

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 154

**Geschäftsverteilungsplan**

**Verwaltung**

Stand: 01.04.2023

**Abschnitt A****I. Präsident des Sozialgerichts****Gregarek**

ständiger Vertreter:  
 Sekretariat: RBe  
 RBe

VizePräsSG  
 Dreßler  
 Terhardt

Ostheimer

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
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 / 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:	RBe	Dreßler	
	RBe	Terhardt	

<b>Lfd.</b>	<b>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 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 Beschaffung	RAfrau Mathews

- 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	RAI'in Schmitz-Wunderlich
8)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	

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

1. Vertretung:	RiSG awAfRi	Jurisch
2. Vertretung:	VizePräsSG	Ostheimer

<b>Lfd. 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>  VizepräS Ostheimer
4)	Angelegenheiten der Bücherei Sachbearbeitung:  Vertretung Ergänzungslieferungen:	<b>RiSG Gölz</b>   <b>Vertretung:</b>
		RBe Raunegger N. N. Zentraler Dienst
		RiSG awAfRi Jurisch
5)	Durchführung einzelner Fortbildungsveranstaltungen nach Bedarf	<b>Ri'inSG Dr. Kley</b>
6)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	<b>RiSG Dr. Gerhardt</b>
7)	Mitwirkung Gesundheitsmanagement Sachbearbeitung:	<b>Ri'inSG Dr. Wendt</b> RAFrau Mathews





- |     |   |                               |
|-----|---|-------------------------------|
| 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) | Umsatzkostenangelegenheiten   |                               |
| 17) | Leiter der Zentralen Dienste  | JHW Kindler                   |
| 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<br>RBe Moll       |
| 21) | Mitwirkung bei Dienstaufsichts- und<br>Disziplinarangelegenheiten im nichtrichterlichen Dienst  |                               |
| 22) | Mitarbeitergespräch ("Jahresgespräch")  | Gruppenleitung                |
| 23) | Verschlussachen   |                               |
| 24) | Amtshilfeersuchen   | RBe Kulbarsch                 |
| 25) | Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofes  |                               |
| 26) | Prüfungsbeanstandungen des staatlichen Rechnungs-<br>prüfungsamtes, des Landessozialgerichts und des<br>Bezirksrevisors für die Gerichte der Sozialgerichts-<br>barkeit NRW |                               |

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 27) | Betriebliches Eingliederungsmanagement für den nichttrichterlichen Dienst | RAI'in Pulina / Gerke   |
| 28) | Angelegenheiten, in denen er die Bearbeitung an sich zieht                |   |
| 29) | Telearbeit  | RBe Kulbarsch<br>RBe Moll   |
| 30) | Geschäftsprüfungen des nichttrichterlichen Dienstes                       | <b>Prüfer:</b><br>RBe Dreßler<br>RBer Bugenings<br>RAfrau Mathews<br>RI Brahm<br>RAI'in Pulina<br>RAI'in Gerke<br>RAI'in Schmitz-Wu.<br>RBe Funke |

## II. Regierungsamtfrau

**Mathews**

Vertretung zu 1:

RI Brahm

Vertretung zu 2 - 25:

RR Leygraf

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
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<br>(u. a. Schulungsangebote für Pandemie-, Evakuierung<br>u. Brandschutzhelfer sowie die Durchführung von<br>Gefährdungsbeurteilungen, G25, G37) | RI'in Herbst<br>RAI'in Schmitz-<br>Wunderlich |
| 6)  | Beauftragte des Arbeitgebers für Angelegenheiten<br>des Arbeits- und Gesundheitsschutzes   |   |
| 7)  | Vollziehung von Kassenanweisungen  | RBe Funke                                     |
| 8)  | Hausverwaltungsangelegenheiten   | JHW Kindler                                   |
| 9)  | Mitwirkung bei Bau- und Mietvertragsangelegenheiten<br>einschließlich Raumprogramm u. Kantinen-<br>angelegenheiten   |   |
| 10) | Organisationsangelegenheiten   |   |
| 11) | Überwachung der Führung des Gegenstandsver-<br>zeichnisses - Anlagenbuchhaltung -  | RBe Funke<br>RBe Moll                         |
| 12) | Fortbildung im nichtrichterlichen Dienst einschließlich<br>Dienstreisegenehmigungen  | RAI'in Schmitz-<br>Wunderlich                 |
| 13) | Mitwirkung Gesundheitsmanagement   |   |
| 14) | Kfz - Sachbearbeiter nach § 8 KfzR   | RBe Kulbarsch                                 |
| 15) | Stundung und Erlass einer Forderung einschließlich<br>Insolvenzverfahren   | RAI'in Schmitz-<br>Wunderlich                 |
| 16) | Kantinenangelegenheiten - allgemeiner Art -<br>(Reparaturen, Bestandsprüfungen, etc.)  | N. N.   |
| 17) | Vorschlag- und Vordruckwesen mit Ausnahme der<br>Beschaffung - Vordruckverwaltung  |   |
| 18) | Mitwirkung in TV-L Angelegenheiten und der Führung des<br>Stellen- u. Besetzungsplans sowie der Personalplanung<br>für den nichtrichterlichen Dienst   |   |

- |     |   |                       |
|-----|---|-----------------------|
| 19) | Mitwirkung bei Dienstaufsichts- u. Disziplinarangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes |                       |
| 20) | Änderungsmitteilungen an das Landesamt für Besoldung und Versorgung                           | RAI'in Pulina / Gerke |
| 21) | Haushaltsangelegenheiten (Sachhaushalt)   | RBe Funke             |
| 22) | Beschaffungswesen   | RBe Funke             |
| 23) | Gleichstellungsplan   |                       |
| 24) | Gefährdungsbeurteilung bei Schwangeren und stillenden Müttern                                 |                       |
| 25) | nicht verteilte Verwaltungsangelegenheiten  |                       |
| 26) | Jitsi (u. a. Online-Verhandlung)  |                       |
| 27) | Behördenselbstschutzangelegenheiten<br>Eigensicherung des Gebäudebereichs "Sozialgericht"     |                       |
| 28) | Notfallmanagement   |                       |

### III. Regierungsinspektor

**Brahm**

Vertretung zu 1 - 10:

RAFrau Mathews

Vertretung zu 11:

1. RR Leygraf

2. RAFrau Mathews

Vertretung zu 12:

RBe Moll

<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 Fernspreckgebühren | RAI'in Martini-Wittig<br>RAI'in Gerke |
| 7)  | Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst   |                                       |
| 8)  | Umzug u. Einrichtung von Arbeitsplätzen für den nichtrichterlichen und richterlichen Dienst nach Weisung | JHW Kindler                           |
| 9)  | Archivangelegenheiten (Landesarchiv)   |                                       |
| 10) | Hausverwaltungsangelegenheit - Schlüsselverwaltung   | JHW Kindler                           |
| 11) | Leitung und Organisation der zentralen Dienste   |                                       |
| 12) | Sicherheitsbeauftragter  |                                       |

#### IV. Regierungsinspektorin

**N. N.**

Vertretung zu 1:

RBer Hofmann

Vertretung zu 2 - 10:

RI Brahm

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Justizauktion	
3)	Handbuch zur Organisation der Arbeit in der Geschäftsstelle und in den Serviceeinheiten	

- 4) Organisation der Zahlstelle (Zahlstellenaufsichtsbüro)
- 5) Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung u. ergänzende Anordnungen
- 6) Dienst- u. Verkehrsunfälle einschließlich Ersatz von Sachschäden sowie Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst RBe Moll
- 7) Neueinstellungen - u.a. Einarbeitungskonzept für neu eingestellte Mitarbeiter RBe Moll
- 8) Umzug u. Einrichtung von Arbeitsplätzen nach Weisung für den nichtrichterlichen und richterlichen Dienst JHW Kindler
- 9) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst (u.a. Organisation)
- 10) Mitwirkung in der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

**Abschnitt C****I.                      Regierungsbeschäftigte                      Funke**

Vertretung zu 1 - 12, 15:                      RBe                      Moll  
 Vertretung zu 13, 14, 16 und 17:    RBer                      Bugenings

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

- 1)      Aufstellung der Statistiken
- 2)      Mitwirkung bei der Budgetierung + Jahresabschlussrechnung
- 3)      Aufstellung des Haushaltsvoranschlages in Zusammen-  
arbeit mit dem Geschäftsleiter sowie Vorbereitung von  
Mittelanforderungen
- 4)      Mitwirkung in Angelegenheiten des Rechnungs- und  
Kassenwesens - EPOS
- 5)      Feststellung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- 6)      Nachweisungslisten und Abgleich mit der JK Hamm  
und der Landeskasse Düsseldorf
- 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 nichttrichterlichen 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 nichttrichterlichen Dienst
- 15) Mitwirkung Einführung E<sup>2</sup>A
- 16) Multiplikator EUREKA-Fach
- 17) Jitsi (u. a. Online-Verhandlungen)

## II. Regierungsamtsinspektorinnen

**Pulina  
Gerke**

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

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

- 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 nicht-richterlichen Dienst

### III. Regierungsbeschäftigte

Kulbarsch

Vertretung zu 1 - 4,10,11:

RAI'in

Pulina / Gerke

Vertretung zu 5 - 9

RBe

Funke

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

- 1) Angelegenheiten der Flexiblen Arbeitszeit einschließlich Workflow (Urlaubsberechnung)
- 2) Generalregistratur
- 3) Mitwirkung in Schwerbehindertenangelegenheiten
- 4) Vorprüfung und Feststellung von Anträgen auf Unterstützung, Vorschüsse, Reisekosten und Trennungsentschädigung

- 5) Dienstausweise
- 6) Mitwirkung in Kfz-Angelegenheiten
  - Erteilung von Fahraufträgen - außer bei Fortbildungsangelegenheiten
  - Prüfung der Fahrtenbücher
  - Pauschalvergütung des Kraftfahrers
  - Feststellung und Buchung der Kfz-Treibstoffrechnungen etc.
  - Beschaffung
- 7) Einstellung von Geschäftsverteilungsangelegenheiten ins Landesintranet
- 8) Eintragung der Entscheidungen ins Intranet sowie Einstellungen von Entscheidungen ins Landesextranet
- 9) Mitwirkung bei der Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte, Akteneinsicht und Erteilung von Auskünften sowie Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
- 10) Mitwirkung bei Angelegenheiten der Beamtinnen u. Beamten sowie Tarifbeschäftigten
- 11) Mitwirkung bei Angelegenheiten der Telearbeit

#### IV. Regierungsamtsinspektorin

N. N.

Vertretung zu 1, 2, 4: RAI'in Schmitz-Wunderlich

Vertretung zu 3: RAI'in Martini-Wittig

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
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
Vertretung zu 2 - 5:	RAI'in	Martini-Wittig
Vertretung zu 6 - 9:	RHS'in	Manns-Huke

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

- 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 bei Geschäftsprüfungen des nicht-richterlichen Dienstes
- 4) Mitwirkung in Wohnungsfürsorgeangelegenheiten
- 5) Fundsachenangelegenheiten
- 6) Mitwirkung bei Fortbildungsangelegenheiten einschließlich Generalregistratur (Fristenverwaltung), Dienstreisegenehmigungen, PersNRW u. Fahrtenkalender
- 7) Mitwirkung bei der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- 8) Mitwirkung bei Stundung und Erlass einer Forderung einschließlich Insolvenzverfahren

- 9) Mitwirkung in Angelegenheiten der Sachverständigen einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen sowie Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer
- 10) Mitwirkung bei der Psychischen Gefährdungsbeurteilung

## VI. Regierungsamtsinspektorinnen

**Gerke  
Martini-Wittig**

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

- 1) Mitwirkung in Fernsprechangelegenheiten, Änderung von Fernsprechan schlüssen (s. auch Nr. IV 6) ).
- 2) Überprüfung und Abrechnung von privaten Fernsprechgebühren

## VII. Regierungsbeschäftigte

**Moll**

Vertretung zu 1:                                  RI                                  Brahm

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

- 1) Sicherheitsbeauftragte
- 2) Mitwirkung bei Bau- u. Mietvertragsangelegenheiten einschließlich Kantinenvertragsangelegenheiten
- 3) Mitwirkung bei der Einarbeitung neu eingestellter Mitarbeiter

- 4) Mitwirkung bei Dienst- u. Verkehrsunfälle einschließlich Ersatz von Sachschäden sowie Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst
- 5) Mitwirkung bei Angelegenheiten der Telearbeit
- 6) Sonstige Aufgaben nach Weisung der Gerichts- oder Geschäftsleitung

### VIII. Regierungsbeschäftigte

**Dreßler**

Vertretung zu 1 - 4, 6, 7, 9, 12: RBe                      Terhardt  
 Vertretung zu 8:    RBer                      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 nichtrichter-  
lichen Dienstes
- 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

## IX. Regierungsbeschäftigte

**Terhardt**

Vertretung:

RBe

Dreßler

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

- 1) Vorzimmer des Präsidenten
- 2) Schreibaarbeiten 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
  - Kostenangelegenheiten (Einweisung)
- 4) PersNRW
- 5) Mitwirkung bei der Durchführung von Veranstaltungen

**X. Regierungsbeschäftigter****Bugenings**

Vertretung zu 1 - 8, 14, 16:

RBer

Berkenfeld

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>
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) Grundsätzliche Angelegenheiten des Kostenrechts (u.a. Kostenprüfung)
- 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: JOW'in Piechotta  
 RBe Diekmann  
 Vertretung als Kraftfahrer JHW Kindler

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

- 1) Mitwirkung in Archivangelegenheiten

**XIV. Regierungsbeschäftigter****Zimenga**

Vertretung zu 1a und 1 b: Zentraler Dienst  
 Vertretung zu 1c: RBe Moll

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

- 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 Anskeit / Storek / Willems  
 Vertretung zu 3 RAfrau Mathews

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

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

## 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 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

**Schmitz****Könings****Beschwerdestelle nach § 13 AGG (Diskriminierungsverbot)**

Ri'inSG awAfRi

**Schulze-Hagenow****Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen****– nichtrichterlicher Dienst**

RBe

**Könings**

Vertreter:

RBe

Kulbarsch

**– richterlicher Dienst**

Ri'inSG

**Redmer-Häußler**

Vertreter:

Ri'inSG

Dr. Henneke

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

VizepräSg

**Ostheimer**

Duisburg, 22.03.2023

Der Präsident des  
Sozialgerichts Duisburg

Gregarek