

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 147

Geschäftsverteilungsplan

Verwaltung

Stand: 01.10.2020

Abschnitt A**I. Präsident des Sozialgerichts****Gregarek**

ständiger Vertreter:
 Sekretariat: RBe
 RBe

VizePräsSG
 Dreßler
 Terhardt

te Heesen

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)	Betriebliches Eingliederungsmanagement für den richterlichen Dienst	
8)	Psychische Gefährdungsbeurteilung	
9)	Gesundheitsmanagement	ROI'in Mathews
10)	alle Vorgänge von grundsätzl. Bedeutung, auch soweit im Übrigen die Zeichnungsbefugnis übertragen ist	
11)	Angelegenheiten, in denen er sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten hat	

II. Vizepräsident des Sozialgerichts**te Heesen**

ständiger Vertreter: RiSGawAfRi Ostheimer
 Sekretariat: RBe Dreßler
 RBe Terhardt

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)	Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung	

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)	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	RBe Funke

- | | | |
|----|---|---|
| 2) | Mitwirkung bei dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter | |
| 3) | Mitwirkung in Angelegenheiten des Präsidiums und des Richterrates; insbesondere Vorbereitung und Umsetzung der Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst | |
| 4) | Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter einschließlich des Ausschusses nach § 23 SGG | RAI'in Schmitz-Wunderlich + RBe Dreßler |
| 5) | IT-Angelegenheiten einschließlich der Datenpflege im Internet und Intranet | RBer Bugenings |
| 6) | Geschäfts- und Verfahrensstatistiken | RBe Funke |

IV. Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Jurisch

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

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Mitwirkung bei dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter	
2)	Allgemeine Eingaben und Anfragen	
3)	Angelegenheiten nach dem IFG einschließlich solcher Akteneinsichtsgesuche, die sich allein auf das IFG stützen	
4)	Mitwirkung bei der Psychischen Gefährdungsbeurteilung, dem betrieblichen Eingliederungsmanagement für den richterlichen Dienst und dem Gesundheitsmanagement	ROI'in Mathews

- 5) Mitwirkung bei Bauangelegenheiten und Mietvertragsangelegenheiten einschließlich Raumprogramm
- 6) Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer
- 7) Verwaltungsaufgaben aufgrund besonderer Zuweisung
- 8) Stellungnahmen zu Gesetzgebungsvorhaben
- 9) Vorschlag- und Vordruckwesen mit Ausnahme der Beschaffung ROI'in Mathews

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)	Mitwirkung bei dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter	
2)	Angelegenheiten der Fortbildung des richterlichen Dienstes	RAI'in Schmitz-Wunderlich
3)	Organisation von Veranstaltungen	RBe Dreßler
4)	Dienstreisegenehmigungen für den richterlichen Dienst	RAI'in Schmitz-Wunderlich
5)	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	
6)	Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Homepage und Intranet (Inhalt)	

Abschnitt B**I. Regierungsrat****Schmidat**

Vertretung: ROI'in Mathews
 RiSG awAfRi Ostheimer
 (in Angelegenheiten grundsätzlicher 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 / Gerke
4)	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten einschließlich Schlusszeichnung	RAI'in Pulina / Gerke
5)	Flexible Arbeitszeit	RAI'in Pulina / Gerke
6)	Geschäftsverteilung im nichtrichterlichen Dienst	
7)	Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	RBe Funke
8)	TV-L - Angelegenheiten	RAI'in Pulina / Gerke
9)	Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten	RBe 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 Trennungentschädigung | RBe Kulbarsch |
| 16) | Umzugskostenangelegenheiten | |
| 17) | Beauftragter des Arbeitgebers für Schwerbehindertenangelegenheiten | |
| 18) | Schwerbehindertenangelegenheiten (nichtrichterlicher Dienst) | RBe Kulbarsch |
| 19) | Wohnungsfürsorgeangelegenheiten | RAI'in Schmitz-Wunderlich |
| 20) | Bau- und Mietvertragsangelegenheiten einschließlich Kantinevertragsangelegenheiten | ROI'in Mathews / RHS Brahm |
| 21) | Geschäftsprüfungen und Dienstaufsichtsbeschwerden im nichtrichterlichen Dienst | |
| 22) | Stundung und Erlass einer Forderung einschließlich Insolvenzverfahren | RAI'in Schmitz-Wunderlich |
| 23) | Verschlusssachen | |
| 24) | Amtshilfeersuchen | RBe Kulbarsch |
| 25) | Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofes | |
| 26) | Prüfungsbeanstandungen des staatlichen Rechnungsprüfungsamtes, des Landessozialgerichts und des Bezirksrevisors für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit NRW | |

- 27) Betriebliches Eingliederungsmanagement für den nichttrichterlichen Dienst
- 28) Angelegenheiten, in denen er die Bearbeitung an sich zieht

II. Regierungsoberinspektorin

Mathews

Vertreter: RR Schmidat

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenswesens - EPOS.NRW	RBe Funke
3)	Geschäftsprüfungen im nichttrichterlichen 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)	Mitwirkung bei Bau- und Mietvertragsangelegenheiten einschließlich Kantinevertragsangelegenheiten	RHS Brahm
9)	Organisationsangelegenheiten	
10)	Prüfung der Pool-Listen und der ausgehenden Post	

- | | | |
|-----|---|-------------------------------|
| 11) | Überwachung der Führung des Gegenstandsverzeichnisses - Anlagenbuchhaltung - | RBe Funke +
RHS Brahm |
| 12) | Behördenselbstschutzangelegenheiten und Eigen-sicherung des Gebäudebereichs "Sozialgericht" | RAI'in Schmitz-
Wunderlich |
| 13) | Mitwirkung bei dem Gesundheitsmanagement | |
| 14) | Kfz - Sachbearbeiter nach § 8 KfzR | RBe Kulbarsch |
| 15) | Organisation der Zahlstelle (Zahlstellenaufsichtsbe-
amter) | |
| 16) | Kantinenangelegenheiten - allgemeiner Art -
(Reparaturen, Bestandsprüfungen, etc.) | |
| 17) | Vorschlag- und Vordruckwesen mit Ausnahme der
Beschaffung - Vordruckverwaltung | |
| 18) | Raumprogramm | |
| 19) | Mitwirkung bei Psychischer Gefährdungsbeurteilung | |
| 20) | Änderungsmitteilungen an das Landesamt für
Besoldung und Versorgung | RAI'in Pulina / Gerke |
| 21) | Haushaltsangelegenheiten (Sachhaushalt) | RBe Funke |
| 22) | Beschaffungswesen | RBe Funke |
| 23) | Gleichstellungsplan | |
| 24) | Gefährdungsbeurteilung bei Schwangeren und
stillenden Müttern | |
| 25) | nicht verteilte Verwaltungsangelegenheiten | |

III. Regierungsinspektor**Werdin**

Vertreter: RI'n Kalinowski

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Justizauktion	
3)	Internetauftritt / Homepage (Technik und Umsetzung)	
4)	Brandschutzangelegenheiten	
5)	E-Justice - nichtrichterlicher Dienst	
6)	Leitung der Material- und Geräteverwaltung	
7)	Post- und Fernsprechangelegenheiten einschließlich der Überprüfung und Abrechnung der Fernspreckgebühren	RAI'in Martini-Wittig RAI'in Gerke RAI'in Kuschewski

IV. Regierungsinspektorin**Kalinowski**

Vertreter: RI Werdin

Lfd. Nr.	Sachgebiet	Sachbearbeiter/in
1)	Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter	
2)	Archivangelegenheiten (Landesarchiv)	RAI'in Kuschewski
3)	Justizauktion	
4)	Handbuch zur Organisation der Arbeit in der Geschäftsstelle und in den Serviceeinheiten	

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

Vertreter:

RHS

Brahm

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

- 1) Aufstellung der Statistiken
- 2) Mithilfe bei der 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- und Hausverwaltung)
- 8) Mitwirkung bei der Führung des Stellenplans und der Aufzeichnungen über die Besetzung der Stellen im Arbeitnehmerbereich
- 9) Mitwirkung bei der Personalplanung einschließlich Personalbedarfsrechnung für den nichttrichterlichen Dienst
- 10) Umsetzung von Geschäftsverteilungsplänen
- 11) Führung des Gegenstandsverzeichnisses in EPOS Inventurliste - Anlagenbuchhaltung

- 12) Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter

II. Regierungsamtsinspektorinnen

Pulina / Gerke

Vertreterin:

RBe

Kulbarsch

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

- 1) Führung der Personalakten
- 2) PersNRW
- 3) DAZ - 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 nicht-richterlichen Dienstes

III. Regierungsbeschäftigte**Kulbarsch**

Vertretung: RAI'in Pulina / Gerke
RBe Funke

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

- 1) Angelegenheiten der Flexiblen Arbeitszeit einschließlich Workflow (Urlaubsberechnung)
- 2) Generalregistratur
- 3) Mitwirkung in Schwerbehindertenangelegenheiten
- 4) Vorprüfung und Feststellung von Anträgen auf Unterstützung, Vorschüsse, Reisekosten und Trennungsschädigung
- 5) Dienstausweise
- 6) Mitwirkung in Kfz-Angelegenheiten
 - Erteilung von Fahraufträgen - außer bei Fortbildungsangelegenheiten
 - Prüfung der Fahrtenbücher
 - Pauschalvergütung des Kraftfahrers
 - Feststellung und Buchung der Kfz-Treibstoffrechnungen etc.
- 7) Einstellung von Geschäftsverteilungsangelegenheiten ins Landesintranet

IV. Regierungsamtsinspektorin**Kuschewski**

Vertretung: RAI'in Schmitz-Wunderlich

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

- 1) Mitwirkung bei Büchereiangelegenheiten einschließlich Bestandsprüfung

- 2) Mitwirkung bei Prüfungen der Geschäfte des nicht-richterlichen Dienstes
- 3) Überprüfung der Dienstsiegel und Dienststempel
- 4) Hausverwaltungsangelegenheiten - Schlüsselverwaltur JHW Kindler
- 5) a) Leitung und Organisation der Aktenaussonderung
b) Mitwirkung in Archivangelegenheiten
- 6) Mitarbeit in Fernsprechangelegenheiten, Änderung von Fernsprechan Schlüssen
(s. auch Nr. VI 1)).
- 7) Mitwirkung in Angelegenheiten der Sachverständigen einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen sowie Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer - **Buchstaben N-Z** -
- 8) Überwachung des Geschäftsganges in einer Servicegruppe als Gruppenleiter

V. Regierungsamtsinspektorin

Schmitz-Wunderlich

Vertreter zu 1) + 2):

Vertreter zu 3), 4) + 11)

RAI'In

Kuschewski

Vertreter zu 5) - 7):

RAI'in

Martini-Wittig

Vertreter zu 8) - 10):

RBe

Kulbarsch

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

- 1) Mitwirkung bei Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, insbesondere bei der Anforderung der Vorschlagslisten anlässlich ihrer Berufung
- 2) Verwaltung der Dienstsiegel und Dienststempel

- 3) Mitwirkung bei Prüfungen der Geschäfte des nicht-richterlichen Dienstes
- 4) Mithilfe bei der Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte, Akteneinsicht und Erteilung von Auskünften sowie Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
- 5) Mitwirkung in Wohnungsfürsorgeangelegenheiten
- 6) Fundsachenangelegenheiten
- 7) Fortbildungsangelegenheiten einschließlich Generalregistratur (incl. Fristenverwaltung) und Dienstreisegenehmigungen
- 8) Mitarbeit bei der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- 9) Mitarbeit bei Stundung und Erlass einer Forderung einschließlich Insolvenzverfahren
- 10) Mitwirkung in Angelegenheiten der Sachverständigen einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen sowie Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer - **Buchstaben A-M** -
- 11) Mitwirkung bei der Psychischen Gefährdungsbeurteilung

VI. Regierungsamtsinspektorinnen**Gerke / Martini-
Wittig**

Vertretung: RAI'in 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): RAI'in Kuschewski

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

- 1) Mitwirkung in der Bau- und Hausverwaltung
 - Mängelmeldungen über das Service-Management-Center (SMC)
 - Terminabsprachen mit externen Firmen
 - Reinigungsangelegenheiten etc.
- 2) Sicherheitsbeauftragter
- 3) Mitarbeit in Angelegenheiten des Rechnungs- und Kassenwesens - EPOS.NRW

VIII. Regierungssekretärin**Uphoff**

Vertreterin:

RAI'in

Schmitz-Wunderlich

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

- 1) Eintragung der Entscheidungen ins Intranet sowie Einstellungen von Entscheidungen ins Landesextranet

IX. Regierungsbeschäftigte**Dreßler**

Vertreterin zu 1) - 4):

RBe

Terhardt

Vertreter zu 8):

RI

Werdin

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

- 1) Vorzimmer des Präsidenten
insbesondere die Schreibarbeiten des Präsidenten
des Sozialgerichts einschließlich 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 nichtrichter-
lichen Dienstes
- 6) Sachbearbeiterin in Presseangelegenheiten
- 7) Sachbearbeiterin in der Öffentlichkeitsarbeit
- 8) Intranet des SG Duisburg
- 9) PersNRW

X. Regierungsbeschäftigte**Terhardt**

Vertreterin:

RBe

Dreßler

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

- 1) Vorzimmer des Präsidenten
- 2) Schreibaarbeiten für den Verwaltungsbereich
- 3) Mitarbeit in folgenden Angelegenheiten:
 - Sachverständige
 - Dolmetscher und Übersetzer
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Fortbildungsangelegenheiten
 - Altsachen und Anfragen in abgeschlossenen Verfahren
- 4) PersNRW

XI. Regierungsbeschäftigter**Bugenings**

Vertreter zu 1) - 8):

RHS

Brahm

Vertreterin zu 9):

RBe

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

XII. Justizhauptwachtmeister

Kindler

Vertretung: Zentraler Dienst
 Vertretung zu 1): JOW Nielbock

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

- 1) Leiter des Zentralen Dienstes
- 2) Material-, Geräte- und Vordruckwesen
- 3) Mitarbeit in Hausverwaltungsangelegenheiten
- 4) Mitarbeit in Haustechnikangelegenheiten
- 5) Mitarbeit in Sicherheitsangelegenheiten
- 6) Gerätebeauftragter (Kopierer, FAX, Drucker)
- 7) Führung und Pflege der Tonerbestandsliste (FAX), deren Weitergabe an das LSG, sowie Ersatzbestellung
- 8) Prüfung der elektrischen Geräte

- 9) Mitarbeit in IT-Angelegenheiten sowie Mitarbeit bei der Anwenderbetreuung (Hardware, Material)

XIII. Kraftfahrer

Häuser

Vertretung: JOW'in Piechotta
Vertretung als Kraftfahrer JHW / RBer Kindler / Meder

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

- 1) 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 (VV9.2 i. V. mit Nr. 2 der Anlage 4 zu § 79 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)**

RiSG awAfRi

Ostheimer**Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen****– nichtrichterlicher Dienst**

RBe

Könings

Vertreter:

RBe

Himmelberg-Pfadt

– richterlicher Dienst

Ri'inSG

Redmer-Häußler

Vertreter:

Ri'inSG

Dr. Henneke

**Beauftragter des Arbeitgebers für Schwerbehindertenangelegenheiten
nach § 98 SGB IX**

Regierungsrat

Schmidat**Kontaktperson für Suchtprobleme****– nichtrichterlicher Dienst**

RAI'in

Kuschewski**– richterlicher Dienst**

Ri'inSG

Trischmann

Duisburg, 15.10.2020

Der Präsident des
Sozialgerichts Duisburg

Gregarek