

Die Präsidentin
des Sozialgerichts Gelsenkirchen

G 341/01 – 119

Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltungsabteilung

des Sozialgerichts Gelsenkirchen

- Stand: 17. Februar 2015 -

I. Präsidentin des Sozialgerichts Fleck

- 1. Vertretung:** VizePräsSG Hoffmann
2. Vertretung: Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen
3. Vertretung: RiSG a. w. a. Ri Franke

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstaufsicht über alle Gerichtsangehörigen	
2.	Geschäftsprüfung des richterlichen Dienstes	
3.	Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung	
4.	Angelegenheiten der Gesetzgebung	
5.	Präsidiumsangelegenheiten	
6.	Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter	RAR Temminghoff (RA Boiar)
7.	Angelegenheiten des Richterrates und des Personalrates	RAR Temminghoff (RA Boiar)
8.	Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes	RAR Temminghoff (RA Boiar)
9.	Disziplinarangelegenheiten	RAR Temminghoff (RA Boiar)
10.	Organisationsangelegenheiten einschließlich Geschäftsverteilung (Verwaltung/Geschäftsstelle)	RAR Temminghoff (RA Boiar)
11.	Dienstzeitehrungen und Jubiläumsszuwendungen	RA Boiar (ROI Prohaska)
12.	Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
13.	Maßnahmen der Organisationsentwicklung	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
14.	Soziale Belange	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
15.	Angelegenheiten der Statistik	RAI'in Jaege (RBe Rumpa)
16.	Angelegenheiten betreffend Kantine im Neubau des Justizzentrums	RHS Murawa

II. Vizepräsident des Sozialgerichts Hoffmann

1. Vertretung zu 1 – 7, 9 – 17: Präs'inSG Fleck
 2. Vertretung zu 1 – 7, 9 – 17: RiSG a. w. a. Ri Franke
 3. Vertretung zu 1 – 7, 9 – 17: Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen
 Vertretung zu 8: RAR Temminghoff

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Mitwirkung bei Präsidiumsangelegenheiten	
3.	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen und Richter sowie der Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes	
4.	Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Proberichterinnen und Proberichter	
5.	Mitwirkung bei Disziplinarangelegenheiten	
6.	Justitiarangelegenheiten	
7.	Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen	
8.	Angelegenheiten betreffend den Neubau des Justizentrums	
9.	Angelegenheiten des Archivs	RA Boiar (ROI Prohaska)
10.	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen	RA Boiar (ROI Prohaska)
11.	Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	RA Boiar (ROI Prohaska)
12.	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RA Boiar (RA Prohaska)
13.	Vorschlagswesen	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
14.	Soziale Belange	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
15.	Angelegenheiten des Datenschutzes	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
16.	Kraftfahrzeugangelegenheiten	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
17.	Vordruckwesen	RHS Murawa (RBe Ast)
18.	Aktenaussonderung	RAI'in Jaege (RBe Rumpa)

III. Richterin am Sozialgericht a.w.a. Richterin Steffen

1. **Vertretung** zu B: RiSG a. w. A. Ri Franke
 2. **Vertretung** zu B: VizePräsSG Hoffmann
 3. **Vertretung** zu B: Präs'inSG Fleck

- A**
1. Kontaktperson für Suchtprobleme des richterlichen Dienstes
 2. Beauftragte für die Datenübermittlung der Meldebehörden an Gerichte gemäß § 31 Abs. 3 Satz 2 des Meldegesetzes NW (GV. NW. 1997 S. 332)

B

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen u. Richter	
3.	Angelegenheiten der Schwerbehinderten	RA Boiar (ROI Prohaska)
4.	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RA Boiar (ROI Prohaska)
5.	Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung	RA Boiar (ROI Prohaska)
6.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)	RA Boiar (ROI Prohaska)
7.	Dienstreisegenehmigungen aus sonstigen Anlässen	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
8.	Gesundheitsmanagement	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
9.	Angelegenheiten, die keinem Dezernat zugeteilt sind	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
10.	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
11.	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
12.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (einschließlich der Verleihung von Orden)	ROI Prohaska (RA Hoffmann)

IV. Richter am Sozialgericht a. w. a. Richter Franke

1. **Vertretung zu 1 - 3:** Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen
 2. **Vertretung zu 1 - 3:** VizePräsSG Hoffmann
 3. **Vertretung zu 1 - 3:** Präs'inSG Fleck
Vertretung zu 4: Ri'in Scheltz
Vertretung zu 5: RiSG Dr.Dammers

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen u. Richter	
3.	Vorbereitung der Präsidiumssitzungen	
4.	Analysetätigkeiten	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
5.	Gesundheitsmanagement	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
6.	EDV-Angelegenheiten	ROI Prohaska (RA Hoffmann)

V. Richter am Sozialgericht Dr. Dammers

1. **Vertretung:** RiSG a. w. a. Ri Franke
 2. **Vertretung:** Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Unterstützung in EDV-Angelegenheiten	
2.	Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
3.	Angelegenheiten der Referendare	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
4.	Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
5.	Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
6.	Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte	ROI Prohaska (RA Hoffmann)

VI. Richterin Scheltz

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
----------	---------------	----------------------------------

1. Unterstützung in Analysetätigkeiten
2. Unterstützung in EDV-Angelegenheiten

VII. Richter am Sozialgericht Damerius

Vertretung: RiSG Derici

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
----------	---------------	----------------------------------

Angelegenheiten der Bücherei

RA Boiar
(ROI Prohaska)

VIII. Richter am Sozialgericht Derici

Vertretung: VizePräsSG Hoffmann

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
----------	---------------	----------------------------------

Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich der Pauschalvereinbarungen

RHS'in Denz
(RAI'in Haberland, RBe Kicinski, RAI'in Ludwig, RHS'in Tosch gemeinsam)

IX. Richterin am Sozialgericht Dr. Özdemir

1. **Vertretung:** VizePräsSG Hoffmann
2. **Vertretung:** Präs'inSG Fleck

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
----------	---------------	----------------------------------

1. Pressesprecherin

RA Hoffmann
(RAR Temminghoff)

2. Öffentlichkeitsarbeit

ROI Prohaska
(RA Hoffmann)

X. Richterin am Sozialgericht Heßling-Wienemann

Vertretung: RB'e Rumpa

Gleichstellungsbeauftragte

XI. Geschäftsleiter Regierungsamtsrat Temminghoff

- 1. Vertretung** zu B 1 – 2, 4 – 14 sowie C: RA Boiar
Zu B 3: RA Hoffmann
- 2. Vertretung** zu B 1 – 2, 4 – 14 sowie C: RA Hoffmann

A Beauftragter des Arbeitgebers gemäß § 98 SGB IX

B

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstgeschäfte, die dem Geschäftsleiter auf Grund der Geschäftsstellenordnung, der Geschäftsleitungs-AV sowie sonstigen Bestimmungen und Anordnungen zugewiesen sind	
2.	Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten	
3.	Angelegenheiten betreffend Neubau des Justizzentrums Gelsenkirchen	
4.	Angelegenheiten betreffend Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)	
5.	Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) a) Personalhaushalt der Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden b) Sachhaushalt	zu b) RAI'in Jaege (RBe Rumpa)
6.	Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes	RA Boiar, RA Hoffmann, und ROI Prohaska
7.	Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten	RA Boiar (ROI Prohaska)
8.	Gleitende Arbeitszeit <u>Bediener:</u> RBe Klupsch und RAI'in Jaege (RBe Rumpa)	RA Boiar (ROI Prohaska)
9.	Prüfungsmittelungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes	RA Boiar (ROI Prohaska)
10.	Post- und Fernsprechangelegenheiten	RA Hoffmann RHS Murawa (RBe Ast)
11.	Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RA Hoffmann
12.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	RA Hoffmann (RA Boiar)
13.	Beschaffungswesen	RHS Murawa (RBe Ast)
14.	Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	RHS Murawa (RBe Ast)

C. Sachbearbeiter

1. Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter
2. Angelegenheiten des Richter- und Personalrats
3. Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes
4. Disziplinarangelegenheiten
5. Organisationsangelegenheiten einschließlich Geschäftsverteilung (Verwaltung/Geschäftsstelle)

XII. Regierungsamtmann Boiar

Vertretung	zu A 1:	RHS Murawa
	zu A 3:	RAI'in Ludwig
1. Vertretung	zu B:	ROI Prohaska
2. Vertretung		RAR Temminghoff

A

1. Sicherheitsbeauftragter (mit Ausnahme für den Unfallschutz)
2. Beauftragter für die Brandsicherheit
3. Strahlenschutzbeauftragter

B**Sachbearbeiter**

1. Dienstzeitehrungen und Jubiläumszuwendungen
 2. Angelegenheiten des Archivs
 3. Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sach- und Schadensersatzleistungen
 4. Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte
 5. Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände
 6. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
 7. Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen
 8. Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung
 9. Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)
 10. Angelegenheiten der Bücherei
 11. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
 12. Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten
 13. Gleitende Arbeitszeit
 14. Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes
- sowie
15. Kassenangelegenheiten
 16. Umzugskosten
 17. Angelegenheiten der Praktikanten

XIII. Regierungsamtmann Hoffmann

1. **Vertretung:** RAR Temminghoff
 2. **Vertretung:** nach Absprache

Sachbearbeiter

1. Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter
2. Maßnahmen der Organisationsentwicklung
3. Vorschlagswesen
4. Dienstreisegenehmigungen aus sonstigen Anlässen
5. Analysetätigkeiten
6. Fortbildungsangelegenheiten einschließlich der Dienstreisegenehmigungen
7. Angelegenheiten der Referendare
8. Organisatorische Mithilfe in Angelegenheiten der Pressearbeit
9. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
10. Post- und Fernsprechangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung (einschließlich der stichprobenweise durchzuführenden Prüfungen nach den Dienstanschlussvorschriften)
11. Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen

sowie
12. Krankenstatistiken
13. Angelegenheiten betreffend den Neubau des Justizzentrums

XIV. Regierungsoberinspektor Prohaska

1. **Vertretung** RA Hoffmann
 2. **Vertretung:** RAR Temminghoff

Sachbearbeiter

1. Soziale Belange
2. Angelegenheiten des Datenschutzes
3. Kraftfahrzeugangelegenheiten
4. Gesundheitsmanagement
5. Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten
6. Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen
7. Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen
8. EDV-Angelegenheiten
9. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
10. Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen
11. Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte
12. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (der Verleihung von Orden)
13. Öffentlichkeitsarbeit
14. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes

sowie
15. Führung der Nachweisung über nicht einziehbare Forderungen des Landes NRW
16. Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LBG)

XV. Regierungshauptsekretär Murawa

- | | |
|----------------------|---------------|
| 1. Vertretung | RBe Ast |
| 2. Vertretung | RAI'in Umbach |
| 3. Vertretung | RAI'in Jaege |

Sachbearbeiter

1. Angelegenheiten betreffend Kantine und Hausverwaltung im Neubau des Justizzentrums Gelsenkirchen
2. Vordruckwesen
3. Post- und Fernsprechangelegenheiten (mit Ausnahme der dem RA Hoffmann zugewiesenen Aufgaben)
4. Beschaffungswesen
5. Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten einschließlich Hausverwaltung sowie Ausstattung der Diensträume und Aussonderung von Mobiliar

sowie
6. Führung des Schlüsselverzeichnisses
7. Führung des Gegenstandsverzeichnisses (§ 73 LHO)
8. Geräteverwaltung

XVI. Regierungshauptsekretär Murawa/ Regierungsbeschäftigte Ast

- | | | |
|-----------------------|-------------|-------------|
| 1. Vertretung: | zu A und B: | gegenseitig |
| 2. Vertretung: | zu B 6: | RBe Stach |

A

1. Lokaler IT-Service mit Ausnahme der Hardware-Angelegenheiten
2. HKR-TV-Systemadministrator

B

Sachbearbeiter

1. Extranet- und Internet-Pflege (insb. Vordrucke, Urteile, Mitteilungen)
2. Datenbankpflege
3. Freischaltungen in LISA-WEB
4. IT-Statistik
5. Pflege der BIT-Telefonliste
6. Umsetzung der Geschäftsverteilung in LISA-WEB
7. Administrator/in für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (G 162 - 42)
8. Administrator/in für die Internet-Grundbucheinsicht (G 162 – 54)
9. Administrator/in für die Internet-Registerrauskunft (G 162 – 64)
10. Administrator/in für das Verfahren der elektronischen Kostenmarke (G 430 - 13)

XVII. Regierungsamtsinspektorin Jaege

1. Vertretung	zu 1 - 9:	RBe Rumpa
	zu 10 - 13:	RBe Klupsch
	zu 14:	RAI'in Haberland

A

HKR-TV-Anwenderadministratorin (=DST-Administratorin)

Sachbearbeiter

1. Sachhaushalt (Haushaltsangelegenheiten einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel)
 2. Angelegenheiten der Statistik
 3. Aktenaussonderungen
- sowie
4. Berechnungen im Rahmen der Vorbereitung von Präsidiumssitzungen
 5. Prüfung nach der AV über Dienstsiegel und Dienststempel vom 08.11.2001 (5413 – I D. 6 / JMBl. NRW S. 292) in der jeweils geltenden Fassung
 6. Beihilfen
 7. Unterstützungen und Vorschüsse einschließlich Vorprüfung der Anträge
 8. Einteilung der Sitzungsräume
 9. Führung des Hard- und Softwarekatasters
 10. Personalregistratur
 11. Führung des Urlaubsverzeichnisses
 12. Verwaltung der Generalvollmachten sowie der Rechtsbeistände und Prozessagenten
 13. Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschließlich der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses (Nr. 3.6 VV zu § 73 LHO)
 14. Sachliche und rechnerische Feststellung der in der Verwaltungsabteilung anfallenden Kassenanordnungen, soweit diese medizinische Leistungen betreffen (z. B. bei Neueinstellungen sowie amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen)

XVIII. Regierungshauptsekretärin Denz

Vertretung zu 1):	RAI'in Haberland, RBe Kicinski, RAI'in Ludwig und RHS'in Tosch gemeinschaftlich
Vertretung zu 2) und 3)	RAI'in Ludwig

1. Mitwirkung beim Abschluss von Pauschalvereinbarungen mit ärztlichen Sachverständigen einschl. der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie Bearbeitung der Nachträge von Pauschalvereinbarungen anderer Gerichte
2. Angelegenheiten der Entschädigung/Vergütung für Sachverständige, Zeugen, Beteiligte, Dolmetscher, Übersetzer, Dritte und ehrenamtlichen Richter
3. Mitwirkung bei den Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes und bei den sonstigen dem Geschäftsleiter übertragenen Prüfungen

XIX. Regierungshauptsekretärin Tosch

1. Vertretung: RAI'in Ludwig
 2. Vertretung: RAI'in Haberland

1. Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses
2. Wohnungsfürsorgeangelegenheiten

XX. Regierungsbeschäftigter Weiß

- Vertretung zu 1 bis 4: RAI'in Ludwig
 zu 5: RBe Trzaska

Sachbearbeiter

1. Reisekosten und Trennungentschädigungen (einschließlich der sachlichen und rechnerischen Feststellung)
2. Fortbildungsangelegenheiten bzgl. der Eintragungen der Reisekosten in das EDV-Programm zur Erfassung und Verwaltung von Fortbildungsveranstaltungen
3. Steuerliche Behandlung der Reisekostenvergütungen
4. zentrale Beschaffungsstelle für Reisedokumente
5. Gebührenverzeichnis gemäß § 189 SGG (Kontrolle der Auszüge aus dem Gebührenverzeichnis einschließlich der sachlichen und rechnerischen Feststellung)

XXI. Regierungsamtsinspektorin Haberland

1. Vertretung: RHS'in Tosch
 2. Vertretung: RAI'in Ludwig

1. Fundsachenangelegenheiten

XXII. Regierungsamtsinspektorin Stephan

1. Vertretung: RBe Weiß
 2. Vertretung: RBe Chr. Trzaska

Kontrolle der Stapelübersichten (HKR-TV)

XXIII. Regierungsbeschäftigte Klupsch

1. Vertretung: RAl'in Jaege
 2. Vertretung: RBe Rumpa

1. Generalregistratur
2. Dienstausweise
3. Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit einschließlich der Aufgaben als Administrator
4. Pflege der Personal- und Standortdaten in LISA-WEB
5. Erfassung der Abwesenheitszeiten in AGON

XXIV. Regierungsbeschäftigte Volkmann

1. Vertretung: zu 1 - 3: RBe Koz
 2. Vertretung zu 1 - 3: RBe Felbor
 Vertretung zu 4 - 6: RBe Rumpa
 Vertretung zu 7: RA Hoffmann

1. Vorzimmertätigkeiten
2. Schreibarbeiten für die Verwaltungsabteilung
3. Führung des Email-Postfaches für die Verwaltungsabteilung
4. Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW "MpB" (G 162 - 42)
5. Internet-Grundbucheinsicht (G 162 - 54)
6. Internet-Registerrauskunft (G 162 - 64)
7. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister "InFormJu"(GE 285/01 - 2)

XXV. Regierungsbeschäftigte Rumpa

- Vertretung zu 1 - 3: RBe Volkmann

1. Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW "MpB" (G 162 - 42)
2. Internet-Grundbucheinsicht (G 162 – 54)
3. Internet-Registerrauskunft (G 162 – 64)

XXVI. Regierungsbeschäftigte Christiane Trzaska

Kontaktperson für Suchtprobleme des nichtrichterlichen Dienstes

XXVII. Regierungsbeschäftigter Hugot

Vertretung	zu 1 – 5:	RBer Schwetlick
	zu 6:	RAI Murawa
	zu 7 und 8:	Zentraler Dienst

1. Verwaltung der Bücherei
2. Führung der Bibliotheksverzeichnisse
3. Ergänzung der Loseblatt-Sammlungen (auch soweit diese als Handexemplar an die Gerichtsangehörigen ausgegeben sind)
4. Angelegenheiten der Rechtskartei und der berufskundlichen Dokumentation
5. Sammlung von Lohn- und Gehaltstarifen
6. Sachliche und rechnerische Feststellung sowie Fertigung der im Aufgabengebiet anfallenden Kassenanordnungen (Titel 511 01 UT 2)
7. Bedienung der Fernsprechzentrale
8. Fertigung der Ausdrücke über privat geführte Telefongespräche für die Erstellung der Nachweise nach den Dienstanschlussvorschriften
9. Mithilfe im Zentralen Dienst bei personellen Engpässen nach näherer Weisung durch den Geschäftsleiter

XXVIII. Regierungsbeschäftigter Baumann

Vertretung	zu 1 und 2:	Zentraler Dienst
	zu 3:	RBer Hugot

1. Verwaltung des Archivs einschließlich Aktenaussonderung
2. Fertigung von Fotokopien
3. Bedienung der Fernsprechzentrale während seiner Tätigkeit zu 2)
4. Mithilfe in der Bücherei (Ergänzung der Loseblatt-Sammlungen)
5. Mithilfe im Zentralen Dienst bei personellen Engpässen nach näherer Weisung durch den Geschäftsleiter

XXIX. Regierungsbeschäftigter Schmitz

Vertretung:	JBer Grzegorzcyk und JBer Schwetlick zu gleichen Anteilen
--------------------	---

1. Leitung des Zentralen Dienstes (Poststellen-, Boten-, Sicherheits- und Kraftfahrerendienst, Mithilfe bei der Hausverwaltung, Material- und Vordruckausgabe, Vertretung Archiv, Telefonzentrale und Kopierstelle)
2. Überwachen, Überprüfen, Ausdrucken und Weiterleiten von Eingängen des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)

XXX. Justizbeschäftigter Schwetlick

Vertretung: zu A: RHS Murawa und RBe Ast unter Mithilfe des Zentralen Dienstes
Vertretung: zu B: Zentraler Dienst

A
 Lokaler IT-Service (Hardware)

B
 Aufgaben des Zentralen Dienstes

XXXI. Justizbeschäftigter Grzegorzcyk

Vertretung: zu B 1: Zentraler Dienst
 zu B 2: RBer Schwetlick

A
 Sicherheitsbeauftragter für den Unfallschutz (G E 246 – 2)

B
 1. Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrerdienstes
 2. Material- und Vordruckverwaltung

XXXII. Justizbeschäftigter Paschinski

1. Vertretung zu 1: JBer Schwetlick
2. Vertretung zu 1: RBer Schmitz
Vertretung zu 2: Zentraler Dienst

1. Kraftfahrerdienst
 2. Übrige Aufgaben des Zentralen Dienstes

**XXXIII. Justizbeschäftigter Basic
Justizbeschäftigter Buers
Justizbeschäftigter Matuszczak**

Vertretung zu 1: gegenseitig
Vertretung zu 2: Zentraler Dienst

1. Sicherungsaufgaben nach Maßgabe der Richtlinien für die Durchführung von Eingangskontrollen vom 05.08.2002 – G 325 – 12 –
 2. Übrige Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrerdienstes

Allgemeines:

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

Folgenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern werden für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 2.2.3 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO) erteilt, soweit keine Zahlungen im Sinne von § 77 LHO (Kassensicherheit) betroffen sind:

1. RA Boiar
2. RA Hoffmann
3. ROI Prohaska
4. RHS Murawa
5. RHS'in Denz
6. RAI'in Jaege
7. RAI'in Ludwig
8. RAI'in Haberland
9. RHS'in Tosch
10. RBer Weiß
11. RBer Hugot

Gelsenkirchen, 18.02.2015

gez. Fleck