

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 – 147

Geschäftsverteilungsplan

Verwaltung

Stand: 01.04.2020

Abschnitt A

I. Präsident des Sozialgerichts

N. N.

II. Vizepräsident des Sozialgerichts

te Heesen

ständiger Vertreter:
Sekretariat: RBe
RBe

RiSG awAfRi
Dreßler
Terhardt

Ostheimer

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)	Angelegenheiten der Sachverständigen einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen	RAI´in Schmitz- Wunderlich A-M RAI´in Kuschewski N-Z
8)	alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung, auch soweit im Übrigen die Zeichnungsbefugnis übertragen ist	

- 9) Angelegenheiten, in denen er sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten hat

III. Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Ostheimer

- | | | |
|-----------------|----------------|-----------|
| 1. Vertreter: | RiSG awAfRi | Jurisch |
| 2. Vertreterin: | Ri'inSG awAfRi | Schneider |

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) | Raumprogramm | RI'in Mathews |
| 9) | IT-Angelegenheiten
Einschließlich der Datenpflege im Internet und Intranet | RBer Bugenings |
| 10) | Geschäfts- und Verfahrensstatistiken | RBe Funke |
| 11) | Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung | |

IV. Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter

Jurisch

- | | | |
|---------------|----------------|-----------|
| 1. Vertreter: | Ri'inSG awAfRi | Schneider |
| 2. Vertreter: | RiSG awAfRi | Ostheimer |

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

- | | | |
|----|---|-------------------|
| 1) | Dienstaufsichtsangelegenheiten | |
| 2) | Allgemeiner Eingaben und Anfragen | RiSG Dr. Gerhardt |
| 3) | Angelegenheiten nach dem IFG | |
| 4) | Vorbereitung der Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen | |
| 5) | Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer | |
| 6) | Psychische Gefährdungsbeurteilung | RI'in Mathews |
| 7) | Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung | |

V. Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin

Schneider

1. Vertreter:

RiSG awAfRi

Jurisch

2. Vertreter:

RiSG awAfRi

Ostheimer

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Angelegenheiten der Fortbildung des richterlichen Dienstes Hilfsdezernentin für die Durchführung einzelner Fortbildungsveranstaltungen nach Bedarf	RAI´in Schmitz-Wunderlich Ri´inSG Dr. Kley
2)	Organisation von Veranstaltungen	RBe Dreßler
3)	Dienstreisegenehmigungen für den richterlichen Dienst	RAI´in Schmitz-Wunderlich
4)	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	
5)	Öffentlichkeitsarbeit	
6)	Gesundheitsmanagement	RI´in Mathews
7)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	

VI. Richter am Sozialgericht

Dr. Zitzen

Vertreter:

Ri´inSG awAfRi´in

Schneider

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in

Pressesprecher

VII. Richterin am Sozialgericht**Neumann**

Vertreter:

RiSG

Dr. Zitzen

Lfd.		
Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in

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

VIII. Richterin am Sozialgericht**Dr. Wendt**

Vertreter:

RiSG awAfRi

Ostheimer

Lfd.		
Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in

- 1) Angelegenheiten der Referendarinnen und Referendare

IX. Richter am Sozialgericht**Gözl**

Vertreter:

RiSG awAfRi

Jurisch

Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
------------	-------------------

Angelegenheiten der Bücherei

RBe Bostanci

RS'in Uphoff

Abschnitt B

I. Regierungsrat

Schmidat

Vertretung:

RI'in Mathews

RiSG awAfR Ostheimer 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/Kulbarsch
10)	Personalagentur	
11)	Angelegenheiten der Personalvertretung	
12)	Beauftragter für den Haushalt	

- | | | |
|-----|---|-------------------------------|
| 13) | Führung des Stellenplans und der Besetzungsliste | RBe Funke |
| 14) | Fortbildung im nichtrichterlichen Dienst
einschließlich Dienstreisegenehmigungen | RAI´in Schmitz
Wunderlich |
| 15) | Bewilligung von Trennungsentschädigung | RBe Becker/Kulbarsch |
| 16) | Umzugskostenangelegenheiten | |
| 17) | Beauftragter des Arbeitgebers für
Schwerbehindertenangelegenheiten | |
| 18) | Schwerbehindertenangelegenheiten
(nichtrichterlicher Dienst) | RBe Becker/Kulbarsch |
| 19) | Wohnungsfürsorgeangelegenheiten | RAI´in Schmitz-
Wunderlich |
| 20) | Kantinenvertragsangelegenheiten | |
| 21) | Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst | |
| 22) | Stundung und Erlass einer Forderung
einschl. Insolvenzverfahren | RAI´in Schmitz-
Wunderlich |
| 23) | Verschlusssachen | |
| 24) | Amtshilfeersuchen | RBe Becker/Kulbarsch |
| 25) | Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofes | |
| 26) | Prüfungsbeanstandungen des Staatlichen
Rechnungsprüfungsamtes, des Landessozialgerichts
und des Bezirksrevisors für die Gerichte der
Sozialgerichtsbarkeit NRW | |
| 27) | Angelegenheiten, in denen er die
Bearbeitung an sich zieht | |

II. Regierungsinspektorin**Mathews**

Vertreter:

Regierungsrat

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)	Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Dienst	
4)	Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes	RAI´in Schmitz-Wunderlich
5)	Beauftragte des Arbeitgebers für Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes	
6)	Vollziehung von Kassenanweisungen	RBe Funke
7)	Hausverwaltungsangelegenheiten	RHS Brahm
8)	Bauangelegenheiten	RHS Brahm
9)	Organisationsangelegenheiten	
10)	Prüfung der Pool-Listen und der ausgehenden Post	
11)	Überwachung der Führung der Gegenstandsverzeichnisses - Anlagenbuchhaltung -	RBe Funke
12)	Behördenselbstschutzangelegenheiten und Eigensicherung des Gebäudebereichs "Sozialgericht"	RAI´in Schmitz-Wunderlich

- 13) Gesundheitsmanagement
- 14) Kfz-Sachbearbeiter nach § 8 KfzR RBe Becker/Kulbarsch
- 15) Organisation der Zahlstelle
(Zahlstellenaufsichtsbeamter)
- 16) Kantinenangelegenheiten – allgemeiner Art -
(Reparaturen, Bestandsprüfungen, etc.)
- 17) Vorschlag- und Vordruckwesen mit Ausnahme
der Beschaffung - Vordruckverwaltung
- 18) Raumprogramm
- 19) Psychische Gefährdungsbeurteilung
- 20) Änderungsmitteilungen an das Landesamt für
Besoldung und Versorgung RAI´in Pulina
- 21) Bauangelegenheiten und Mietvertragsangelegenheiten
- 22) Haushaltsangelegenheiten (Sachhaushalt) RBe Funke
- 23) Beschaffungswesen RBe Funke
- 24) Organisation und Leitung des zentralen Dienstes
- 25) Gleichstellungsplan
- 26) nicht verteilte Verwaltungsangelegenheiten

III. Regierungsinspektor**Werdin**

Vertreter: Regierungsinspektorin Kalinowski

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

- 1) Justizauktion
- 2) Internetauftritt / Homepage
- 3) Brandschutzangelegenheiten
- 4) E-Justice – nichtrichterlicher Dienst
- 5) Leitung der Material-, und Geräteverwaltung
- 6) Post- und Fernsprechangelegenheiten einschließlich
der Überprüfung und Abrechnung der Fernsprechgebühren RAI´in Martini-Wittig
RAI´in Kuschewski
RAI´in Gerke

IV. Regierungsinspektorin**Kalinowski**

Vertreter: Regierungsinspektor Werdin

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

- 1) Archivangelegenheiten (Landesarchiv) RAI´in Kuschewski
- 2) Justizauktion
- 3) Handbuch zur Organisation der Arbeit in der Geschäftsstelle
und in den Serviceeinheiten

Abschnitt C**I. Regierungsbeschäftigte****Funke**

Vertreter

Regierungshauptsekretär

Brahm

Nr.	Sachgebiet	Lfd.
1)	Aufstellung der Statistiken	
2)	Mithilfe Budgetierung, Jahresabschlussrechnung,	
3)	Aufstellung des Haushaltsvoranschlages 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	
12)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	

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

Vertretung: Regierungsbeschäftigte

Kulbarsch

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**Kulbarsch***(ab 01.07.20)*

Vertreter: Regierungsbeschäftigte	Funke
Regierungsamtsinspektorin	Pulina
Regierungsamtsinspektorin	Gerke

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 Trennungsentschädigung

- 5) Dienstausweise

- 6) Mitwirkung in Kraftfahrzeugangelegenheiten
(u.a. Erteilung von Fahraufträgen – außer bei Fortbildungs-
angelegenheiten - 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 JHW Kindler
- 5) a) Leitung und Organisation der Aktenaussonderung
b) Mitwirkung in Archivangelegenheiten
- 6) Mitarbeit in Fernsprechangelegenheiten
Änderung von Fernsprechanschlüssen
(s. auch Nr. VI.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) Regierungsbeschäftigte Kulbarsch

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. IV. 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 4):	Regierungsbeschäftigte	Terhardt
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) Koordinator für die Schreibkräfte

XI. Justizhauptwachtmeister

Kindler

Vertretung:

Zentraler Dienst

Vertretung zu 1) Justizoberwachtmeister

Nielbock

Lfd. Nr.	Sachgebiet
1)	Leiter des Zentralen Dienstes
2)	Material-, Geräte- und Vordruckverwaltung
3)	Mitarbeit in Hausverwaltungsangelegenheiten
4)	Mitarbeit in Haustechnikangelegenheiten
5)	Mitarbeit in Sicherheitsangelegenheiten
6)	Gerätebeauftragter (Kopierer, FAX, Drucker)
7)	Prüfung der elektrischen Geräte
8)	Mitarbeit in IT-Angelegenheiten sowie Mitarbeit bei der Anwenderbetreuung (Hardware, Material)

XII. Kraftfahrer**Häuser**

Vertretung: Justizoberwachtmeisterin Piechotta

Vertretung als Kraftfahrer: JHW Kindler / RBer Meder

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 (Rundverfügung 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****Regierungsrat****Schmidat****Kontaktperson für Suchtprobleme**

für den richterlichen Dienst

-

Richterin am Sozialgericht Trischmann

für den nichtrichterlichen Dienst

-

Regierungsamtsinspektorin Kuschewski

Duisburg, 19.05.2020

In Vertretung

Der Präsident des
Sozialgerichts Duisburg

te Heesen