

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 146

**Geschäftsverteilungsplan**

**für die Geschäftsstelle**

Stand: 15.02.2019

## **Allgemeines:**

**Den richterlichen Dezernenten sowie dem Geschäftsleiter und dessen Vertreter bleibt die Befugnis vorbehalten, im Einzelfall die Sachbearbeitung auch anderen als den ausdrücklich genannten Beamtinnen, Beamten und Beschäftigten zu übertragen.**

Geschäftsleiter: **Regierungsamtsrat Schmidat**

Vertreter: NN

Die den bestehenden Servicegruppen angehörenden Servicekräfte sind für den reibungslosen Ablauf der Geschäfte innerhalb der Gruppe verantwortlich und vertreten sich in jeder Gruppe gegenseitig. Beim Ausfall der planmäßigen Vertreter sowie bei überplanmäßigem Arbeitsanfall sind alle Beamten und Beschäftigten verpflichtet, sich einander Hilfe zu leisten.

Die Servicekräfte nehmen die Aufgaben nach Abschnitt I Nr. 1 - 4 OrgO-SGB wahr. Sie erledigen damit alle Aufgaben, die nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Geschäftsstelle im Sinne des § 4 Sozialgerichtsgesetz obliegen oder im Interesse des Geschäftsbetriebes übertragen werden. Hierzu gehören auch die Erledigung des Schreibwerks sowie die Aufgaben der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten, wobei die nach Zeitaufwand aufgestellten Rechnungen sowie Fahrkostenanträge von den Kostenbeamten des mittleren Beamtendienstes festgestellt werden. Die gleichrangig tätigen Servicekräfte erledigen im Rahmen einer ganzheitlichen Verfahrensbearbeitung alle zugewiesenen Aufgaben grundsätzlich in Mischarbeit. Darüber hinaus führen die Servicekräfte insbesondere die in der Anlage 1 der Org-O-SGB genannten richterassistierenden Tätigkeiten aus, sofern der Richter oder die Richterin die Zuständigkeit im Einzelnen nicht an sich zieht.

In den Serviceeinheiten werden die Beschäftigten des mittleren Dienstes in der erforderlichen Zahl als Servicekräfte eingesetzt, die mit den Richterinnen und Richtern eine Arbeitseinheit bilden. Die Räume der Servicekräfte und die der Richterinnen und Richter sollen sich in unmittelbarer Nähe befinden.

Schwierige Tätigkeiten im Sinne der Protokollnotiz Nr. 2 - Abschnitt T des Teils II der Anlage 1 a zum BAT in Verbindung mit der OrgO-SGB sind von den Beschäftigten in einem dem ihrer Eingruppierung entsprechenden Umfang auszuüben, nämlich bis zu 19% (EGr 5 TV-L), 20% bis 33% (EGr. 6 TV-L), 33 ⅓% bis 49% (EGr. 8 TV-L) sowie mehr als 50% (EGr. 9 TV-L)

## I. Servicegruppen

Gruppen- leiter/in)				
<b>Gruppe 1:</b>  <b>RAI Kuschewski</b>	2 SO 8 AL 47 AS  13 SB  1 U SF-GR  5 AS	RBer Schade  RBe Fischer  RBe Dreßler  RBe Terhardt	12 AL EZ 1-7 12 AL EZ 8-0  55 AS  56 R/BA 58 R/BA 59 KR  14 R/BA/KR/AS SF-AB 23 SF 51 VE/VK/BL/...	RBe Weiler RBe Schulte  RBe Schulte  RBe Raunegger RBe Gittmann  RBe Könings
<b>Gruppe 2:</b>  <b>RI'in Schulz</b>	6 U/AS  26 U / 28 SB  4 U EZ 1 - 4 30 SB EZ 1 - 4  4 U EZ 5 - 0 30 SB EZ 5 - 0	RBe Schwanbeck  RBe Kleckers  RBe Leichert  RBer Meerkamp	18 KG/EG 52 SO  15 P  50 KR  53 R/BA  25 AS	RBe Müthing  RBe Dörr  RBe Burbach  RBe Bor  RBe Moll
<b>Gruppe 3:</b>  <b>RI'in Mathews</b>	43 SB  27 AS / KR  34 R/BA  32 AS  17 KR 19 KA 54 AS	RBe Stroh  RBe Klischat  RBe Ciavarella  RBe Rode / RBe Nielbock  RBe Germeroth	24 SF-AB 24 SB  9 KR 48 SO / AY  38 AS	RBe Frütel  RBe Küppers  RBe Neubauer/ RBe Himmelberg- Pfadt

<b>Gruppe 5:</b>	22 SB	RBe Pulcher	37 R	RBe Czok
<b>RI</b>	36 AS	RBe Kubiak	45 AS	RBe Wanicki
<b>Werdin</b>	41 AS	RBer Kraft, R.	7 AS	RAI'in Martini- Wittig
	39 KR	RBe Beschoner	35 AS	RBe Paletta
	10 R/BA/SV 57 SF	RBe Wallerius / RBe Brüggendick	44 KR	RBe Paaßen- Bellscheid

<b>Gruppe 6:</b>	29 R/BA/U	RBe Kraft, B.	33 AL / AS	RS'in Uphoff RBe Tagay
<b>RI'in Schulz</b>	3 SO / 42 BK	RBe Essler	49 AS	RBe Maschewski
	40 SB	RBe Schwarz	31 KR	RBe Schivella
	11 KR	RBe Bretzke		
	16 AL 20 LW 21 R/BA	RBe Bahr / RHS'in Manns- Huke		

<b>Schreibkräfte</b>				Vertreter:
Koordinator: <b>RBer</b> <b>Bugenings</b>	Protokolle	RBer Kratz		RBe Noller
Vertr.: Frütel Könings	Ggf. weiteres Schreibwerk nach Absprache	RBe Noller		RBe Kratz

## II. Entschädigungen

Grundsätzlich übernehmen die Servicekräfte - vorbehaltlich der nachstehenden Regelung - die in der jeweiligen Serviceeinheit anfallenden Aufgaben der Kostenbeamtin bzw. des Kostenbeamten. Sollte das für die jeweilige Eingruppierung geltende höchstmögliche Maß an schwierigen Tätigkeiten erreicht werden, werden sie durch die Kostenbeamtinnen bzw. Kostenbeamten unterstützt. Dabei sollen diesen grundsätzlich nur die schwierigeren Kostenangelegenheiten übertragen werden (Sachverständigenentschädigung nach Zeitaufwand) sowie Vergütung von Entschädigungen der Beteiligten, soweit Anträge schriftlich gestellt sind.

**a) Sachverständige mit Pauschalvertrag sowie Befundberichte**

Endziffern 1, 2, 4, 5	RBer Dahmen	Vertr.: RBer Hofmann
Endziffer 3	RBer Bugenings	Vertr.: RBer Dahmen
Endziffern 6, 7, 8, 9, 0	Jeweils zuständige Servicegruppe gemäß Gruppenregelung	Vertr. jew. Servicegruppe

**b) Sachverständigenentschädigung nach Zeitaufwand und Kostenvorschüsse / Restansprüche über JUKOS / JOKER**

Endziffern 1, 2	RAI´in Kuschewski
Endziffer 3	RBer Bugenings
Endziffern 4, 7	RHS Brahm
Endziffern 5, 6	RAI´in Schmitz-Wunderlich
Endziffern 8, 9	RAI´in Martini-Wittig
Endziffer 0	RAI´in Gerke

Vertretung: gegenseitig

**c) Berechnung der Kosten nach § 197 a SGG + Einziehung JUKOS/JOKER**

Hierzu zählen u.a.:

- Aktenversendungspauschale (KV 9003)
- Auslagen für Dokumentenüberlassung (KV 9000)

Endziffern 1 – 2	RAI´in Kuschewski
Endziffern 4 - 5	RHS Brahm
Endziffern 3, 6 – 7	RBer Bugenings
Endziffern 8 - 0	RAI´in Schmitz-Wunderlich

Vertretung: gegenseitig

**d) Anweisungsstelle (Entschädigung der ehrenamtlichen Richter, Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher und Kläger aus den Sitzungen)**

RAI´in Kuschewski
RHS Brahm

Vertretung: RAI´in Martini-Wittig /  
RS´in Uphoff

**e) Zahlstelle**

RAI´in Schmitz-Wunderlich
---------------------------

Vertretung: RBer Bugenings

**f) Fertigung der Auszahlungsanordnungen a. dem Sitzungsdienst über EPOS NRW**

RBer Dahmen
-------------

Vertretung: Servicekraft der entsprechen-den  
Kammern

### III. Urkundsbeamte des gehobenen Dienstes

Die Urkundsbeamten nehmen die in der Organisationsordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen (OrgO-SGB) niedergelegten Aufgaben wahr.

#### Gleichzeitige Vorlage mehrerer Streitakten von Mehrfachklägern mit Aktengurten/Gummibändern etc.

Für die Bearbeitung von Kostenangelegenheiten bei Mehrfachklägern wird bei gleichzeitiger Vorlage mehrerer Streitakten der U.d.G. auch für alle anderen zuständig, der für das älteste laufende Kostenverfahren (Aktenzeichen) nach dem Geschäftsverteilungsplan nach der jeweiligen Endziffer zuständig ist.

#### a) Einziehungen von Forderungen über JUKOS/JOKER

- Verschuldungskosten nach § 192 SGG
- Raten der Prozesskostenhilfe
- Forderung aus Übergangsansprüchen nach § 59 RVG
- Einziehung der Ordnungsgelder

Endziffer 1 – 3	ROI Kosch	Vertreter: RI Werdin RI'in Kalinowski	EZ 2 + 3 EZ 1
Endziffer 4 - 6	RI'in Kalinowski	ROI Kosch RI Werdin	EZ 4 + 5 EZ 6
Endziffer 7 – 9	RI Werdin	ROI Kosch RI'in Kalinowski	EZ 7 EZ 8 + 9
Endziffer 0 (Vorziffer 1 – 5) (Vorziffer 6 – 0)	RI'in Schulz RI'in Mathews	RI'in Mathews RI'in Schulz	
<b>Rechtsantragstelle</b>	Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag	ROI Kosch RI Werdin RI'in Kalinowski ROI Kosch rotierend	Vertreter:  gegenseitig

Bei Bedarf übernehmen RI´in Schulz und RI´in Mathews auf – mündliche – Weisung des Geschäftsleiters zusätzlich die Aufgaben der Rechtsantragstelle an einzelnen Tagen und ggf. weitere Endziffern des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle – geh. Dienst.

#### **IV. Gruppenleiter**

Die Gruppenleiter sind innerhalb der ihnen zugeteilten Serviceeinheiten für den ordnungsgemäßen Ablauf der Geschäfte verantwortlich. Dabei sind die oben genannten schwierigen Tätigkeiten so zu verteilen, dass die tarifvertraglichen Vorgaben beachtet werden. Durch den ständigen Kontakt mit den jeweiligen Servicekräften haben sie zu überwachen, ob außergewöhnliche Arbeitsrückstände vorhanden sind.

Die Gruppenleiter als Vorgesetzte der Servicekräfte sind kommunikative Bindeglieder zwischen den Servicegruppen und der Verwaltung und geben Informationen in beide Richtungen weiter. Darüber hinaus werden den Gruppenleitern folgenden Aufgaben übertragen:

- Koordinierung der Urlaubsvertretung (ggf. Vetorecht bei Urlaubsanträgen)
- Koordinierung der Vertretung in Krankheitsfällen und bei sonstigen Verhinderungsgründen (innerhalb der Gruppe)
- Zuteilung gruppenübergreifender Hilfe im Einvernehmen mit dem beteiligten anderen Gruppenleiter
- Koordinierung des Sitzungsdienstes (innerhalb der Gruppe)
- Arbeitsumverteilung bei Belastungsspitzen
- Kontaktperson für Richterschaft bei Problemen in der Arbeitsorganisation
- Lösung von Konflikten "kleinerer" Art

#### **V. Verzeichnisse**

Feststellung der Gebührenauszüge

RAI´in Martini-Wittig

Vertreter: RAI´in Kuschewski

## VI. Stammdatenerfassung

Datenerfassungsstelle

RBer Hofmann

Vertreter: - **ungerade KW** –

RS´in Uphoff

RBe Fischer

- **gerade KW** –

RBe Pulcher

RBe Kleckers

## VII. Informationstechnik

a) Örtlicher IT - Service

Entgegennahme von Lieferungen,  
Zusammenstellung von Gerätedaten,  
Vorbereitung von Berichten  
Ansprechpartner für LSG und  
Betreuungsverbund  
Datensicherungen  
Austausch defekter Hardware und  
Hardwareteilen (Festplatten)

RBer Bugenings

Vertreter: RHS Brahm

b) Beheben von Druckerproblemen,  
Tonerwechsel,  
Tausch von Entwicklereinheiten

Zentraler Dienst

c) Auf- und Abbau von Geräten bei  
Umzügen und Veranstaltungen  
Austausch wegen Gerätedefekten

Zentraler Dienst

## VIII. Bücherei

RBe Tagay: Ausleihen, Rückgaben,  
RS´in Uphoff: Beschaffungen, Recherchen,  
Aussonderungen,  
Besucherbetreuung.  
Post, Rechnungsbearbeitung,  
Inventarisierung,  
Ergänzungslieferungen,  
Zeitschriftenbindungen.

Vertretung: gegenseitig

## IX. Zentraler Dienst

### Leitung und Organisation:

Vertreter:

**RAR Schmidat**

NN

### Gruppenleiter:

Vertreter:

**RBer Moritz**

RBer Diekmann

### Aufgabenschwerpunkte:

#### Poststelle

**RBer Moritz**  
**JOW Kindler**  
Vertreter: Krafft. Häuser

**RBer Diekmann,H** **RBe Diekmann,C**  
**JOW´in Piechotta** **ROW Nielbock**  
RBer Högener

#### EGVP:

**JOW Kindler**

**JOW´in Piechotta** **ROW Nielbock**

#### Botenmeisterei

**RBer Diekmann,H**  
**JOW´in Piechotta**  
Vertreter: Krafft. Häuser

**JOW Kindler** **RBe Diekmann, C**  
**JOW Nielbock**  
RBer Högener

#### Materialverwaltung

##### Kopieraufträge

##### IT-Service

**JOW Kindler**  
Vertreter: **RBe Diekmann, C**  
**RBer Moritz**

**JOW´in Piechotta** **ROW Nielbock**  
RBer Högener  
Krafft. Häuser

#### Archivverwaltung

**Krafft. Häuser**  
Vertreter: **JOW´in Piechotta**  
**RBer Högener**

**RBe Diekmann,C**  
**JOW Kindler** **RBer Diekmann,H**

#### Pforte/Sicherheit

**JOW Kindler**  
Vertreter: **RBer Moritz**

**JOW´in Piechotta** **ROW Nielbock**  
**RBe Diekmann,C** **RBer Högener** **RBer Mix**

#### Kraftfahrzeug

**Krafft. Häuser**  
Vertreter: **RBer Mix**

**JOW Kindler**

#### Hausmeister

**RBer Mix**  
Vertreter: **RBer Diekmann,H**

**Krafft. Häuser** **JOW Kindler** **JOW Nielbock**

## **X. Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)**

Allen Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten, denen Urkunds-, Kosten- und Anweisungstätigkeiten obliegen, wird für ihren Aufgabenbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 9.2 i. V. m. Nr. 2 der Anlage 4 zu § 79 LHO) übertragen.

## **XI. Sonstiges**

Meldungen von Zeiten der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtlicher Dauer sowie Meldungen der tatsächlichen Arbeitsaufnahme nach Arbeitsunfähigkeit haben am jeweiligen Tag bis spätestens 8.30 Uhr direkt beim jeweils zuständigen Gruppenleiter oder beim Geschäftsleiter zu erfolgen.

Urlaubs- und/oder Gleitzeitanträge sind vor Weiterleitung an die Geschäftsleitung durch den jeweiligen Gruppenleiter gegenzuzeichnen.

Duisburg, 15.02.2019  
Der Präsident  
des Sozialgerichts  
Duisburg  
Im Auftrag

Schmidat