

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 156

**Geschäftsverteilungsplan**

**Verwaltung**

Stand: 01.02.2024

## Abschnitt A

### I. Präsident des Sozialgerichts

**Gregarek**

ständiger Vertreter:  
Sekretariat: RBe  
KBe

VizePräsSG  
Dreßler  
Iernardt

Ostheimer

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Angelegenheiten der Berufsrichterinnen und Berufsrichter	
2)	Prüfung der Dienstgeschäfte der Richterinnen und Richter	RBe Funke
3)	Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter	
4)	Organisationsentwicklung und Gerichtsorganisation, soweit es sich um Fragen von besonderer Bedeutung handelt	GL
5)	Angelegenheiten des Präsidiums und des Richterrates	
6)	Angelegenheiten der Personalvertretung, der Schwerbehinderten und der Gleichstellung	GL
7)	Betriebliches Eingliederungsmanagement für den richterlichen Dienst	
8)	Psychische Gefährdungsbeurteilung	
9)	Gesundheitsmanagement	Ri'inSG Dr. Wendt / ROI'in Kalinowski / RI'in Herbst
10)	alle Vorgänge von grundsätzl. Bedeutung, auch soweit im Übrigen die Zeichnungsbefugnis übertragen ist	
11)	Angelegenheiten, in denen er sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten hat	

**II. Vizepräsident des Sozialgerichts****Ostheimer**

1. Vertretung:		PräsSG	Gregarek
2. Vertretung:		Ri'inSG awAfRi	Jurisch
Sekretariat:	KBe	Dreßler	
	RBe	Terhardt	

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
1)	Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten und der Beamten/-innen von grundsätzlicher Bedeutung einschließlich der Beurteilung	GL
2)	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	RBe Funke
3)	Mitwirkung bei dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter	
4)	Mitwirkung in Angelegenheiten des Präsidiums und des Richterrates, insbesondere Vorbereitung und Umsetzung der Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst	RBe Dreßler RBe Terhardt
5)	Mitwirkung in Angelegenheiten der Personalvertretung, der Schwerbehinderten und der Gleichstellung	GL
6)	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter einschließlich des Ausschusses nach § 23 SGG	RAI'in Schmitz-Wunderlich RBe Dreßler RBe Terhardt
7)	Dienstaufsichts- u. Disziplinarangelegenheiten (nichtrichterlicher Dienst)	RR Leygraf RAfrau Mathews
8)	IT-Angelegenheiten einschließlich der Datenpflege im Internet und Intranet	RBer Bugenings

- |     |   |                             |
|-----|---|-----------------------------|
| 9)  | Einführung e <sup>2</sup> A   | RBer Bugenings<br>RBe Funke |
| 10) | Geschäfts- und Verfahrensstatistiken  | RBe Funke                   |
| 11) | Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung   |                             |
| 12) | Behördenselbstschutzangelegenheiten und<br>Eigensicherung des Gebäudebereichs "Sozialgericht" | RAFrau Mathews              |
| 13) | Inklusionsbeauftragter nach § 181 SGB IX  |                             |
| 14) | Pandemie / Krisenstab   |                             |

### III. Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Jurisch

- |                |                |                 |
|----------------|----------------|-----------------|
| 1. Vertretung: | Ri'inSG awAfRi | Schneider       |
| 2. Vertretung: | Ri'inSG awAfRi | Schulze-Hagenow |

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Mitwirkung bei dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter	
2)	Mitwirkung bei der Psychischen Gefährdungsbeurteilung	
3)	Mitwirkung bei Bauangelegenheiten und Mietvertragsangelegenheiten einschließlich Raumprogramm	
4)	Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer	RAI'in Schmitz-Wunderlich
5)	Stellungnahmen zu Gesetzgebungsvorhaben	
6)	Vorschlag- und Vordruckwesen mit Ausnahme der	RAfrau Mathews

Beschaffung

- 7) Mitwirkung bei IT-Angelegenheiten (insbes. Einführung VMR, Skype, Jitsi, EGVP u. e<sup>2</sup>A)
- 8) Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung

#### IV. RichterIn am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende RichterIn Schneider

1. Vertretung:	Ri'inSG awAfRi	Schulze-Hagenow
2. Vertretung:	RiSG awAfRi	Jurisch

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Mitwirkung bei dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter	
2)	Angelegenheiten der Fortbildung des richterlichen Dienstes	RAI'in Schmitz-Wunderlich
3)	Organisation von Veranstaltungen	RBe Dreßler RBe Terhardt
4)	Dienstreisegenehmigungen für den richterlichen Dienst	RAI'in Schmitz-Wunderlich
5)	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	
6)	Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Homepage und Intranet (Inhalt)	
7)	Angelegenheiten der Sachverständigen einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen	RS'in Storek
8)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	

**V. Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin  
Schulze-Hagenow**

1. Vertretung:  
2. Vertretung:

RiSG awAfRi  
VizePräsSG

Jurisch  
Ostheimer

<b>Lfd.</b>	<b>Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
-------------	------------	-------------------	--------------------------

- 1) Allgemeine Eingaben und Anfragen
- 2) Angelegenheiten nach dem IFG einschließlich solcher Akteneinsichtsgesuche, die sich allein auf das IFG stützen
- 3) Interessenbekundung und Ausschreibungen der Landesverwaltung im richterl. und nichtrichterl. Dienst
- 4) Mitwirkung bei dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter
- 5) Dienst- u. Verkehrsunfälle einschließlich Ersatz von Sachschäden sowie Schadensersatzleistungen (richterlicher Dienst)
- 6) Dienstaufsichtsangelegenheiten (richterlicher Dienst)
- 7) Notfallmanagement
- 8) Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung

## VI. weitere Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Dezernent/in
1)	Pressesprecher  <b>Vertretung:</b>	<b>RiSG Dr. Zitzen</b> Ri'inSG awAfRi Schneider
2)	Angelegenheiten des Datenschutzes Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte, Akteneinsicht und Erteilung von Auskünften (soweit diese nicht auf dem IFG beruhen) sowie Abschriften in abgeschlossenen Verfahren <b>Vertretung:</b>	<b>Ri'inSG Dühr</b> RiSG Dr. Zitzen
3)	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare, Studienpraktikantinnen und -praktikanten gem. JAG und Schülerpraktikantinnen und -praktikanten <b>Vertretung:</b>	<b>Ri'inSG Fahr</b>  VizeprärsSG Ostheimer
4)	Angelegenheiten der Bücherei Sachbearbeitung: <b>Vertretung:</b> Vertretung Ergänzungslieferungen:	<b>RiSG Gölz</b>  RBe Frütel RBe Stier Zentraler Dienst <b>Vertretung:</b> RiSG awAfRi Jurisch
5)	Durchführung einzelner Fortbildungsveranstaltungen nach Bedarf	<b>Ri'inSG Dr. Kley</b>

- 6) Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung **NN**
- 7) Mitwirkung Gesundheitsmanagement **Ri'inSG Dr. Wendt**  
Sachbearbeitung: RAFrau Mathews

## **Abschnitt B**

### **I. Regierungsrat Leygraf**

Vertretung: RAfrau Mathews  
VizePräsSG Ostheimer

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
1)	Dienstgeschäfte, die der Geschäftsleitung aufgrund der Geschäftsstellenordnung, der Geschäftsleitungs-AV sowie sonstigen Bestimmungen und Anordnungen zugewiesen sind	
2)	Planung, Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges in der Geschäftsstelle und des Zentralen Dienstes	
3)	Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten	RAfrau Mathews ROI'in Klinowski RAI'in Gerke / RBe Kulbarsch
4)	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten einschließlich Schlusszeichnung	RAfrau Mathews ROI'in Kalinowski RAI'in Gerke / RBe Kulbarsch
5)	Flexible Arbeitszeit	RAI'in Gerke RBe Kulbarsch
6)	Geschäftsverteilung im nichtrichterlichen Dienst	
7)	Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	RBe Funke RAfrau Mathews

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 8)  | TV-L - Angelegenheiten   | RAfrau Mathews<br>ROI'in Kalinowski<br>RAI'in Gerke<br>RBe Kulbarsch |
| 9)  | Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten   | RBe Kulbarsch  |
| 10) | Personalagentur  |  |
| 11) | Angelegenheiten der Personalvertretung   |  |
| 12) | Beauftragter für den Haushalt  |  |
| 13) | Führung des Stellenplans und der Besetzungsliste   | RBe Funke<br>RAfrau Mathews  |
| 14) | Mitwirkung bei psychischer Gefährdungsbeurteilung  |  |
| 15) | Bewilligung von Trennungsschädigung  | RBe Kulbarsch  |
| 16) | Umzugskostenangelegenheiten  |  |
| 17) | Leiter der Zentralen Dienste   | ROI Brahm  |
| 18) | Schwerbehindertenangelegenheiten<br>(nichtrichterlicher Dienst)  | RBe Kulbarsch  |
| 19) | Wohnungsfürsorgeangelegenheiten  | RAI'in Schmitz-<br>Wunderlich  |
| 20) | Bau- und Mietvertragsangelegenheiten einschließlich<br>Raumprogramm u. Kantinenvertragsangelegenheiten | RAF Mathews  |
| 21) | Mitwirkung bei Dienstaufsichts- und<br>Disziplinarangelegenheiten im nichtrichterlichen Dienst         |  |
| 22) | Mitarbeitergespräch ("Jahresgespräch")   | ROI'in Kalinowski<br>Gruppenleitung                                  |

- 23) Verschlussachen
- 24) Amtshilfeersuchen RBe Kulbarsch
- 25) Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofes ROI'in Kaliniowski
- 26) Prüfungsbeanstandungen des staatlichen Rechnungsprüfungsamtes, des Landessozialgerichts und des Bezirksrevisors für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit NRW ROI'in Kalinowski
- 27) Betriebliches Eingliederungsmanagement für den nichtrichterlichen Dienst ROI'in Kalinowski  
RAI'in Gerke  
RBe Kulbarsch
- 28) Angelegenheiten, in denen er die Bearbeitung an sich zieht
- 29) Telearbeit ROI'in Kalinowski  
RBe Kulbarsch
- 30) Neuanmietung 2024/2025 - Allgemein RAfrau Mathews  
ROI'in Kalinowski  
ROI Brahm  
ROI Jäger
- 31) Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes **Prüfer:**  
RBe Dreßler  
RBer Bugenings  
RAfrau Mathews  
ROI Brahm  
ROI'in Kalinowski  
RAI'in Gerke  
RAI'in Martini-Wittig  
RBe Funke  
ROI Jäger  
RI'in Herbst  
RBe Kulbarsch  
RBe Terhardt

**II. Regierungsamtfrau****Mathews**

Vertretung zu 1 - 3, 19, 20:

ROI Brahm

Vertretung zu 4 - 7, 15 - 17, 21:

ROI'in Kalinowski

Vertretung zu 8 - 11, 14, 18:

RR Leygraf

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenswesens - EPOS	RBe Funke RBer Bugenings
3)	Angelegenheiten JUKOS	
4)	Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichttrichterlichen Dienst	
5)	Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (u. a. Schulungsangebote für Pandemie-, Evakuierung u. Brandschutzhelfer sowie die Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen, G25, G37)	RI'in Herbst RAI'in Schmitz- Wunderlich
6)	Beauftragte des Arbeitgebers für Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes	
7)	Vollziehung von Kassenanweisungen	RBe Funke
8)	Mitwirkung bei Bau- und Mietvertragsangelegenheiten einschließlich Raumprogramm u. Kantinenvertragsangelegenheiten	
9)	Organisationsangelegenheiten	
10)	Überwachung der Führung des Gegenstandsverzeichnisses - Anlagenbuchhaltung -	RBe Funke RBe Moll

- |     |  |                               |
|-----|--|-------------------------------|
| 11) | Fortbildung im nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstreisegenehmigungen   | RAI'in Schmitz-Wunderlich     |
| 12) | Mitwirkung in TV-L Angelegenheiten und der Führung des Stellen- u. Besetzungsplans sowie der Personalplanung für den nichtrichterlichen Dienst |                               |
| 13) | Mitwirkung bei Dienstaufsichts- u. Disziplinarangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes  |                               |
| 14) | Änderungsmitteilungen an das Landesamt für Besoldung und Versorgung  | RAI'in Gerke<br>RBe Kulbarsch |
| 15) | Haushaltsangelegenheiten (Sachhaushalt)  | RBe Funke                     |
| 16) | Beschaffungswesen  | RBe Funke                     |
| 17) | Gefährdungsbeurteilung bei Schwangeren und stillenden Müttern  |                               |
| 18) | nicht verteilte Verwaltungsangelegenheiten   |                               |
| 19) | Jitsi (u. a. Online-Verhandlung)   |                               |
| 20) | Behördenselbstschutzangelegenheiten<br>Eigensicherung des Gebäudebereichs "Sozialgericht"  |                               |
| 21) | Notfallmanagement  |                               |

### III. Regierungsoberinspektorin

**Kalinowski**

Vertretung zu 1:

ROI Jäger

Vertretung zu 6 - 8:

ROI Brahm

Vertretung zu 10 - 12:

RI'in Herbst

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
-------------	------------	-------------------

- 1) Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter
- 2) Mitwirkung in TV-L Angelegenheiten
- 3) Mitwirkung i.R. der Mitarbeiterjahresgespräche
- 4) Mitwirkung in Angelegenheiten des LRH, RPA, LSG u. des Bezirksrevisors (u. a. i. R. von Prüfungsmitteilungen u. Prüfungsbeanstandungen)
- 5) Mitwirkung in Angelegenheiten der Telearbeit
- 6) Neuanmietung 2024/2025
  - Telefon (Anlage und Anbieter)
  - Zeiterfassung (Hardware)
  - Themen auf Weisung der GL
- 7) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst (u. a. Organisation)
- 8) Stundung u. Erlass einer Forderung einschließlich Insolvenzverfahren
- 9) Vorschlag- u. Vordruckwesen - mit Ausnahme Beschaffungswesen - Vordruckverwaltung
- 10) Handbuch zur Organisation der Arbeit in der Geschäftsstelle u. Serviceeinheit
- 11) Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung u. ergänzende Anordnungen
- 12) Neueinstellungen (u. a. Einarbeitungskonzept) und Rückkehrermanagement (u. a. Elternzeit)
- 13) Mitwirkung bei Angelegenheiten des betrieblichen Eingliederungsmanagements für den nichtrichterlichen Dienst

14) Mitwirkung Gesundheitsmanagement

#### IV. Regierungsoberinspektor

**Brahm**

Vertretung zu 1, 2, 6, 8:	ROI'in Kalinowski
Vertretung zu 3 - 5, 7, 9, 14:	RAFrau Mathews
Vertretung zu 10 und 14:	1. RR Leygraf 2. RAFrau Mathews
Vertretung zu 11:	RBe Moll
Vertretung zu 12:	RI'in Herbst

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Internetauftritt / Homepage (Technik und Umsetzung)	
3)	Brandschutzangelegenheiten	
4)	E-Justice - nichtrichterlicher Dienst	
5)	Leitung der Material- und Geräteverwaltung	
6)	Post- und Fernsprechangelegenheiten einschließlich der Überprüfung und Abrechnung der Fernsprechgebühren, sowie der Änderung von Fernsprechanschlüssen	
7)	Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst	
8)	Archivangelegenheiten (Landesarchiv)	
9)	Hausverwaltungsangelegenheiten (u. a. Schließanlage u. Schlüsselverwaltung)	Zentraler Dienst

- |     |   |                               |
|-----|---|-------------------------------|
| 10) | Überwachung des Geschäftsganges u. Organisation der zentralen Dienste | JHW Kindler /<br>JOW Nielbock |
| 11) | Sicherheitsbeauftragter   |                               |
| 12) | Justizauktion   |                               |
| 13) | Neuanmietung 2024/2025<br>• Archiv<br>• Schließanlage                 |                               |

## V. Regierungsinspektorin

**Herbst**

Vertretung zu 1:	RBer Hofmann
Vertretung zu 2 - 6:	ROI Brahm
Vertretung zu 8:	ROI'in Kalinowski

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Justizauktion	
3)	Dienst- u. Verkehrsunfälle einschließlich Ersatz von Sachschäden sowie Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst	RBe Moll
4)	Umzug u. Einrichtung von Arbeitsplätzen nach Weisung für den nichtrichterlichen und richterlichen Dienst	JHW Kindler
5)	Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst	
6)	Mitwirkung in der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes	

- 7) Mitwirkung Gesundheitsmanagement
- 8) Gleichstellungsplan

## VI. Regierungsoberinspektor

## Jäger

Vertretung zu 2 - 3:	RI'in Herbst
Vertretung zu 4:	ROI Brahm
Vertretung zu 5:	RAfrau Mathews

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter (i. V.)	
2)	Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst	
3)	Neuanmietung 2024/2025 - Umzug	
4)	Organisation der Zahlstelle (Zahlstellenaufsichtsbeamter)	
5)	Kfz-Sachbearbeiter nach § 8 KfzR	RBe Kulbarsch



- 7) Mitwirkung bei der Beschaffung (außer Bau- und Hausverwaltung)
- 8) Mitwirkung bei der Führung des Stellenplans und der Aufzeichnungen über die Besetzung der Stellen im Arbeitnehmerbereich
- 9) Mitwirkung bei der Personalplanung einschließlich Personalbedarfsrechnung für den nichtrichterlichen Dienst
- 10) Umsetzung von Geschäftsverteilungsplänen
- 11) Führung des Gegenstandsverzeichnisses in EPOS Inventurliste - Anlagenbuchhaltung
- 12) Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich
- 13) Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter
- 14) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst
- 15) Mitwirkung Einführung E<sup>2</sup>A
- 16) Multiplikator EUREKA-Fach
- 17) Jitsi (u. a. Online-Verhandlungen)

**II. Regierungsamtsinspektorinnen  
Regierungsbeschäftigte**

**Gerke /  
Kulbarsch**

Vertretung zu 1 - 13: RBe  
weitere Vertretung zu 1 - 3, 7 - 10: RBe

N. N.  
Funke

Lfd. Nr.	Sachgebiet
-------------	------------

- 1) Führung der Personalakten
- 2) PersNRW
- 3) DAZ - Abwesenheitsstatistik
- 4) Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen in Personalangelegenheiten
- 5) Mitwirkung in TV-L Angelegenheiten
- 6) Änderungsdienst LBV NRW
- 7) Führung des Sitzungskalenders
- 8) Zuteilung der Sitzungssäle und Organisation auswärtiger Sitzungstage
- 9) Angelegenheiten der Flexiblen Arbeitszeit einschließlich Workflow
- 10) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen des nicht-richterlichen Dienstes
- 11) Berechnung der Beschäftigungs-, Bewährungs-, Dienst- u. Jubiläumszeiten nebst Führung der Verzeichnisse
- 12) Angelegenheiten der Sozialversicherungsträger und der Beihilfe mit dienstlichem Bezug
- 13) Mitwirkung bei Angelegenheiten des betrieblichen Eingliederungsmanagements für den nichtrichterlichen Dienst

### **III. Regierungsbeschäftigte**

**Kulbarsch**

Vertretung zu 1 - 8:	RAI'in	Gerke /
	RBe	Funke

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>
---------------------	-------------------

- 1)      Angelegenheiten der Flexiblen Arbeitszeit einschließlich Workflow (Urlaubsberechnung)
- 2)      Mitwirkung in Schwerbehindertenangelegenheiten
- 3)      Mitwirkung in Kfz-Angelegenheiten
  - Erteilung von Fahraufträgen - außer bei Fortbildungsangelegenheiten
  - Prüfung der Fahrtenbücher
  - Pauschalvergütung des Kraftfahrers
  - Feststellung und Buchung der Kfz-Treibstoffrechnungen etc.
  - Beschaffung
- 4)      Einstellung von Geschäftsverteilungsangelegenheiten ins Landesintranet
- 5)      Eintragung der Entscheidungen ins Intranet sowie Einstellungen von Entscheidungen ins Landesextranet
- 6)      Mitwirkung bei der Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte, Akteneinsicht und Erteilung von Auskünften sowie Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
- 7)      Mitwirkung bei Angelegenheiten der Telearbeit
- 8)      Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes

#### **IV.   Regierungsamtsinspektorin**

**Martini-Wittig**

Vertretung zu 1:                      RAI'in              Schmitz-Wunderlich  
 Vertretung zu 3:                      RS'in              Storek

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>
---------------------	-------------------

- 1) Mitwirkung bei Büchereiangelegenheiten einschließlich Bestandsprüfung
- 2) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen des nicht-richterlichen Dienstes
- 3) Überprüfung der Dienstsiegel und Dienststempel
- 4) a) Leitung und Organisation der Aktenaussonderung  
b) Mitwirkung in Archivangelegenheiten

## V. Regierungsamtsinspektorin

**Schmitz-Wunderlich**

Vertretung zu 1:	RBe	Moll / Kulbarsch
Vertretung zu 3 - 4:	RAI'in	Martini-Wittig
Vertretung zu 2, 6, 7:	RAI'in	Manns-Huke
Vertretung zu 5:	1. RS'in	Gittmann
	2. RAI'in	Manns-Huke

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>
---------------------	-------------------

- 1) Mitwirkung bei Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, insbesondere bei der Anforderung der Vorschlagslisten anlässlich ihrer Berufung
- 2) Verwaltung der Dienstsiegel und Dienststempel
- 3) Mitwirkung in Wohnungsfürsorgeangelegenheiten
- 4) Fundsachenangelegenheiten
- 5) Mitwirkung bei Fortbildungsangelegenheiten einschließlich Generalregistratur (Fristenverwaltung), Dienstreisegenehmigungen, PersNRW u. Fahrtenkalender



ersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst

- 4) Sonstige Aufgaben nach Weisung der Gerichts- oder Geschäftsleitung
- 5) Generalregistratur
- 6) Vorprüfung und Feststellung von Anträgen auf Unterstützung, Vorschüsse, Reisekosten und Trennungsschädigung
- 7) Dienstausschreibung

### VIII. Regierungsbeschäftigte

**Dreßler**

Vertretung zu 1 - 4, 6, 7, 9, 12, 15 RBe

Terhardt

Vertretung zu 8: RBe

Berkenfeld

Lfd. Nr.	Sachgebiet
-------------	------------

- 1) Vorzimmer des Präsidenten  
insbesondere die Schreibarbeiten des Präsidenten  
des Sozialgerichts einschließlich der Personalsachen
- 2) Mitwirkung in Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter
- 3) Führung der Abwesenheitskartei für den richterlichen  
Dienst (Bearbeitung der Urlaubsanträge und Krankmeldungen)
- 4) Mitwirkung in Geschäftsverteilungsangelegenheiten richterlicher  
Dienst
- 5) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen  
Dienstes (u.a. Organisation)
- 6) Güterichterverfahren (Statistik u. Administration)

- 7) Mitwirkung Öffentlichkeitsarbeit
- 8) Intranet des SG Duisburg
- 9) PersNRW
- 10) Mitwirkung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 11) Multiplikator EUREKA-Fach
- 12) Vor- und Nachbereitung der regelmäßigen  
Verwaltungsbesprechungen
- 13) Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich
- 14) Mitwirkung Einführung e<sup>2</sup>A
- 15) Geschäftsstelle des Präsidialrats

## IX. Regierungsbeschäftigte

**Terhardt**

Vertretung:

RBe

Dreßler

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>
---------------------	-------------------

- 1) Vorzimmer des Präsidenten
- 2) Schriftwechsel für den Verwaltungsbereich
- 3) Mitwirkung in folgenden Angelegenheiten:
  - Sachverständige
  - Dolmetscher und Übersetzer
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Fortbildungsangelegenheiten
  - Altsachen und Anfragen in abgeschlossenen Verfahren
  - der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
  - Presseangelegenheiten

- 4) PersNRW
- 5) Mitwirkung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 6) Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich (Kosten und Aktenordnung)
- 7) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen des nichttrichterlichen Dienstes

## X. Regierungsbeschäftigter

## Bugenings

Vertretung zu 1 - 8, 14, 16:

RBer

Berkenfeld

Lfd. Nr.	Sachgebiet
-------------	------------

- 1) IT-Verwaltung
- 2) Anwenderbetreuung
- 3) Koordination des Einsatzes der Hard- und Software (Ermittlung des Bedarfs, Beschaffung der Hardware und Einrichtung von PC-Arbeitsplätzen)
- 4) Reparatur und Pflege der Hardware, soweit dies nicht durch Garantiebedingungen gedeckt ist.
- 5) Führung und Pflege des Hard- und Softwarekatasters einschließlich der entsprechenden Listen
- 6) Führung und Pflege der Justiz-Online Telefondatenbank
- 7) Erstellung der IT - Statistik
- 8) Führung und Pflege der Tonerbestandsliste (Drucker), deren Weitergabe an das LSG, sowie Ersatzbestellung beim LS
- 9) Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich

- 10) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
- 11) Mitwirkung in Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens - EPOS
- 12) Mitwirkung Einführung E<sup>2</sup>A
- 13) Angelegenheiten Jukos
- 14) Virenprüfung - Datenträger
- 15) Jitsi (u. a. Online-Verhandlungen)
- 16) Aufbau und Bereitstellung der Hardware für Videokonferenzen
- 17) Kostenmultiplikator (i. V.)
- 18) Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter

## XI. Regierungsbeschäftigter

**Berkenfeld**

Lfd. Nr.	Sachgebiet
-------------	------------

- 1) Anwenderbetreuung
- 2) Reparatur und Pflege der Hardware, soweit dies nicht durch Garantiebedingungen gedeckt ist.
- 3) Führung und Pflege der Justiz-Online Telefondatenbank
- 4) Virenprüfung - Datenträger

- 5) Aufbau und Bereitstellung der Hardware für Videokonferenzen
- 6) Zuarbeit bei Angelegenheiten der Justizauktion und Fernsprechan schlüssen

## **XII. Justizhauptwachtmeister**

**Kindler**

Vertretung zu 1: JOW Nielbock  
 Vertretung zu 2 - 9: Zentraler Dienst

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>
---------------------	-------------------

- 1) Ablaufplanung Zentrale Dienste
- 2) Material-, Geräte- und Vordruckwesen
- 3) Mitwirkung in Hausverwaltungsangelegenheiten
- 4) Mitwirkung in Haustechnikangelegenheiten
- 5) Mitwirkung in Sicherheitsangelegenheiten
- 6) Gerätebeauftragter (Kopierer, FAX, Drucker)
- 7) Führung und Pflege der Tonerbestandsliste (FAX), deren Weitergabe an das LSG, sowie Ersatzbestellung
- 8) Prüfung der elektrischen Geräte
- 9) Mitwirkung in IT-Angelegenheiten sowie Mitarbeit bei der Anwenderbetreuung (Hardware, Material)
- 10) Strahlenschutzbeauftragter
- 11) Sicherheitsbeauftragter

**XIII. Kraftfahrer****Häuser**

Vertretung zu 1: Zentraler Dienst

Vertretung als Kraftfahrer JHW / RBer Kindler / Ivezic

Lfd. Nr.	Sachgebiet
-------------	------------

- 1) Mitwirkung in Archivangelegenheiten

**XIV. Regierungsbeschäftigter****Ivezic**

Vertretung zu 1a und 1 b: Zentraler Dienst

Vertretung zu 1c: RBe Moll

Lfd. Nr.	Sachgebiet
-------------	------------

- 1) Mitwirkung in der Bau- und Hausverwaltung
  - a) Mängelmeldungen über das Service-Management-Center (SMC)
  - b) Terminabsprachen mit externen Firmen
  - c) Reinigungsangelegenheiten etc.

**XV. Regierungsbeschäftigter****Hofmann**

Vertretung zu 1 - 2: RBe(r) Anskeit / Storek / Küpper

Vertretung zu 3: RAfrau Mathews

Vertretung zu 4: 1. RAfrau Mathews  
2. ROI'in Kalinowski

Lfd. Nr.	Sachgebiet
-------------	------------

- 1) Poolstelle
- 2) Datenerfassung
- 3) Prüfung der Pool-Listen
- 4) Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter

## XVI. Regierungsbeschäftigter

**Küpper**

Lfd. Nr.	Sachgebiet
-------------	------------

- 1) Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich (Aktenordnung)

## XVII. Regierungsbeschäftigte

**Frütel**

Vertretung zu 1:                      RBer                      Bugenings  
 Vertretung zu 2:                      RAfrau                      Mathews

Lfd. Nr.	Sachgebiet
-------------	------------

- 1) Kosten-Multiplikatorin (u. a. im Bereich JVEG und als Kontaktperson zum Bezirksrevisor)
- 2) Organisation Kostenprüfung

## **Abschnitt D**

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

- I. Allen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV9.2 i. V. mit Nr. 2 der Anlage 4 zu § 79 LHO) übertragen.

#### **II. Allgemeines:**

Für die Bearbeitung der Gerichtsverwaltungsgeschäfte gelten im Übrigen die Bestimmungen der Organisationsordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen (OrgO SGB) vom

Sozialgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen (Orgu-SGB) vom 01.01.1999 und der Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen und die Verwaltungsabteilungen der ihm nachgeordneten Sozialgerichte (Rundverfügung vom 15.12.1983 - L 341/01 - 37 -).

Die Geschäftsordnung regelt auch die Zeichnungsbefugnis der Vertreterin des Präsidenten und der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.

Allen Verwaltungsangehörigen wird im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung nach dem obigen Geschäftsverteilungsplan allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt.

## **Abschnitt E**

### **Gleichstellungsbeauftragte**

für den nichtrichterlichen Dienst	Ri'inSG RBe	<b>Schmitz Könings</b>
-----------------------------------	----------------	----------------------------

### **Beschwerdestelle nach § 13 AGG (Diskriminierungsverbot)**

Ri'inSG awAfRi	<b>Schulze-Hagenow</b>
----------------	------------------------

### **Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen**

<b>– nichtrichterlicher Dienst</b>	RBe	<b>Könings</b>
Vertreter:	RBe	Kulbarsch
<b>– richterlicher Dienst</b>	Ri'inSG	<b>Redmer-Häußler</b>

Vertreter: Ri'inSG Dr. Henneke

**Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX**

VizepräsSG **Ostheimer**

Duisburg, 01.02.2024

Der Präsident des  
Sozialgerichts Duisburg

Gregarek