

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 152

Geschäftsverteilungsplan

Verwaltung

Stand: 01.09.2022

Abschnitt A

I. Präsident des Sozialgerichts

Gregarek

ständiger Vertreter:
Sekretariat: RBe
RBe

VizePräsSG
Dreßler
Terhardt

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 / RAfrau Mathews
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	

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 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 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 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 ² 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

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)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	

VI. weitere Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Dezernent/in
1)	Pressesprecher	RiSG Dr. Zitzen
	Vertretung:	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	Ri'inSG Dühr RiSG Dr. Zitzen
	Vertretung:	
3)	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare, Studienpraktikantinnen und -praktikanten gem. JAG und Schülerpraktikantinnen und -praktikanten	Ri'inSG Fahr
	Vertretung:	VizepräSG Ostheimer
4)	Angelegenheiten der Bücherei Sachbearbeitung:	RiSG Gölz
	Vertretung Ergänzungslieferungen:	RBe Raunegger N. N.
	Vertretung:	Zentraler Dienst RiSG awAfRi Jurisch
5)	Durchführung einzelner Fortbildungsveranstaltungen nach Bedarf	Ri'inSG Dr. Kley
6)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	RiSG Dr. Gerhardt
7)	Mitwirkung Gesundheitsmanagement Sachbearbeitung:	Ri'inSG Dr. Wendt RAFrau Mathews

Lfd.	Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
	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 einschließlich Schlusszeichnung	RAfrau Mathews RAI'in Pulina / Gerke (A - P) RBe Kulbarsch (R - Z)
	4)	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten einschließlich Schlusszeichnung	RAfrau Mathews RAI'in Pulina / Gerke (A - P) RBe Kulbarsch (R - Z)
	5)	Flexible Arbeitszeit	RAI'in Pulina / Gerke
	6)	Geschäftsverteilung im nichtrichterlichen Dienst	
	7)	Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	RBe Funke RAfrau Mathews
	8)	TV-L - Angelegenheiten	RAfrau Mathews RAI'in Pulina / Gerke (A - P) RBe Kulbarsch (R - Z)
	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 Trennungsentschädigung | RBe Kulbarsch |
| 16) | Umzugskostenangelegenheiten | |
| 17) | Leiter der Zentralen Dienste | JHW Kindler |
| 18) | Schwerbehindertenangelegenheiten
(nichtrichterlicher Dienst) | RBe Kulbarsch |
| 19) | Wohnungsfürsorgeangelegenheiten | RAI'in Schmitz-
Wunderlich |
| 20) | Bau- und Mietvertragsangelegenheiten einschließlich
Raumprogramm u. Kantinenvertragsangelegenheiten | RAF Mathews
RBe Moll |
| 21) | Mitwirkung bei Dienstaufsichts- und
Disziplinarangelegenheiten im nichtrichterlichen Dienst | |
| 22) | Mitarbeitergespräch ("Jahresgespräch") | Gruppenleitung |
| 23) | Verschlussachen | |
| 24) | Amtshilfeersuchen | RBe Kulbarsch |
| 25) | Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofes | |

- 26) Prüfungsbeanstandungen des staatlichen Rechnungsprüfungsamtes, des Landessozialgerichts und des Bezirksrevisors für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit NRW
- 27) Betriebliches Eingliederungsmanagement für den nichtrichterlichen Dienst RAI'in Pulina / Gerke
- 28) Angelegenheiten, in denen er die Bearbeitung an sich zieht
- 29) Telearbeit RBe Kulbarsch
RBe Moll
- 30) Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes **Prüfer:**
RBe Dreßler
RBe Bugenings
RAfrau Mathews
RI'in Kalinowski
RAI'in Pulina
RAI'in Gerke
RAI'in Schmitz-Wu.
RBe Funke

II. Regierungsamtfrau

Mathews

Vertretung zu 1:

RBe Funke / RI'in Kalinowski

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 Kassenwesens - EPOS	RBe Funke RBe 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 Kalinowski
RAI'in Schmitz-
Wunderlich |
| 6) | Beauftragte des Arbeitgebers für Angelegenheiten
des Arbeits- und Gesundheitsschutzes | |
| 7) | Vollziehung von Kassenanweisungen | RBe Funke |
| 8) | Hausverwaltungsangelegenheiten | JHW Kindler |
| 9) | Mitwirkung bei Bau- und Mietvertragsangelegenheiten
einschließlich Raumprogramm u. Kantinen-
angelegenheiten | |
| 10) | Organisationsangelegenheiten | |
| 11) | Überwachung der Führung des Gegenstandsver-
zeichnisses - Anlagenbuchhaltung - | RBe Funke
RBe Moll |
| 12) | Fortbildung im nichttrichterlichen Dienst einschließlich
Dienstreisegenehmigungen | RAI'in Schmitz-
Wunderlich |
| 13) | Mitwirkung Gesundheitsmanagement | |
| 14) | Kfz - Sachbearbeiter nach § 8 KfzR | RBe Kulbarsch |
| 15) | Stundung und Erlass einer Forderung einschließlich
Insolvenzverfahren | RAI'in Schmitz-
Wunderlich |
| 16) | Kantinenangelegenheiten - allgemeiner Art -
(Reparaturen, Bestandsprüfungen, etc.) | N. N. |
| 17) | Vorschlag- und Vordruckwesen mit Ausnahme der
Beschaffung - Vordruckverwaltung | |

- 18) Mitwirkung in TV-L Angelegenheiten, der Führung des Stellen- u. Besetzungsplans sowie der Personalplanung 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) Mitwirkung bei Behördenselbstschutzangelegenheiten
Eigensicherung des Gebäudebereichs "Sozialgericht"

III. Regierungsinspektor

N. N.

Vertretung zu 2 - 8:

RI'in

Kalinowski

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 Fernspreckgebühren RAI'in Martini-Wittig
RAI'in Gerke
- 7) Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst
- 8) Umzug u. Einrichtung von Arbeitsplätzen für den JHW Kindler
nichtrichterlichen und richterlichen Dienst nach Weisung

IV. Regierungsinspektorin

Kalinowski

Vertretung zu 1:

RAFrau Mathews / RBe Funke

Vertretung zu 2 - 11:

RAFrau

Mathews

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Archivangelegenheiten (Landesarchiv)	N. N.
3)	Justizauktion	
4)	Handbuch zur Organisation der Arbeit in der Geschäftsstelle und in den Serviceeinheiten	
5)	Organisation der Zahlstelle (Zahlstellenaufsichtsbeamter)	

- | | | |
|-----|---|-------------|
| 6) | Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung u. ergänzende Anordnungen | |
| 7) | Dienst- u. Verkehrsunfälle einschließlich Ersatz von Sachschäden sowie Schadensersatzleistungen für den nichtrichterlichen Dienst | RBe Moll |
| 8) | Neueinstellungen - u.a. Einarbeitungskonzept für neu eingestellte Mitarbeiter | RBe Moll |
| 9) | Umzug u. Einrichtung von Arbeitsplätzen nach Weisung für den nichtrichterlichen und richterlichen Dienst | JHW Kindler |
| 10) | Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst (u.a. Organisation) | |
| 11) | Mitwirkung in der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes | |

Vertretung zu 1 - 12, 15:	RBe	Moll
Vertretung zu 13 u. 14:	RBer	Bugenings

Lfd. Nr.	Sachgebiet
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 E²A
- 16) Multiplikator EUREKA-Fach
- 17) Jitsi (u. a. Online-Verhandlungen)

II. Regierungsamtsinspektorinnen

**Pulina
Gerke**

Vertretung zu 1 - 12: RBe
weitere Vertretung zu 1 - 3, 7 - 10: RBe

Kulbarsch
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 - 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

Kuschewski

Vertretung zu 1, 2, 4, 5:

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) Hausverwaltungsangelegenheiten - Schlüsselverwaltu JHW Kindler
- 5) 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**

Vertretung:

N. N.

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

VII. Regierungsbeschäftigte

Moll

Lfd. Nr.	Sachgebiet
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)	Sachbearbeiterin in der 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

IX. Regierungsbeschäftigte

Terhardt

Vertretung:

RBe

Dreßler

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

- 1) Vorzimmer des Präsidenten
- 2) Schreibarbeiten 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

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 ² 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

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

- 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 / RBer Kindler / Meder

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

- 1) Mitwirkung in Archivangelegenheiten

XIV. Regierungsbeschäftigter**N. N.**

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 Kleckers / Willems / Storek
 Vertretung zu 3 RAfrau Mathews

Lfd.	
Nr.	Sachgebiet

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

Himmelberg-Pfadt

– richterlicher Dienst

Ri'inSG

Redmer-Häußler

Vertreter:

Ri'inSG

Dr. Henneke

Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX

VizepräSG

Ostheimer

Duisburg, 25.08.2022

Der Präsident des
Sozialgerichts Duisburg
In Vertretung

Ostheimer