

**Die Präsidentin des Landessozialgerichts  
Nordrhein-Westfalen**

**G e s c h ä f t s v e r t e i l u n g s p l a n**

**für die  
Verwaltungsabteilung  
des  
Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen**

**Stand:  
1. Mai 2013**

**L 341/01 - 287**

## Übersicht

Präsidentin des Landessozialgerichts .....	3 - 4
Sekretariat .....	3
Vizepräsident des Landessozialgerichts .....	5 – 6
Sekretariat .....	3
Dezernat 1 (mit Justizariat) .....	7-11
Dezernat 2 .....	12-13
Dezernat 3 .....	14-18
Dezernat 4 .....	19-25
Dezernat 5 .....	26-32
Dezernat 6 und .....	33-39
Geschäftsleitung .....	
Vertretung der Staatskasse .....	40
Gleichstellungsbeauftragte bei dem Landessozialgericht NRW .....	40
Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz .....	40
Einstellungsberaterteam .....	40
Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen .....	41
Kontaktperson für Suchtprobleme .....	41
Beauftragte des Arbeitgebers .....	41
Datenschutzbeauftragte .....	41
Sicherheitsbeauftragte .....	41
Beauftragte für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung .....	41
Strahlenschutzbeauftragter .....	41
Leiter der Innenrevision .....	42
Changemanagerin .....	42
Organisationsberater/in .....	42

Allgemeiner Hinweis:

Richter am Landessozialgericht Dr. Blüggel übernimmt die ausgewiesenen Tätigkeiten zum 01.06.2013.

Bis dahin gilt der Vertretungsfall.

Präsidentin des LSG:	N.N.
Sekretariat:	RBe Wuszow
Vizepräsident des LSG:	Löns
Sekretariat:	RBe Paulzen
weitere Mitarbeiterin in den Sekretariaten:	RBe Ulrich
Weiterer vom Justizministerium bestellter Vertreter der Präsidentin	VRiLSG Dr. Sommer

### **Geschäftsverteilung zwischen der Präsidentin und dem Vizepräsidenten**

Präsidentin des LSG

Vertreter: Vizepräsident des LSG

Sachgebiet	Dezernat
1) Angelegenheiten der Richterinnen/Richter	1
2) Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung und Stellenausschreibung für den richterlichen Dienst	1
3) Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst des LSG	1
4) Aufteilung der Geschäfte im richterlichen Dezernatsbereich	1
5) Angelegenheiten der Richter- und Personalvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten	3, 5
6) Bewirtschaftung der Plan- und Hilfsstellen des richterlichen Dienstes	1
7) Allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung einschl. der auswärtigen Gerichtstage	1
8) Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	3
9) Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den richterlichen Dienst	1
10) Disziplinarangelegenheiten der Richter/innen sowie Beamtinnen und Beamten	1
11) Organisationsangelegenheiten im richterlichen Bereich	2

Sachgebiet	Dezernat
12) Sachhaushalt	5
13) Innenrevision (Korruptionsprävention)	5
14) Aus- und Fortbildung im richterlichen Bereich	1, 2
15) Organisationsentwicklung, Benchmarking, Qualitätsmanagement etc.	2
16) Justiziarangelegenheiten	1
17) Angelegenheiten des Datenschutzes	4
18) Informationsfreiheitsgesetz	4
19) Statistiken	3
20) Informationstechnik einschl. der Beteiligungsverfahren	4
21) Bau-, Grundstücks-, Post- und Fernmeldeangelegenheiten des LSG einschl. der Eigensicherung des Dienstgebäudes	6
22) Organisationsordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	3
23) Kraftfahrzeugangelegenheiten	6
24) Angelegenheiten der Gesetzgebung	1
25) Öffentlichkeitsarbeit/Auslandskontakte	1
26) Eingaben aus der Bevölkerung einschl. Petitionen	3
27) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	5
28) Orden und Ehrenzeichen	3
29) Dienstausweise	1
30) Im Übrigen: alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, besonderer Wichtigkeit oder großer finanzieller Tragweite	

Vizepräsident des LSG

Vertreter: Präsidentin des LSG

Sachgebiet	Dezernat
1) Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamten	1, 5, 6
2) Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten	5, 6
3) Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare, Praktikantinnen/Praktikanten	3, 6
4) Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	5, 6
5) Bewirtschaftung der Planstellen, Stellen und Hilfsstellen für den nichtrichterlichen Dienst	5
6) Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst	5
7) Prüfung der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes	6
8) Organisationsangelegenheiten im nichtrichterlichen Dienst einschließlich Sicherheitsdienst	2,5, 6
9) Aus- und Fortbildung im nichtrichterlichen Dienst	2
10) Geschäftsverteilungspläne für den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichte	5
11) Geschäftsverteilungspläne (Verwaltung/Geschäftsstelle - ausgenommen Dezernatsbereich -)	5, 6
12) Personalberechnungssystem „PEBB§Y-Fach“	1, 5
13) Angelegenheiten der Gesetzgebung	1
14) Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen	1, 5
15) Unfall-, Schadens- und Regressangelegenheiten	3
16) Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	3
17) Vordruckwesen	3, 6
18) Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation	3

Sachgebiet	Dezernat
19) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter und des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	3
20) Ordensangelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	3
21) Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscherinnen/Dolmetscher und Übersetzerinnen/Übersetzer	3
22) Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger	3
23) Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und der Rechtsbeistände	2
24) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	3
25) Beschaffungswesen - ohne IT-Hard- und Software -	6
26) Bau-, Grundstücks-, Post- und Fernmeldeangelegenheiten der Sozialgerichte einschl. der Eigensicherung der Dienstgebäude	6
27) Vermögensrechtliche Angelegenheiten	5
28) Kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten	3
29) Rechtskundeunterricht	3
30) Personalverwaltungsprogramm „PersNRW“	5
31) Im Übrigen: alle Angelegenheiten, die nicht besonders aufgeführt sind.	

## Dezernat 1 Richter- und Presseangelegenheiten

Angelegenheiten der Richterinnen/Richter – ohne Nebentätigkeiten - und des Richterrechts, Personalplanung und Bedarfsberechnung, Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter, Disziplinarangelegenheiten, allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung, Geschäftsverteilung, Dienstreisegenehmigungen, Veröffentlichungen von Personalnachrichten, Dienstausweise, Angelegenheiten der Gesetzgebung, Justitiarangelegenheiten, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Dezernent: Richter am Landessozialgericht Wolff-Dellen  
Vertretung:  
Richterin am Landessozialgericht Dr. Poncelet

Mitwirkung zu 1.3 und 1.4b nach Zuweisung durch den Dezernenten 1:  
VRiLSG Dr. Weißling-Schregel, RiLSG Dr. Blüggel, Ri'inLSG Frielingsdorf,  
Ri'inLSG Dr. Kniesel, Ri'inLSG Dr. Poncelet, Ri'inLSG Schockenhoff,  
RiLSG Dr. Kühl

Weitere richterliche Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Angelegenheiten der Gesetzgebung: (1.19)  
Richter am Landessozialgericht Dr. Blüggel  
(Sachgebiete AL, AS, BK, EG, P, SB/VE sowie SGG und SGB)

Richterin am Landessozialgericht Dr. Kniesel  
(Sachgebiete AY, KG, KR/KA, R, SO, U)

Vertretung:  
gegenseitig

Justitiarangelegenheiten: (1.20)  
Richter am Landessozialgericht Dr. Blüggel

Vertretung:  
Richterin am Landessozialgericht Dr. Kniesel

Sachgebietsleitung:  
ROI Scheufens/RAR'in Jacobasch zu 1.11 und 1.12  
(gegenseitig)

Angelegenheiten der Richterinnen und Richter auf Probe	(1.4)
Disziplinarangelegenheiten	(1.5)
Pressesprecherangelegenheiten	(1.21)
Personalbedarfsberechnung – richterlicher Dienst – nach PEBB§Y-Fach	(1.7)
Ausstellungen	(1.23)
Öffentlichkeitsarbeit	(1.24)
Forschungsprojekte	(1.22)
Veranstaltungen aus besonderen Anlässen	(1.26)
 Richter am Landessozialgericht Dr. Kühl Vertretung:	
Richterin am Landessozialgericht Dr. Poncelet	(1.4)
Richter am Landessozialgericht Wolff-Dellen	(1.21-1.24, 1.26)

Sachgebietsleitung:

RI Korff (ROI'in Hügging)	zu 1.23
RBe Wuszow (RI Korff)	zu 1.24

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.1	Angelegenheiten der Richterinnen/Richter und der Beamtinnen/Beamten des höheren Dienstes (soweit nicht besonders aufgeführt)	ROI Scheufens (RAR'in Jacobasch)
1.2	Leitlinien für die Beurteilung der Richterinnen/Richter	ROI Scheufens (RAR'in Jacobasch)
1.3	Beurteilung der Richterinnen/Richter zur Erprobung sowie Regel- und Anlassbeurteilungen	RAI'in Witt (ROI Scheufens/ RAR'in Jacobasch)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.4	Angelegenheiten der Richter/innen auf Probe	
	a) Einstellung	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakwoski (ROAR'in Jendzrey) Mitarbeiterinnen: RBe Paulzen / RAI'in Witt
	b) Beurteilung	RAI'in Witt (RAI'in Lehnen)
	c) Fortbildung	ROI'in Hügling (RBe Storb)
	d) Praxishandbuch	ROI'in Hügling (RBe Storb)
1.5	Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen / Richter, Beamtinnen / Beamte	RR Schöndeling (nach besonderer Zuweisung)
1.6	Personalplanung inkl. Berechnungen zur Personallage und Stellenausschreibung	ROI Scheufens (RAR'in Jacobasch) Mitarbeiter: RB Aeuer (RBe Korte/RBe Knauf)
1.7	Personalbedarfsberechnung - richterlicher Dienst - einschließlich Umsetzung PEBB§Y-Fach	RAR'in Jacobasch (ROI'in Borrmann/ ROI Scheufens) Mitarbeit: RBe Aeuer (RBe Korte, RBe Knauf)
1.8	Personalausgabenbudgetierung des richterlichen Dienstes	ROI Scheufens (RR Schöndeling)
1.9	Personalnachrichten, Stellenausschreibungen und Veröffentlichungen im Justizministerialblatt und in anderen Medien	RAR'in Jacobasch (ROI Scheufens) Mitarbeiterin: RAI'in Gockel (RBe Preißner)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.10	Angelegenheiten der Frauenförderpläne	ROI'in Borrmann (RAR'in Jacobasch)
1.11	Dienstreisegenehmigungen Richterinnen/Richter	RAI'in Witt (ROI Scheufens) Mitarbeiterin: RBe Preißner (RBe Waller )
1.12	Dienstausweise	RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
1.13	Koordinierung der Angelegenheiten der Steuerungsgruppe	RAI'in Witt (RAR'in Jacobasch / ROI'in Hüging)
1.14	Vorbereitung dezernatsübergreifender Dienstbesprechungen und Veranstaltungen	RAI'in Witt (RAR'in Jacobasch / ROI'in Hüging)
1.15	Geschäftsverteilungsplan (Rechtsprechung und Verwaltung richterlicher Dienst) des LSG	RAR'in Jacobasch (ROI Scheufens)
1.16	Allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung einschließlich der auswärtigen Gerichtstage	RAR'in Jacobasch (ROI Scheufens)
1.17	Koordinierung dezernatsübergreifender Angelegenheiten, soweit nicht ausdrücklich ausschließlich einem anderen Dezernat zugewiesen	RAR'in Jacobasch (ROI Scheufens)
1.18	Übergreifende zusammenhängende Angelegenheiten des Dezernenten 1, ggf. auch anderer Dezernate nach Weisung der Präsidentin	RR Schöndeling
1.19	Angelegenheiten der Gesetzgebung	Mitarbeiter/in: ROI'in Tölle/ RR Schöndeling
1.20	Justiziarangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (RR Schöndeling)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.21	Pressesprecherangelegenheiten	RBe Wuszow (1. RBe Paulzen 2. RBe Ulrich)
1.22	Forschungsprojekte	ROI'in Wacke (ROI'in Hügling)
1.23	Organisation von Ausstellungen	RAI'in Bardt/RBe Haase
1.24	Öffentlichkeitsarbeit	(1. RBe Paulzen/ 2. RBe Ulrich) Mitarbeiterinnen: RAI'in Bardt/RBe Haase
1.25	Erstellen von Einladungen, Faltblättern, Namensschildern, Pressemappen, Plakaten einschließlich Brennen von Präsentations-CDs im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	RBe Aeuer (RBe Korte/RBe Knauf)
1,26	Organisation von Veranstaltungen aus besonderen Anlässen	ROI'in Hügling (RAfr. Migos / ROI'in Wacke)

## Dezernat 2

### Fortbildung, Organisation und Organisationsentwicklung

Gerichtsorganisation, Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter, Personalangelegenheiten nach besonderer Zuweisung, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Fortbildung

Dezernenten: Richter Landessozialgericht Dr. Blüggel  
Vertretung:  
Richter am Landessozialgericht Dr. Kühl

Weitere richterliche Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Medizinische Fortbildung und Symposien (2.10)  
Vizepräsident des Sozialgerichts Aachen Dr. Tintner  
Vertretung:  
Richter am Landessozialgericht Dr. Blüggel

Sachgebietsleitung:  
RBe Storb (ROI'in Hüging) zu 2.9

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.1	Leitlinien der Organisations- und Personalentwicklung	ROI'in Borrmann / ROI'in Wacke (gegenseitig)
2.2	Berichtswesen/Managementinformationssystem (MIS)	RAR'in Jacobasch (ROI'in Borrmann)
2.3	Benchmarking	ROI'in Borrmann / ROI'in Wacke (gegenseitig)
2.4	Organisation, Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse von Beteiligten- und Mitarbeiterbefragungen	ROI'in Borrmann (ROI'in Wacke)
2.5	Qualitätsmanagement	RAR'in Topka / ROI'in Wacke (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.6	Mitarbeitergespräche im Rahmen der Organisations- und Personalentwicklung (z.B. Jahresgespräche, Jour-Fixe-Gespräche)	ROI'in Wacke (ROI'in Tölle)
2.7	Angelegenheiten der Organisationsberater/innen und Changemanager/innen einschließlich deren Fortbildung	ROI'in Borrmann / ROI'in Wacke (gegenseitig)
2.8	Betriebliches Gesundheitsmanagement bei dem Landessozialgericht NRW und den Sozialgerichten	RAfr. Migos (ROI'in Borrmann)
2.9	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten insgesamt (einschl. gerichtsinterne Schulung der Servicekräfte)	
	a) allgemein	ROI'in Hüging/RBe Storb und RAI'in Witt im Einzelfall (gegenseitig)
	b) Organisation von hausinternen Veranstaltungen, Erfassung der Fortbildungsdaten, Abrechnungen, Auswertung von Fragebögen	RBe Haase (RAI'in Bardt)
	c) Vergütung für Nebentätigkeiten bei der Aus- und Fortbildung und für Prüfungstätigkeit	RBe Haase (RAI'in Bardt)
2.10	Medizinische Fortbildung und Symposien	RAfr. Migos / ROI'in Hüging (gegenseitig) Mitarbeiterinnen: RBe Haase RAI'in Bardt

## De z e r n a t 3

### Verwaltungsangelegenheiten der Rechtspflege

- A. Vertretung der Präsidentin / des Präsidenten des Landessozialgerichts NRW in Verfahren betreffend die Entschädigung aus dem Gesetz über den Rechtsschutz in überlangen Gerichtsverfahren:

Richter am Landessozialgericht Dr. Blüggel

Vertretung:

Richterin am Landessozialgericht Dr. Poncelet

Sachbearbeiter/in: RAR'in Jacobasch  
(ROL'in Tölle)

- B. Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter, Orden und Ehrenzeichen, Angelegenheiten der Referendarinnen/ Referendare, Dienst- und Verkehrsunfälle, Schadenersatzansprüche, Personalangelegenheiten nach besonderer Zuweisung, Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger, Auslandskontakte, Organisationsordnung und Aktenordnung -SGB-, Verfahrensstatistiken, Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (einschließlich des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter), Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzern einschl. deren Entschädigung/Vergütung (Honorarvereinbarungen pp.), medizinische Fortbildung, Symposien, Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und Rechtsbeistände, Rechtskundeunterricht, Rechtshilfeverkehr, Geschäftsprüfungen, Dienstaufsichtssachen, Petitionen, Bücherei, berufskundliche Dokumentation, Tarifsammlung

Dezernentin: Richterin am Landessozialgericht Dr. Poncelet  
Vertretung:  
Richter am Landessozialgericht Wolff-Dellen

#### Weitere richterliche Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (einschließlich des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter):

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Allgeier (3.18 -, 3.20)

Vertretung:

Richterin am Landessozialgericht Dr. Poncelet

Dienstaufsichtssachen und Petitionen

Richterin am Landessozialgericht Frielingsdorf (3.27 - 3.28)  
(Endziffern 6-0)

Vertretung:  
Richterin am Landessozialgericht Dr. Poncelet

Bücherei (3.29,  
Richterin am Landessozialgericht Schockenhoff 3.30)

Vertretung:  
Richterin am Landessozialgericht Dr. Poncelet

Sachgebietsleitung:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. RAR'in Jacobasch<br>(ROI Scheufens) | zu 3.4 und 3.17           |
| 2. RBe Wuszow<br>(ROI Scheufens)       | zu 3.13, 3.18             |
| 3. RBe Storb<br>(RI Korff)             | zu 3.16                   |
| 4. ROI'in Tölle<br>(RI Korff)          | zu 3.1 b und 3.19         |
| 5. RAR Rumpel<br>(ROI'in Tölle)        | zu 3.21, 3.22, 3.29, 3.30 |

Mitwirkung zu 3.26:

VRiLSG Dr. Weißling-Schregel, RiLSG Dr. Blüggel, Ri'inLSG Frielingsdorf, Ri'inLSG Dr. Kniesel, Ri'inLSG Dr. Poncelet, Ri'inLSG Schockenhoff, RiLSG Dr. Kühn, RiLSG Wolff-Dellen

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.1	a) Akteneinsicht sowie sonstige - nicht die Verfahren betreffende – Angelegenheiten,	ROI'in Tölle (RAR'in Jacobasch)
	b) Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Angelegenheiten	RBe Hartung (RA'in Bardt / RBe Haase)
3.2	Auslandskontakte	ROI'in Tölle (RAR'in Jacobasch)
3.3	Allgemeine Angelegenheiten der Richtervertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten und der schwerbehinderten Menschen des richterlichen Dienstes	RAR'in Jacobasch (ROI Scheufens)
3.4	Orden und Ehrenzeichen	RBe Preißner (RBe Waller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.5	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadenersatzleistungen	RI Korff (ROI'in Hüging)
3.6	Schadenersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	RI Korff (ROI'in Hüging)
3.7	Stundung, Niederschlagung, Erlass einer Forderung	RAR Rumpel (ROI'in Borrmann)
3.8	Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger	RBe Haase (RAI'in Bardt)
3.9	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	RAR Rumpel (RA'in Borrmann)
3.10	Organisationsordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	RAR Rumpel (ROI'in Hüging)
3.11	Übersendung von Entscheidungen bei Zulassung der Revision sowie von Vorlagebeschlüssen	RBe Hartung (RAI'in Bardt/RBe Haase)
3.12	Geschäftsstatistiken, Verfahrensstatistiken, Bundesstatistik, Länderübersicht einschließlich IT-Vorgaben	RAR'in Jacobasch (ROI'in Borrmann/ ROI Scheufens) Mitarbeit: RBe Aeuer (RBe Korte/Knauf)
3.13	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten in der jur. Ausbildung einschließlich der Zuweisung zu den ausbildenden Richterinnen/Richtern	(RBe Paulzen/ RBe Ulrich)
3.14	Nebentätigkeiten der Richterinnen/Richter	RAR'in Jacobasch (ROI Scheufens)
3.15	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RBe Haase (RAI'in Bardt)
3.16	Vordruckwesen mit Ausnahme der Beschaffung, Formularwesen	Mitarbeiter: RBe Aeuer (RAI'in Saint-Macary)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.17	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter a. einschl. Ordensangelegenheiten - b. Entschädigung	RBe Preißner (RAI'in Gockel/ RBe Waller) RAR Rumpel (ROI'in Borrmann)
3.18	Angelegenheiten des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	RBe Haase (RAI'in Bardt)
3.19	Festsetzung der zu erstattenden Aufwendungen der Kriegsofervverbände für die Fortbildung der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter (Titel 684 00)	RAI'in Bardt (RBe Haase)
3.20	Personalplanung inkl. Berechnungen zur Personallage und Stellenausschreibung	ROI Scheufens (RAR'in Jacobasch) Mitarbeiter: RB Aeuer (RBe Korte/RBe Knauf)
3.21	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen einschl. Führung und Pflege der Verzeichnisse, Erfassung für das Intranet und Abwicklung der Korrespondenz	RBe Haase (RBe Hartung)
3.22	Allgemeine Angelegenheiten der Entschädigung/Vergütung der Zeuginnen/ Zeugen, Beteiligten, Übersetzer/innen, Dolmetscher/innen und Sachverständigen	RAR Rumpel (ROI'in Borrmann)
3.23	Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/ Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RR Schöndeling (ROI'in Tölle)
3.24	Rechtskundeunterricht	RBe Wuszow (RBe Paulzen)
3.25	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	ROI'in Tölle (ROI'in Wacke/ROI'in Hüging)
3.26	Leitung und Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	RAR'in Jacobasch (ROI'in Borrmann)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.27	Dienstaufsichtssachen, die in eigener Zuständigkeit bearbeitet werden, und Zuschriften aus der Bevölkerung - soweit der Sachzusammenhang keine andere Zuordnung gebietet -	ROI'in Tölle (1. ROI'in Hüging 2. ROI'in Borrmann)
3.28	Dienstaufsichtssachen mit Berichtspflicht, insbesondere Petitionsangelegenheiten	ROI'in Tölle (1. ROI'in Hüging 2. ROI'in Borrmann)
3.29	Angelegenheiten der Bücherei des Landessozialgerichts und sonstige Büchereiangelegenheiten	mit Ausnahme der Verwaltung der Bücherbestände RBe Haase (RAI'in Bardt)  Büchereiverwalterinnen: RBe Döring / Malik Mitarbeiter: OAM Stenger
3.30	Angelegenheiten der Rechtskartei und der berufskundlichen Dokumentation, Tarifsammlung	RBe Malik (RBe Döring)
3.31	Güterichter/Mediation	ROI'in Borrmann/ ROI'in Wacke (gegenseitig)

## Dezernat 4 Informationstechnik

IT-Organisation, IT-Beschaffung, IT-Technik, Fachanwendung, elektronischer Rechtsverkehr, Betreuungsverbund, Angelegenheiten des Datenschutzes und des Informationsfreiheitsgesetzes,, Personaleinsatz

<u>Dezernent/in:</u>	RiLSG Söhngen Leitender Regierungsdirektor Gliese Vertretung: Gegenseitig mit Ausnahme Richter am Landessozialgericht Dr. Blüggel  Richter am Landessozialgericht Dr. Kühl	zu 4.1 – 4.8 zu 4.9 – 4.39  zu 4.2 und 4.3:  zu 4.7 und 4.8
Leiter der IT-Abteilung:	Regierungsbeschäftigter Hoffmann Vertretung: Regierungsbeschäftigte Luzinski  <u>Sachgebietsleitung:</u> 1. RBer Hoffmann  (RBe Luzinski) 2. RBe Luzinski (RBer Hoffmann) <u>Unterstützung bei der IT-Sachbearbeitung:</u> RO'in Bormann	zu 4.10, 4.14, 4.16, 4.36

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.1	IT-Außenvertretung (IT-Ausschuss, IT-Beirat, Koordinierungsausschuss Elektronischer Rechtsverkehr, IT-Beauftragtentreffen, ETC)	RBer Hoffmann/ RB Luzinski/RBer Hetzel (gegenseitig)
a)	IT-Ausschuss	--
b)	Koordinationsausschuss elektron. Rechtsverkehr, Treffen der IT-Beauftragten, ETC, EGVP, EGVP-Verfahrenspflegeausschuss	RBer Hoffmann, RBe Luzinski
c)	Standardisierungsausschuss, Verfahrenspflegeausschuss „Digitales Diktieren“, Ergon. E-Akte, PAULA-Forum	RBer Hoffmann, RBe Luzinski
d)	Verfahrenspflegeausschüsse „Informationssysteme“ und „NRWe“	RBe Luzinski RBer Hoffmann
e)	Virusschutz FEP	RBe Knauff / RBer Pollakowski

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.2	IT am Richterarbeitsplatz	RBer Hoffmann/ RBe Luzinski/RBer Hetzel (gegenseitig)
4.3	Elektronischer Rechtsverkehr / EGVP	RBer Hoffmann/RBer Streuer (gegenseitig)
4.4.	Angelegenheiten des Datenschutzes, Internetkontrolle	ROI'in Wacke (ROI'in Hüging)
4.5	Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes	RI Korff (ROI'in Hüging)
4.6	Umsetzung des richterlichen Geschäftsverteilungsplans in LISA-WEB (Verteilung)	RBe Knauf/RBer Aeuer (gegenseitig)
4.7	Internet-Auftritte	RBe Luzinski/RBer Aeuer
4.8	Online-Redaktion	
	a) Inhaltliche Betreuung	ROI'in Borrmann (RAR'in Jacobasch)
	b) Technische Administration	RBe Luzinski/RB Aeuer/ RBe Knauf
	Anmerkung: Eine Unterstützung erfolgt durch VRILSG Dr. Weßling-Schregel im Bereich Bürgerservice	
4.9	Personaldatenpflege	RBe Paulzen (RBe Ulrich)
4.10	Fachanwendung LISA WEB Programmierung einschl. Funktionstest, Dokumentation und Präsentation	RBe Luzinski/ RBer Streuer
4.11	Test von validierten Komponenten	RBer Streuer, RBer Hoffmann (gegenseitig)
4.12	Beschaffung von Hard- und Software sowie Verbrauchsmaterialien	RBer Streuer (RBer Hoffmann) RBe Luzinski)

4.13 Organisation der Schulung einschließl. Entwicklung der Schulungsunterlagen, Schulung der Dozenten und Anwender sowie Schulungslogistik  
 RBer Streuer,  
 RBer Hoffmann,  
 RBe Luzinski  
 (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.14	Angelegenheiten der Personalvertretungen (einschl. Präsentation von Programmen)	RBer Hoffmann/ RBe Luzinski (gegenseitig)
4.15	Zentraler IT-Betreuungsverbund	RBe Knauf/ RBer Pollakowski RBer Aeuer (nach Bedarf)
4.16	Lokaler IT-Service entsprechend dem Aufgabenkatalog	1. RBer Aeuer, 2. JBer Dargel, 3.RBer Thom, 4. RBer Larisch (gegenseitig) und bei Umzügen: RBer Lyttek, RBer Heller (gegenseitig)
4.17	IT-Systemtechnik einschl. Hardware-Reparaturen	RBer Streuer/ RBer Pollakowski, RBer Aeuer, RBer Larisch (gegenseitig)
4.18	Installation und Konfiguration einschl. Funktionstest und Dokumentation	
	a) Datensicherungssysteme	RBer Streuer, RBer Pollakowski
	b) Systeme Softwareupdates SCCM	RBer Streuer, RBer Pollakowski
	c) Images Server	RBer Hoffmann, RBer Streuer, RBer Pollakowski
	d) Images Arbeitsplatz Windows	RBer Hoffmann, RBer Streuer, RBer Pollakowski
	e) Virtualisierungsplattformen ESX	RBer Hoffmann, RBer Streuer, RBer Pollakowski

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.19	Netzwerkanbindung an das Landesverwaltungsnetz (WAN, Router)  Administration über IT.NRW	
	a) Beschaffung	RBer Streuer, RBer Hoffmann
	b) Störungsbeseitigung	RBer Streuer, RBer Pollakowski und ggf. Sachbearbeiter/in „Liegenschaften“
4.20	Aktive und passive Netzwerkkomponenten (LAN, Switch)	
	a) Administration	über IT.NRW
	b) Beschaffung, Gutachtenerstellung	RBer Streuer, RBer Hoffmann
	c) Störungsbeseitigung	RBer Streuer, RBer Pollakowski und ggf. Sachbearbeiter/in „Liegenschaften“
4.21	Justiz-Online (technisch)	RBe Luzinski (RBer Streuer)
4.22	Internetdarstellung SGB NRW	
	a) Webmaster	RBer Aeuer, RBe Knauf, RBe Luzinski, RBer Streuer
	b) Webbetreuer	RBer Aeuer, RBe Knauf, RBe Luzinski, RBer Streuer
	c) Inhaltlich	s. Öffentlichkeitsarbeit Dez. 1.24
4.23	Gemeinsame Internetpräsentation der Sozialgerichtsbarkeiten der Länder NRWe-Export Benutzeradministration extern Benutzeradministration SGB intern Datenpflege der Sozialgerichte	RBe Luzinski, RBer Streuer

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.24	Abstellen von Dateien / Dokumenten	
	a) Internet	RBe Hartung (RAI'in Bardt / RBe Haase)
	b) Intranet (Entscheidungen)	RBe Waller (RBe Preißner)
4.25	Datensicherungseinrichtung, Backup-Exec	
	a) Administration (über Betreuungsverbund)	RBer Streuer, RBer Pollakowski, RBe Özel, RBe Knauf
	a) Beschaffung	RBer Streuer, RBer Hoffmann
4.26	Verfahrenspflegestellen	
	a) Lisa Web	
	aa) Konzeptionierung, Anforderungsanalyse	RBer Hoffmann, RBe Luzinski
	bb) Feinkonzept und Programmierung	RBe Luzinski, RBer Streuer
	cc) Funktionstest	RBe Luzinski, RBe Knauf, RBer Streuer
	dd) Support	RBe Luzinski, RBer Pollakowski, RBer Streuer
	ee) Betrieb und Datensicherung	RBe Luzinski, RBer Streuer
	b) Bibliotheksprogramm SGB	
	aa) Support	RBe Luzinski
	bb) Betrieb und Datensicherung	RBe Luzinski, RBer Streuer
4.27	Bearbeiten der Plausibilitätsprüfung (LDS) im Bereich der Zählkarten	RBer Aeuer, RBer Pollakowski, RBe Knauf

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.28	Datenbankadministration	
	a) Inhaltlich	RBer Hoffmann, RBe Luzinski. RBer Streuer
	b) technisch Linux-Server	RBe Luzinski, RBer Streuer
	c) technisch Windows-Server	RBer Hoffmann, RBer Pollakowski
4.29	Erstellen von IT-Anleitungen	RBe Luzinski, RBer Hoffmann, RBer Streuer
4.30	Besucherinformationssysteme	
	a) Hardware Beschaffung	RBer Streuer, RBer Hoffmann
	b) Datenanlieferung aus Fachanwendung	RBe Luzinski, RBer Streuer
	c) technisch	RBer Pollakowski, RBer Streuer
4.31	Zeiterfassung / Zutrittskontrolle Novatime	
	a) Hardware Beschaffung	RBer Streuer, RBer Hoffmann
	b) Datensicherung	RBer Pollakowski, RBer Streuer
	c) technisch / Störungsbeseitigung	RBer Streuer, RBer Pollakowski
4.32	IT-Statistik / Basisdatenkatalog	RBer Streuer, RBer Pollakowski
4.33	Koordination, Ausführung und Pflege HSK	RBe Knauf, RBer Aeuer, RBer Pollakowski
4.34	IT-Unterstützung bei Betrieb DHL	RBer Pollakowski, RBer Streuer
4.35	Vorbereitung und Konzeptionierung des Einsatzes von EGVP	RBer Hoffmann, RBer Pollakowski

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.36	Konzeptionierung und Durchführung von Migrationen (auch Windows 7) nach den Vorgaben der Steuerungsgruppe und dem JM als Vorbereitung der Sozialgerichtsbarkeit auf die IT-Zentralisierung der Justiz im Bereich - Server und AP-Infrastruktur und Arbeitsplätze  - Fachanwendung Migration	RBer Hoffmann/RBe Luzinski/ RBer Streuer/RBer Hetzel (gegenseitig)  RBer Hoffmann / RBer Pollakowski / RBer Streuer (gegenseitig) RBe Luzinski / RBer Streuer (gegenseitig)
4.37	IT-Angelegenheiten nach besonderer Zuweisung	RBer Hetzel
4.38	Einführung einer elektronischen Akte und eines Dokumentenmanagements in der Sozialgerichtsbarkeit	
	a) Konzeptionierung, Anforderungsanalyse	RBer Hoffmann, RBe Luzinski
	aa) Konzeptionierung, Anforderungsanalyse PKI-Infrastruktur	RBer Hoffmann, RBer Hetzel
	b) Feinkonzept, Programmierung Lisaweb	RBe Luzinski, RBer Streuer
	c) Feinkonzept, Programmierung Sharepoint	RBe Özel, RBer Hoffmann, RBer Streuer
	d) Funktionstest	RBe Luzinski, RBe Özel, RBe Knauf, RBer Streuer
	e) Systemadministration, System	RBer Streuer, RBer Pollakowski
	f) Systemadministration, Rechte Betrieb	RBe Özel, Rber Pollakowski, RBer Streuer
	g) Support	RBe Özel, RBer Pollakowski, Rber Streuer
	h) Betrieb und Datensicherung	RBe Luzinski, RBer Streuer

4.39 Multifunktionsgeräte als Kopierer in der Sozialgerichtsbarkeit

Hardware Beschaffung/Störungsabwicklung

RBer Streuer,  
RBer Hoffmann

## De z e r n a t 5

### Personalangelegenheiten nichtrichterlicher Dienst, Haushalt, Beauftragter für den Haushalt

Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamten, Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter, Tarifbeschäftigten und Auszubildenden, Organisation, Allgemeine Dienstaufsicht, Personalvertretung, Schwerbehinderten, Beauftragter für den Haushalt, Besoldungs- und Tarifangelegenheiten der Bediensteten, Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, Kostenrechtliche Angelegenheiten, Dienstreisegenehmigungen, Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten, Beihilfeangelegenheiten, Reisekosten, Trennungsentschädigung, Umzugskostenangelegenheiten, Geschäftsverteilung (Verwaltung) für den nichtrichterlichen Dienst, Personaleinsatzmanagement, Justizinterner Arbeitsmarkt, Neue Steuerungsmodelle (Budgetierung und EPOS), Personalbedarfsberechnung PEBB§Y-Fach für den Bereich des nichtrichterlichen Dienstes, Innenrevision, Prüfungen durch den Landesrechnungshof/ Staatliche Rechnungsprüfungsämter, Einführung des Personalverwaltungsprogramms PersNRW

Dezernent: Leitender Regierungsdirektor Gliese  
Vertretung:  
Oberregierungsrätin Brückner

Sachgebietsleitung:

ROAR'in Jendrzey

(RAR'in Topka/ROI'in Wojtakowski)

zu 5a.15, 5a.17, 5a.26, 5.a 27,  
5a.28 und 5a.31

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.1	Allgemeine Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten - soweit nicht besonders aufgeführt -	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
5.2	Angelegenheiten der Beamtenanwärter/innen	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
5.3	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten LSG, Du, Ge, K, Ms Ac, De, Dü, Do	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendrzey)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.4	Personalausgabenbudgetierung a) Allgemeines	RR Schöndeling (RAR'in Topka/ RAR'in Jacobasch/ ROI'in Wojtakowski)
	b) Administration d. Technik	RBer Streuer, RBer Hoffmann
5.5	Personalverteilung a) Personalplanung einschließlich allgemeine Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	b) Personalbedarfsberechnung – PEBB§Y-Fach – nichtrichterlicher Dienst	RAR'in Jacobasch (ROI'in Borrmann)
5a.6	Bewirtschaftung der Planstellen, Stellen und Hilfsstellen des nichtrichterlichen Dienstes (Personalausgabenbudget)	
	a) der Beamtinnen/Beamten und Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	b) der Tarifbeschäftigten	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendrzey)
5.7	Angelegenheiten der internen Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichtsbarkeit	RAR'in Topka / ROAR'in Jendrzey (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.8	Haushaltsangelegenheiten einschl. Personalausgabenbudgetierung - Beauftragter für den Haushalt -	
	a) Personalhaushalt der Richterinnen/Richter	ROI Scheufens (RAR'in Jacobasch)
	b) Personalhaushalt der Beamtinnen/Beamten	ROAR'in Jendrzej (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	c) Personalhaushalt der Tarifbeschäftigten	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendrzej)
	d) Sachhaushalt einschließlich Berichtswesen	RAfr Migos (ROI'in Wacke)
5.9	Einführung des Personalverwaltungsprogramms Pers NRW	ROAR'in Jendrzej (RR Schöndeling / RAR'in Topka / ROI Scheufens)
5.10	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-MV und HKR-TV)	
	a) Koordinierung	RAfr Migos (ROI'in Wacke)
	b) Administration	TV-Nr. Geschäftsstelle: RAI'in Gockel Übrige TVNrn.: RBe Malik RAI'in Möller (gegenseitig)
	A – N	
	O - Z	

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.11	Allgemeine Angelegenheiten der Personalvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten	
	a) Beamtinnen/Beamte	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka)
	b) Tarifbeschäftigte	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendrzey)
		Mitarbeiterin zu a) und b): RAI'in Bardt (RBe Haase)
5.12	Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen des nichttrichterlichen Dienstes	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski) Mitarbeiterin: RAI'in Gockel
5.13	Angelegenheiten der Auszubildenden	RR Schöndeling
5.14	Interne Personalausgleichsberechnungen	ROAR'in Jendrzey
5.15	Besoldungs-, Versorgungs-, Vergütungs- und Lohnangelegenheiten	RBe Waller - Buchstaben A - 0 - RBe Preißner - Buchstaben P - Z - (gegenseitig) <u>Festsetzung des BDA</u> ROI'in Borrmann (RAR'in Jacobasch)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.16	Interne Verwaltungsprüfung – Tarifrecht –	
	a) Sozialgericht Aachen	ROAR'in Jendrzey (ROI'in Wojtakowski)
	b) Sozialgerichte Detmold und Münster	ROI'in Tölle (RR Schöndeling)
	c) Sozialgericht Dortmund	ROI Scheufens (RR Schöndeling)
	d) Sozialgericht Düsseldorf	ROI'in Wojtakowski (ROI'in Borrmann)
	e) Sozialgericht Duisburg	RAR'in Topka (ROI'in Borrmann)
	f) Sozialgerichte Gelsenkirchen	ROI'in Borrmann (ROI'in Wojtakowski)
	g) Sozialgericht Köln	RI Korff (ROI Tölle)
	h) LSG NRW	RAR'in Jacobasch (ROI Scheufens)
	Verwaltungsregistratur	RBe Ulrich (RBe Wuszow/ RBe Paulzen)
5.17	Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten	RBe Waller (RBe Preißner)
5.18	Beihilfeangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (ROI'in Borrmann)
5.19	Angelegenheiten des Rechnungswesens	RAR Rumpel (ROI Scheufens)
5.20	Kassenangelegenheiten	RAR Rumpel (ROI'in Hüging)
5.21	Verschlussachen	RAR Rumpel (ROI Scheufens) Mitarbeiterin: RAI'in Möller

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.22	Personaleinsatzmanagement/Justizweite Ausschreibungen	RR Schöndeling/ RAR'in Jacobasch (gegenseitig) Mitarbeiterin: RBe Waller (RBe Preißner)
5.23	Prüfung der Geschäftsverteilungspläne für den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichte	RAR Rumpel (ROI Scheufens)
5.24	Angelegenheiten des Kostenrechts	RAR Rumpel/ ROI'in Borrmann/ ROI Scheufens (gegenseitig )
5.25	Dienstbesprechungen mit den Geschäftsleiterinnen/Geschäftsleitern	RR Schöndeling/ ROAR'in Jendrzey/ RAR'in Topka/ ROI Wojtakowski (gegenseitig)
5.26	Berechnung und Zahlbarmachung der Reisekosten	RBe Preißner (RBe Waller)
5.27	Trennungentschädigungsangelegenheiten	
	a) Bewilligung	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendrzey)
	b) Berechnung und Zahlbarmachung	zu b) RAI'in Bardt (RBe Haase)
5.28	Umzugskostenangelegenheiten (einschl. Berechnung und Zahlbarmachung)	RAI'in Bardt (RBe Haase)
5.29	Geschäftsverteilungsplan (Verwaltung nichtrichterlicher Dienst) des LSG	RBe Wuszow
5.30	Dienstreisegenehmigung der Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten	RR Schöndeling (ROAR'in Jendrzey/ RAR'in Topka/ ROI'in Wojtakowski) Mitarbeiterin: RBe Preißner (RBe Waller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.31	Zentrale Beschaffungsstelle für Reisedokumente	RBe Preißner (RBe Waller)
5.32	Neue Steuerungsmodelle (EPOS NRW) - Haushalt -	RAfr Migos (ROI'in Wacke)
5.33	Innenrevision (Korruptionsprävention)	RR Schöndeling (ROAR'in Jendrzey)
5.34	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen	RAR Rumpel (ROI'in Hüging) Mitarbeiterin/Mitarbeiter: nach der jeweiligen sachlichen Zuständigkeit

## Dezernat 6 und Geschäftsleitung

Dezernentin für die Geschäftsbereiche: Bau- und Grundstücksangelegenheiten, Ideenmanagement, Kraftfahrzeugangelegenheiten, Beschaffungswesen, Gleitende Arbeitszeit, Angelegenheiten des Postversandes und der Poststellen, Fernmeldeangelegenheiten, Prüfung der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes der Sozialgerichtsbarkeit (große und kleine Geschäftsprüfung), Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit.

Angelegenheiten der Geschäftsleitung des Landessozialgerichts NRW nach der Geschäftsleitungs-AV

Dezernentin und  
Geschäftsleiterin: Oberregierungsrätin Brückner

Vertretung: Leitender Regierungsdirektor Gliese (Dez. 6)  
Regierungsrat Schöndeling/ (Geschäftsleitung)  
Regierungsoberrätin Jendrzey

Sachgebietsleitung einschließlich Schlusszeichnungsbefugnis:  
RR Schöndeling zu G.8, G.9, G.16 bis G.25  
Vertretung: LRD Gliese

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1	Dienstgeschäfte, die der Geschäftsleitung in der Geschäftsleitungs-AV sowie in sonstigen Bestimmungen und Anordnungen der Präsidentin zugewiesen sind	
2	Planung, Leitung, Organisation, Überwachung und Koordinierung des Geschäftsgangs	Zahlstellenaufsichtsbeamter und Beauftragter für die Prüfung des Handvorschusses ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka/ ROI'in Wojtakowski)  Präsentieren der Verwaltungspost RAI'in Flegel (RAI'in Möller)  Empfang und Weiterleitung elektronischer Post RAI'in Möller RAI'in Flegel

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3	Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamten mit Ausnahme des höheren Dienstes (soweit nicht die Zuständigkeit eines Dezernats gegeben ist)	ROAR'in Jendrzej (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
4	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten des LSG einschließlich Schlusszeichnung	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendrzej)
5	Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit	RR Schöndeling (ROAR'in Jendrzej)
6	Angelegenheiten der Personalvertretung	RAI'in Bardt (RBe Haase)
7	Angelegenheiten der schwerbehinderten Beamtinnen/Beamten, Tarifbeschäftigten	RAI'in Gockel (RBe Waller)
8a)	Angelegenheiten der Zentralen Dienste	
	Leiter der Zentralen Dienste	RBer Thom (RBer Dargel)
	Aufgabenschwerpunkte: Poststelle / Botenmeisterei	OAM Stenger, RBer Dargel, RBer Larisch, RBer Hören
	Materialverwaltung	RBer Thom, RBer Dargel, RBer Larisch
	Zentrale Vervielfältigungsstelle	RBe Sonje
	Sicherheitsdienst / Pforte	RBe Meyer, RBer Schwarz, RBer Pella
	Fahrdienst	RBer Nebe, RBer Pella
	Hausmeister- und Maschinenmeisterdienst	RBer Lyttek, RBer Heller
	Archiv	RBer Pella / RBe Sonje
	Serviceleistungen bei hausinternen Veranstaltungen	RBe Sonje, RBe Meyer
8b)	Angelegenheiten der Post	RR Schöndeling Mitarbeiterinnen (Abrechnung): RAI'in Flegel (RAI'in Möller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
9	Flexible Arbeitszeit und besondere Arbeitszeitmodelle	RR Schöndeling Mitarbeiterin (LSG): RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
10	Geschäftsverteilung für die Geschäftsstelle	--
11	Organisationsangelegenheiten, Synergiemaßnahmen	RBe Wuszow (RBe Paulzen)
12	a) Beschaffungs- und Vordruckwesen einschließlich der Materialverwaltung	ROI'in Wacke (RAfr Migos) Mitarbeiterin: RAI'in Gockel (RBe Waller)
	b) Aussonderung / Justizauktion	RI Korff (RBer Streuer)
13	Haushaltsangelegenheiten des LSG einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel, Erteilung von Kassenanordnungen	RAfr Migos (ROI'in Wacke) Mitarbeiterin: RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
14	Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses einschließlich der Prüfung	RAI'in Möller RAI'in Flegel
15	Verwaltungsgeschäftsstelle	
	a) Personalbereich (Personalaktenführung, Urlaubskartei, Abwesenheits- und Krankenstatistik)	RAI'in Flegel (RAI'in Möller) Mithilfe: RBer Flegel RBe Haschke
	b) Sachbereich	RAI'in Möller (RAI'in Flegel) Mithilfe: RBer Flegel / RBe Haschke
	c) Digitalisieren von Verwaltungsvorgängen	RBer Aeuer (RBer Pollakowski)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
16	Hausverwaltung/ Verwaltung der Dienstgebäude des Landessozialgerichts und des Arbeitsgerichts Essen einschließlich der technischen Einrichtungen	RI Korff (ROI'in Tölle) Mitarbeiterinnen: RBe Haase (RAI'in Bardt)
	a) Ausstattung der Diensträume einschließlich Reparatur und Aussonderung von Mobiliar	Mitarbeiterinnen: RBe Haase (RAI'in Bardt)
	b) Führung des Gegenstandsverzeichnisses mit Vorsatzkarten, des Verteilungsverzeichnisses und der Benutzernachweise	RBe Preißner (RAI'in Gockel)
	c) Führung der Gegenstandskarteien	RBe Preißner (RAI'in Gockel)
	d) Verwaltung der Büromaschinen einschließlich Reparatur und Aussonderung	RBe Preißner (RAI'in Gockel)
	e) Beschaffung von Verbrauchsmaterial	RBe Haase (RAI'in Bardt)
	f) Beschaffungen von Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Hausmeisterei, Reparaturen und Aussonderungen	RBe Haase (RAI'in Bardt)
	g) Reparaturen und Wartungsarbeiten an technischen Einrichtungen	RBe Haase (RAI'in Bardt)
	h) Führung der Liste der Bilder und Gemälde (Leihgaben)	RBe Haase (RAI'in Bardt)
	i) Reservierung Sitzungssäle, Plenarsaal, Räume 100 und 212	RAI'in Bardt (RBe Haase)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
	j) Ausweise für die elektronische Zutrittskontrolle	RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
	k) Organisation betr. dienstliche Veranstaltungen	nach besonderer Regelung
	l) Besucherausweise für Zutrittskontrollen	RBe Haase (RAI'in Bardt)
17	Bau- und Grundstücksangelegenheiten einschließlich der Gebäudesicherung	RI Korff (ROI'in Tölle)
18	Parkraumbewirtschaftung des LSG	RBe Preißner (RAI'in Gockel)
19	Angelegenheiten des Justizzentrums Essen	RI Korff ( - )
20	Dienstwohnungsangelegenheiten	RBe Waller (RAI'in Gockel)
21	Fernmeldeangelegenheiten	
	a) Beschaffung	RI Korff / RBer Hetzel (IT) (ROI'in Tölle)
	b) Sonstiges (u.a. Störungsmanagement, Gesprächsdatenerfassung und Erstellung der Nachweise nach den Dienstanschlussvorschriften)	Mitarbeiterin: RBe Preißner (RBe Waller)
	c) Überprüfung dienstlich geführter Telefonate nach dem Zufallauswahlverfahren	RBe Preißner (RBe Waller)
	d) Einführung von „Voice-over-iP	RR Schöndeling / RBer Hetzel Technische Unterstützung: RBer Hoffmann
22	Kraftfahrzeugangelegenheiten	RBe Waller (RBe Preißner)
23	Kraftfahrzeugbeschaffung / Leasing (LSG)	RBe Waller (RBe Preißner)
24	Kfz-Einsatzkoordinierung	RBe Wuszow (RBe Paulzen/RBe Ulrich)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
G.25	Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschließlich der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses	RBe Waller (RBe Preißner)
26	Prüfung der Büchereibestände	RAI'in Bardt (RBe Haase)
27	Angelegenheiten der Schul-Praktikantinnen und Praktikanten	RR Schöndeling
28	Gemeinschaftspflege	Einzelfallregelung
29	Kantinenangelegenheiten (einschl. Ausstattung, Reparaturen und Aussonderungen)	RBe Haase (RAI'in Bardt)
30	Wohnungsangelegenheiten	RAI'in Möller (RAI'in Flegel)
31	Fundsachenangelegenheiten	RAI'in Möller (RAI'in Flegel)
32	Archivangelegenheiten	RBe Waller (RBe Preißner)
33	Führung der Kostenvorschussliste (§ 109 SGG)	RAI'in Bardt (RBe Haase)
34	Firmenticket	RBe Storb (RI Korff)
35	Ideenmanagement NRW und SGB (ehem. Arbeitskreis ZZ) mit Ausnahme der Vorschläge, die im Sachzusammenhang mit Aufgaben der Dezernate stehen	ROI'in Hüging (RI Korff)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
36	Prüfungen der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes der Sozialgerichtsbarkeit (große und kleine Geschäftsprüfung)	RR Schöndeling ROAR'in Jendrzey RAR'in Jacobasch RAR'in Topka
	Den Prüferinnen und Prüfern wird hierzu allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt	Mitarbeiterinnen: RAI'in Möller RAI'in Flegel RBe Waller RBe Preißner
	nur für kleine Geschäftsprüfung	RAR Rumpel RAfr. Migos ROI'in Tölle ROI'in Wacke ROI'in Borrmann ROI Scheufens RI Korff RBe Storb
37	Verwaltungsschreibdienst	{ RBe Paulzen RBe Ulrich sowie nach zusätzlicher Regelung



Haupt- und Bezirksvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen des richterlichen Dienstes: Richter am Landessozialgericht Schäfer, LSG NRW	Tel.: 0201/7992 - 335
Bezirksvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen des nichtrichterlichen Dienstes: Regierungsbeschäftigte Janke, SG Detmold	Tel.: 05231/704 - 122
Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen des nichtrichterlichen Dienstes beim LSG: Regierungsbeschäftigter Aeuer	Tel.: 0201/79 92 - 230
Kontaktpersonen für Suchtprobleme: Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Tritschler	Tel.: 0201/79 92 - 245
Regierungsamtsinspektorin Gockel	Tel.: 0201/79 92 - 233
Beauftragter des Arbeitgebers für den a) richterlichen Dienst: Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Gröne	Tel.: 0201/79 92 - 365
b) nichtrichterlichen Dienst: Leitender Regierungsdirektor Gliese	Tel.: 0201/79 92 - 283
Sicherheitsbeauftragter: Regierungsinspektor Korff	Tel.: 0201/79 92 - 381
Vertretung: Regierungsbeschäftigter Pollakowski	Tel.: 0201/79 92 - 280
Gesamtverantwortliche für das Elektronische Gerichts- und Verwaltungsfach (EGVP) bei dem LSG: Oberregierungsrätin Brückner	Tel.: 0201/79 92 - 332
Vertretung: Regierungsrat Schöndeling	Tel.: 0201/79 92 - 212
Datenschutzbeauftragte: Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Lente-Poertgen	Tel.: 0201/79 92 - 215
Vertretung: Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Gröne	Tel.: 0201/79 92 - 365
IT-Sicherheitsbeauftragter: Regierungsbeschäftigter Hoffmann	Tel.: 0201/79 92 - 353
Vertretung: Regierungsbeschäftigte Luzinski	Tel.: 0201/79 92 - 209
IT-Notfallbeauftragter: Regierungsbeschäftigter Hoffmannm	Tel.: 0201/79 92 - 353
Regierungsbeschäftigte Luzinski,	Tel.: 0201/79 92 - 209
Regierungsbeschäftigter Hetzel	Tel.: 0201/79 92 - 214
Vertretung: gegenseitig	

Beauftragte für die Durchführung  
der Gefährdungsbeurteilung  
bei dem Landessozialgericht NRW:  
Regierungsrat Schöndeling

Tel.: 0201/79 92 - 212

Strahlenschutzbeauftragter:  
Regierungsbeschäftigter Thom

Tel.: 0201/79 92 - 248

Leiter der Innenrevision:  
Richter am Landessozialgericht  
Soleta

Tel.: 0201/79 92 - 286

Vertretung:  
Regierungsoberamtsrätin Jendrzey

Tel.: 0201/79 92 - 342

Changemanagerin  
Regierungsamtsrätin Topka

Tel.: 0201/79 92 - 252

Organisationsberaterin  
Regierungsamtsinspektorin Adolph

Tel.: 0201/79 92 - 366

### **Allgemeines**

- a) Für die Bearbeitung der Gerichtsverwaltungsgeschäfte gilt im Übrigen die Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landessozialgerichts für das Land Nordrhein-Westfalen (Verfügung vom 15.12.1983 - L 341/01 - 37), die zugleich die Zeichnungsbefugnis der Dezernentinnen/Dezernenten, Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter und Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter regelt.
- b) Allen Verwaltungsangehörigen wird im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung nach dem obigen Geschäftsverteilungsplan allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt.

Essen, 15.05.2013

Die Präsidentin  
des Landessozialgerichts  
Nordrhein-Westfalen

In Vertretung

Löns