

Der Präsident des Sozialgerichts Duisburg

Du 341/01 - 150

**Geschäftsverteilungsplan**

**für die Geschäftsstelle**

Stand: 01.01.2021

## **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: **Regierungsrat Schmidat**

Vertreter: Regierungsoberinspektorin Mathews

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'in Kuschewski</b>  Vertr.: RBe Funke	1 SB  5 U  47 AS  8 AL / 2 SO  13 SB + 18 KG/EG  56 R/BA + 5 AS	RBe Dreßler  RBe Terhardt  RBe Dörr  RBe Bahr  RBe Raunegger  RBe Willems	12 AL EZ 8-0 12 AL EZ 1-7  16 AL + 20 LW 21 R/BA (Einarbeitung)  14 R/KR/SF-AB 23 SF 51 VE/VK/BL/... GR - Sachen	RBe Weiler RBe Meerkamp  RBe Gittmann    RBe Könings
<b>Gruppe 2:</b>  <b>RI'in Kalinowski</b>  Vertr.: RI Werdin	6 U / AS  28 SB 61 AS  30 SB EZ 1 - 7	RBe Schwanbeck  RBe Paaßen- Bellscheid  RBe Küpper	56 R / BA 30 SB EZ 8 – 0 (Einarbeitung)  15 P / KR  50 KR	RBe Ciavarella   RBe Schade  RBe Leichert
<b>Gruppe 3:</b>  <b>RBe Frütel</b>  Vertr.: ROI'in Mathews	10 R / BA / SV  32 AS  22 SB  53 R / BA / AS	RBe Klischat  RBe Rode / RBe Bretzke  RBe Berjani  RBe Bor	24 SF-AB 24 SB  38 AS / P	RBe Frütel    RBe Neubauer/ RBe Himmelberg- Pfadt
<b>Gruppe 4:</b>  <b>ROI'in Mathews</b>  Vertr.: RBe Frütel	49 AS (poolen)  31 KR  34 R/BA (poolen) 36 AS	RS'in Germerodt  RBe Schivella  RBe Kleckers/  RBe Schulte	60 KR (Einarbeitung Bücherei)  55 AS + 25 AS (Einarbeitung)	RBe Konopka   RBe Moll

<b>Gruppe 5:</b>	37 R / BA / AS	RBe Wanicki	41 AS / U	RBe Pulcher
<b>RI Werdin</b>	46 KR	RBe Kubiak	52 SO + 43 SB	RAI'in Martini-Wittig
Vertr.: RI'in Kalinowski	39 KR	RBe Beschoner	17 AS / KR	RBe Paletta
	35 AS	RBe Willmeroth	19 KA (poolen)	
	48 SO / AY (Einarbeitung)	RBe Küppers		

<b>Gruppe 6:</b>	29 R/BA/U	RBe Kraft, B.	42 BK + Bücherei	RBe Bostanci
<b>RBe Funke</b>	3 SO / 4 P	RBe Essler	27 KR	RBe Günther
Vertr.: RAI'in Kuschewski	40 SB	RBe Schwarz	54 KR	RBe Nielbock, S.
	7 AS	RS'in Uphoff		

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

Endziffer 1	RBer Dahmen	Vertr.: RBer Hofmann
Endziffer 2	RBer Hofmann	Vertr.: RBer Dahmen
Endziffern 3 - 0	Jeweils zuständige Servicegruppe bzw. Servicekräfte mit mind. EG 8 TV-L gemäß Gruppenregelung	Vertr. jew. Servicegruppe

**b) Sachverständige mit Pauschalvereinbarung**

Endziffer 1 – 0	Jeweils zuständige Servicegruppe bzw. Servicekräfte mit mind. EG 8 TV-L gemäß Gruppenregelung	Vertr. jew. Servicegruppe
-----------------	---	---------------------------

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

Endziffern 1, 2	RAI´in Kuschewski	} Vertr.: gegenseitig
Endziffer 3	RBer Bugenings	
Endziffern 4, 7	RHS Brahm	
Endziffern 5, 6	RHS´in Manns-Huke	
Endziffern 8, 9	RAI´in Martini-Wittig	
Endziffer 0	RAI´in Gerke	

**d) 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	} Vertr.: gegenseitig
Endziffern 4 - 5	RHS Brahm	
Endziffern 3, 6 – 8	RBer Bugenings	
Endziffern 9 - 0	RHS´in Manns-Huke	

**e) 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

**f) Zahlstelle**

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

Vertretung: RBer Bugenings

**g) 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

Kosten- und PKH-Festsetzung	Zuständig:	Vertreter*in:	
Endziffer 1 – 3	ROI Kosch	Vertreter: RI'in Kalinowski RI Werdin RBer Körner	EZ 1 EZ 2 EZ 3
Endziffer 6 Endziffer 4 mit (Vorziffer 1 – 5)	RI'in Kalinowski	ROI Kosch RBer Körner	EZ 6 EZ 4 mit (Vorziffer 1 – 5)
Endziffer 8 Endziffer 4 (Vorziffer 6 – 0)	RI Werdin	ROI Kosch RBer Körner	EZ 8 EZ 4 mit (Vorziffer 6 – 0)
Endziffer 0, 5, 7, 9	RBer Körner	ROI Kosch RI'in Kalinowski  RI Werdin	EZ 0 EZ 7 (Vorziffer 1 – 5) EZ 5 EZ 7 (Vorziffer 6 – 0) EZ 9

<b>PKH – Vorprüfung</b>			
Endziffer 0 – 3	ROI Kosch	RI'in Kalinowski RI Werdin ROI Kosch	EZ 0 + 1 EZ 2 + 3
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 + 8 EZ 9
<b>Rechtsantragstelle</b>	Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag	ROI Kosch RI Werdin RI'in Kalinowski RBer Körner rollierend	} Vertr.: gegenseitig

Bei Bedarf übernimmt ROI'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

RBe Hofmann

Vertreter: - **ungerade KW** –

RS´in Uphoff

RS´in Germerodt

- **gerade KW** –

RBe Paletta

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)

RBe 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 Bostanci +  
RS´in Uphoff:

Ausleihen, Rückgaben,  
Beschaffungen, Recherchen,  
Aussonderungen,  
Besucherbetreuung.  
Post, Rechnungsbearbeitung,  
Inventarisierung,  
Ergänzungslieferungen,  
Zeitschriftenbindungen.

Vertretung: gegenseitig

## IX. Zentraler Dienst

### Leitung und Organisation:

Vertreter:

**RHS Brahm**

RR Schmidat

### Gruppensprecher:

Vertreter:

**JHW Kindler**

JOW Nielbock, M.

### Aufgabenschwerpunkte:

#### Poststelle

**JHW Kindler**  
Vertreter: Krafft. Häuser

**RBer Diekmann,H** **RBe Diekmann,C**  
**JOW'in Piechotta** **JOW Nielbock**  
**RBer Meder**

#### EGVP:

**RBer Dahmen**

**JOW'in Piechotta** **JOW Nielbock**

#### Botenmeisterei

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

**JHW Kindler** **RBe Diekmann, C**  
**JOW Nielbock** **RBer Dahmen**  
**RBer Sievert**

### Materialverwaltung

#### Kopieraufträge

#### IT-Service

**JHW Kindler**  
Vertreter: **RBe Diekmann, C**  
**RBer Sievert**

**JOW'in Piechotta** **ROW Nielbock**  
**Krafft. Häuser**  
**RBer Meder**

#### Archivverwaltung

**Krautfahrer Häuser**  
Vertreter: **JOW'in Piechotta**  
**RBer Diekmann,H**

**RBe Diekmann,C**  
**JHW Kindler**

#### Pforte/Sicherheit

**JHW Kindler**  
Vertreter: **JOW Nielbock**

**JOW'in Piechotta**  
**RBe Diekmann,C** **RBer Diekmann, H.**

#### Kraftfahrzeug

**Krautfahrer Häuser**  
Vertreter: **RBer Mix**

**JHW Kindler** **RBer Meder**

#### Hausmeister

**RBer Borgard**  
Vertreter: **RBer Diekmann,H**

**Krafft. Häuser** **JHW 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, 08.01.2021  
Der Präsident  
des Sozialgerichts  
Duisburg  
Im Auftrag

Schmidat