

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 145

**Geschäftsverteilungsplan**

**Verwaltung**

Stand: 01.03.2019

## Abschnitt A

### I. Präsident des Sozialgerichts

**Scheer**

ständiger Vertreter:

VizePräsSG

te Heesen

Sekretariat: RBe  
RBe

Dreßler  
Terhardt

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Angelegenheiten der Berufsrichterinnen und Berufsrichter	
2)	Prüfung der Dienstgeschäfte der Richterinnen und Richter	RBe Funke
3)	Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter	
4)	Organisationsentwicklung und Gerichtsorganisation, soweit es sich um Fragen von besonderer Bedeutung handelt	GL
5)	Angelegenheiten des Präsidiums und des Richterrates	
6)	Angelegenheiten der Personalvertretung, der Schwerbehinderten und der Gleichstellung	GL
7)	alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung, auch soweit im Übrigen die Zeichnungsbefugnis übertragen ist	
8)	Angelegenheiten, in denen er sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten hat	

**II. Vizepräsident des Sozialgerichts****te Heesen**

Vertreter:

RiSG awAfRi

Ostheimer

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	
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
7)	Vorschlag- und Vordruckwesen mit Ausnahme der Beschaffung	RI´in Mathews
8)	Angelegenheiten der Sachverständigen einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen	RAI´in Schmitz- Wunderlich <b>A-M</b> RAI´in Kuschewski <b>N-Z</b>
9)	Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer	
10)	Gesundheitsmanagement	RI´in Mathews

11) Raumprogramm

RI'in Mathews

12) Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung

**III. Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter****Ostheimer**

1. Vertreter:

RI'inSG awAfRI

Schneider

2. Vertreter:

VizepräSg

te Heesen

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	RBe Funke
2)	Mitwirkung bei der Vorbereitung und Umsetzung des Geschäftsverteilungsplans des richterlichen Dienstes	
3)	Angelegenheiten der Referendarinnen und Referendare	
4)	IT-Angelegenheiten Einschließlich der Datenpflege im Internet und Intranet	RBer Bugenings
5)	Angelegenheiten nach dem IFG	
6)	Vorbereitung der Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen	
7)	Geschäfts- und Verfahrensstatistiken	RBe Funke
8)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	

#### IV. RichterIn am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende RichterIn

**Schneider**

1. Vertreter:

RiSG awAfRi

Ostheimer

2. Vertreter:

VizepräSg

te Heesen

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	RBe Funke
2)	Mitwirkung bei der Vorbereitung und Umsetzung des Geschäftsverteilungsplans des richterlichen Dienstes	
3)	Angelegenheiten der Fortbildung des richterlichen Dienstes Hilfsdezernentin für die Durchführung einzelner Fortbildungsveranstaltungen nach Bedarf	RAI´in Schmitz-Wunderlich
	<b>Ri´inSG Dr. Kley</b>	
4)	Pressesprecher	RBe Dreßler
5)	Öffentlichkeitsarbeit	RBe Dreßler
6)	Dienstreisegenehmigungen für den richterlichen Dienst	RAI´in Schmitz-Wunderlich
7)	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	
8)	Bauangelegenheiten und Mietvertragsangelegenheiten	RI´in Schulz
9)	Vorbereitung der Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen	
10)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	
11)	60 - Jahr Feier	

**V. Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter / in****N. N.**

Vertreter:

RiSG awAfRi

Ostheimer

Eingaben und Dienstaufsichtsangelegenheiten (außer IFG)

Hilfsdezernent für die Bearbeitung allgemeiner Eingaben und  
Anfragen**RiSG Dr. Gerhardt****VI. Richter am Sozialgericht****Gölz**

Vertreter:

RiSG awAfRi

Ostheimer

Sachgebiet

Sachbearbeiter/in

Angelegenheiten der Bücherei

RBe Tagay

RS'in Uphoff

**VII. Richter am Sozialgericht****Dr. Zitzen**

Vertreter:

VizePräsSG

te Heesen

Sachgebiet

Sachbearbeiter/in

Angelegenheiten des Datenschutzes

Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte,  
Akteneinsicht und Erteilung von Auskünften sowie  
Abschriften in abgeschlossenen Verfahren

## Abschnitt B

### I. Regierungsamtsrat

Vertretung:

RI'in

Mathews

### Schmidat

lfd. Geschäfte

VizepräsiSG

te Heesen

Angelegenheiten grds. Bedeutung

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

- 1) Dienstgeschäfte, die der Geschäftsleitung in der Geschäftsleitungs-AV sowie in sonstigen Bestimmungen und Anordnungen des Präsidenten zugewiesen sind
- 2) Planung, Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges in der Geschäftsstelle und des Zentralen Dienstes
- 3) Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten RAI'in Pulina
- 4) Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten einschließlich Schlusszeichnung RAI'in Pulina
- 5) Flexible Arbeitszeit RAI'in Pulina
- 6) Geschäftsverteilung im nichtrichterlichen Dienst
- 7) Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst RBe Funke
- 8) TV-L Angelegenheiten RAI'in Pulina
- 9) Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten RBe Becker
- 10) Personalagentur
- 11) Angelegenheiten der Personalvertretung
- 12) Beauftragter für den Haushalt

- |     |                                                                                                                                                                         |                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 13) | Führung des Stellenplans und der Besetzungsliste                                                                                                                        | RBe Funke                     |
| 14) | Änderungsmitteilungen an das Landesamt für<br>Besoldung und Versorgung                                                                                                  | RAI´in Pulina                 |
| 15) | Fortbildung im nichtrichterlichen Dienst<br>einschließlich Dienstreisegenehmigungen                                                                                     | RAI´in Schmitz<br>Wunderlich  |
| 16) | Bewilligung von Trennungentschädigung                                                                                                                                   | RBe Becker                    |
| 17) | Umzugskostenangelegenheiten                                                                                                                                             |                               |
| 18) | Beauftragter des Arbeitgebers für<br>Schwerbehindertenangelegenheiten                                                                                                   |                               |
| 19) | Schwerbehindertenangelegenheiten<br>(nichtrichterlicher Dienst)                                                                                                         | RBe Becker                    |
| 20) | Wohnungsfürsorgeangelegenheiten                                                                                                                                         | RAI´in Schmitz-<br>Wunderlich |
| 21) | Kantinenvertragsangelegenheiten                                                                                                                                         |                               |
| 22) | Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst                                                                                                                         |                               |
| 23) | Stundung und Erlass einer Forderung<br>einschl. Insolvenzverfahren                                                                                                      | RAI´in Schmitz-<br>Wunderlich |
| 24) | Verschlusssachen                                                                                                                                                        |                               |
| 25) | Amtshilfeersuchen                                                                                                                                                       | RBe Becker                    |
| 26) | Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofes                                                                                                                           |                               |
| 27) | Prüfungsbeanstandungen des Staatlichen<br>Rechnungsprüfungsamtes, des Landessozialgerichts<br>und des Bezirksrevisors für die Gerichte der<br>Sozialgerichtsbarkeit NRW |                               |



- 28) Haushaltsangelegenheiten (Sachhaushalt) RBe Funke
- 29) Beschaffungswesen RBe Funke
- 30) Organisation und Leitung des zentralen Dienstes
- 31) Gleichstellungsplan RI'in Mathews
- 32) Angelegenheiten, in denen er die  
Bearbeitung an sich zieht

## II. Regierungsinspektorin

**Mathews**

Vertreter:

Regierungsamtsrat

Schmidat

Lfd. Nr.:	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens – EPOS.NRW	RBe Funke
3)	Brandschutzangelegenheiten	
5)	E-Justice – nichtrichterlicher Dienst	
6)	Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst	
7)	Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes	RAI'in Schmitz- Wunderlich
8)	Beauftragte des Arbeitgebers für Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes	
9)	Vollziehung von Kassenanweisungen	RBe Funke
10)	Hausverwaltungsangelegenheiten	RHS Brahm

- |                                                                                                      |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 11) Bauangelegenheiten                                                                               | RHS Brahm                     |
| 12) Organisationsangelegenheiten                                                                     |                               |
| 13) Prüfung der Pool-Listen und der ausgehenden Post                                                 |                               |
| 14) Archivangelegenheiten (Landesarchiv)                                                             | RAI´in Kuschewski             |
| 15) Leitung der Material-, und Geräteverwaltung                                                      |                               |
| 16) Überwachung der Führung der Gegenstands-<br>verzeichnisses - Anlagenbuchhaltung -                | RBe Funke                     |
| 17) Behördenselbstschutzangelegenheiten und<br>Eigensicherung des Gebäudebereichs<br>"Sozialgericht" | RAI´in Schmitz-<br>Wunderlich |
| 18) Gesundheitsmanagement                                                                            |                               |
| 19) Kfz-Sachbearbeiter nach § 8 KfzR                                                                 | RBe Becker                    |
| 20) Organisation der Zahlstelle<br>(Zahlstellenaufsichtsbeamter)                                     |                               |
| 21) Kantinenangelegenheiten – allgemeiner Art -<br>(Reparaturen, Bestandsprüfungen, etc.)            |                               |
| 22) Vorschlag- und Vordruckwesen mit Ausnahme<br>der Beschaffung - Vordruckverwaltung                |                               |
| 23) Raumprogramm                                                                                     |                               |
| 24) Psychische Gefährdungsbeurteilung                                                                |                               |
| 25) nicht verteilte Verwaltungsangelegenheiten                                                       |                               |

**IV. Regierungsinspektor****Werdin**

Vertreter:

**N. N.**

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

- 1) Justizauktion
- 2) Internetauftritt / Homepage
- 3) Handbuch zur Organisation der Arbeit in der Geschäftsstelle  
und in den Serviceeinheiten
- 4) Post- und Fernsprechangelegenheiten einschließlich  
der Überprüfung und Abrechnung der Fernsprechgebühren
  - RAI´in Martini-Wittig
  - RAI´in Kuschewski
  - RAI´in Gerke

## Abschnitt C

### I. Regierungsbeschäftigte

### Funke

Vertreter

Regierungshauptsekretär

Brahm zu 1)

Nr.	Sachgebiet	Lfd.
1)	Aufstellung der Statistiken	
2)	Mithilfe Budgetierung, Jahresabschlussrechnung,	
3)	Aufstellung des Haushaltsvoranschlags in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsleiter sowie Vorbereitung von Mittelanforderungen	
4)	Mitarbeit in Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens – EPOS.NRW	
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- u. Hausverwaltung)	
8)	Mitwirkung bei der Führung des Stellenplans und der Aufzeichnungen über die Besetzung der Stellen im Arbeitnehmerbereich	
9)	Mitwirkung bei der Personalplanung einschließlich Personalbedarfsrechnungen für den nichttrichterlichen Dienst	
10)	Umsetzung der Geschäftsverteilungspläne	
11)	Führung des Gegenstandsverzeichnisses EPOS Inventurliste - Anlagenbuchhaltung	

**II. Regierungsamtsinspektorin  
Regierungsamtsinspektorin****Pulina /  
Gerke**

Vertretung: Regierungsbeschäftigte

Becker

Lfd. Mr. Sachgebiet
------------------------

- 1) Führung der Personalakten
- 2) PersNRW
- 3) AGON (Abwesenheitsstatistik)
- 4) Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen in Personalangelegenheiten
- 5) Mitarbeit 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 Prüfungen der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes

**III. Regierungsbeschäftigte****Becker**

Vertreter: Regierungsamtsinspektorin  
 Regierungsamtsinspektorin  
 Regierungsbeschäftigte

Pulina  
 Gerke  
 Funke

Lfd.

Nr. Sachgebiet

- 1)    Angelegenheiten der Flexiblen Arbeitszeit  
       einschließlich Workflow (Urlaubsberechnung)
- 2)    Generalregistratur  
       (außer Bau- und Hausverwaltungsangelegenheiten)
- 3)    Mitwirkung in Schwerbehindertenangelegenheiten
- 4)    Vorprüfung und Feststellung von Anträgen auf Unterstützung,  
       Vorschüsse, Reisekosten und Trennungentschädigung
- 5)    Dienstausweise
- 6)    Mitwirkung in Kraftfahrzeugangelegenheiten  
       (u.a. Erteilung von Fahraufträgen – außer bei Fort-  
       bildungsangelegenheiten - sowie Prüfung der  
       Fahrtenbücher und  
       Pauschalvergütung des Kraftfahrers)
- 7)    Einstellung von Geschäftsverteilungsangelegenheiten  
       ins Landesintranet

**IV. Regierungsamtsinspektorin****Kuschewski**

Vertreter: Regierungsamtsinspektorin

Schmitz-Wunderlich

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

- 1) Mitwirkung bei Büchereiangelegenheiten einschl. Bestandsprüfung
- 2) Mitwirkung bei Prüfungen der Geschäfte des  
nichtrichterlichen Dienstes
- 3) Überprüfung der Dienstsiegel und Dienststempel
- 4) Hausverwaltungsangelegenheiten – Schlüsselverwaltung JOW Kindler
- 5) a) Leitung und Organisation der Aktenaussonderung  
b) Mitwirkung in Archivangelegenheiten
- 6) Mitarbeit in Fernsprechangelegenheiten  
Änderung von Fernsprechanschlüssen  
(s. auch Nr. VII.1))
- 7) Mitwirkung in Angelegenheiten der Sachverständigen  
einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen  
sowie Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer  
- Buchstabe **N-Z** -
- 8) Überwachung des Geschäftsganges in einer  
Servicegruppe als Gruppenleiter

## V. **Regierungsamtsinspektorin** **Schmitz-Wunderlich**

Vertreter zu 1) + 2):

Vertreter zu 3), 4), +11):      Regierungsamtsinspektorin      Kuschewski

Vertreter zu 5) - 7):            Regierungsamtsinspektorin      Martini-Wittig

Vertreter zu 8) - 10)            Regierungsbeschäftigter        Bugenings

Lfd. Nr.	Sachgebiet
1)	Mitwirkung bei Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, insbesondere bei der Anforderung der Vorschlagslisten anlässlich ihrer Berufung
2)	Eintragung der Entscheidungen ins Intranet sowie Einstellung von Entscheidungen ins Landesextranet
3)	Verwaltung der Dienstsiegel und Dienststempel
4)	Mitwirkung bei Prüfungen der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes
5)	Mithilfe bei der Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte, Akteneinsicht und Erteilung von Auskünften sowie Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
6)	Mitwirkung in Wohnungsfürsorgeangelegenheiten
7)	Fundsachenangelegenheiten
8)	Fortbildungsangelegenheiten einschl. Generalregistratur (incl. Fristenverwaltung) und Dienstreisegenehmigungen
9)	Mitarbeit bei der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes



- 10) Mitarbeit bei Stundung und Erlass einer Forderung  
einschl. Insolvenzverfahren
- 11) Mitwirkung in Angelegenheiten der Sachverständigen  
einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen  
sowie Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer  
- Buchstabe **A-M** –
- 12) Psychische Gefährdungsbeurteilung

**VI.        Regierungsamtsinspektorin**  
**Regierungsamtsinspektorin**

**Gerke**  
**Martini - Wittig**

Vertreterin:        Regierungsamtsinspektorin        Kuschewski

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

- 1) Mitarbeit in Fernsprechangelegenheiten  
Änderung von Fernsprechanschlüssen  
(s.auch Nr. V. 6))
- 2) Überprüfung und Abrechnung von privaten Fernsprechgebühren

**VII.        Regierungshauptsekretär**

**Brahm**

Vertreterin zu 1):    Regierungsamtsinspektorin        Kuschewski

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

- 1) Mitwirkung in der Bau- und Hausverwaltung  
(Mängelmeldungen über das Service-Management-Center (SMC) nebst  
Terminabsprachen mit externen Firmen, Reinigungsangelegenheiten etc.)
- 2) Sicherheitsbeauftragter

- 3) Mitarbeit in Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens – EPOS.NRW

### VIII. **Regierungsbeschäftigte**

### **Dreßler**

Vertreterin zu 1) bis 3):	Regierungsbeschäftigte	Terhardt
Vertreterin zu 4):	Regierungsbeschäftigte	Becker
Vertreter zu 8):	Regierungsinspektor	Werdin

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

- 1) Vorzimmer des Präsidenten  
insbesondere die Schreibarbeiten für den Präsidenten  
des Sozialgerichts einschl. der Personalsachen
- 2) Mitarbeit in Angelegenheiten der ehrenamtlichen  
Richter
- 3) Führung der Abwesenheitskartei für den richterlichen Dienst  
(Bearbeitung der Urlaubsanträge und Krankmeldungen)
- 4) Mithilfe in Geschäftsverteilungsangelegenheiten  
richterlicher Dienst
- 5) Mitwirkung bei Prüfungen der Geschäfte  
des nichtrichterlichen Dienstes
- 6) Sachbearbeiterin in Presseangelegenheiten
- 7) Sachbearbeiterin in der Öffentlichkeitsarbeit
- 8) Intranet des SG Duisburg
- 9) PersNRW

**IX. Regierungsbeschäftigte****Terhardt**

Vertreterin: Regierungsbeschäftigte

Dreßler

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

- 1) Vorzimmer des Präsidenten
- 2) Schreibarbeiten für den Verwaltungsbereich
- 3) Mitarbeit in Angelegenheiten der Sachverständigen, der Dolmetscher und Übersetzer, Öffentlichkeitsarbeit, Fortbildungsangelegenheiten, Altsachen und Anfragen in abgeschlossenen Verfahren.
- 4) PersNRW

**X. Regierungsbeschäftigter****Bugenings**

Vertreter zu 1 – 8) Regierungshauptsekretär Brahm

Vertreterin zu 9): Regierungsbeschäftigte Frütel

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) Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe (Schreibkräfte) als Gruppenleiter

**XI.****JOW**

Vertretung:

**Kindler**

Zentraler Dienst

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

- 1) Material-, Geräte- und Vordruckverwaltung
- 2) Mitarbeit in Hausverwaltungsangelegenheiten
- 3) Mitarbeit in Haustechnikangelegenheiten
- 4) Mitarbeit in Sicherheitsangelegenheiten
- 5) Gerätebeauftragter (Kopierer, FAX, Drucker)
- 6) Prüfung der elektrischen Geräte
- 7) Mitarbeit in IT-Angelegenheiten sowie Mitarbeit bei der Anwenderbetreuung (Hardware, Material)

**XII. Kraftfahrer****Häuser**

Vertretung:

JOW'in

Piechotta

Lfd.

Nr. Sachgebiet

Mitarbeit in Archivangelegenheiten

## **Abschnitt D**

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

Allen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 9.2 i. V .m. Nr.: 2 der Anlage 4 zu § 79 LHO 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 (Rundverordnung 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

**Delaveaux**

RBe

**Könings****Beschwerdestelle nach § 13 AGG (Diskriminierungsverbot)****Richter am Sozialgericht awAfR****Ostheimer****Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen**– **nichtrichterlicher Dienst****Regierungsbeschäftigte****Könings**

Vertreter:

RBe

Himmelberg-Pfadt

- **richterlicher Dienst****Richterin am Sozialgericht****Redmer-Häußler**

Vertreter:

Ri'inSG

Dr. Henneke

**Beauftragter des Arbeitgebers für Schwerbehindertenangelegenheiten  
nach § 98 SGB IX****Regierungsamtsrat****Schmidat****Kontaktperson für Suchtprobleme**

für den richterlichen Dienst

-

Richterin am Sozialgericht Trischmann

für den nichtrichterlichen Dienst

-

Regierungsamtsinspektorin Kuschewski

Duisburg, 07.03.2019

Der Präsident des  
Sozialgerichts Duisburg

Scheer