

Die Präsidentin
des Sozialgerichts Gelsenkirchen

G 341/01 – 126

Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltungsabteilung

des Sozialgerichts Gelsenkirchen

- Stand: 1. November 2019 -

I. Präsidentin des Sozialgerichts Fleck

- 1. Vertretung:** Ri'inLSG Löns
2. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ
3. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Damerius

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'in Hüttemann (RA Kasagrande)
7.	Angelegenheiten des Richterrates und des Personalrates	RAR'in Hüttemann (RA Kasagrande)
8.	Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes	RAR'in Hüttemann (RA Kasagrande)
9.	Disziplinarangelegenheiten	RAR'in Hüttemann (RA Kasagrande)
10.	Organisationsangelegenheiten einschließlich Geschäftsverteilung (Verwaltung/Geschäftsstelle)	RAR'in Hüttemann (RA Kasagrande)
11.	Maßnahmen der Organisationsentwicklung	RAR'in Hüttemann (RA Kasagrande)
12.	Dienstzeitehrungen und Jubiläumsszuwendungen	RA Kasagrande (RAR'in Hüttemann)
13.	Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter	RI'in Thom (RAR'in Hüttemann)
14.	Angelegenheiten der Statistik	RAI'in Jaege (RBe Volkmann, D. Boiar)

II. Ri'inLSG A. Löns

- 1. Vertretung:** Präs'inSG Fleck
2. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ
3. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Damerius

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 und Richter sowie der Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes	
3.	Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Proberichterinnen und Proberichter	
4.	Mitwirkung bei Disziplinarangelegenheiten	
5.	Justitiarangelegenheiten	
6.	Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen	
7.	Angelegenheiten des Justizzentrums	
8.	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
9.	Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
10.	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
11.	Krafffahrzeugangelegenheiten	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
12.	Vorschlagswesen	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
13.	Vordruckwesen	RAI Murawa (RS'in Sassadeck)
14.	Gesundheitsmanagement	RI'in Michalowski (RI'in Thom)

III. Richter am Sozialgericht a.w.A.f.R. Damerius

- 1. Vertretung** zu B: RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ
2. Vertretung zu B: Ri'inLSG A. Löns
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.	Mitwirkung bei Präsidiumsangelegenheiten	
4.	Angelegenheiten der Steuerungsgruppe	
5.	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
6.	Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren	RI'in Michalowski (RA Kasagranda)
7.	Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen	RI'in Michalowski (RA Kasagranda)
8.	Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte	RI'in Thom (RI'in Michalowski)
9.	EDV-Angelegenheiten	RI'in Thom (RAR'in Hüttemann)

IV. Richter am Sozialgericht a.w.A.f.R. Wagenführ

1. **Vertretung:** RiSG a.w.A.f.R. Damerius
 2. **Vertretung:** Ri'inLSG A. Löns

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2	Mitwirkung der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen und Richter	
3.	Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten	RA Kasagranda (RAR' Hüttemann)
4.	Angelegenheiten der Schwerbehinderten	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
5.	Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
6.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
7.	Dienstreisegenehmigungen ausgenommen bei Fortbildungsangelegenheiten	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
8.	Soziale Belange	RI'in Michalowski (RA Kasagranda)
9.	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	RI'in Michalowski (RI'in Thom)
10.	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	RI'in Thom (RI'in Michalowski)
11.	Angelegenheiten, die keinem Dezernat zugeteilt sind	RI'in Michalowski (RAR'in Hüttemann)
12.	Zentraler Dienst	
13.	Angelegenheiten der Bücherei	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)

V. Richter Höckelmann

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

1. Analysetätigkeiten

VI. Richter am Sozialgericht Hauschild

Vertretung: Ri'inLSG Löns

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

1. Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich der Pauschalvereinbarungen
RBe Volkmann (RAI'in Jaege)

VII. Richter am Sozialgericht Maas

1. **Vertretung zu 1) – 2):** Ri'inLSG Löns
2. **Vertretung zu 1) – 2):** Präs'inSG Fleck

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

1. Pressesprecher
RI'in Michalowski (RI'in Thom)
2. Öffentlichkeitsarbeit
RI'in Michalowski (RI'in Thom)
3. Unterstützung in Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich der Pauschalvereinbarungen

VIII. Richter am Sozialgericht Derici

1. **Vertretung:** RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ
2. **Vertretung:** RiSG a.w.A.f.R. Damerius

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

1. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit
RI'in Michalowski (RA Kasagranda)
2. Gesundheitsmanagement
RI'in Michalowski (RI'in Thom)

IX. Richterin Celik

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

Unterstützung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

X. Richterin Dr. Vu Han-Irlich

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

Unterstützung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

XI. Richterin am Sozialgericht Specht

1. **Vertretung:** Ri'inLSG Löns
2. **Vertetung:** RiSG a.w.A.f.R. Damerius

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

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen | Ri'in Thom
(RAR'in Hüttemann) |
| 2. | Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern (einschließlich der Verleihung von Orden) | Reg.Besch. Volkmann
(Ri'in Michalowski) |
| 3. | Angelegenheiten des Datenschutzes | RA Kasagranda
(Ri'in Thom) |

XII. Richter Dr. Veit

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

Unterstützung in Angelegenheiten der Bücherei

RA Kasagranda
(RAR'in Hüttemann)

XIII. Richterin am Sozialgericht Binder

Vertretung: RB'e Rumpa

Gleichstellungsbeauftragte

XIV. Geschäftsleiterin Regierungsamtsrätin Hüttemann

1. **Vertretung** zu B und C: RA Kasagranda
 2. **Vertretung** zu B und C: RI'in Michalowski/RI'in Thom

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 Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)	
4.	Gleitende Arbeitszeit <u>Bediener:</u> RBe Reder und RAI'in Jaege (RBe Rumpa)	
5.	Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) a) Personalhaushalt der Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden b) Sachhaushalt	zu b) RAI'in Jaege
6.	Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes	RA Kasagranda, RI'in Michalowski, RI'in Thom und RAI'in Tosch
7.	Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
8.	Prüfungsmittelungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
9.	Post- und Fernsprechangelegenheiten	RA Kasagranda RAI Murawa
10.	Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RI'in Thom (RA Kasagranda)
11.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)
12.	Archivangelegenheiten	RAI'in Jaege (RHS Murawa)
13.	Beschaffungswesen	RAI Murawa (RBe Reder)

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)
6. Maßnahmen der Organisationsentwicklung

XV. Regierungsamtmann Kasagrande

- | | | |
|-----------------------|----------------|-------------------|
| 1. Vertretung | zu B 1) — 21): | RAR'in Hüttemann |
| 2. Vertretung: | | RI'in Michalowski |

A

Sicherheitsbeauftragter (GE 246 – 30)

B**Sachbearbeiter**

1. Dienstzeitehrungen und Jubiläumsszuwendungen
 2. Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sach- und Schadensersatzleistungen
 3. Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte
 4. Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände
 5. Angelegenheiten des Datenschutzes
 6. Vorschlagswesen
 7. Angelegenheiten der Bücherei
 8. Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten
 9. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
 10. Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richterververtretungen
 11. Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung
 12. Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)
 13. Dienstreisegenehmigungen
 14. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
 15. Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten
 16. Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes
 17. Post- und Fernsprechangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung (einschließlich der stichprobenartig durchzuführenden Prüfungen nach den Dienstanschlussvorschriften)
 18. Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen
- sowie
19. Einarbeitungskonzept für neu eingestellte Mitarbeiter im Servicebereich
 20. Kassenangelegenheiten
 21. Umzugskosten

XVI. Regierungsinspektorin Michalowski

1. **Vertretung:** RI'in Thom
 2. **Vertretung:** RA Kasagrande

Sachbearbeiter

1. Gesundheitsmanagement
2. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
3. Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen
4. Soziale Belange
5. Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen
6. Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten
7. Organisatorische Mithilfe in Angelegenheiten der Pressearbeit
8. Öffentlichkeitsarbeit
9. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
10. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes

sowie

11. Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG)
12. Mitarbeit in Dienstzeiterhungen und Jubiläumszuwendungen
13. Mitarbeit bei Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten

XVII. Regierungsinspektorin Thom

1. **Vertretung:** RI'in Michalowski
 2. **Vertretung:** RA Kasagrande

Sachbearbeiter

1. Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter
2. EDV-Angelegenheiten
3. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
4. Kraftfahrzeugangelegenheiten
5. Fortbildungsangelegenheiten
6. Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte
7. Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen
8. Führung der Nachweisung über nicht einziehbare Forderungen des Landes NRW

sowie

9. Krankenstatistiken
10. Mitarbeit beim Einarbeitungskonzept für neu eingestellte Mitarbeiter im Servicebereich
11. Mitarbeit in Angelegenheiten des Datenschutzes

XVIII. Regierungsamtsinspektorin Jaege

Vertretung	zu B 1:	RBe Volkmann / D. Boiar
	zu B 2 - 8:	RAR'in Hüttemann bei urlaubs- und RAI Murawa bei krankheitsbedingter Abwesenheit
	zu B 9:	RBe Volkmann
	zu B 10 - 12:	RBe Reder
2. Vertretung	zu B 9:	RBe Reder

A

1. HKR-TV-Anwenderadministratorin (=DST-Administratorin)
2. Administratorin für die Auskunft zur JUKOS-Zahlungsüberwachung (G 609 – 1)

B**Sachbearbeiter**

1. Angelegenheiten der Statistik
 2. Sachhaushalt (Haushaltsangelegenheiten einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel)
 3. Archivangelegenheiten
- 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. Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschließlich der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses (Nr. 3.6 VV zu § 73 LHO)
 9. Einteilung der Sitzungsräume
 10. Personalregistratur
 11. Führung des Urlaubsverzeichnisses
 12. Verwaltung der Generalvollmachten sowie der Rechtsbeistände und Prozessagenten
 13. Sachliche und rechnerische Feststellung sowie Anweisung der in der Verwaltungsabteilung anfallenden Rechnungen, soweit diese medizinische Leistungen betreffen (z. B. bei Neueinstellungen sowie amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen)
 14. Anweisung der in der Bücherei anfallenden Rechnungen

XIX. Regierungsbeschäftigte Coffon

1. **Vertretung:** RBe Buß, Radek
2. **Vertretung:** RBe Teisakowski, RBe A. Hoffmann

Administratorin für EUREKA (Spruchkörperzuordnung, Stammdatenverwaltung)

XX. Regierungsbeschäftigte Holste

1. **Vertretung:** RBe Moritz
2. **Vertretung:** RBe Buß, RBe Radek

Umsetzung der Geschäftsverteilung in EUREKA

XXI. Regierungsamtsinspektor Murawa

- | | | |
|----------------------|-------|-----------------|
| 1. Vertretung | zu A: | RS'in Sassadeck |
| | zu B: | RS'in Sassadeck |
| 2. Vertretung | zu B: | RAI'in Jaege |

A
Supervisor für Joker (G 609 – 1)

B
Sachbearbeiter

1. Vordruckwesen
 2. Post- und Fernsprechangelegenheiten (mit Ausnahme der dem RA Boiar zugewiesenen Aufgaben)
 3. Beschaffungswesen
- sowie
4. Angelegenheiten der Hausverwaltung des Sozialgerichts
 5. Führung des Schlüsselverzeichnisses
 6. Führung des Gegenstandsverzeichnisses (§ 73 LHO)
 7. Geräteverwaltung
 8. Anlagenbuchhaltung in EPOS.NRW
 9. Verwertung entbehrllicher Gegenstände einschließlich Justizauktionen

**XXII. Regierungsamtsinspektor Murawa/
Regierungssekretärin Sassadeck**

- | | | |
|-----------------------|-------------|--------------|
| 1. Vertretung: | zu A und B: | gegenseitig |
| 2. Vertretung: | zu B 5: | RAI'in Jaege |

- A**
1. Lokaler IT-Service mit Ausnahme der Hardware-Angelegenheiten
 2. HKR-TV-Systemadministrator
 3. Administrator/in für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB" (G 162 - 42)
 4. Administrator/in für die Internet-Grundbucheinsicht (G 162 – 54)
 5. Administrator/in für die Internet-Registerrauskunft (G 162 – 64)
 6. Administrator/in für das Verfahren der elektronischen Kostenmarke (G 430 - 13)
 7. Administrator/in für die Telefonanlage
 8. Verwertung entbehrllicher Gegenstände aus dem Bereich der IT einschließlich Justizauktionen

B
Sachbearbeiter

1. Extranet- und Internet-Pflege (insb. Vordrucke, Urteile, Mitteilungen)
2. Datenbankpflege
3. IT-Statistik
4. Pflege der BIT-Telefonliste
- 5.. Führung des Hard- und Softwarekatasters

XXIII. Regierungsamtsinspektorin Tosch

Vertretung zu 1):

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Vertretung zu 2) – 5) | RAI'in Jaege |
| 2. Vertretung zu 2) – 5) | RBe Chr. Trzaska |
| 1. Vertretung zu 6) – 7) | RBe Weiß |
| 2. Vertretung zu 6) – 7) | RAI'in Ludwig |
| | RAI'in Haberland |

1. Mitwirkung bei den Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes und bei den sonstigen dem Geschäftsleiter übertragenen Prüfungen
2. Kontrolle der Übersichten in JOKER
3. Führung der Nachweisungen über privat gefertigte Ablichtungen und über erstattungspflichtige Telefongespräche
4. Überwachung der Zahlungseingänge aus dem Bereich der Pauschalgebühren
5. Erstellung der Auszahlungsanordnungen in EPOS.NRW bei Barauszahlungen im Bereich der Rechtsprechung

sowie

6. Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses
7. Wohnungsfürsorgeangelegenheiten

XXIV. 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)

XXV. Regierungsamtsinspektorin Haberland

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

Fundsachenangelegenheiten

XXVI. Regierungsbeschäftigte Reder

1. Vertretung: zu A und B: RAI'in Jaege

A

Administratorin für EUREKA (Benutzerverwaltung)
 Administratorin für NOVATIME

B**Sachbearbeiter**

1. Generalregistratur
2. Dienstausweise
3. Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
4. Pflege der Personal- und Standortdaten in EUREKA
5. Erfassung der Abwesenheitszeiten in AGON

XXVII. Regierungsbeschäftigte Volkmann

- Vertretung zu 1 + 9: RI'in Michalowski
 Vertretung zu 2 - 3: RAI'in Jaege
 1. Vertretung zu 4 - 6: RBe Koz
 2. Vertretung zu 4 – 6: RBe Holste
 Vertretung zu 7 + 8: RBe Rumpa

1. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
2. Mitwirkung beim Abschluss von Pauschalvereinbarungen mit ärztlichen Sachverständigen einschl. der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie Bearbeitung der Nachträge von Pauschalvereinbarungen anderer Gerichte
3. Angelegenheiten der Entschädigung/Vergütung für Sachverständige, Zeugen, Beteiligte, Dolmetscher, Übersetzer, Dritte und ehrenamtlichen Richter
4. Vorzimmertätigkeiten
5. Schreibarbeiten für die Verwaltungsabteilung
6. Führung des Email-Postfaches für die Verwaltungsabteilung
7. Internet-Grundbucheinsicht (G 162 - 54)
8. Internet-Registerrückmeldung (G 162 - 64)
9. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister "InFormJu"(GE 285/01 - 2)

XXVIII. RBe Coffon, RBe Grzemski, RBe Hoffmann, RBe Holste, RBe Kajta, RBe Koz, RBe Rumpa, RBe Stach, RBe Fels, RBe Trzaska, RBe Uhe und RBe Volkmann

Vertretung: gegenseitig

Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW "MpB" (G 162 - 42)

XXIX. Regierungsbeschäftigte Trzaska

Kontaktperson für Suchtprobleme des nichtrichterlichen Dienstes

XXX. Regierungsbeschäftigter Basic

1. Vertretung zu 1 – 5: RBer Schwetlick

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 der in der Bücherei anfallenden Rechnungen
7. Mithilfe im Zentralen Dienst bei personellen Engpässen nach näherer Weisung durch den Geschäftsleiter

XXXI. Regierungsbeschäftigter Basic

Vertretung zu 1 bis 2: Zentraler Dienst

1. Vertretung zu 3: RBer Schlinter

1. Verwaltung des Archivs einschließlich Aktenaussonderung mit Unterstützung des Zentralen Dienstes
2. Fertigung von Fotokopien mit Unterstützung des Zentralen Dienstes
3. Material- und Vordruckausgaben

XXXII. Regierungsbeschäftigter Schmitz

Vertretung: RBer Grzegorzcyk und RBer Schwetlick zu gleichen Anteilen

Leitung des Zentralen Dienstes
(Poststellen-, Boten-, Kraftfahrdienst, Mithilfe bei der Hausverwaltung sowie folgende Vertretungsaufgaben: Telefonzentrale, Archiv, Kopierstelle, Material- und Vordruckausgabe)

XXXIII. Regierungsbeschäftigter Fleck, Regierungsbeschäftigter Konkol, Regierungsbeschäftigter Neumann, Regierungsbeschäftigter Zühlke

Vertretung: Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes

XXXIV. Regierungsbeschäftigter Grzegorzcyk

Vertretung: Zentraler Dienst

1. Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrdienstes
2. Überwachen, Überprüfen, Ausdrucken und Weiterleiten von Eingängen des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)

XXXV. Regierungsbeschäftigter 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

XXXVI. Regierungsbeschäftigter Paschinski

1. Vertretung	zu 1:	RBer Konkol
2. Vertretung	zu 1:	RBer Schwetlick
3. Vertretung	zu 1:	RBer Schmitz
Vertretung	zu 2:	Zentraler Dienst

1. Kraftfahrdienst
2. Aufgaben des Zentralen Dienstes

XXXVII. Justizoberwachtmeister 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. Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrdienstes

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 Kasagranda
2. RAI'in Haberland
3. RBer Basic
4. RAI'in Jaege
5. RAI'in Ludwig
6. RHS Murawa
7. RI'in Michalowski
8. RI'in Thom
9. RAI'in Tosch
10. RBer Weiß
11. RBe Reder

Gelsenkirchen, 31.10.2019

Fleck