

Der Präsident des Sozialgerichts Düsseldorf

DE 341/01 - 82

Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltungsabteilung
des
Sozialgerichts Düsseldorf

Stand: 15. November 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	RAI Fischer (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) Dienstaussweise; g) Versicherungsangelegenheiten; h) Statistiken i) Personalnachrichten
2	Angelegenheiten des Präsidiums	RB Ketterer RB Warnecke
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	RAI'in Hagemes (RAI Müller)
8	Zahlen Daten Fakten <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsübersichten - Berichtswesen ZRBG - Pebb§y - Berichtswesen 	RAI'in Stang (RHS'in Tegethoff): Erstellung der Geschäftsübersichten RB Ketterer (RB Warnecke) RR Scheufens (RAFr Bender)
9	Sitzungsaalmanagement	RB'e Hegebarth (RAI'in Hagemes)
10	Geschäftsstelle der Güterichter	RB'e Hegebarth, RB'e Düxmann
11	Schadsoftware Richterarbeitsplatz	
12	Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	
13	Verantwortlicher für den Strahlenschutz	Strahlenschutzbeauftragte: Ri'inSG awAfRi'in Pütter JOW Brosda

**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. Götz-Schweitzer

Dezernat 2

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

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

Vertreter:

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Götz-Schweitzer

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Pütter

Dezernat 3

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachbearbeitung Sachgebietsleitung (Vertretung)
1	Pressesprecherin	
2	Büchereiangelegenheiten	RB'e Wolfsdorff (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) RHS'in Tegethoff: Prüfung des Büchereibestandes
3	Gesundheitsmanagement	ROI'in Galla
4	Vorsorgeuntersuchungen	RB'e Katzwinkel
5	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Götz-Schweitzer

Vertreter:

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Ebsen

Dezernat 4

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen	RHS'in Tegethoff (RAI'in Stang): Angelegenheiten der medizinischen Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich Vorbereitung von Pauschalverträgen, Führung der Verzeichnisse und Pflege der Stammdaten
2	Arbeitsschutz	ROI'in Galla
3	regelmäßiges Mitarbeitergespräch	RAI'in Hagemes (RAI Müller)
4	Angelegenheiten des Landesgleichstellungsgesetzes; Frauenförderplan	RAI'in Hagemes
5	Praktika der Studierenden	
6	Angelegenheiten der Referendarinnen und Referendare	
7	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Wille

Vertreter:

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Pütter

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

Dezernat 5

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Berichte in Dienstaufsichtssachen	
2	Zuschriften aus der Bevölkerung	RAFr Bender (RR Scheufens)
2 a	Zuschriften aus der Bevölkerung mit Rechtsantragsstellenbezug	UdGs LG 2.1 ROI'in Galla, RAFr Gröne, RA Langer, RAFr Schlesinger
3	Gewährung von Akteneinsicht in abgeschlossenen Streitsachen und Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte	RAI Müller (RAI'in Hagemes)
4	Anonymisierung von Gerichtsentscheidungen	RB'e Begeat
5	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz	RAFr Bender (RR Scheufens)
6	Angelegenheiten des Datenschutzes	RS'in Pozimowski
7	IT-Angelegenheiten einschl. Internet-Überprüfung und Pflege der Touchscreen-Daten	RB Ketterer RB Warnecke (RBe Mahnecke)
8	<ul style="list-style-type: none"> - digitales Diktieren; Spracherkennung - EGVP – Elektronische Akte - Scanverantwortlicher 	RB Ketterer RB Warnecke
9	Zugänglichmachung von Dokumenten für blinde und sehbehinderte Personen im gerichtlichen Verfahren	RB'e Hegebarth (RAI'in Hagemes)
10	Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RAI Müller (RAI'in Hagemes)
11	Ideenmanagement	RB'e Katzwinkel
12	Beschaffung und Verwaltung der Signaturkarten ERV/E ² A	RAI Müller (RAI'in Hagemes)
13	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Pütter

Vertreter:

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Wille

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Götz-Schweitzer

Dezernat 6

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Angelegenheiten der Hausverwaltung und Bauangelegenheiten - Kantinenangelegenheiten	RAI'in Gschöpf (RS'in Pozimowski / RAI Fischer) RS'in Pozimowski (RAI'in Gschöpf/ RAI Fischer)
2	Örtlicher IT-Service (Hardware)	RB Warnecke (RB Hilgers / Weish / Ketterer)
3	Strahlenschutzbeauftragter	JOW Brosda
4	Betriebsbesichtigungen	Referent: RiSG Moyzio
5	Veranstaltungen	RAFr Bender RB'e Hegebarth
6	Besuchergruppen	RiSG Beindorf
7	Schülerpraktika	RA Langer
8	Mitbestimmungsangelegenheiten	RR Scheufens
9	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

Regierungsrat Scheufens

I. Geschäftsleitung

II: Dezernat 7

Vertreterin:
Regierungsamtfrau Bender

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Verwaltungsgeschäftsstelle	RB'e Katzwinkel RAI Müller RAI'in Hagemes (Vertretung gegenseitig) RB'e Wolfsdorff (RHS'in Hauke) mit den in diesem Geschäftsverteilungsplan zugeordneten Aufgaben
2	Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges in der Geschäftsstelle und in der Verwaltung	Gruppenleiter: RAI Fischer - Gruppe 1 RAI'in Hagemes - Gruppe 2 RA Langer - Gruppe 3 RAI'in Gschöpf - Gruppe 4 RAI Müller - Gruppe 5 RA Langer - Gruppe 6 RB'e Katzwinkel (RAI Müller/RAI'in Hagemes): Verwaltungsregistratur RAI'in Stang (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	RAI Fischer zu a-i (RAI'in Gschöpf zu a-i): RAI Müller 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) Dienstausweise; g) Versicherungsangelegenheiten; h) Statistiken; i) Personalmeldungen; j) Vorprüfung von Anträgen auf Bewilligung von Vorschüssen und Unterstützungen

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

Regierungsamtfrau Bender

Dezernat 8

Vertreter:
Regierungsrat Scheufens

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Haushaltsangelegenheiten	
2	Kassenangelegenheiten (ZZJ Hamm)	RHS'in Hauke (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; RAI'in Hagemes (RAI Müller): Bearbeitung von Einnahmeanzeigen und Rückläufen der JK
2 a	Zahlstellenaufsichtsbeamtin sowie regelmäßige Überprüfung des Pauschalgebühreneinzugs	RB'e Wolfsdorff (RHS'in Hauke) Regelmäßiger Einzug der Pauschalgebühren
3	Allgemeine Angelegenheiten in HKR-TV (Berichtswesen) und HKR-MV	RAI'in Hagemes und RAI'in Stang (Vertretung gegenseitig): HKR-Administration
	Allgemeine Angelegenheiten in EPOS	RAI'in Hagemes und RAI'in Stang RAI Fischer und RAI'in Gschöpf Kosten-Leistungsrechnung
	Allgemeine Angelegenheiten JUKOS Administratorin	RB'e Wolfsdorff / RB Strobusch / RB'e Tietz: Weiterleitung v. Zahlungsanordnungen der Geschäftsstelle
	Supervisor	RAI'in Hagemes: 1. Vertr. RAI'in Stang 2. Vertr. ROI'in Galla JUKOS – Administration
		ROI'in Galla 1. Vertr. RAI'in Hagemes 2. Vertr. RAI'in Stang
4	Grundsätzliche Entscheidungen in Postangelegenheiten	RAI'in Hagemes (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>- Post- und Scanstelle (inkl. gemeinsame Annahme von Lieferungen für die Materialverwaltung)</p> <p>- Stammdatenerfassung - Aktenaussonderung</p> <p>- Materialverwaltung</p> <p>- Archiv</p> <p>- Fahrdienst</p>	<p>RB Littfinski und RB Monachello zu a) und b): a) Information b) Unterstützung bei der Postannahme, in der Poststelle - Vertretung gegenseitig -</p> <p>JOW Brosda, JOW'in Koslowski und RB Jacob: Sicherheitsdienst – Vertretung gegenseitig - RB Lorenz: Unterstützung</p> <p>RB Monachello / RB Littfinski (JOW Brosda, JOW'in Koslowski): Annahme und Vermittlung ein- und ausgehender Telefongespräche</p> <p>RB Henrich (N.N.): Leitung der Poststelle und Einteilung des Botendienstes</p> <p>RBe Henrich, Eltgen, Gohran und Lorenz (Vertretung gegenseitig)</p> <p>RB'e Vullhorst: Mithilfe RB'e Paxian: Mithilfe RB Werbitzky: Unterstützung Scanstelle</p> <p>RB Strobusch: Stammdatenerfassung, Unterstützung Aktenaussonderung RB'e Tietz: Stammdatenerfassung, Unterstützung Aktenaussonderung - Vertretung gegenseitig - RB'e Wolfsdorff: Stammdatenerfassung RB'e Katzwinkel: Stammdatenerfassung RB Werbitzky: Aktenaussonderung</p> <p>RB Eltgen (RB'e Vullhorst / RB Gohran): Ausgabe von Material und Vordrucken</p> <p>RB Dederichs (RB Werbitzky / RB Strobusch): Archivverwaltung RB Werbitzky: Unterstützung</p> <p>RB Ofiera / RB Schlömer: Krautfahrer RBe Gohran, Hilgers und Littfinski: Unterstützung</p>
----------	---	---

	- Hausmeisterei	RB Hilgers: Haustechniker sowie Koordinierung der Hausmeisterei RB Weish: Hausmeister RB Monachello: Unterstützung
6	Kraftfahrzeugangelegenheiten	RAI'in Gschöpf (RAI Fischer): KfZ-Sachbearbeiterin sowie Einsatz der Dienst-Kfz-Fahrer
7	Grundsätzliche Entscheidungen im Beschaffungswesen	RAI'in Gschöpf (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	RAI Müller (RAI'in Hagemes)
9	Firmenticket	RAI Müller (RAI'in Hagemes)
10	Fundsachen	RAI'in Stang (RHS'in Tegethoff): Fundsachenstelle
11	Grundsätzliche Angelegenheiten des Kostenrechts	
12	Vollziehung von Kassenanordnungen	
13	Betriebsinterne Veranstaltungen	Festkomitee (RB Hilgers, RB'e L. Ujes, RB'e Günther, RB'e Mahnecke)
14	Reisekosten und Trennungsschädigung	RAI Müller (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	RAI'in Hagemes (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:

Ri'inSG awAfRi'in Dr. Götz-Schweitzer

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

RiSG Huckenbeck

Ri'inSG Popoff

Sicherheitsbeauftragter:

RAI Müller (RAFr Bender)

Verantwortlicher für den Strahlenschutz:

PräsSG Brückner

Strahlenschutzbeauftragte:

Ri'inSG awAfRi'in Pütter

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) Haushaltsangelegenheiten
- 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

Brosda

Justizoberwachtmeister

Zentrale Dienste / Pforten- und Sicherheitsdienst

Dederichs

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Archivverwaltung

Vertretung: RB Werbitzky / RB Strohbush

Düxmann

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

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) Koordinierung der Hausmeisterei
- 3) Örtlicher IT-Service (Hardware)
Vertretung zu 1): RB Weish

Jacob

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Pforten- und Sicherheitsdienst

Katzwinkel

Regierungsbeschäftigte

- 1) Verwaltungsregistratur
- 2) Verwaltungsgeschäftsstelle
- 3) Vorsorgeuntersuchungen
- 4) Ideenmanagement
Vertretung: RAI'in Stang
- 5) Zentrale Dienste / Stammdatenerfassung

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

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) Beschaffung und Verwaltung der Signaturkarten ERV/E²A
- 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

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

Unterstützung in der Scanstelle

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, 13.11.2020

Der Präsident
des Sozialgerichts Düsseldorf

Brückner