

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 146

Geschäftsverteilungsplan

für die Geschäftsstelle

Stand: 01.11.2019

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)				
Gruppe 1: RAI Kuschewski	2 SO 8 AL 47 AS 13 SB 1 U SF-GR 5 AS	RBe Schade RBe Fischer RBe Dreßler RBe Terhardt EZ 1 – 8 RBe Kulbarsch EZ 9 – 0	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
Gruppe 2: RI'in Kalinowski	6 U/AS 28 SB 26 U 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 Brüggendick RBe Leichert RBe Maschewski	18 KG/EG 52 SO 15 P 50 KR 53 R/BA 25 AS 60 KR	RBe Küpper RBe Dörr RBe Burbach RBe Bor RBe Moll RBe Konopka
Gruppe 3: ROI'in Schulz	43 SB 27 AS / KR 34 R/BA 32 AS 36 AS	RBe Stroh RBe Klischat RBe Ciavarella RBe Rode / RBe Bretzke RBe Berjani	24 SF-AB 24 SB 9 KR 48 SO / AY 38 AS	RBe Frütel RBe Küppers RBe Neubauer/ RBe Himmelberg- Pfadt

<u>Gruppe 5:</u>	22 SB	RBe Pulcher	37 R	RBe Czok
RI Werdin	46 KR	RBe Kubiak	45 AS	RBe Wanicki
	41 AS	RBer Kraft, R.	7 AS	RAI'in Martini- Wittig
	39 KR	RBe Beschoner	17 KR 19 KA	RBe Paletta
	10 R/BA/SV 57 SF	RBe Meerkamp	54 AS	
	35 AS	RBe Willmeroth	44 KR	RBe Paaßen- Bellscheid

<u>Gruppe 6:</u>	29 R/BA/U	RBe Kraft, B.	33 AL / AS	RS'in Uphoff RBe Tagay
ROI'in Schulz	3 SO / 42 BK	RBe Essler	49 AS	RS'in Germerodt
	40 SB	RBe Schwarz	31 KR	RBe Schivella
	11 KR	RBe Nielbock, S.	54 KR	RBe Wallerius
	16 AL 20 LW 21 R/BA	RBe Bahr / RHS'in Manns- Huke		

<u>Schreibkräfte</u> Koordinator: RBer Bugenings Vertr.: Frütel Könings	Protokolle Ggf. weiteres Schreibwerk nach Absprache	RBer Kratz RBe Noller		Vertreter: 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, 3, 4, 5	RBer Dahmen	Vertr.: EZ 1 – 4 RBer Hofmann EZ 5 RBer Bugenings
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 – 8	RBer Bugenings
Endziffern 9 - 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 entsprechenden
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)	ROI Kosch RI'in Kalinowski	RI'in Kalinowski ROI Kosch	
Rechtsantragstelle	Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag	ROI Kosch RI Werdin RI'in Kalinowski ROI Kosch rotierend	Vertreter: gegenseitig

Bei Bedarf übernimmt ROI´in Schulz 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:

RS´in Uphoff:

Ausleihen, Rückgaben,
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 **Krautfahrer 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 **Krautfahrer 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 wie 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, 22.10.2019
Der Präsident
des Sozialgerichts
Duisburg
Im Auftrag

Schmidat