

# **Der Präsident des Sozialgerichts Düsseldorf**

DE 341/01 - 82

Geschäftsverteilungsplan  
für die Verwaltungsabteilung  
des  
Sozialgerichts Düsseldorf

Stand: 18. Mai 2020

## Allgemeines:

Dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten, den richterlichen Dezernentinnen und Dezernenten sowie dem Geschäftsleiter und dessen Vertreterin bleibt die Befugnis vorbehalten, im Einzelfall die Sachbearbeitung innerhalb ihrer Zuständigkeitsbereiche an sich zu ziehen oder auch anderen als den ausdrücklich genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu übertragen.

## Abschnitt A

### Präsident des Sozialgerichts Düsseldorf Brückner

Vertreter:

Vizepräsident des Sozialgerichts Düsseldorf

Dr. Ebsen

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter

Dr. Wille

### I. Gerichtsleitung

### II. Dezernat 1

Lfd Nr.	Aufgabengebiet	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Angelegenheiten der Berufsrichterinnen und Berufsrichter	<b>RAI Fischer</b> (RAI'in Gschöpf): a) Personalregistratur; b) Führung der Abwesenheitskartei, c) Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen; d) Führung des Stellenplanes und der Stellenbesetzungsliste; e) Schwerbehindertenangelegenheiten; f) Dienstausweise; g) Versicherungsangelegenheiten; h) Statistiken i) Personalnachrichten
2	Angelegenheiten des Präsidiums	<b>RB Ketterer</b> <b>RB Warnecke</b>
3	Angelegenheiten der Richtervertretung	
4	Angelegenheiten der Personalvertretung	

5	Dienstaufsicht in Rechtsangelegenheiten	
6	Grundsatzfragen und Stellungnahmen zu Entwürfen und Gesetzesänderungen	
7	Fortbildung des richterlichen Dienstes	<b>RAI'in Hagemes</b> (RAI Müller)
8	Zahlen Daten Fakten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsübersichten</li> <li>- Berichtswesen ZRBG</li> <li>- Pebb§y</li> <li>- Berichtswesen</li> </ul>	<b>RAI'in Stang</b> (RHS'in Tegethoff): Erstellung der Geschäftsübersichten  <b>RB Ketterer</b> (RB Warnecke)  <b>RR Scheufens</b> (RAFr Bender)
9	Sitzungsaalmanagement	<b>RB'e Hegebarth</b> (RAI'in Hagemes)
10	Geschäftsstelle der Güterichter	<b>RB'e Hegebarth,</b> <b>RB'e Düxmann</b>
11	Schadsoftware Richterarbeitsplatz	
12	Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	
13	Verantwortlicher für den Strahlenschutz	Strahlenschutzbeauftragte: <b>N.N.</b> <b>JOW Brosda</b>

**Vizepräsident des Sozialgerichts Düsseldorf  
Dr. Ebsen**

Vertreter:

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Wille

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

**Dezernat 2**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>A u f g a b e n g e b i e t</b>	<b>Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	Mitwirkung bei den Angelegenheiten des Präsidiums	
2	Angelegenheiten der Beamten, Angestellten und Arbeiter in grundsätzlichen Fragen; Beurteilungswesen Beamte	<u>Sachgebietsleitung:</u> <b>RR Scheufens</b> (RAFr Bender)  <b>RAI Fischer</b> (RAI'in Gschöpf): Sachbearbeitung
3	Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes	<b>RAI'in Hagemes</b> (RAI Müller)
4	Schadsoftware nichtrichterlicher Arbeitsplatz	
5	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter und des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter	<b>RAI'in Gschöpf</b> (RAI Fischer)
6	Verein der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	<b>RAI'in Gschöpf</b> (RAI Fischer)
7	Vordruckwesen	<b>RAI'in Gschöpf</b> (RAI Fischer)
8	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

## Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

Vertreter:

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Wille

Vizepräsident des Sozialgerichts Düsseldorf Dr. Ebsen

### Dezernat 3

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>A u f g a b e n g e b i e t</b>	<b>Sachbearbeitung Sachgebietsleitung (Vertretung)</b>
1	Pressesprecherin	<b>Referent: RiSG Marticke</b>
2	Betriebsbesichtigungen	<b>Referent: RiSG Moyzio</b>
3	Büchereiangelegenheiten	<b>RB'e Wolfsdorff</b> (RS'in Mitsaraki): Büchereiverwaltung einschl. Führung der Bibliotheksverzeichnisse und Feststellung/Buchung der Büchereirechnungen  Auflegen des Geschäftsverteilungsplans des Gerichts zur Einsichtnahme gem. § 21 e Abs. 9 des Gerichtsverfassungs- gesetzes (GVG)  <b>RHS'in Tegethoff:</b> Prüfung des Büchereibestandes
4	Gesundheitsmanagement	<b>ROI'in Galla</b>
5	Vorsorgeuntersuchungen	<b>RAI'in Bethe</b>
6	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

**N.N.**

Vertreter:

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Wille

**Dezernat 4**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>A u f g a b e n g e b i e t</b>	<b>Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen	<b>RHS'in Tegethoff</b> (RAI'in Stang): Angelegenheiten der medizinischen Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich Vorbereitung von Pauschalverträgen, Führung der Verzeichnisse und Pflege der Stammdaten
2	Veranstaltungen	<b>RAFr Bender</b> <b>RB'e Hegebarth</b>
3	Besuchergruppen	<b>Ri'inSG Pütter</b> <b>RiSG Beindorf</b>
4	Arbeitsschutz	<b>ROI'in Galla</b>
5	regelmäßiges Mitarbeitergespräch	<b>RAI'in Hagemes</b> (RAI Müller)
6	Angelegenheiten des Landesgleichstellungsgesetzes; Frauenförderplan	<b>RAI'in Hagemes</b>
7	Praktika der Studierenden	
8	Angelegenheiten der Referendarinnen und Referendare	
9	Schülerpraktika	<b>RA Langer</b>
10	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

## Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Wille

Vertreter:

Vizepräsident des Sozialgerichts Düsseldorf Dr. Ebsen

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

### Dezernat 5

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>A u f g a b e n g e b i e t</b>	<b>Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	Berichte in Dienstaufsichtssachen	
2	Zuschriften aus der Bevölkerung	<b>RAFr Bender</b> (RR Scheufens)
2 a	Zuschriften aus der Bevölkerung mit Rechtsantragsstellenbezug	<b>UdGs LG 2.1 ROI'in Galla, RAFr Gröne, RA Langer, RAFr Schlesinger</b>
3	Gewährung von Akteneinsicht in abgeschlossenen Streitsachen und Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte	<b>RAI Müller</b> (RAI'in Hagemes)
4	Anonymisierung von Gerichtsentscheidungen	<b>RB'e Begeat</b>
5	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz	<b>RAFr Bender</b> (RR Scheufens)
6	Angelegenheiten des Datenschutzes	<b>RS'in Pozimowski</b>
7	IT-Angelegenheiten einschl. Internet-Überprüfung und Pflege der Touchscreen-Daten	<b>RB Ketterer</b> <b>RB Warnecke</b> (RBe Mahnecke)
8	- digitales Diktieren; Spracherkennung - EGVP – Elektronische Akte	<b>RB Ketterer</b> <b>RB Warnecke</b>
9	Zugänglichmachung von Dokumenten für blinde und sehbehinderte Personen im gerichtlichen Verfahren	<b>RB'e Hegebarth</b> (RAI'in Hagemes)
10	Prozessvertreter und Rechtsbeistände	<b>RAI Müller</b> (RAI'in Hagemes)
11	Ideenmanagement	<b>RAI'in Bethe</b>
12	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

**N.N.**

Vertreter:

Vizepräsident des Sozialgerichts Düsseldorf Dr. Ebsen

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Wille

**Dezernat 6**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>A u f g a b e n g e b i e t</b>	<b>Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	Angelegenheiten der Hausverwaltung und Bauangelegenheiten  - Revitalisierungsmaßnahmen  - Kantinenangelegenheiten	<b>RAI'in Gschöpf</b> (RS'in Pozimowski / RAI Fischer)  <b>RAFr Bender</b> (RAI'in Gschöpf)  <b>RS'in Pozimowski</b> (RAI'in Gschöpf/ RAI Fischer)
2	Örtlicher IT-Service (Hardware)	<b>RB Warnecke</b> (RB Hilgers / Weish / Ketterer)
3	Eureka-Fach und E <sup>2</sup> A	
4	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	
5	Strahlenschutzbeauftragter	<b>JOW Brosda</b>



## Regierungsrat Scheufens

### I. Geschäftsleitung

### II: Dezernat 7

Vertreterin:  
Regierungsamtfrau Bender

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	Verwaltungsgeschäftsstelle	<b>RAI Müller</b> <b>RAI'in Hagemes</b> (Vertretung gegenseitig) <b>RB'e Wolfsdorff</b> (RHS'in Hauke) mit den in diesem Geschäftsverteilungsplan zugeordneten Aufgaben
2	Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges in der Geschäftsstelle und in der Verwaltung	<b>Gruppenleiter:</b> <b>RAI Fischer</b> - Gruppe 1 <b>RAI'in Hagemes</b> - Gruppe 2 <b>RA Langer</b> - Gruppe 3 <b>RAI'in Gschöpf</b> - Gruppe 4 <b>RAI Müller</b> - Gruppe 5 <b>RA Langer</b> - Gruppe 6  <b>RAI Müller</b> (RAI'in Hagemes): Verwaltungsregistratur  <b>RAI'in Stang</b> (RHS'in Tegethoff): Führung des Verzeichnisses und Verwaltung der Dienstsiegel und -stempel
3	Geschäftsverteilung im nichtrichterlichen Dienst	
4	Angelegenheiten der Beamten, Angestellten und Arbeiter, soweit nicht anders geregelt	<b>RAI Fischer</b> zu a-i (RAI'in Gschöpf zu a-i): <b>RAI Müller</b> zu j (RAI'in Hagemes zu j): a) Personalregistratur; b) Führung der Abwesenheitskartei; c) Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen; d) Führung des Stellenplanes und der Stellenbesetzungsliste; e) Schwerbehindertenangelegenheiten; f) Dienstaussweise; g) Versicherungsangelegenheiten; h) Statistiken; i) Personalmeldungen; j) Vorprüfung von Anträgen auf Bewilligung von Vorschüssen und Unterstützungen

5	Vergütungs- und Lohnangelegenheiten sowie Änderungsdienst	<b>RAI Fischer</b> (RAI'in Gschöpf)
6	Berechnung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeiten, Dienstjubiläen	<b>RAI Fischer</b> (RAI'in Gschöpf)
7	Beauftragter für den Haushalt	
8	Vollziehung von Kassenanordnungen	
9	Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst	<b>RAI Fischer, RAI'in Hagemes, RA Langer, RAI'in Gschöpf, RAI Müller</b> als Gruppenleiter für ihren jeweiligen Bereich sowie <b>RAFr Gröne, RAFr Schlesinger und ROI'in Galla</b> auf Zuweisung durch die Geschäftsleitung
10	Unfallangelegenheiten	<b>RB'e Hegebarth</b> (RAI'in Hagemes)
11	Grundsätzliche Entscheidungen betreffend die Aussonderung, Vernichtung und Ablieferung des Schriftgutes	<b>RB'e Hegebarth</b> (RAI'in Hagemes)  <b>RB Dederichs / RB Werbitzky</b> (RB Strohbusch): Archivverwaltung  <b>RB Strohbusch / RB'e Tietz:</b> Aktenaussonderung
12	Mitarbeitergespräche <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelmäßiges Mitarbeitergespräch („Jahresgespräch“)</li> <li>- Gespräche im Rahmen des TV-L</li> </ul>	
13	Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement	
14	Gleitzeitbeauftragter (Klärung grundsätzlicher Fragen)	<b>RAI'in Hagemes</b> (RAI Müller)  <b>RAI Fischer</b> (RB Ketterer): GLAZ-Administration

# Regierungsamtfrau Bender

## Dezernat 8

Vertreter:  
Regierungsrat Scheufens

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)</b>
1	Haushaltsangelegenheiten	
2	Kassenangelegenheiten (ZZJ Hamm)	<b>RHS'in Hauke</b> (RB'e Wolfsdorff, RS'in Mitsaraki): a) Verwaltung der Zahlstelle und des Handvorschusses inkl. Monats- und Jahresabschlussarbeiten; b) Bearbeitung von Einnahmeanzeigen und Rückläufen der JK; c) Überwachung der Einziehung von Gebühren und Gerichtskosten sowie anderen Einnahmen;  <b>RAI'in Hagemes</b> (RAI Müller): Bearbeitung von Einnahmeanzeigen und Rückläufen der JK
2 a	Zahlstellenaufsichtsbeamtin sowie regelmäßige Überprüfung des Pauschalgebühreneinzugs	<b>RB'e Wolfsdorff</b> (RHS'in Hauke) Regelmäßiger Einzug der Pauschalgebühren
3	Allgemeine Angelegenheiten in HKR-TV (Berichtswesen) und HKR-MV	<b>RAI'in Hagemes und RAI'in Stang</b> (Vertretung gegenseitig): HKR-Administration
	Allgemeine Angelegenheiten in EPOS	<b>RAI'in Hagemes und RAI'in Stang</b>  <b>RAI Fischer und RAI'in Gschöpf</b> Kosten-Leistungsrechnung
	Allgemeine Angelegenheiten JUKOS Administratorin	<b>RB'e Wolfsdorff / RB Strobusch / RB'e Tietz:</b> Weiterleitung v. Zahlungsanordnungen der Geschäftsstelle
	Supervisor	<b>RAI'in Hagemes</b> 1. Vertr. RAI'in Stang 2. Vertr. ROI'in Galla  <b>ROI'in Galla</b> 1. Vertr. RAI'in Hagemes 2. Vertr. RAI'in Stang  JUKOS – Administration
4	Grundsätzliche Entscheidungen in Postangelegenheiten	<b>RAI'in Hagemes</b> (RAI Müller): Post- und Poststellenangelegenheiten

<p>5</p>	<p>Zentrale Dienste Einsatz des Personals in Pforten- und Sicherheitsdienst, Poststelle, Stammdatenerfassung, Archiv und bei der Aktenaussonderung</p> <p>- Pforten- und Sicherheitsdienst</p> <p>- Telefonvermittlung</p> <p>- Poststelle (inkl. gemeinsame Annahme von Lieferungen für die Materialverwaltung)</p> <p>- Stammdatenerfassung - Aktenaussonderung</p> <p>- Materialverwaltung</p> <p>- Archiv</p> <p>- Fahrdienst</p>	<p><b>RB Littfinski und RB Monachello zu a) und b):</b>  a) Information  b) Unterstützung bei der Postannahme, in der Poststelle  - Vertretung gegenseitig -</p> <p><b>JOW Brosda, JOW'in Koslowski und RB Kammen:</b>  Sicherheitsdienst – Vertretung gegenseitig -  <b>RB Lorenz:</b> Unterstützung</p> <p><b>RB Monachello / RB Littfinski</b>  (JOW Brosda, JOW'in Koslowski):  Annahme und Vermittlung ein- und ausgehender Telefongespräche</p> <p><b>RB Henrich (N.N.):</b>  Leitung der Poststelle und Einteilung des Botendienstes</p> <p><b>RBe Henrich, Eltgen, Gohran und Lorenz</b>  (Vertretung gegenseitig)</p> <p><b>RB'e Vullhorst:</b> Mithilfe  <b>RB'e Kiehn:</b> Mithilfe</p> <p><b>RB Strobusch:</b>  Stammdatenerfassung, Unterstützung Aktenaussonderung  <b>RB'e Tietz:</b>  Stammdatenerfassung, Unterstützung Aktenaussonderung  - Vertretung gegenseitig -  <b>RB'e Wolfsdorff:</b> Stammdatenerfassung  <b>RB Werbitzky:</b> Aktenaussonderung</p> <p><b>RB Eltgen</b> (RB'e Vullhorst / RB Gohran):  Ausgabe von Material und Vordrucken</p> <p><b>RB Dederichs</b> (RB Werbitzky / RB Strobusch):  Archivverwaltung  <b>RB Werbitzky:</b> Unterstützung</p> <p><b>RB Ofiera / RB Schlömer:</b>  Krautfahrer  <b>RBe Gohran, Hilgers und Littfinski:</b>  Unterstützung</p>
----------	---	---

	- Haustechniker, Hausmeister	<b>RB Hilgers:</b> Haustechniker <b>RB Weish:</b> Hausmeister <b>RB Monachello:</b> Unterstützung
6	Kraftfahrzeugangelegenheiten	<b>RAI'in Gschöpf</b> (RAI Fischer): KfZ-Sachbearbeiterin sowie Einsatz der Dienst-Kfz-Fahrer
7	Grundsätzliche Entscheidungen im Beschaffungswesen	<b>RAI'in Gschöpf</b> (RAI Fischer): a) Beschaffung von Büromaterial, soweit nicht zentral beschafft; Beiträge zur zentralen Be- schaffung von Büromaterial und -maschinen; b) Verwaltung der Büromaschinen (Reparatur, Wartung) einschl. Festst. der Rechnungen; c) Ausstattung der Räume mit Mobiliar d) Verwaltung und Führung des Gegenstands- verzeichnisses; e) Material- und Vordruckverwaltung
8	Telekommunikation	<b>RAI Müller</b> (RAI'in Hagemes)
9	Firmenticket	<b>RAI Müller</b> (RAI'in Hagemes)
10	Fundsachen	<b>RAI'in Stang</b> (RHS'in Tegethoff): Fundsachenstelle
11	Grundsätzliche Angelegenheiten des Kostenrechts	
12	Vollziehung von Kassenanordnungen	
13	Betriebsinterne Veranstaltungen	<b>Festkomitee (RB Hilgers, RB'e L. Ujes, RB'e Günther, RB'e Mahnecke)</b>
14	Reisekosten und Trennungsschädigung	<b>RAI Müller</b> (RAI'in Hagemes) zu a-b): a) Berechnung der Reisekosten und Fest- stellung der Rechnungsbelege (ohne Sitzungsdienst) b) Berechnung der Trennungsschädigung und Feststellung der Rechnungsbelege
15	Kosten der Einstellungsuntersuchungen	<b>RAI'in Hagemes</b> (RAI Müller)

Sekretariat der Verwaltung (Vorzimmer)  
**RB'e Hegebarth**  
**RB'e Düxmann**  
**RS'in Pozimowski**

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

Allen Sachbearbeiterinnen/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) übertragen. Ferner wird Ihnen die Buchungsberechtigung bzw. Befugnis zur Freischaltung in EPOS.NRW übertragen.

### **Abschnitt B**

#### **Übertragung besonderer Aufgaben (Vertretung)**

Pressesprecherin:

**Ri'inSG awAfRi'in Dr. Preisigke**

Vertretung:

**RiSG awAfRi Dr. Wille**

Gleichstellungsbeauftragte:

Beschwerdestelle gem. § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG):

**RB'e Wolfsdorff (Ri'inSG Dr. Hagemann)**

Vertrauensfrau der Schwerbehinderten:

**RB'e Di Gregorio**

Beauftragter des Arbeitgebers für Schwerbehinderte:

**RAFr Bender (RR Scheufens)**

Beauftragter für erweiterte Auskunftersuchen an Meldebehörden im Sinne des § 31 Abs. 3 Satz 2 des Meldegesetzes NRW

**RiSG awAfRi Dr. Wille**

Kontaktpersonen für Suchtprobleme:

**RiSG Behrend**

**RAI'in Bethe**

**RiSG Huckenbeck**

**Ri'inSG Popoff**

Sicherheitsbeauftragter:

**RAI Müller (RAFr Bender)**

Verantwortlicher für den Strahlenschutz:

**PräsSG Brückner**

Strahlenschutzbeauftragte:

**N.N.**

**JOW Brosda**

Beauftragter für die Brandsicherheit für das Fachgerichtszentrum Düsseldorf:

**RB Weish**

Datenschutzbeauftragte:

**RiLSG Erkelenz (RiLSG Dr. Hecheltjen)**

LSG NRW

## **Abschnitt C**

### **Zuordnung der Aufgaben nach Sachbearbeitern / Referenten**

#### **Begenat**

Regierungsbeschäftigte

Anonymisierung von Gerichtsentscheidungen

#### **Beindorf**

Richter am Sozialgericht

Betreuung von Besuchergruppen

#### **Bender**

Regierungsamtfrau

- 1) Zahlstellenaufsichtsbeamtin sowie regelmäßige Überprüfung des Pauschalgebühreneinzugs
- 2) Revitalisierung
- 3) Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes NRW
- 4) Vollziehung von Kassenanweisungen
- 5) Zuschriften aus der Bevölkerung
- 6) Einsatz des Personals in Pforten- und Sicherheitsdienst, Poststelle, Stammdatenerfassung, Archiv und bei der Aktenaussonderung
- 7) Veranstaltungen

#### **Bethe**

Regierungsamtsinspektorin

- 1) Vorsorgeuntersuchungen
- 2) Ideenmanagement  
Vertretung: RAI'in Stang

#### **Brosda**

Justizoberwachtmeister

Zentrale Dienste / Pforten- und Sicherheitsdienst

#### **Dederichs**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Archivverwaltung  
Vertretung: RB Werbitzky / RB Strobusch

## **Düxmann**

Regierungsbeschäftigte

- 1) Sekretariat des Präsidenten & Vizepräsidenten des SG Düsseldorf  
Hierzu gehören alle durch den Präsidenten & Vizepräsidenten sowie die Dezenten verursachten Tätigkeiten, für die keine Zuständigkeit in der Sachbearbeitung gegeben ist.  
Unterstützung und Vertretung: RS'in Pozimowski  
Weitere Vertretung: RB'e Hegebarth
- 2) Geschäftsstelle der Güterichter

## **Eltgen**

Regierungsbeschäftigter

- 1) Zentrale Dienste / Poststellen- und Botendienst  
Vertretung: RB Henrich, RB Gohran sowie RB Lorenz
- 2) Ausgabe von Material und Vordrucken

## **Fischer**

Regierungsamtsinspektor

- 1) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst in ihrem Zuständigkeitsbereich als Gruppenleiter
- 2) Angelegenheiten der Berufsrichterinnen und Berufsrichter, der Beamten, der Regierungs- und Justizbeschäftigten
  - a) Personalregistratur
  - b) Führung der Abwesenheitskartei
  - c) Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen
  - d) Führung des Stellenplanes und der Stellenbesetzungsliste
  - e) Schwerbehindertenangelegenheiten
  - f) Dienstaussweise
  - g) Versicherungsangelegenheiten
  - h) Statistiken
  - i) Personalnachrichten
- 3) Unterstützung beim Wahlverfahren des Präsidiums und des Richterrates
- 4) Gleitzeit-Administration
- 5) Vergütungs- und Lohnangelegenheiten sowie Änderungsdienst
- 6) Berechnung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeiten, Dienstjubiläen  
Vertretung zu 1-2, 5, 6: RAI'in Gschöpf
- 7) Unterstützung bei IT-gestützten Sonderaufgaben  
Vertretung: RAI'in Gschöpf
- 8) Kosten-Leistungsrechnung in EPOS

## **Galla**

Regierungsoberinspektorin

- 1) Arbeitsschutz
- 2) Gesundheitsmanagement
- 3) JUKOS-Administration & Supervisor
- 4) Zuschriften aus der Bevölkerung mit Rechtsantragsstellenbezug
- 5) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst auf Zuweisung durch die Geschäftsleitung



## **Gohran**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Poststellen- und Botendienst

Vertretung: RBe Eltgen, Henrich sowie Lorenz

## **Gröne**

Regierungsamtfrau

- 1) Zuschriften aus der Bevölkerung mit Rechtsantragsstellenbezug
- 2) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst auf Zuweisung durch die Geschäftsleitung

## **Gschöpf**

Regierungsamtsinspektorin

- 1) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst in ihrem Zuständigkeitsbereich als Gruppenleiterin
- 2) Angelegenheiten der Hausverwaltung und Bauangelegenheiten sowie Einsatz des Hausmeisters und des Haustechnikers
- 3) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter und des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter
- 4) Beschaffung
  - a) Beschaffung von Büromaterial, soweit nicht zentral beschafft sowie Beiträge zur zentralen Beschaffung von Büromaterial und –Büromaschinen
  - b) Verwaltung der Büromaschinen (Reparatur, Wartung, einschl. Feststellung der Rechnungen)
  - c) Ausstattung der Räume mit Mobiliar
  - d) Verwaltung und Führung des Gegenstandsverzeichnisses
  - e) Material- und Vordruckverwaltung
- 5) KfZ-Sachbearbeiterin; Einsatz der Dienst-Kfz-Fahrer
- 6) Vordruckwesen  
Vertretung: RAI Fischer
- 7) Verein der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- 8) Kosten-Leistungsrechnung in EPOS

## **Hagemes**

Regierungsamtsinspektorin

- 1) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst in ihrem Zuständigkeitsbereich als Gruppenleiterin
- 2) HKR-TV und JUKOS-Administration
- 3) Fortbildung des richterlichen und nichtrichterlichen Dienstes
- 4) Angelegenheiten des Landesgleichstellungsgesetzes; Frauenförderplan
- 5) Kosten der Einstellungsuntersuchungen
- 6) Gleitende Arbeitszeit  
Vertretung zu 1: RAI'in Stang  
Vertretung zu 2-9: RAI Müller
- 7) regelmäßiges Mitarbeitergespräch (Dezernat 4)
- 8) Verwaltungsgeschäftsstelle
- 9) Bearbeitung von Einnahmeanzeigen und Rückläufen der JK
- 10) Allgemeine Angelegenheiten in EPOS
- 11) Post- und Poststellenangelegenheiten

## **Hauke**

Regierungshauptsekretärin

- 1) Verwaltung der Zahlstelle und des Handvorschusses inkl. Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- 2) Bearbeitung von Einnahmeanzeigen und Rückläufen der JK
- 3) Überwachung der Einziehung von Gebühren und Gerichtskosten sowie anderen Einnahmen  
Vertretung: RB'e Wolfsdorff, RS'in Mitsaraki

## **Hegebarth**

Regierungsbeschäftigte

- 1) Sekretariat des Präsidenten & Vizepräsidenten des SG Düsseldorf  
Hierzu gehören alle durch den Präsidenten & Vizepräsidenten sowie die Dezernenten verursachten Tätigkeiten, für die keine Zuständigkeit in der Sachbearbeitung gegeben ist.  
Unterstützung und Vertretung: RS'in Pozimowski  
Weitere Vertretung: RB'e Düxmann
- 2) Sitzungskalender, Vergabe der auswärtigen Sitzungssäle
- 3) Zugänglichmachung von Dokumenten für blinde und sehbehinderte Personen im gerichtlichen Verfahren
- 4) Unfallangelegenheiten
- 5) Grundsätzliche Angelegenheiten betreffend die Aussonderung, Vernichtung und Ablieferung des Schriftgutes.
- 6) Geschäftsstelle der Güterichter
- 7) Veranstaltungen

## **Henrich**

Regierungsbeschäftigter

- 1) Leitung der Poststelle und Einteilung des Botendienstes
- 2) Zentrale Dienste / Poststellen- und Botendienst  
Vertretung zu 1: N.N.  
Vertretung zu 2: RBe Eltgen, Gohran und Lorenz

## **Hilgers**

Regierungsbeschäftigter

- 1) Zentrale Dienste / Haustechniker
- 2) Örtlicher IT-Service (Hardware)  
Vertretung zu 1): RB Weish

## **Kammen**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Pforten- und Sicherheitsdienst

## **Ketterer**

Regierungsbeschäftigter

- 1) IT-Angelegenheiten einschl. Internet-Überprüfung und Pflege der Touchscreen-Daten
- 2) Verwaltung der Hardware und der Verbrauchsmaterialien
- 3) Berichtswesen in Streitsachen nach dem ZRBG
- 4) Unterstützung bei der Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst
- 5) Unterstützung bei IT-gestützten Sonderaufgaben
- 6) Unterstützung bei Dateneingaben in das Intranet  
Vertretung: RB Warnecke
- 7) Angelegenheiten des Präsidiums
- 8) Digitales Diktieren; Spracherkennung
- 9) EGVP – Elektronische Akte

## **Koslowski**

Justizoberwachtmeisterin

Zentrale Dienste / Pforten- und Sicherheitsdienst  
Mithilfe in der Poststelle und im Botendienst

## **Langer**

Regierungsamtmann

- 1) Schülerpraktika
- 2) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst in seinem Zuständigkeitsbereich als Gruppenleiter  
Vertreter zu 1): RA Fr Bender
- 3) Zuschriften aus der Bevölkerung mit Rechtsantragsstellenbezug

## **Littfinski**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Pförtner an der Information  
Vertreter: RB Monachello

## **Lorenz**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Poststellen- und Botendienst  
Vertretung: RBe Eltgen, Henrich sowie Gohran  
Mithilfe im Pforten- und Sicherheitsdienst

## **Marticke**

Richter am Sozialgericht

Pressearbeit

## **Monachello**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Annahme und Vermittlung ein- und ausgehender Telefongespräche

Pförtner an der Information

Mithilfe im Hausmeisterbereich

Sicherheitskraft

Mithilfe in der Poststelle und im Botendienst

## **Moyzio**

Richter am Sozialgericht

Betriebsbesichtigungen

## **Müller**

Regierungsamtsinspektor

- 1) Verwaltungsregistratur
- 2) Verwaltungsgeschäftsstelle
- 3) Telekommunikation
- 4) Firmenticket
- 5) Prozessvertreter und Rechtsbeistände
- 6) Reisekosten und Trennungentschädigung
  - a) Berechnung der Reisekosten und Feststellung der Rechnungsbelege (ohne Sitzungsdienst)
  - b) Berechnung der Trennungentschädigung und Feststellung der Rechnungsbelege
- 7) Gewährung von Akteneinsicht in abgeschlossenen Streitsachen und Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte
- 8) Vorprüfung von Anträgen auf Bewilligung von Vorschüssen und Unterstützungen  
Vertretung: RAI'in Hagemes
- 9) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst als Gruppenleiter für seinen jeweiligen Bereich

## **Ofiera**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Dienstkraftwagenfahrer

Vertretung: RB Schlömer

## **Pozimowski**

Regierungssekretärin

- 1) Sekretariat des Präsidenten & Vizepräsidenten des SG Düsseldorf  
Hierzu gehören alle durch den Präsidenten & Vizepräsidenten sowie die Dezernenten verursachten Tätigkeiten, für die keine Zuständigkeit in der Sachbearbeitung gegeben ist.  
Unterstützung und Vertretung: RB'e Düxmann und RB'e Hegebarth  
Weitere Vertretung: N.N.
- 2) Angelegenheiten des Datenschutzes
- 3) Angelegenheiten des Datenschutzes betreffend die IT-Angelegenheiten
- 4) Kantinenangelegenheiten

## **Pütter**

Richterin am Sozialgericht

Betreuung von Besuchergruppen

## **Schlesinger**

Regierungsamtfrau

- 1) Zuschriften aus der Bevölkerung mit Rechtsantragsstellenbezug
- 2) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst auf Zuweisung durch die Geschäftsleitung

## **Schlömer**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Dienstkraftwagenfahrer

Vertretung: RB Ofiera

## **Stang**

Regierungsamtsinspektorin

- 1) HKR-TV und JUKOS-Administration
- 2) Erstellung der Geschäftsübersichten
- 3) Fundsachenstelle
- 4) Führung des Verzeichnisses und Verwaltung der Dienstsiegel- und stempel  
Vertretung zu 1: RAI'in Hagemes  
Vertretung zu 2-4: RHS'in Tegethoff
- 5) Allgemeine Angelegenheiten in EPOS

## **Strohbusch**

Regierungsbeschäftigter

- 1) Zentrale Dienste / Stammdatenerfassung und Aktenaussonderung
- 2) Weiterleitung von Zahlungsanordnungen - Geschäftsstelle -

## **Tegethoff**

Regierungshauptsekretärin

- 1) Angelegenheiten der medizinischen Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich Vorbereitung von Pauschalverträgen, Führung der Verzeichnisse und Pflege der Stammdaten
- 2) Prüfung des Büchereibestandes

## **Tietz**

Regierungsbeschäftigte

- 1) Zentrale Dienste / Stammdatenerfassung und Aktenaussonderung
- 2) Weiterleitung von Zahlungsanordnungen - Geschäftsstelle -

## **Warnecke**

Regierungsbeschäftigter

- 1) IT-Angelegenheiten
- 2) Örtlicher IT-Service (Hardware)
- 3) Angelegenheiten des Präsidiums
- 4) Digitales Diktieren; Spracherkennung
- 5) EGVP – Elektronische Akte

## **Weish, P.**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Hausmeister  
Vertretung: RB Hilgers

## **Werbitzky**

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Aktenaussonderung  
Mithilfe in der Archivverwaltung

## **Wolfsdorff**

Regierungsbeschäftigte

- 1) Büchereiverwaltung einschl. Führung der Bibliotheksverzeichnisse sowie Feststellung/Buchung der Büchereirechnungen
- 2) Auflegen des Geschäftsverteilungsplans des Gerichts zur Einsichtnahme gem. § 21 e Abs. 9 des Gerichtsverfassungsgesetzes (GVG)
- 3) Weiterleitung von Zahlungsanordnungen - Geschäftsstelle-  
Gemeinsam mit: RB Strobusch und RB'e Tietz
- 4) Verwaltungsgeschäftsstelle mit den in diesem Geschäftsverteilungsplan zugeordneten Aufgaben
- 5) Zentrale Dienste / Stammdatenerfassung

## **Abschnitt D**

### Allgemeines

a)

Für die Bearbeitung der Gerichtsverwaltungsgeschäfte gilt im Übrigen die Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen und die Verwaltungsabteilungen der nachgeordneten Sozialgerichte - Abschnitt II Sozialgerichte - (Verfügung des PräsLSG NRW vom 05.07.2016 – L 375 - 45), die zugleich die Zeichnungsbefugnis der Dezernentinnen/Dezernenten, Sachgebietsleiterinnen/ Sachgebietsleiter und Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter regelt.

b)

Allen Verwaltungsangehörigen wird im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung nach dem obigen Geschäftsverteilungsplan allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt.

Dasselbe gilt für die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen von Freistellungen.

Düsseldorf, 18.05.2020

Der Präsident  
des Sozialgerichts Düsseldorf

Brückner