträge über 2000,00 € (inkl. MwSt)   | RBer Pertgen |
|      | b) Weitere Verwendungen entbehrlicher Geräte  | RBer Pertgen |
| 12.5 | Angelegenheiten des Datenschutzes einschließlich der Angelegenheiten nach der Datenschutzgrundverordnung  | RS Amian     |
| 12.6 | Mitwirkung bei der kleinen Geschäftsprüfung   |              |
| 12.7 | Pandemiehelfer, Räumungshelfer und Brandschutzshelfer   |              |
| 12.8 | Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und Dienstbefreiung für den Aufgabenbereich Poststelle (Gruppenleitung)  |              |

Vertretung: zu A  
zu B  
ohne B 12.6

**13. Regierungshauptsekretär****Amian**

- 13.1 Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Referendare
- 13.2 Angelegenheiten der Praktikanten
- 13.3 Mitwirkung bei der kleinen Geschäftsprüfung
- 13.4 Angelegenheiten der Reisekosten und Trennungsentschädigungen, sämtliche Beförderungsangelegenheiten, Dienstreiseangelegenheiten
- 13.5 Mitarbeit in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) gemäß Geschäftsverteilungsplan für die ZDS (= Genehmigung der elektrischen Geräte)
- 13.6 Fortbildung (einschl. entspr. Statistiken im Frauenförderplan)
- 13.7 Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich / Kostenmultiplikator
- 13.8 Beihilfeangelegenheiten, Umzugskosten, Gehaltsvorschüsse, Unterstützungen
- 13.9 Akteneinsicht in abgeschlossene Verfahren
- 13.10 Abschluss von Pauschalvereinbarungen in Sachverständigenangelegenheiten
- 13.11 Verfahrens- und Gerichtsstatistiken
- 13.12 Archivangelegenheiten/Aktenaussonderung
- 13.13 Mitwirkung in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes
- 13.14 Sonstige Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung
- 13.15 Monatsabschluss KLR
- 13.16 Räumungshelfer

Vertretung zu 13.1,13.2

zu 13.3, 13.17

zu 13.4 u. 13.5

zu 13.6 - 13.10

zu 13.11

zu 13.12

zu 13.13

zu 13.15

Jansen-Blankenberg

kein Vertreter

Gerst

Huppertz

Esser

Zweitvertretung Cheon-Zillmann

Cheon-Zillmann

Pertgen

Esser

**14. Regierungssekretärin****Esser**

- 14.1 Wahrnehmung der im Vorzimmer der Präsidentin anfallenden Aufgaben, insb. Angelegenheiten vertraulicher Art
- 14.2 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten und Verschlussachen
- 14.3 Vorbereitung einfacher Berichte auf Anordnung
- 14.4 Statistik über die als verspätet gemeldeten Urteile
- 14.5 Einteilung der Sitzungssäle, Aufstellung der Gerichtstermine
- 14.6 Mitarbeit bei den Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter (mit Ausnahme der Unterzeichnung von Schreiben an die vorschlagsberechtigten Stellen und der Berufungsschreiben) in Zusammenarbeit mit Herrn Jansen-Blankenberg
- 14.7 Prüfung von Gegenstandsverzeichnisse
- 14.8 Schreiben und Assistenz in Presseangelegenheiten
- 14.9 Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 14.10 Einstellung eigener Dokumente (GVP, Verzeichnisse etc.) in [www.sozialgerichtsbarkeit.de](http://www.sozialgerichtsbarkeit.de)
- 14.11 Entscheidungseinstellung und -pflege in Datenbanken (Internet/Intranet) für die Kammern mit geraden Endziffern
- 14.12 Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 14.13 Vor- und Nachbereitung der Teambesprechung in der Verwaltung

Vertretung zu 14.1 – 14.5, 14.8 – 14.11  
 zu 14.6  
 zu 14.7

Moll  
 Cheon-Zillmann  
 keine Vertretung

**15. Regierungsbeschäftigte****Moll**

- 15.1 Nachforschungen zu in Verlust geratenen Akten
- 15.2 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 15.3 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 15.4 Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen

- 15.5 Vorbereitung einfacher Berichte auf Anordnung
  - 15.6 Schreiben und Assistenz in Öffentlichkeitsangelegenheiten inkl. Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
  - 15.7 Entscheidungseinstellung und Pflege in die Datenbanken (Internet/Intranet) für die Kammern mit ungeraden Endziffern
  - 15.8 Fertigung und Pflege von Telefonverzeichnis
- Vertretung Esser

## **16. Regierungsamtsinspektorin**

**Huppertz**

- 16.1 Geschäftsstelle für den Bereich der Personalverwaltung und Sachbearbeitung in PersNRW
- 16.2 Anweisung von Rechnungen in Personalsachen
- 16.3 Angelegenheiten des Landesamtes für Besoldung und Versorgung Düsseldorf (LBV), Bearbeitung der besoldungs-, vergütungs-, lohn- und versorgungsrechtlichen Angelegenheiten (Änderungsdienst), der Zusatzversorgungskasse (VBL) und der Rentenversicherung
- 16.4 Berechnung der Beschäftigungs-, Bewährungs-, Dienst- und Jubiläumszeiten und Führung der Verzeichnisse
- 16.5 Lisa Web- und EUREKA-Administration (Personalverwaltung, Standortverwaltung)
- 16.6 Erfassung der Daten zur Ausschreibungspraxis (Frauenförderplan)
- 16.7 Bearbeitung der Anträge auf Urlaub, Arbeitsbefreiung, Arbeits- und Dienstzeitverkürzung sowie der Krankmeldungen mit Führung der Abwesenheitskartei
- 16.8 Bedienung des Gleitzeitgerätes, Bearbeitung der Korrekturbelege und Überprüfung der Zeitkonten, Workflow-Sachbearbeitung
- 16.9 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 16.10 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 16.11 Führung und Pflege des Stellenbesetzungsverzeichnisses und Mitarbeit in der Personalausgabenbudgetierung
- 16.12 Nebentätigkeitsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit Herrn Jansen-Blankenberg
- 16.13 Personalstatistiken (Personalübersicht – PÜ-, Krankenstand)

16.14 Angelegenheiten der Sachverständigen, Gutacherverzeichnisse und Anträge auf Aufnahme in das Verzeichnis

16.15 Mitwirkung bei der kleinen Geschäftsprüfung

16.16 Monatsabschluss KLAR (Personal)

|  |                    |
|--|--------------------|
| Vertretung zu 16.1 - 16.4, 16.6 u. 16.13 – 16.16 | Amian              |
| zu 16.5, 16.7 - 16.8                             | Cheon-Zillmann     |
| zu 16.9 – 16.10                                  | ohne Vertreter     |
| zu 16.11 u. 16.12                                | Jansen-Blankenberg |

## 17. Regierungsbeschäftigte

**Cheon-Zillmann**

- 17.1 Geschäftsstelle für den Bereich der allgemeinen Verwaltung einschließlich Assistenzarbeiten
- 17.2 Poststelle für den elektronischen Schriftverkehr in Justizverwaltungssachen
- 17.3 Bekanntgabe von externen Stellenausschreibungen, Mitwirkung bei Bewerbungsverfahren und Stellenausschreibungen
- 17.4 Web-Betreuerin / Administratorin (insb. homepage SG AC)
- 17.5 Monatliche Rechnungsschreibung nach § 189 SGG als Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle und Einnahmeüberwachung der Pauschgebühren
- 17.6 Entscheidungsanforderungen zur Entscheidungseinstellung und - pflege in Datenbanken (Internet/Intranet) für alle Kammern und Ablaufkoordination
- 17.7 Einstellung/Aktualisierung von Daten aller Art in das Netz (insb. unter justiz-online und [www.sozialgerichtsbarkeit.de](http://www.sozialgerichtsbarkeit.de)), Ablaufkoordination
- 17.8 Vorbereitung von Prüfungen externer Prüfer
- 17.9 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 17.10 Dienst- und Arbeitsunfälle in Zusammenarbeit mit Herrn Jansen-Blankenberg
- 17.11 Archivangelegenheiten und Aktenaussonderung für Verwaltung
- 17.12 Verwaltung, Bereitstellung und Pflege von Vordrucken (Laufwerk G)

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Vertretung zu 17.1 - 17.3 u. 17.11 - 17.13 | Huppertz                      |
| zu 17.4                                    | Zweitvertretung: Amian        |
| zu 17.5                                    | Pertgen                       |
| zu 17.6 u. 17.7                            | Amian; Zeitvertretung Pertgen |
|  | Esser                         |

zu 17.8  
zu 17.10

Huppertz/Amian  
Jansen-Blankenberg

## 18. Regierungshauptsekretärin

**Gerst**

- 18.1    Angelegenheiten der Wohnungsfürsorge
- 18.2    Mitwirkung bei Angelegenheiten des Frauenförderplans
- 18.3    Prüfung nach den Richtlinien über die Führung der Dienstsiegel und Dienststempel
- 18.4    Berichterstellung „Meldeportal Behörde
- 18.5    Ordensangelegenheiten
- 18.6    Bearbeitung von Bargeld, Wertzeichen, Schecks und Überweisungsaufträgen Entsprechend der AV des JM vom 14.08.2000 (1420-ID,55)
- 18.7    Bibliotheksangelegenheiten des Sozialgerichts
- 18.8    Prüfung der Tritte und Leitern
- 18.9    Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung

|            |                 |                  |
|------------|-----------------|------------------|
| Vertretung | zu 18.1         | Cheon-Zillmann   |
|            | zu 18.2 u. 18.3 | keine Vertretung |
|            | zu 18.4 u. 18.5 | Huppertz         |
|            | zu 18.7         | Leppin, S        |
|            | zu 18.8 u. 18.9 | keine Vertretung |

## 19. Regierungsbeschäftigte Regierungsbeschäftigte

**Pieper  
Rucman**

Angelegenheiten der Verfahrens- und Stammdatenerfassung sowie Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der Eingangsgeschäftsstelle (Gruppenleitung-Sachbearbeitung)

Vertretung gegenseitig

**20. Regierungsbeschäftigter****Pertgen**

- 20.1 Beschaffungsangelegenheiten (auch der ZDS) in Zusammenarbeit mit NN bzw. Herrn Jansen-Blankenberg
- 20.2 a) Führung der Verzeichnisse für EPOS  
b) zentrale Stelle EPOS für Verwaltungsanordnungen und Anlagenbuchhaltung
- 20.3 Verwaltung der Maschinen, Mobiliar, Verbrauchsmaterialien und Einrichtungsgegenstände, soweit von dem Sozialgericht beschafft (im Übrigen: Zuständigkeit ZDS)
- 20.4 Verwaltung der IT- Ausstattung (einschl. Verzeichnisse, Statistiken)
- 20.5 Sachbearbeitung in IT-Angelegenheiten und Lokaler IT-Service
- 20.6 Allgemeine Hausangelegenheiten, Verwaltung der Dienstschlüssel, Parkplätze, Parkausweise, Raumorganisation, Beschilderung, Dienstausweisangelegenheiten
- 20.7 Pflege und Verwaltung der Kopier- und Faxgeräte (Kundendienst, Toner), soweit dies noch nicht auf den zentralen Dienst übergegangen ist
- 20.8 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 20.9 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP) , wobei sämtliche in Zusammenhang mit dem EGVP anfallende Arbeiten nur im Falle der Abwesenheit von Frau Esser zu erledigen sind
- 20.10 Informationsnetze, Telefonanlage, Provider
- 20.11 a) Führung des Verzeichnisses über Dienstsiegel und -stempel  
b) Beschaffung von Siegeln und Stempeln
- 20.12 Sicherheitsbeauftragter und Inklusionsbeauftragter

|            |   |  |
|------------|---|--|
| Vertretung | zu 20.1 u.2<br>zu 20.3, 20.4, 20.6 - 20.8<br>zu 20.6<br>zu 20.10<br>zu 20.11 b)<br>zu 20.12 | Amian<br>Walraven<br>Amian/Cheon-Z<br>Dahmen<br>Cheon-Zillmann<br>keine Vertretung |
|------------|---|--|

**21. Justizhelferin****Walraven**

- 21.1 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit diese nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP), wobei sämtliche in Zusammenhang mit dem EGVP anfallende Arbeiten nur im Falle der Abwesenheit von Frau Bock zu erledigen sind
- 21.2 Botendienste
- 21.3 Archivverwaltung und Aktenaussonderung
- 21.4 Betätigung der Großschredder-Anlage
- 21.5 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 21.6 Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)
- 21.7 Führung der Entscheidungssammlungen LSG/BSG und der Tarifverträge
- 21.8 Angelegenheiten der Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen
- 21.9 Pflege der Generalvollmachten

Vertretung

Pertgen

**22. Justizhauptwachtmeister****R. Leppin**

- 22.1 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit diese nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP), wobei sämtliche in Zusammenhang mit dem EGVP anfallende Arbeiten nur im Falle der Abwesenheit von Frau Bock zu erledigen sind
- 22.2 Einsatz in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) des Justizzentrums (Poststellenaufgaben)
- 22.3 Botendienste
- 22.4 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 22.5 Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)
- 22.6 Archivverwaltung, Aktenaussonderung

22.7 Mitarbeiter in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS): Prüfung der ELA-Anlage

22.8 Einsatz ZDS Wachtmeisterdienst (Einlasskontrolle, Sitzungsdienst, etc.)

22.9 Sicherheitsbeauftragter

Vertretung zu 22.8

ZDS

Herr Leppin wird zu den Punkten 22.7, 22.8, 22.10 und 22.11 nicht vertreten

## 23. Justizbeschäftigte

**Christiane Müller**

Der Einsatz erfolgt im vollen Umfang in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) des Justizzentrums. Frau Müller wurde von dem Leiter der ZDS im Service-Punkt und in der Telefonzentrale eingesetzt. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan der ZDS.

Vertretung

ZDS

## 24. Datenerfassung

Regierungsbeschäftigte

Pieper

Regierungsbeschäftigte

Rucman

Regierungsbeschäftigte

Dürnholz zu1/2

Regierungsbeschäftigte

Richter

Regierungsbeschäftigte

Cheon-Zillmann

Regierungsbeschäftigte

Leßner

Regierungsbeschäftigte

Esser

Eingangsgeschäftsstelle (Prüfung von Klagen und Anträgen sowie Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen hinsichtlich der Spruchkörperzuständigkeit, Erfassung/Pflege von Verfahrens- und Stammdaten, Poolsystem)

Umsetzung von Präsidialbeschlüssen einschließlich der Ablaufkoordination in den Serviceeinheiten

Sammelstelle für die Listen der abgegebenen Verfahren

### Gruppenleitung-Sachbearbeitung

RBe Pieper

RBe Rucman

Vertretung:

gegenseitig

## 25. Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich / AktO-Multiplikatoren

RBe Dürnholz

RBe Gehlen

## **26. Nutzerverwaltung Jukos/Joker/ZÜV**

RBe Leßner  
RHS Amian,  
RHS'in Gerst

### **Übertragung von Befugnissen auf die Geschäftsleitung**

Wenn erforderlich kann die Geschäftsverteilung im nichtrichterlichen Dienst von der Geschäftsleitung vorübergehend mündlich abweichend geregelt werden.

Aachen, den 01.09.2022

In Vertretung  
Dr. Bischofs  
Vizepräsident des Sozialgerichts