

**DIE PRÄSIDENTIN  
DES SOZIALGERICHTS KÖLN  
K 341/01 – 188**

**Geschäftsverteilungsplan  
des  
Sozialgerichts Köln  
- Verwaltung -**

**Stand: 01.10.2020**

<b><u>Übersicht</u></b>	<b><u>Seite</u></b>
Präsidentin des Sozialgerichts	3
Vizepräsident des Sozialgerichts	4
N.N.	5
RiSG a.w.A.f. Ri Kurtenbach	6 – 8
Ri'inSG a.w.A.f. Ri'in Dr. Burauer	9 – 10
Ri'inSG Schneider	11
Ri'inSG Dr. Piepenstock	12
Geschäftsleiter	13 – 17
Verschiedene Beauftragte und Kontaktpersonen	18

**Präsidentin des SG:**

- 1. Vertreter VPräsSG
- 2. Vertreter: RiSG a.w.A.f. Ri
- 3. Vertreter/in:

Sekretariat:

**Debus**

Dr. Schmitz  
Kurtenbach  
N.N.

RBe Schneider  
(RBe Heilmann)

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
-----------------	-------------------	---

- 1) Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung und der Gerichtsorganisation RR Söntgerath
- 2) Angelegenheiten der Richter/-innen -
- 3) Geschäftsprüfung des richterlichen Dienstes RBe Schneider (RBe Heilmann)
- 4) Gleitende Arbeitszeit RR Söntgerath
- 5) Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung -
- 6) Angelegenheiten, die sich aus der NebentätigkeitsVO ergeben -
- 7) Angelegenheiten der Personal- und Richtervertretung RBe Schneider (RBe Heilmann)
- 8) Disziplinarangelegenheiten
- 9) Umsetzung der Geschäftsverteilung nach aktuellem Präsidiumsbeschluss RBe W. Geller (RBe Kripp)

**Vizepräsident des SG:**

1. Vertreterin: Präs'inSG  
2. Vertreter/in:  
3. Vertreter: RiSG a.w.A.f. Ri

**Dr. Schmitz**

Debus  
N.N.  
Kurtenbach

Sekretariat:

RBe Schneider  
(RBe Heilmann)

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
1)	Entscheidungen in Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten	RR Söntgerath
2)	Koordination der Angelegenheiten der Kostenbeamten	RHS Savoca
3)	Personalangelegenheiten der Beamten/Beamtinnen des gehobenen und mittleren Dienstes	RR Söntgerath
4)	Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten	RR Söntgerath
5)	Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	-
6)	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	RHS Savoca (RAI'in Kozirowski)
7)	Büchereiangelegenheiten Büchereiverwaltung	RBe Kiemeswenger (RS'in Janz)
8)	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich des Abschlusses der Pauschalverträge	RHS Savoca (RAmtfrau Schreiber)
9)	Justitiar	-
10)	Öffentlichkeitsarbeiten (Pressesprecher)	RBe Schneider
11)	Angelegenheiten der Schwerbehinderten, zugleich Beauftragte für Arbeitgeber	RBe Heilmann (RBe Kiemeswenger)

**Richter/in am Sozialgericht als weitere/r  
Aufsicht führende/r Richter/in**

**N.N.**

Zu 1.) – 10.) + 12.) RiSG a.w.A.f. Ri  
Zu 11.) Ri'inSG a.w.A.f. Ri'in  
3. Vertreter: VPräsSG

Kurtenbach  
Dr. Burauer  
Dr. Schmitz

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
1)	Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	-
2)	Unfall-, Schadens- und Regressangelegenheiten	RBe Schneider (RI Marganus)
3)	Angelegenheiten der Gesetzgebung	-
4)	Verwaltungsangelegenheiten, die Stundung, Erlass und Niederschlagung von Ordnungsgeldern betreffen	RBe Kiemeswenger (RS'in Janz)
5)	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RHS Savoca (RBe Heilmann)
6)	Angelegenheiten der berufskundlichen Dokumentation und der Dokumentation „Neue ärztliche Behandlungsmethoden in der Krankenversicherung“	RBe Kiemeswenger (RAI'in Kozirowski)
7)	Angelegenheiten der Referendare	RBe Schneider (RBe Heilmann)
8)	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	RR Söntgerath
9)	Erstellung des Frauenförderplans	RI Marganus
10)	Dienstaufsichtsbeschwerden (richterlicher Dienst) (Endziffern 0, 2, 4, 6, 8)	-
11)	Zuschriften aus der Bevölkerung	RR Söntgerath (RAmtfrau Schreiber)



- |   |  |
|---|--|
| f) Tonerwechsel, Papierstau, Einrichten von Arbeitsplätzen  | RBer Burdach<br>(RBer Napora/RBer Fidan) |
| g) Pflege des Hard- und Softwarekatasters   | RBe Walter<br>(RBe Koch)                 |
| h) Vorbereitende Tätigkeiten im Rahmen der Aussonderung von Hardware                                      | RBe Walter<br>(N.N.)                     |
| 5) Statistische Sondererhebungen in der Rechtspflege  | RBe Geller, W.<br>(RBe Walter)           |
| 6) Anträge auf Akteneinsicht und sonstiger Schriftverkehr in abgeschlossenen Verfahren/Urteilsabschriften | RBe Heilmann<br>(RBe Schneider)          |
| 7) Einstellen der anonymisierten Entscheidungen in das Internet und Intranet                              | RBe Kiemeswenger<br>(Schneider)          |

**Richter am Sozialgericht als weiterer  
Aufsicht führender Richter**

**Kurtenbach**

Vertreter/in:

N.N.

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
8)	HKR-TV-Dienststellenadministrator  Führung des Sicherungskalenders und Durchführung der Sicherung auf dem HKR-TV-Server	RI Klee  RAI'in Koziowski (RBe Walter)
9)	Angelegenheiten des juristischen Informations-Systems JURIS (Dokumentation, Nutzung, Ansprechpartner)	-
10)	Kraftfahrzeugangelegenheiten	RBe Heilmann (RHS Savoca)
11)	Rechtskundeunterricht	-
12)	Dienstreisegenehmigung für den richterlichen Dienst	-
13)	Vorprüfung von Anträgen auf Gewährung von Beihilfen	RAmtfrau Schreiber (RR Söntgerath)
14)	Informationsfreiheitsgesetz NRW	RAmtfrau Schreiber (RR Söntgerath)
15)	Beschaffungsangelegenheiten	RAI'in Koziowski (RAI'in Kohl)
16)	JOKER - Supervisor -	RBe Heilmann (RHS Savoca)
17)	EMA-Prüfung	RBe Schneider

**Richterin am Sozialgericht  
als weitere Aufsicht führende Richterin:**

**Dr. Burauer**

Vertreterinnen:

zu 1) - 5) und 7): Präs'inSG  
zu 6):

Debus  
N.N.

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
1)	Fortbildungsangelegenheiten des richterlichen und nichtrichterlichen Dienstes	RBe Schneider (RBe Heilmann)
2)	Fortbildungsmanager	RBe Schneider (RBe Heilmann)
3)	Angelegenheiten der Spracherkennung	-
4)	Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	-
5)	Prüfung der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes	RR Söntgerath RAmtfrau Schreiber RI Klee RBe Liebenau RI Marganus RI Berndsen RAI'in Flohr RBe Krebs RBe Rodenbach RBe Mager RI'in Hildermann
6)	Dienstaufsichtsbeschwerden (richterlicher Dienst) (Endziffern: 1, 3, 5, 7, 9)	-
7)	A) Orden und Ehrenzeichen B) Dienstzeitehrungen, Dienstaussweise	RHS Savoca (RAI'in Kozirowski) RAI'in Kohl (RAI'in Kozirowski)
8)	Angelegenheiten des Arbeitsschutzausschusses	-
9)	Gesundheitsmanagement	-
10)	Elektronische Akte	-

- |     |                                      |                                 |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------|
| 11) | Betriebsbesichtigungen               | RBe Schneider<br>(RBe Heilmann) |
| 12) | EUREKA-Fach                          | RI Marganus<br>(RBe Koch)       |
| 13) | Angelegenheiten des Strahlenschutzes | RI Marganus                     |
| 14) | EGVP Koordination                    | RS'in Janz                      |

**Richterin am Sozialgericht**

**Schneider**

1. Vertreterin: Ri'inSG

Dr. Piepenstock

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
-----------------	-------------------	---

- |    |   |                                 |
|----|---|---------------------------------|
| 1) | Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zur Richtervertretung                   | RBe Schneider<br>(RBe Heilmann) |
| 2) | Dienstaufsichtsbeschwerden (nichtrichterlicher Dienst) (Endziffern 0, 2, 4, 6, 8) | -                               |

**Richterin am Sozialgericht**

**Dr. Piepenstock**

1. Vertreterin: Ri'inSG

Schneider

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
-----------------	-------------------	---

- 1) Dienstaufsichtsbeschwerden (nichtrichterlicher Dienst) -  
(Endziffern 1, 3, 5, 7, 9)

**Geschäftsleiter:**

**RR Söntgerath**

**Vertreterin:**

**RAmtfrau Schreiber**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
G.1	Dienstgeschäfte, die dem Geschäftsleiter in der OrgO-SGB sowie in sonstigen Bestimmungen und Anordnungen zugewiesen sind	-
G.2	Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsgangs	-
G.3	Prüfung der Eingangslisten für Klagen- und Beschluss-sachen (Verteilung der Eingänge nach dem Pool-System)	-
G.4	Angelegenheiten der Beamten/innen	RAI'in Kohl (RAI'in Kozirowski)
G.5	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten einschließlich Schlusszeichnung	RAI'in Kohl (RAI'in Kozirowski RS'in Janz)
G.6	Angelegenheiten des Arbeitsschutzes einschließlich Betreuung auf Bildschirmarbeitsplätzen, Augenunter-suchung und Gripeschutzimpfung	RI Klee

**Geschäftsleiter:**

**RR Söntgerath**

**Vertreterin:**

**RAmtfrau Schreiber**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
-----------------	-------------------	---

**G.7    Angelegenheiten der Zentralen Dienste (ZD) und Postangelegenheiten**

Sachgebietsleiterin

RAI´ in Kozirowski  
(RHS Savoca)

Leiter der Zentralen Dienste

N.N.  
(RBe Kranz)

**Aufgabenschwerpunkte:**

**Poststelle - Posteingang/Postversand/Botenmeisterei**

RBer Fidan, RBer Hoffmann, RBe Kranz,  
RBer Happ, RBer Grütz, RBer Schiefen,  
RBer Napora, RBe Gottschalk, RBer Borchardt,  
RBer Burdach

(Vertretung gegenseitig)

**Pforte/Empfang/Sicherheitdienst**

RBer Napora, RBer Borchardt,  
RBer Burdach

(Vertretung gegenseitig, bei  
Ausfall der planmäßigen  
Vertreter erfolgt jedoch eine  
Sonderregelung durch die  
Leitung unter Einbeziehung  
aller Mitarbeiter der ZD)

**Telefonzentrale**

RBer Napora, RBer Borchardt,  
RBer Burdach

(Vertretung gegenseitig)

Bei besonderem Bedarf: Mitarbeit durch die Beschäftigten der Poststelle

**Hausmeisterdienst**

RBer Schiefen

(RBer Fidan)

**Fahrdienst /Kraftfahrer**

RBer Grütz

RBer Fidan, RBe Kranz)

**Materialausgabe**

RBer Grütz

(RBer Hoffmann)

**Archiv**

RBer Fidan

weitere Mitarbeiter:

RBer Happ, RBer Grütz

(Vertretung gegenseitig, bei  
Ausfall der planmäßigen  
Vertreter: Vertretung durch  
alle übrigen Mitarbeiter der  
ZD in kollegialer Absprache)

In der Zeit von 13:00 h bis 15:00 h kann in äußerst dringenden Fällen bei Tonerwechsel/Papierstau auch die RBe Walter kontaktiert werden.

Die Leitung und die Mitarbeiter der ZD sorgen dafür, dass während laufender Sitzungen und in der Servicezeit des Gerichts - von 8:00 h bis 16:00 bzw. (Fr.) 15:00 h - die Pforte und die Schleuse in sicherheitstechnisch angemessenem Umfang besetzt sind. Sie gewährleisten zudem, dass in den vorgenannten Zeiten die Überwachung des Eingangs sowie der Zutrag von Eil- und Termin-Schriftstücken /- Faxen immer nahtlos erfolgt und Ansprechpartner für eilige Archivanforderungen stets erreichbar sind.

- |      |  |   |
|------|--|---|
| G.8  | Gleitende Arbeitszeit  | RAI'in Kozirowski<br>RAI'in Kohl<br>RS'in Janz  |
| G.9  | Angelegenheiten des Kassen- und Rechnungswesens  | RI Berndsen<br><br><b>Zahlstellen-<br/>aufsichtsbeamter:</b><br>RI Berndsen<br>(Ramtfrau Schreiber)<br><b>Zahlstellenverwaltung:</b><br>RS'in Janz<br>(RBe Kiemeswenger /<br>RBe Ostermann) |
| G.10 | Erteilung des Verzeichnisses, Anforderung und Überwachung der Gebühr (§ 189 SGG) einschl. Mahnwesens. Abgleich mit dem Rechenzentrum | RHS Savoca<br>(RBe Heilmann)  |
| G.11 | Geschäftsverteilung für die Geschäftsstelle  | -   |
| G.12 | Organisationsangelegenheiten   | Nach der jeweiligen sachlichen Zuständigkeit  |
| G.13 | Haushaltsangelegenheiten des SG einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel und Erteilung von Kassenanordnungen  | RAI'in Kohl<br>(RAI'in Kozirowski)  |
| G.14 | Unterstützung bei der Urlaubsplanung der "Zentralen Dienste"   | RAI'in Kozirowski   |

**Geschäftsleiter:**

**RR Söntgerath**

**Vertreterin:**

**RAmtfrau Schreiber**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
G.15	Verwaltung der Dienstgebäude des Sozialgerichts einschließlich der technischen Einrichtungen	
a)	Hausverwaltung einschließlich Bausachen	RAI'in Kozirowski (RAI'in Kohl) <b>Im Bedarfsfall:</b> RBer Schiefen RBer Fidan, E. RBer Borchardt
1)	Ausstattung der Diensträume; Aussonderung von Mobiliar	
2)	Führung des Gegenstandsverzeichnisses mit Vorsatzkarten, des Verteilungsverzeichnisses und der Benutzernachweise	RBer Grütz (RBer Hoffmann)
3)	Führung der Materialnachweise, Bestandsverzeichnisse, Geräteverzeichnisse und Gerätekarteiblätter	RBer Grütz (RBer Hoffmann)
4)	Material- und Geräteverwaltung	RBer Grütz (RBer Hoffmann)
5)	Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses einschließlich der Prüfungen	RBe Kiemeswenger (RBe Schneider)
b)	Fernmeldeangelegenheiten	RAI'in Kozirowski (RHS Savoca)
c)	Gesprächsdatenerfassung und Erstellung der Nachweise nach den Dienstanschlussvorschriften	RHS Savoca
d)	Führung des Sitzungskalenders und Einteilung der Sitzungssäle	RBe Schneider (RBe Heilmann)
e)	Generalregistratur	RS'in Janz (RBe Heilmann)
G.16	Eigensicherung des Dienstgebäudes/Brandschutz	RI Berndsen

**Geschäftsleiter:**

**RR Söntgerath**

**Vertreterin:**

RAmtfrau Schreiber

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Sachgebiet</b>	<b>Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)</b>
G.17	Angelegenheiten des Sicherheitsbeauftragten, Alarmplan	RS'in Janz
G.18	Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschließlich der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses	RAI'in Kozirowski
G.19	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die staatlichen Rechnungsprüfungsämter	-
G.20	Prüfung der Bücherei	RBe Heilmann
G.21	Fundsachenangelegenheiten	RHS Savoca (RBe Heilmann)
G.22	Archivangelegenheiten	RAI'in Kozirowski (RS'in Janz)
G.23	Beauftragter für den Haushalt	- (RI Berndsen)
G.24	Jobticket	RAI'in Kozirowski
G.25	Festsetzung und Feststellung von Reisekosten- und Trennungsschädigung	RHS Savoca (RBe Heilmann)
G.26	Beschaffung und Ausgabe von Reisedokumenten	RHS Savoca (RBe Heilmann)
G.27	Vorprüfung von Anträgen auf Gewährung von Umzugskostenvergütungen, Unterstützung und Vorschüssen	RAmtfrau Schreiber
G.28	Angelegenheiten im Rahmen von EPOS.NRW Bereich „Finanzbuchhaltung“ Bereich „Budgetierung, Kosten- und Leistungsrechnung“	RI Berndsen (RHS Savoca)
G.29	Nachwuchsgewinnung für den mittleren und gehobenen Dienst, Hospitationen	RI Klee, RI Berndsen

G.30 Statistiken in Verwaltungsangelegenheiten

RAI'in Kohl  
(RAI'in Koziowski)

## **Verschiedene Beauftragte und Kontaktpersonen**

### **Sicherheitsbeauftragter**

RBer Schiefen  
Vertreter: RBer Happ

### **Kontaktperson für Suchtprobleme (richterl.- und nichtrichterl. Dienst)**

RAI'in Elke Schmidt

### **Beauftragter für die Datenübermittlung der Meldebehörden an Gerichte gem. § 31 Abs. 3 Satz 2 des Meldegesetzes NW (GV NW 1997, 332)**

RiSG a.w.a.Ri Kurtenbach

### **Gleichstellungsbeauftragte**

RAI'in Kozirowski  
Vertreterin: RBe Petermann

### **Beschwerdestelle für Fälle sexueller Belästigung**

RAI'in Kozirowski

### **Beschwerdestelle gemäß § 13 Abs. 1 AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)**

RAI'in Kozirowski

### **Vertreterin der Schwerbehinderten (nichtrichterlicher Dienst)**

RBe Ostermann  
Vertreterin: RAI'in Kozirowski

### **Vertreter der Schwerbehinderten (richterlicher Dienst)**

RiLSG Schäfer, LSG NRW

### **Energiebeauftragte**

RAI'in Kozirowski

### **Strahlenschutzbeauftragter**

N.N.

### **Brandschutzhelfer**

RBe Meinhold, RBe Koch, RBe Wendt, ROS'in Eggert, RAI'in Kozirowski, RI Berndsen,  
RI Marganus

### **EGVP Verantwortlicher**

RBer Fidan, RBer Napora

### **Sozialer Ansprechpartner**

RBe Rodenbach

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

Allen Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 13.1 und 13.1.3 zu § 70 LHO) übertragen.

---

### **Allgemeines**

Für die Bearbeitung der Gerichtsverwaltungsgeschäfte gelten im Übrigen die Bestimmungen in Nummer 2 bis 21, 23 und 25 des 1. Teils entsprechend der Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landessozialgerichts für das Land Nordrhein-Westfalen (Verfügung vom 15.12.1983 – L 341/01 –37).

Köln, 22.09.2020

DIE PRÄSIDENTIN  
DES SOZIALGERICHTS KÖLN

Debus