

Die Präsidentin  
des Sozialgerichts Gelsenkirchen

G 341/01 – 128

**Geschäftsverteilungsplan**  
  
**für die Verwaltungsabteilung**  
  
**des Sozialgerichts Gelsenkirchen**

**- Stand: 1. Juli 2020 -**

## I. Präsidentin des Sozialgerichts Fleck

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

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 Jubiläumswendungen	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. Vizepräsident des Sozialgerichts Damerius

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

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 Kasagrand (RAR'in Hüttemann)
9.	Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	RA Kasagrand (RAR'in Hüttemann)
10.	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RA Kasagrand (RAR'in Hüttemann)
11.	Krafffahrzeugangelegenheiten	RA Kasagrand (RAR'in Hüttemann)
12.	Vorschlagswesen	RA Kasagrand (RAR'in Hüttemann)
13.	Vordruckwesen	RAI Murawa (RS'in Sassadeck)
14.	Gesundheitsmanagement	NN (RI'in Thom)

**III. NN**

- 1. Vertretung** zu B: Vizepräsident des Sozialgerichts Damerius  
**2. Vertretung** zu B: RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ  
**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	NN (RA Kasagranda)
7.	Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen	NN (RA Kasagranda)
8.	Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte	RI'in Thom (NN)
9.	EDV-Angelegenheiten	RI'in Thom (RAR'in Hüttemann)

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

1. **Vertretung:** VizepräS SG Damerius  
 2. **Vertretung:** PräS'in SG Fleck

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	NN (RA Kasagranda)
9.	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	NN (RI'in Thom)
10.	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	RI'in Thom (RI'in Michalowski)
11.	Angelegenheiten, die keinem Dezernat zugeteilt sind	NN (RAR'in Hüttemann)
12.	Zentraler Dienst	
13.	Angelegenheiten der Bücherei	RA Kasagranda (RAR'in Hüttemann)

## V. Richter am Sozialgericht Höckelmann

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

1. Analysetätigkeiten

## VI. Richter am Sozialgericht Hauschild

**Vertretung:** VizepräSg Damerius

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

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

## VII. Richter am Sozialgericht Maas

**1. Vertretung zu 1) – 2):** VizepräSg Damerius  
**2. Vertretung zu 1) – 2):** PräS'inSG Fleck

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

1. Pressesprecher NN (RI'in Thom)
2. Öffentlichkeitsarbeit NN (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:** VizepräSg Damerius

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

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

**IX. Richterin Celik**

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

1. Unterstützung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements
2. Unterstützung in Angelegenheiten der Bücherei

**X. Richterin am Sozialgericht Dr. Vu Han-Irlich**

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

Unterstützung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

**XI. Richterin am Sozialgericht Specht**

**Vertetung:** VizepresSG Damerius

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

- |    |  |                                  |
|----|--|----------------------------------|
| 1. | Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen   | RI'in Thom<br>(RAR'in Hüttemann) |
| 2. | Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern (einschließlich der Verleihung von Orden) | Reg.Besch. Volkmann<br>(NN)      |
| 3. | Angelegenheiten des Datenschutzes  | RA Kasagrande<br>(RI'in Thom)    |

**XII. Richter am Sozialgericht Dr. Veit**

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

Einführung der elektronischen Akte – e2A

RI'in Thom  
(RA Kasagrande)

**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: NN/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	
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, NN, 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**

- |                       |                |                  |
|-----------------------|----------------|------------------|
| <b>1. Vertretung</b>  | zu B 1) — 21): | RAR'in Hüttemann |
| <b>2. Vertretung:</b> |                | NN               |

**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.****NN**

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 Dienstzeiterhebungen und Jubiläumszuwendungen
13. Mitarbeit bei Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten

**XVII.****Regierungsinspektorin Thom**

1. **Vertretung:** NN  
 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
12. Mitarbeit in Angelegenheiten der Einführung der elektronischen Akte – e2A

**XVIII. Regierungsamtsinspektorin Jaege**

<b>Vertretung</b>	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
<b>2. Vertretung</b>	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 / JMBI. 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**

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

Administratorin für EUREKA

1. Spruchkörperzuordnung nach dem aktuellen Geschäftsverteilungsplan
2. Stammdatenverwaltung
3. Freigabe von Servicekräften für Aktenverschiebungen

**XX. Regierungsbeschäftigte Moritz**

1. **Vertretung:** RS'in Sassadeck  
 2. **Vertretung:** RBe Buß, RBe Radek, RBe A. Hoffmann, RBe Teisakowski

Umsetzung der Geschäftsverteilung nach aktuellem Präsidiumsbeschluss in EUREKA

**XXI. Regierungsamtsinspektor Murawa**

- |                      |       |                 |
|----------------------|-------|-----------------|
| 1. <b>Vertretung</b> | zu A: | RS'in Sassadeck |
|                      | zu B: | RS'in Sassadeck |
| 2. <b>Vertretung</b> | 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. <b>Vertretung:</b> | zu A und B: | gegenseitig  |
| 2. <b>Vertretung:</b> | 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**

<b>Vertretung zu 1):</b>	RAI'in Jaege
<b>1. Vertretung zu 2) – 5)</b>	RBe Chr. Trzaska
<b>2. Vertretung zu 2) – 5)</b>	RHS'in Prömel
<b>1. Vertretung zu 6) – 7)</b>	RAI'in Ludwig
<b>2. Vertretung zu 6) – 7)</b>	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. Regierungshauptsekretärin Prömel**

<b>Vertretung</b>	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: NN  
 Vertretung zu 2 - 3: RAI'in Jaege  
 1. Vertretung zu 4 - 6: RBe Koz  
 2. Vertretung zu 4 - 6: RBe Sender-Melisch  
 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-Registerauskunft (G 162 - 64)
9. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister "InFormJu"(GE 285/01 - 2)

**XXVIII. RBe Coffon, RBe Grzemski, RBe Hoffmann, RBe Kajtaz, 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

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, Regierungsbeschäftigter Ziegenhagen**

**Vertretung:** Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes

**XXXIV. Regierungsbeschäftigter Grzegorzcyk**

**Vertretung:** Zentraler Dienst

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

**XXXV. Regierungsbeschäftigter Schwetlick/Konkol**

**Vertretung zu A:** RAI Murawa unter Mithilfe des Zentralen Dienstes  
**Vertretung zu B:** Zentraler Dienst

**A**

Lokaler IT-Service (Hardware)

**B**

Aufgaben des Zentralen Dienstes

**XXXVI. Regierungsbeschäftigter Ziegenhagen**

<b>1. Vertretung</b>	zu 1:	RBer Schwetlick
<b>2. Vertretung</b>	zu 1:	RBer Konkol / RBer Schmitz
<b>Vertretung</b>	zu 2:	Zentraler Dienst

1. Kraftfahrerdienst
2. Aufgaben des Zentralen Dienstes

**XXXVII. Justizoberwachtmeister Matuszczak**

<b>Vertretung</b>	zu 1:	gegenseitig
<b>Vertretung</b>	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 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 Kasagranda
2. RAI'in Haberland
3. RBer Basic
4. RAI'in Jaege
5. RAI'in Ludwig
6. RAI Murawa
7. RHS'in Prömel
8. RS'in Sassadeck
9. RI'in Thom
10. RAI'in Tosch
11. RBe Reder

Gelsenkirchen, 29.06.2020

Fleck