

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 158

Geschäftsverteilungsplan

Verwaltung

Stand: 01.08.2025

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

ständiger Vertreter:

VizePräsSG

Ostheimer

Sekretaria RBe

Dreßler

RBe

Jaschka-Terhardt

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	Ri'inSG Schilling Ri'inSG Dr. Sjöbrink
9)	Gesundheitsmanagement	Ri'inSG Kraszkievicz / 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	N. N.
2. Vertretung:	RiSG awAfRi	Jurisch
Sekretariat	RBe Dreßler	
	RBe Jaschka-Terhardt	

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
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 Jaschka-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	RBe Moll RBe Dreßler RBe Jaschka-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 ² A | RBer Bugenings
RBe Funke |
| 10) | Geschäfts- und Verfahrensstatistiken | RBe Funke |
| 11) | Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung | |
| 12) | Behördenselbstschutzangelegenheiten und
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 Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter einschl. des Ausschusses nach § 23 SGG.	
3)	Mitwirkung bei Bauangelegenheiten und Mietvertragsangelegenheiten einschließlich Raumprogramm	
4)	Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer	RS'in Gittmann
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. e²A)
- 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	RS'in Gittmann
3)	Organisation von Veranstaltungen	RBe Dreßler RBe Jaschka-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 Gittmann
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

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
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 Vertretung:	Ri'inSG Weis 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 Vertretung:	Ri'inSG Dühr RiSG Dr. Zitzen
3)	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare, Studienpraktikantinnen und -praktikanten gem. JAG und Schülerpraktikantinnen und -praktikanten Vertretung:	Ri'inSG Delaveaux VizepräSG Ostheimer
4)	Angelegenheiten der Bücherei Sachbearbeitung: Vertretung: Vertretung Ergänzungslieferungen:	RiSG Gölz RBe Frütel RBe Stier Zentraler Dienst Vertretung: RiSG awAfRi Jurisch
5)	Durchführung einzelner Fortbildungsveranstaltungen nach Bedarf	Ri'inSG Dr. Kley
6)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	Ri'in Dr. Häsemeyer
7)	Mitwirkung Gesundheitsmanagement Sachbearbeitung: Vertretung:	Ri'inSG Kraszkievicz ROI'in Kalinowski RI'in Herbst
8)	Mitwirkung bei der Psychischen Gefährdungs- beurteilung	Ri'inSG Dr. Sjöbrink / Ri'inSG Schilling

- | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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
RAfrau Mathews |
| 14) | Mitwirkung bei psychischer Gefährdungsbeurteilung | |
| 15) | Bewilligung von Trennungsschädigung | RBe Kulbarsch |
| 16) | Umzugskostenangelegenheiten | |
| 17) | Leiter der Zentralen Dienste | RI Brahm |
| 18) | Schwerbehindertenangelegenheiten
(nichtrichterlicher Dienst) | RBe Kulbarsch |
| 19) | Wohnungsfürsorgeangelegenheiten | RAI'in Schmitz-
Wunderlich |
| 20) | Bau- und Mietvertragsangelegenheiten einschließlich
Raumprogramm u. Kantinenvertragsangelegenheiten | RAF Mathews |
| 21) | Mitwirkung bei Dienstaufsichts- und
Disziplinarangelegenheiten im nichtrichterlichen Dienst | |
| 22) | Mitarbeitergespräch ("Jahresgespräch") | ROI'in Kalinowski
Gruppenleitung |
| 23) | Verschlussachen | |
| 24) | Amtshilfeersuchen | RBe Kulbarsch |
| 25) | Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofes | ROI'in Kalinowski |

- | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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
RBe 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 Jaschka-Terhardt |

II. Regierungsamtfrau**Mathews**

Vertretung zu 1 - 3, 19, 20:

ROI Brahm

Vertretung zu 4 - 7, 15 - 17, 21, 22

ROI'in Kalinowski

Vertretung zu 8 - 11, 14, 18:

RR Leygraf

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens - EPOS	RBe Funke RBe Bugenings
3)	Angelegenheiten JUKOS	
4)	Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen 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. Kantinenangelegenheiten	
9)	Organisationsangelegenheiten	
10)	Überwachung der Führung des Gegenstandsverzeichnisses - Anlagenbuchhaltung -	RBe Funke RBe Moll
11)	Fortbildung im nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstreisegenehmigungen	RS'in Gittmann

- | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 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
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
Eigensicherung des Gebäudebereichs "Sozialgericht" | |
| 21) | Notfallmanagement | |
| 22) | Gleichstellungsplan | |

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 und des Bezirksrevisors (u.a. i. R. von Prüfungsmitteilungen und Prüfungsbeanstandungen)
- 5) Mitwirkung in Angelegenheiten der Telearbeit
- 6) Neuanmietung 2024 / 2025
 - Zeiterfassung (Hardware)
 - Themen auf Weisung der GL
- 7) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst (u.a. Organisation)
- 8) Stundung und Erlass einer Forderung einschließlich Insolvenzverfahren
- 9) Vorschlag- und Vordruckwesen - mit Ausnahme Beschaffungswesen - Vordruckverwaltung
- 10) Handbuch zur Organisation der Arbeit in der Geschäftsstelle und Serviceeinheit
- 11) Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen
- 12) Neueinstellungen (u.a. Einarbeitungskonzept), Rückkehrermanagement (u.a. Elternzeit) und interne Qualifizierungsmaßnahmen
- 13) Mitwirkung bei Angelegenheiten des betrieblichen Eingliederungsmanagements für den nichtrichterlichen Dienst
- 14) Mitwirkung Gesundheitsmanagement

IV. Regierungsoberinspektor**Brahm**

Vertretung zu 1, 2, 6, 8, 12, 14:

ROI'in Kalinowski

Vertretung zu 3 - 5, 7, 9:

RAFrau Mathews

Vertretung zu 10 und 13:

1. RR Leygraf

2. RAFrau Mathews

Vertretung zu 11:

RBe Moll

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
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 und Schlüsselverwaltung)	Zentraler Dienst
10)	Überwachung des Geschäftsganges und Organisator der zentralen Dienste	JHW Kindler JOW Nielbock
11)	Sicherheitsbeauftragter	

- 12) Justizauktion
- 13) Neuanmietung 2024 / 2025
- Archiv
 - Schließanlage
- 14) Umzug und Einrichtung von Arbeitsplätzen nach Weisung für den nichtrichterlichen und richterlichen Dienst

V. Regierungsoberinspektorin

Herbst

Vertretung zu 1 - 3 :

ROI Brahm

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

- 1) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst
- 2) Mitwirkung in der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- 3) Mitwirkung Gesundheitsmanagement

VI. Regierungsoberinspektor

Jäger

Vertretung zu 1:

ROI'in Kalinowski

Vertretung zu 2 - 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) Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich Ersatz von Sachschäden sowie Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst
- 4) Organisation der Zahlstelle (Zahlstellenaufsichtsbeamter)
- 5) Kfz - Sachbearbeiter nach § 8 KfzR RBe Kulbarsch

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

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

Lfd.**Nr. Sachgebiet**

- 1) Aufstellung der Statistiken
- 2) Mitwirkung bei der Budgetierung + Jahresabschlussrechnung
- 3) Aufstellung des Haushaltsvoranschlages in Zusammenarbeit 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) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst
- 14) Mitwirkung Einführung E²A
- 15) Multiplikator EUREKA-Fach
- 16) Jitsi (u. a. Online-Verhandlungen)

**II. Regierungsamtsinspektorin
Regierungsbeschäftigte**

**Gerke
Kulbarsch**

Vertretung zu 4 - 6, 11 - 13 RBe N. N.
weitere Vertretung zu 1 - 3, 7 - 10: RBe 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

Lfd. Nr.	Sachgebiet
1)	Angelegenheiten der Flexiblen Arbeitszeit einschließlich Workflow (Urlaubsberechnung)
2)	Mitwirkung in Schwerbehindertenangelegenheiten
3)	Mitwirkung in Kfz-Angelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • 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 Gittmann

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

- 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 2 - 3: RAI'in Martini-Wittig
 Vertretung zu 1, 4, 5: RAI'in Manns-Huke

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

- 1) Verwaltung der Dienstsiegel und Dienststempel
- 2) Mitwirkung in Wohnungsfürsorgeangelegenheiten
- 3) Fundsachenangelegenheiten
- 4) Mitwirkung bei der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- 5) Mitwirkung bei Stundung und Erlass einer Forderung einschließlich Insolvenzverfahren

VI. Regierungssekretärin**Gittmann**

Vertretung zu 1: RAI'in Manns-Huke
 Vertretung zu 2: RS'in Berjani Grajcevc

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

- 1) Mitwirkung bei Fortbildungsangelegenheiten einschließlich Generalregistratur (Fristenverwaltung), Dienstreisegenehmigungen, PersNRW u. Fahrtenkalender
- 2) Mitwirkung in Angelegenheiten der Sachverständigen einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen sowie Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer

VII. Regierungsbeschäftigte**Moll**

Vertretung zu 1:	ROI	Brahm
Vertretung zu 3, 5 - 7:	RBe	Kulbarsch / Funke
	RAI'in	Gerke
Vertretung zu 8:	RBe	Kulbarsch

Lfd.**Nr. Sachgebiet**

- 1) Sicherheitsbeauftragte
- 2) Mitwirkung bei der Einarbeitung neu eingestellter Mitarbeiter
- 3) Mitwirkung bei Dienst- u. Verkehrsunfälle einschließlich Ersatz von Sachschäden sowie Schadensersatzleistungen 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) Dienstaussweise
- 8) Mitwirkung bei Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, insbesondere bei der Anforderung der Vorschlagslisten anlässlich ihrer Berufung

VIII. Regierungsbeschäftigte**Dreßler**

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

Jaschka-Terhardt

Vertretung zu 8:

RBer

Berkenfeld

Lfd.**Nr. Sachgebiet**

- 1) Vorzimmer des Präsidenten
insbesondere die Schreibearbeiten 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 (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 e²A
- 15) Geschäftsstelle des Präsidialrats

IX. Regierungsbeschäftigte

Jaschka-Terhardt

Vertretung: RBe Dreßler

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

- 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 nichtrichterlichen Dienstes

- 14) Virenprüfung - Datenträger
- 15) Jitsi (u. a. Online-Verhandlungen)
- 16) Aufbau und Bereitstellung der Hardware nebst Betreuung bei 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 nebst Betreuung bei Videokonferenzen
- 6) Zuarbeit bei Angelegenheiten der Justizauktion und Fernsprechan schlüssen

XII. Regierungsbeschäftigter**Ivezic**

Vertretung zu 6:

Zentraler Dienst

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

- 1) Reparatur und Pflege der Hardware, soweit dies nicht durch Garantiebedingungen gedeckt ist.
- 2) Führung und Pflege der Tonerbestandsliste (Drucker), deren Weitergabe an das LSG, sowie Ersatzbestellung beim LSG
- 3) Virenprüfung - Datenträger
- 4) Jitsi (u.a. Online-Verhandlungen)
- 5) Aufbau und Bereitstellung der Hardware nebst Betreuung bei Videokonferenzen
- 6) Mitwirkung in der Bau- und Hausverwaltung (Mängelmeldungen, Terminabsprachen mit externen Firmen, Reinigungsangelegenheiten u. w.)

XIII. Justizhauptwachtmeister**Kindler**

Vertretung zu 1:

JOW

Nielbock

Vertretung zu 2 - 9:

Zentraler Dienst

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

- 1) Ablaufplanung Zentrale Dienste
- 2) Material-, Geräte- und Vordruckwesen
- 3) Mitwirkung in Hausverwaltungsangelegenheiten

XV. Regierungsbeschäftigter**Hofmann**

Vertretung zu 1 - 2: RBe(r) Anskeit / Klischat / Bartel
 Vertretung zu 3: RAFrau Mathews

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

- 1) Poolstelle
- 2) Datenerfassung
- 3) Prüfung der Pool-Listen

XVI. Regierungsbeschäftigter**N. N.**

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

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

XVII. Regierungsbeschäftigte**Frütel**

Vertretung zu 1: RBer N. N.
 Vertretung zu 2: RAFrau Mathews

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

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

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**

Vertreter:

RBe

RBe

Kulbarsch**Könings****– richterlicher Dienst**

Ri'inSG

Dr. Henneke**Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX**

VizepräSg

Ostheimer

Duisburg, 28.07.2025

Der Präsident des
Sozialgerichts Duisburg
In Vertretung

Ostheimer