

**Die Präsidentin des Sozialgerichts
A 341/01 – 134**

Geschäftsverteilungsplan

für die

Verwaltungsabteilung

des

Sozialgerichts Aachen
ab 01.01.2021

1. Präsidentin des Sozialgerichts Dr. Poncelet

Ständiger Vertreter der Präsidentin:

Vizepräsident des Sozialgericht
Dr. Bischofs

Vorzimmer: RBe Esser
RBe Bock

Sachgebiet	Sachbearbeitung (Vertretung)
1.1 Angelegenheiten der Richterinnen und Richter	RAM Jansen-Blankenberg (RI Foth)
1.2 Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst (Angelegenheiten des Präsidiums)	RAM Jansen-Blankenberg (RI Foth)
1.3 Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	RAM Jansen-Blankenberg (RI Foth)
1.4 Dienstaufsichtsbeschwerden	RAM Jansen-Blankenberg (RR´in Gemmer)
1.5 Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten	RR´in Gemmer (RAM Jansen-Blankenberg)
1.6 Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und Dienstbefreiung für den gehobenen Dienst	
1.7 Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten	RR´in Gemmer (RAM Jansen-Blankenberg)
1.8 Personalentwicklung	RR´in Gemmer (RAM Jansen-Blankenberg)
1.9 Angelegenheiten der Richtervertretung,	RAM Jansen-Blankenberg (RR´in Gemmer)
Personal- und Schwerbehindertenvertretung	RR´in Gemmer (RAM Jansen-

	Blankenberg)
sowie der Gleichstellungsbeauftragten	RAM Jansen-Blankenberg (RR´in Gemmer)
1.10 Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	RBe Lorang-Baron RAM Jansen-Blankenberg (RI Foth)
1.11 Geschäftsprüfung nach der AV des JM v. 14.03.02 idF vom 20.Juni 2008 – große Geschäftsprüfung -	RR´in Gemmer (RAM Jansen-Blankenberg)
1.12 Gerichtsorganisation und Angelegenheiten betreffend das Justizzentrum, soweit es sich um Fragen von besonderer Bedeutung handelt	RR´in Gemmer (RAM Jansen-Blankenberg)

Sachgebiet	Sachbearbeitung (Vertretung)
1.13 Organisationsordnung	RR´in Gemmer (RAM Jansen-Blankenberg)
1.14 Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	RAM Jansen-Blankenberg (RR´in Gemmer)
1.15 Geschäftsverteilung für die Verwaltungsabteilung	RR´in Gemmer (RAM Jansen-Blankenberg)
1.16 Innenrevision / Korruptionsbekämpfung	RAM Jansen-Blankenberg (RI Foth)
1.17 Öffentlichkeitsarbeit	Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Bischofs (Dr. Merten)
1.18 Gerichts- und Verfahrensstatistiken	RAM Jansen-Blankenberg (RI Foth)

- | | | |
|------|---|--|
| 1.19 | Gnadensachen und Ordnungsmittel | RR´in Gemmer
(RAM Jansen-
Blankenberg) |
| 1.20 | Verschlussachen | RR´in Gemmer
(RAM Jansen-
Blankenberg) |
| 1.21 | alle Vorgänge von grundsätzlicher, politischer, allgemeiner oder besonderer Bedeutung, auch soweit im Übrigen die Zeichnungsbefugnis übertragen ist | RR´in Gemmer
(RAM Jansen-
Blankenberg) |
| 1.22 | alle Angelegenheiten, die nach Rechts-, oder Verwaltungsvorschriften von der Präsidentin des Sozialgerichts persönlich wahrzunehmen sind | RR´in Gemmer
(RAM Jansen-
Blankenberg) |
| 1.23 | Angelegenheiten, in denen sie sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten hat | RR´in Gemmer
(RAM Jansen-
Blankenberg) |

2. Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Bischofs

<u>Sachgebiet</u>	<u>Sachbearbeitung (Vertretung)</u>
2.1 Mitwirkung an den unter 1.1 bis 1.7, 1.9, 1.10, 1.12 bis 1.15 und 1.17 bis 1.19 genannten Angelegenheiten mit Ausnahme der Berufung der ehrenamtlichen Richter	
2.2 Vorbereitung und Umsetzung von Präsidialbeschlüssen	RAM Jansen- Blankenberg (RI Foth)
2.3 Neue Steuerungsmodelle (Flexibilisierung, Budgetierung, Kostenleistungsrechnung, usw.)	RR´in Gemmer (RI Foth, RAM Jansen- Blankenberg)
2.4 Geschäftsprüfung nach der AV des JM v. 14.03.02 - kleine Geschäftsprüfung -	RAM Jansen- Blankenberg RR´in Gemmer / (RI Foth)
2.5 Angelegenheiten der Personalbedarfsberechnung, insb. PEBB§Y	RR´in Gemmer (RAM Jansen-)

		Blankenberg)
2.6	Angelegenheiten der Sachverständigen	
	a) des Abschlusses von Pauschalvereinbarungen	RHS Amian (RAI´in Huppertz)
	b) Gutachterverzeichnisse, Anträge auf Aufnahme in das Verzeichnis, sonstige Angelegenheiten der Sachverständigen	RAI´in Huppertz (RHS Amian)
2.7	Angelegenheiten des Datenschutzes, einschließlich der Angelegenheiten nach der Datenschutzgrundverordnung	RI Foth (RR´in Gemmer)
2.8	Akteneinsicht in abgeschlossene Verfahren	RHS Amian (RAI´in Huppertz)
2.9	Archivangelegenheiten	RI Foth (RR´in Gemmer)
2.10	kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten	RAM Jansen-Blankenberg (RI Foth)
2.11	Ausbildungsangelegenheiten (Referendarinnen/Referendare, Praktikantinnen/Praktikanten)	RHS Amian (RAM Jansen-Blankenberg)
2.12	Fortbildungsmanagement für den richterlichen- und nichtrichterlichen Dienst; interne Schulungen	RR´in Gemmer / RHS Amian (RAM Jansen-Blankenberg)
2.13	Post- und Fernmeldeangelegenheiten EGVP-Verantwortlicher	RI Foth (RR´in Gemmer)
2.14	Arbeitsschutz	RAM Jansen-Blankenberg (RI Foth)
2.15	Kurator der Bibliothek des Justizzentrums	RBe Lorang-Baron
2.16	Gesundheitsmanagement	RAM Jansen-

		Blankenberg (RR´in Gemmer)
2.17	Gebäude-, Grundstücks- und BLB-Angelegenheiten einschl. Sicherung des Dienstgebäudes, Parkraumbewirtschaftung	RR´in Gemmer (RI Foth)
2.18	Ideenmanagement	RR´in Gemmer (RAM Jansen-Blankenberg)
2.19	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz	RAM Jansen-Blankenberg (RR´in Gemmer)
2.20	Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen und -änderungen	RR´in Gemmer (RAM Jansen-Blankenberg)
2.21	Eingaben aus der Bevölkerung einschließlich Petitionen	RAM Jansen-Blankenberg in Zusammenarbeit mit Frau Schmelzeisen (RR´in Gemmer)
2.22	Kontaktpflege mit den Beteiligten, Betriebsbesichtigungen	
2.23	Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen und -vertreter sowie der Rechtsbeistände	RAM Jansen-Blankenberg (RR´in Gemmer)
2.24	Frauenförderplan	RAM Jansen-Blankenberg (RR´in Gemmer)
2.25	Vordruckwesen	RAM Jansen-Blankenberg (RI Foth)
2.26	Im Einzelfall von der Präsidentin zugewiesene Verwaltungsarbeiten	

Die Mitwirkung an den unter 2.1. aufgeführten Angelegenheiten besteht in der Vorbereitung und organisatorischen Abwicklung der getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen. Der ständige Vertreter der Präsidentin ist berechtigt, Vorgänge von sich aus aufzugreifen und unaufschiebbare Maßnahmen zu treffen.

3. Vizepräsident des Sozialgerichts

- 3.1 Öffentlichkeitsarbeit
- 3.2 Pressesprecher
- 3.3 IT-Angelegenheiten

Vertretung zu 3.1 und 3.2: Dr. Merten

Dr. Bischofs

RBe Bock
RBe Cheon-Zillmann
RI Foth

4. Regierungsbeschäftigte

- Gleichstellungsbeauftragte
- Vertretung: Ri'in Altendorf

Sari

5. Richter am Sozialgericht

- 5.1 Bibliotheksangelegenheiten des Sozialgerichts Aachen

Dr. Merten

RBe Lorang-Baron

6. Vertrauensfrau der Schwerbehinderten

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Goll

RAI'in Huppertz

7. Beauftragter des Arbeitsgebers für Inklusion

RBer Pertgen

8. Kontaktperson für Suchtprobleme

Dr. Haupt

9. Regierungsrätin**Gemmer****A Geschäftsleitung**

Dienstgeschäfte, die der Geschäftsleiterin nach der Organisationsordnung und der Geschäftsleitungs-AV zugewiesen sind
 Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den nichtrichterlichen Dienst

B Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis

9.1	Beauftragte für den Haushalt	RAM Jansen-Blankenberg RI Foth
9.2	Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes soweit nicht besonders geregelt - mit Ausnahme der Unterzeichnung von Arbeitsverträgen –	RAI´in Huppertz
9.3	Personalentwicklung und Personalmanagement gem. der Geschäftsleitungs- AV	RAI´in Huppertz
9.4	Geschäftsverteilung für den Servicebereich und die Verwaltung (sofern nicht die Aufgaben der Präsidentin oder des Vizepräsidenten betroffen sind)	
9.5	Eingruppierung, Arbeitsplatzbewertung und Tätigkeitsdarstellung	RAI´in Huppertz
9.6	Personalhaushalt einschl. Stellenbesetzungsverzeichnis	RAI´in Huppertz
9.7	Personalstatistiken	RAI´in Huppertz
9.8	Angelegenheiten der Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y)	RAI´in Huppertz
9.9	Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und Dienstbefreiung für den einfachen und mittleren Dienst	
9.10	Erteilung von Dienstreisegenehmigungen für den nichtrichterlichen Dienst	
9.11	Bewerbungen, Stellenausschreibungen	RBe Cheon-Zillmann
9.12	Fortbildungsmanagement	RHS Amian

- 9.13 Angelegenheiten der Organisationsordnung und ergänzende Anweisungen zum Geschäftsgang, soweit keine besondere Zuständigkeit gegeben ist
- 9.14 Angelegenheiten des Justizzentrums (insb. organisatorischer Art)
- 9.15 Baumaßnahmen, Raumverteilung und Hausangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
- 9.16 BLB-Angelegenheiten, soweit keine besondere Zuständigkeit gegeben ist
- 9.17 Bauliche Sicherung des Dienstgebäudes

C Sachbearbeitung

- 9.1 Aussagegenehmigungen
- 9.2 Regressansprüche gegen Gerichtsangehörige
- 9.3 Bearbeitung der Prüfungsbemerkungen zum Geschäftsablauf und zu Personalangelegenheiten
- 9.4 Verschlussachen
- 9.5 Ideenmanagement
- 9.6 Schadensersatzansprüche für und gegen das Land
- 9.7 Dienst- und Arbeitsunfälle, Ersatz von Sachschäden der Gerichtsangehörigen
- 9.8 Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofes und der staatlichen Rechnungsprüfungsämter
- 9.9 Berichtsentwürfe, soweit keine Zuständigkeit der übrigen B. g. D. gegeben ist

Vertretung: zu A und zu B

RAM Jansen-
Blankenberg

10. Regierungsamtman**Jansen-Blankenberg****A Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis**

- | | | |
|-------|--|-----------------|
| 10.1 | Überprüfung der besoldungs-, versorgungs-,
vergütungs- und lohnrechtlichen Angelegenheiten
(Änderungsdienst), LBV- und VBL-Angelegenheiten | RAI´in Huppertz |
| 10.2 | Überprüfung der Dienst-, Beschäftigungs-,
Bewährungs- und Jubiläumszeiten | RAI´in Huppertz |
| 10.3 | Zuschriften aus der Bevölkerung | - |
| 10.4 | Korruptionsprävention bei dem SG Aachen | |
| 10.5 | Arbeitszeit- und Gleitzeitangelegenheiten | RAI´in Huppertz |
| 10.6 | Angelegenheiten der Aktenordnung | RI Foth |
| 10.7 | Information des Servicebereichs über Änderungen von
Abläufen, Vorschriften, Verordnungen pp., die den
jeweiligen Arbeitsbereich betreffen | |
| 10.8 | Einarbeitungsbetreuung von Servicekräften
(Koordination) | RI Foth |
| 10.10 | Angelegenheiten des Arbeitsschutzes | RHS Amian |
| 10.11 | Beauftragter für die psychische Gefährdungsbeur-
teilung | |

B Sachbearbeitung

- | | | |
|------|---|--|
| 10.1 | Angelegenheiten des richterlichen Dienstes einschl.
Angelegenheiten der Richtervertretung | RAI´in Huppertz |
| 10.2 | Gerichts- und Verfahrensstatistiken | RHS Amian |
| 10.3 | Angelegenheiten des betrieblichen
Eingliederungsmanagement (BEM) | RAI´in Huppertz |
| 10.4 | Organisation und Durchführung der kleinen
Geschäftsprüfung nach der AV des JM vom 14.03.02 | RBe Cheon-Zillmann
RHS Amian
RAI´in Huppertz |

10.5	Mitwirkung bei der Abfassung der Präsidialbeschlüsse	
10.6	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	RBe Lorang-Baron
10.7	Nebentätigkeitsangelegenheiten	RAI´in Huppertz
10.8	Angelegenheiten der Gleichstellungsbeauftragten und des Frauenförderplans	RBe Cheon-Zillmann RAI´in Huppertz
10.9	Angelegenheiten der Verfahrens- und Stammdatenerfassung sowie Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der Eingangsgeschäftsstelle (Gruppenleitung)	RBe Pieper RBe Rucman
10.10	Sicherheitsangelegenheiten / Hausverbote	RHS Amian
10.11	Angelegenheiten der Arbeitssicherheit (und bauliche Sicherheit)	RBer Pertgen
10.12	Vordruckwesen	RBe Lorang-Baron
10.13	Pandemiehelfer, Räumungshelfer, Brandschutzshelfer	

Vertretung zu A
zu B

Schmelzeisen
Foth

11. Regierungsinspektor

Foth

A Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis

11.1	Leiter der Zentralen Dienste (Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der zentralen Dienste einschl. lokalen IT-Service)	
11.2	Personalangelegenheiten der Beschäftigten in dem Aufgabenbereich Poststelle (Gruppenleitung)	RAI´in Huppertz
11.3	Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und Dienstbefreiung für den Aufgabenbereich Poststelle	
11.4	Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich EPOS und den Bereich HKR-TV, Kassen- und Rechnungswesen (Gruppenleitung)	RBe Lorang-Baron

- | | | |
|------|---|--------------|
| 11.5 | Sachhaushalt soweit kein BdH-Vorbehalt besteht (und soweit nicht die Zuständigkeit der zentralen Stelle des Justizzentrums gegeben ist) | |
| 11.6 | Überwachung der Beschaffungsvorgänge | RBer Pertgen |
| 11.7 | IT-Angelegenheiten inkl. digitales Diktieren und Voiceover IP | RBer Pertgen |
| 11.8 | Archivangelegenheiten/Aktenaussonderung | RHS Amian |

B Sachbearbeitung

- | | | |
|------|---|------------------------------|
| 11.1 | Angelegenheiten der Personal- und Schwerbehindertenvertretung bzw. der Schwerbehinderten und Führung des Verzeichnisses | |
| 11.2 | Postbeförderungsangelegenheiten Auslieferungsdienste soweit nicht die Zuständigkeit der zentralen Stelle des, insb. private Zustell- und Justizzentrums gegeben ist | |
| 11.3 | Stundung, Niederschlagung und Erlass einer Forderung | |
| 11.4 | Mitarbeit in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) | |
| | a) Beschaffungen nach dem Vergabehandbuch für Beträge über 2000,00 € (inkl. MwSt) | RAM Jansen-Blankenberg |
| | b) Weitere Verwendungen entbehrlicher Geräte | RBer Pertgen |
| 11.5 | Angelegenheiten des Datenschutzes einschließlich der Angelegenheiten nach der Datenschutzgrundverordnung | RS Amian |
| 11.6 | Mitwirkung bei der kleinen Geschäftsprüfung | |
| 11.7 | Pandemiehelfer, Räumungshelfer und Brandschutzhelfer | |
| | Vertretung: zu A, B 11.4
zu B
ohne B 11.4 und B 11.6 | Gemmer
Jansen-Blankenberg |

12. Regierungshauptsekretär**Amian**

- 12.1 Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Referendare
- 12.2 Angelegenheiten der Praktikanten
- 12.3 Mitwirkung bei der kleinen Geschäftsprüfung
- 12.4 Angelegenheiten der Reisekosten und Trennungsschädigungen, sämtliche Beförderungsangelegenheiten, Dienstreiseangelegenheiten
- 12.5 Fortbildung (einschl. entspr. Statistiken im Frauenförderplan)
- 12.6 Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich / Kostenmultiplikator
- 12.7 Vor- und Nachbereitung der Teambesprechung in der Verwaltung
- 12.8 Beihilfeangelegenheiten, Umzugskosten, Gehaltsvorschüsse, Unterstützungen
- 12.9 Mitarbeit in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) gemäß Geschäftsverteilungsplan für die ZDS (= Genehmigung der elektrischen Geräte)
- 12.10 Akteneinsicht in abgeschlossene Verfahren
- 12.11 Abschluss von Pauschalvereinbarungen in Sachverständigenangelegenheiten
- 12.12 Verfahrens- und Gerichtsstatistiken
- 12.13 Archivangelegenheiten/Aktenaussonderung
- 12.14 Mitwirkung in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes
- 12.15 Sonstige Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung
- 12.16 Fortbildungsangelegenheiten der Kontaktperson für Suchtprobleme
- 12.17 Monatsabschluss KLAR
- 12.18 Räumungshelfer

Vertretung zu 12.1 und 12.2	Jansen-Blankenberg
Vertretung zu 12.3	kein Vertreter
Vertretung zu 12.4	Lorang-Baron
Vertretung zu 12.5 und 12.16	Lorang-Baron
Vertretung zu 12.6 und 12.17	Huppertz
Vertretung zu 12.7	Jansen-Blankenberg
Vertretung zu 12.9	Esser
Vertretung zu 12.10 und 12.11	Huppertz
Vertretung zu 12.12, 12.13	Cheon-Zillmann

13. Regierungsbeschäftigte**Esser**

- 13.1 Wahrnehmung der im Vorzimmer der Präsidentin anfallenden Aufgaben, insb. Angelegenheiten vertraulicher Art
- 13.2 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten und Verschlussachen
- 13.3 Vorbereitung einfacher Berichte auf Anordnung
- 13.4 Statistik über die als verspätet gemeldeten Urteile
- 13.5 Einteilung der Sitzungssäle, Aufstellung der Gerichtstermine
- 13.6 Fertigung und Pflege von Telefonverzeichnissen
- 13.7 Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 13.8 Einstellung eigener Dokumente (GVP, Verzeichnisse etc.) in www.sozialgerichtsbarkeit.de

Vertretung: 1) Bock
 2) Leppin, S.
 3) Tillmanns

14. Regierungsbeschäftigte**Bock**

- 14.1 Nachforschungen zu in Verlust geratenen Akten
- 14.2 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 14.3 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 14.4 Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 14.5 Vorbereitung einfacher Berichte auf Anordnung
- 14.6 Schreiben und Assistenz in Öffentlichkeitsangelegenheiten inkl. Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen

Vertretung 1) Esser
 2) Leppin, S
 3) Tillmanns

15. Regierungsamtsinspektorin**Huppertz**

- 15.1 Geschäftsstelle für den Bereich der Personalverwaltung
- 15.2 Anweisung von Rechnungen in Personalsachen
- 15.3 Angelegenheiten des Landesamtes für Besoldung und Versorgung Düsseldorf (LBV), Bearbeitung der besoldungs-, vergütungs-, lohn- und versorgungsrechtlichen Angelegenheiten (Änderungsdienst), der Zusatzversorgungskasse (VBL) und der Rentenversicherung
- 15.4 Berechnung der Beschäftigungs-, Bewährungs-, Dienst- und Jubiläumszeiten und Führung der Verzeichnisse
- 15.5 Lisa Web-Administration (Personalverwaltung, Standortverwaltung)
- 15.6 Erfassung der Daten zur Ausschreibungspraxis (Frauenförderplan)
- 15.7 Bearbeitung der Anträge auf Urlaub, Arbeitsbefreiung, Arbeits- und Dienstzeitverkürzung sowie der Krankmeldungen mit Führung der Abwesenheitskartei
- 15.8 Bedienung des Gleitzeitgerätes, Bearbeitung der Korrekturbelege und Überprüfung der Zeitkonten, Workflow-Sachbearbeitung
- 15.9 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 15.10 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 15.11 Führung und Pflege des Stellenbesetzungsverzeichnisses und Mitarbeit in der Personalausgabenbudgetierung
- 15.12 Nebentätigkeitsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit Herrn Jansen-Blankenberg
- 15.13 Mitwirkung bei der Aufstellung des Frauenförderplans
- 15.14 Personalstatistiken (Personalübersicht – PÜ-, AGON, Krankenstand)
- 15.15 Angelegenheiten der Sachverständigen, Gutachterverzeichnisse und Anträge auf Aufnahme in das Verzeichnis
- 15.16 Mitwirkung bei der kleinen Geschäftsprüfung
- 15.17 Monatsabschluss KLR

Vertretung zu 15.1 - 15.4 u. 15.11

15.14 und zu 15.17	Amian
zu 15.5 - 15.8	Cheon-Zillmann
zu 15.9 – 15.10	ohne Vertreter
zu 15.12	Jansen-Blankenberg
zu 15.13	ohne Vertreter
zu 15.15	Amian
zu 15.16	ohne Vertreter

16. Regierungsbeschäftigte**Cheon-Zillmann**

- 16.1 Geschäftsstelle für den Bereich der allgemeinen Verwaltung einschließlich Assistenzarbeiten
- 16.2 Poststelle für den elektronischen Schriftverkehr in Justizverwaltungssachen
- 16.3 Bekanntgabe von externen Stellenausschreibungen, Mitwirkung bei Bewerbungsverfahren und Stellenausschreibungen
- 16.4 Web-Betreuerin / Administratorin (insb. homepage SG AC)
- 16.5 unix-Systemadministrator für das HKR-TV-Verfahren
- 16.6 Entscheidungseinstellung und -pflege in Datenbanken (Internet/Intranet) für die Kammern mit geraden Endziffern und Ablaufkoordination
- 16.7 Entscheidungsanforderungen zu 6.
- 16.8 Schreiben und Assistenz in Presseangelegenheiten inkl. Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 16.9 Einstellung/Aktualisierung von Daten aller Art in das Netz (insb. unter justiz-online und www.sozialgerichtsbarkeit.de), Ablaufkoordination
- 16.10 Vorbereitung von Prüfungen externer Prüfer
- 16.11 Angelegenheiten der Wohnungsfürsorge
- 16.12 Mitwirkung bei Angelegenheiten des Frauenförderplans
- 16.13 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 16.14 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 16.15 Prüfung nach den Richtlinien über die Führung der Dienstsiegel und Dienststempel
- 16.16 Dienst- und Arbeitsunfälle in Zusammenarbeit mit Herrn Jansen-Blankenberg
- 16.17 Archivangelegenheiten und Aktenaussonderung
- 16.18 Sammlung von Streitwertbeschlüssen und Fertigung des Berichtes
- 16.19 Berichterstellung „Meldeportal Behörde“

Vertretung zu 16.1 - 16.3 u. 16.18	Huppertz
zu 16.4	Zweitvertretung zu 16.1–16.3 Amian
zu 16.5	Pertgen
zu 16.6, 16.7 und 16.9 – 16.11	Leppin, R
zu 16.8	Lorang-Baron
zu 16.15	Bock
zu 16.16	keine Vertretung
zu 16.19	Huppertz
	Huppertz

17. Regierungsbeschäftigte

Lorang-Baron

- 17.1 Mitarbeit bei den Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter (mit Ausnahme der Unterzeichnung von Schreiben an die vorschlagsberechtigten Stellen und der Berufungsschreiben) in Zusammenarbeit mit Herrn Jansen-Blankenberg
- 17.2 Ordensangelegenheiten
- 17.3 Zentrale Stelle EPOS insbesondere für Geschäftspartner
- 17.4 Monatliche Rechnungsschreibung nach § 189 SGG als Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle und Einnahmeüberwachung der Pauschgebühren
- 17.5 a) Führung des Verzeichnisses über Dienstsiegel und -stempel
b) Beschaffung von Siegeln und Stempeln
- 17.6 Bearbeitung von Bargeld, Wertzeichen, Schecks und Überweisungsaufträgen entsprechend der AV d. JM vom 14.08.2000 (1420 – ID.55)
- 17.7 Entscheidungseinstellung und Pflege in die Datenbanken (Internet/Intranet) für die Kammern mit ungeraden Endziffern incl. Entscheidungsanforderungen
- 17.8 Bibliotheksangelegenheiten des Sozialgerichts
- 17.9 Verwaltung, Bereitstellung und Pflege von Vordrucken (Laufwerk G)
- 17.10 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung

Vertretung	zu 17.1	Esser
	zu 17.2	Huppertz
	zu 17.3	Amian (Zweitvertretung Pertgen)
	zu 17.4	Pertgen/Esser
	zu 17.5 a)	Leppin, R.
	zu 17.5 b)	keine Vertretung
	zu 17.6	Amian
	zu 17.7, 17.9	Cheon-Zillmann
	zu 17.8	Leppin, Sandra

18. Regierungsbeschäftigte
Regierungsbeschäftigte

Pieper
Rucman

- 18.1 Angelegenheiten der Verfahrens- und Stammdatenerfassung sowie Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der Eingangsgeschäftsstelle (Gruppenleitung-Sachbearbeitung)

Vertretung

gegenseitig

19. Regierungsbeschäftigter

Pertgen

- 19.1 Beschaffungsangelegenheiten (auch der ZDS) in Zusammenarbeit mit Herrn Foth
- 19.2 a) Führung der Verzeichnisse für EPOS
 b) zentrale Stelle EPOS für Verwaltungsanordnungen und Anlagenbuchhaltung
- 19.3 Verwaltung der Maschinen, Mobiliar, Verbrauchsmaterialien und Einrichtungsgegenstände, soweit von dem Sozialgericht beschafft (im Übrigen: Zuständigkeit ZDS)
- 19.4 Verwaltung der IT- Ausstattung (einschl. Verzeichnisse, Statistiken)
- 19.5 Sachbearbeitung in IT-Angelegenheiten und Lokaler IT-Service
- 19.6 Allgemeine Hausangelegenheiten, Verwaltung der Dienstschlüssel, Parkplätze, Parkausweise, Raumorganisation, Beschilderung, Dienstausweisangelegenheiten
- 19.7 Pflege und Verwaltung der Kopier- und Faxgeräte (Kundendienst, Toner), soweit dies noch nicht auf den zentralen Dienst übergegangen ist
- 19.8 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 19.9 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 19.10 Informationsnetze, Telefonanlage, Provider
- 19.11 Sicherheitsbeauftragter

Vertretung zu 19.1
 zu 19.2 a), 19.3 bis 19.7, 19.10
 zu 19.2 b)

Lorang-Baron
 Leppin, R.
 Lorang-Baron/
 Amian

Herr Pertgen wird zu Punkt 19.11 nicht vertreten.

20. Justizhelferin

Walraven

- 20.1 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 20.2 Botendienste
- 20.3 Mithilfe bei der Archivverwaltung
- 20.4 Betätigung der Großschredder-Anlage
- 20.5 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 20.6 Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)
- 20.7 Führung der Entscheidungssammlungen LSG/BSG und der Tarifverträge
- 20.8 Angelegenheiten der Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen
- 20.9 Pflege der Generalvollmachten

Vertretung

Leppin, R., Pertgen

21. Justizhauptwachtmeister

R. Leppin

- 21.1 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 21.2 Einsatz in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) des Justizzentrums (Poststellenaufgaben)
- 21.3 unix-Systemadministrator für das HKR-TV-Verfahren
- 21.4 Botendienste
- 21.5 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 21.6 Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)

- 21.7 Archivverwaltung, Aktenaussonderung
- 21.8 Ersthelfer, Räumungshelfer, Brandschutzhelfer, Ergonomieberater
- 21.9 Mitarbeiter in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS): Prüfung der ELA-Anlage
- 21.10 Einsatz ZDS Wachmeisterdienst (Einlasskontrolle, Sitzungsdienst, etc.)
- 21.11 Prüfung der Tritte und Leitern
- 21.12. Sicherheitsbeauftragter

Vertretung 21.1 – 21.2 und 21.4 – 21.7

Walraven, zu 21.4 und 21.5
auch Pertgen

Vertretung 21.3

Cheon-Zillmann,
Zweitvertreter Walraven

Vertretung 21.10

ZDS

Herr Leppin wird zu den Punkten 21.8, 21.9, 21.10, 21.11 und 21.12 nicht vertreten

22. Justizbeschäftigte

Christiane

Müller

Der Einsatz erfolgt im vollen Umfang in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) des Justizzentrums. Frau Müller wurde von dem Leiter der ZDS im Service-Punkt und in der Telefonzentrale eingesetzt. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan der ZDS.

Vertretung

ZDS

23. Datenerfassung

Regierungsbeschäftigte
Regierungsbeschäftigte
Regierungsbeschäftigte
Regierungsbeschäftigte
Regierungsbeschäftigte
Regierungsbeschäftigte

Lorang-Baron
Pieper
Rucman
Goll
Dürnholz zu 1/2
Esser zu 1/2

Eingangsgeschäftsstelle (Prüfung von Klagen und Anträgen sowie Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen hinsichtlich der Spruchkörperzuständigkeit, Erfassung/Pflege von Verfahrens- und Stammdaten, Poolsystem)

Umsetzung von Präsidialbeschlüssen einschließlich der Ablaufkoordination in den Serviceeinheiten

Sammelstelle für die Listen der abgegebenen Verfahren

Gruppenleitung-Sachbearbeitung

RBe Pieper

RBe Rucman

Vertretung:

gegenseitig

24. HKR-TV Administration

RBe Dürnholz

Vertretung:

Gemmer

25. Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich / AktO-

Multiplikatoren

RBe Dürnholz u.

Gehlen

26. Nutzerverwaltung Jukos/Joker/ZÜV

RBe Goll u.

Lorang-Baron

Übertragung von Befugnissen auf die Geschäftsleitung

Wenn erforderlich kann die Geschäftsverteilung im nichtrichterlichen Dienst von der Geschäftsleitung vorübergehend mündlich abweichend geregelt werden.

Aachen, den 23.12.2020

Dr. Poncelet

Präsidentin des Sozialgerichts Aachen