

Der Präsident  
des Sozialgerichts Münster

M 341/01 – 148

## **Geschäftsverteilungsplan**

**für die Verwaltungsabteilung**

**des Sozialgerichts Münster**

**- Stand: 01. März 2019 -**

## I. Präsident des Sozialgerichts Stratmann

**Vertretung:** VizePräsSG Pauli

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstaufsicht über die Angehörigen des richterlichen Dienstes einschließlich Disziplinarangelegenheiten	
2.	Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst	
3.	Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, besonderer Wichtigkeit oder großer finanzieller Tragweite	
4.	Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter	RAR Temminghoff (RA Hof)
5.	Angelegenheiten der Richter- und Personalvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten	RAR Temminghoff (RA Hof)
6.	Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten	RAR Temminghoff (RA Hof)
7.	Organisationsangelegenheiten im richterlichen Bereich	RAR Temminghoff (RA Hof)
8.	Maßnahmen der Organisationsentwicklung	RAR Temminghoff (RA Hof)
9.	Angelegenheiten der Prozessvertreter	RA Hoffmann (RA Hof)
10.	Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen	RA Hoffmann (RA Hof)
11.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	RA Hoffmann (RA Hof)
12.	Orden- und Ehrenzeichen	RA Hoffmann (RA Hof)
13.	Planung und Durchführung von Kunstaussstellungen	RAF Temminghoff (RAR Temminghoff)
14.	Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
15.	Vorbereitung von Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	RBe Grunwald (RAI Heeke)
16.	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten	RBe Löbbert (RBe Grothus/Horstkötter)

## II. Vizepräsident des Sozialgerichts Pauli

**Vertretung:** PräsSG Stratmann

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstaufsicht über die Angehörigen des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich Disziplinarangelegenheiten	
2.	Mitwirkung bei Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst	
3.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
4.	Justiziarangelegenheiten	
5.	Internet-Grundbucheinsicht (M162-99)	
6.	Angelegenheiten der Informationstechnik	RAR Temminghoff (RA Hof)
7.	Unfall-, Schaden- und Regressangelegenheiten	RA Hof (RA Hoffmann)
8.	Eingaben aus der Bevölkerung einschließlich Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden	RA Hof (RA Hoffmann)
9.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz	RA Hof (RA Hoffmann)
10.	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	RA Hof (RA Hoffmann)
11.	Verwaltungssachen betr. Ordnungsmittel und Gnadensachen	RA Hof (RA Hoffmann)
12.	Angelegenheiten des Datenschutzes	RA Hoffmann (RA Hof)
13.	Verfahrensstatistiken	RA Hoffmann (RA Hof) <u>Mitarbeit:</u> RBe Grunwald (RAI'in Schmidtke, RBe Schoppmann)
14.	Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation	RA Hoffmann (RA Hof)
15.	Pauschalvereinbarungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
16.	Archivangelegenheiten	RAI Heeke (RAI'in Schmidtke)
17.	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen ohne Pauschalvereinbarungen	RBe Löbbert (RBe Grothus/RBe Horstkötter)
18.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	RBe Löbbert (RBe Grothus/RBe Horstkötter)

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 19. | Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren sowie sonstige nicht die Verfahren betr. Angelegenheiten | RBe Löbbert<br>(RBe Grothus/RBe Horstkötter) |
| 20. | Einstellung von Entscheidungen in das Intra-/Internet   | RBe Löbbert<br>(RBe Grothus/RBe Horstkötter) |

### III. Richter am Sozialgericht Dr. Lange

**Vertretung:** VizePräsSG Pauli

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Öffentlichkeitsarbeit	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
2.	Pressesprecherangelegenheiten	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)

### IV. Richter am Landessozialgericht Schäfer

**Vertretung:** VizePräsSG Pauli

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Gesundheitsvorsorge/Psych. Gefährdungsbeurteilung/ Betriebliches Gesundheitsmanagement	RA Hoffmann (RA Hof)

## V. Geschäftsleiter Regierungsamtsrat Temminghoff

1. **Vertretung:** zu B und C: RA Hof  
 2. **Vertretung:** zu B und C: RA Hoffmann

A. Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers gemäß § 181 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.	Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst (Verwaltung/Geschäftsstelle)	
4.	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	
5.	Verschlusssachen	
6.	Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) a) Personalhaushalt der Beschäftigten b) Sachhaushalt einschl. Berichtswesen	zu b) RA Hof (RA Hoffmann) <u>Mitarbeit:</u> RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
7.	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	RA Hof (RA Hoffmann)
8.	Bau-, Grundstücks- und Mieterangelegenheiten sowie Hausverwaltung	RA Hof (RA Hoffmann) <u>Mitarbeit</u> RAI'in Schmidtke (RAI'in Farwick)
9.	Beamtenrechtliche Genehmigungen	RA Hoffmann (RA Hof)
10.	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die staatlichen Rechnungsprüfungsämter sowie Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors	RA Hoffmann (RA Hof)
11.	Dienst- und Jubiläumszeiten	RA Hoffmann (RA Hof)
12.	Aus- und Fortbildung für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstreisegenehmigungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
13.	Dienstreisegenehmigungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
14.	Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten	RAI'in Kanthack (RAI Heeke)

- |      |   |   |
|------|---|---|
| 15.  | Fahraufträge  | RAI'in Kanthack<br>(RAI Heeke)  |
| 16.  | Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen  | RAI'in Farwick  |
| 17.  | Ideenmanagement   | RAI'in Farwick<br>(RA Hoffmann)   |
| 18.. | Telekommunikationsangelegenheiten   | RAI Heeke<br>(RAI'in Schmidtke)   |
| 19.  | Vordruckwesen   | RAI Heeke<br>(Schmidtke)  |
| 20.  | Beschaffungswesen   | <u>Büromaterial:</u><br>RAI Heeke<br>(RAI'in Schmidtke)<br><u>Sonstiges:</u><br>RAI'in Schmidtke<br>(RAI'in Kanthack)   |
| 21.  | Postangelegenheiten einschließlich des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP) | RAI'in Schmidtke<br>(RAI Heeke)   |
| 22.  | Kraftfahrzeugangelegenheiten  | RAI'in Schmidtke<br>(RAI Heeke)   |
| 23.  | Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes  | RA Hof,<br>(RA Hoffmann)<br><u>Prüfer:</u><br>RA Hof<br>RA Hoffmann<br>RAF Temminghoff<br>RHS'in Christenhusz<br>RAI'in Farwick<br>RAI Heeke<br>RAI'in Kaesler<br>RAI'in Kanthack<br>RHS'in Lammerskötter<br>RAI'in Schmidtke |
| 24.  | Angelegenheiten der Gleichstellung von Frau und Mann  | RBe Löbbert<br>(RBe Grothus/RBe Horstkötter)  |
| 25   | Fundsachenangelegenheiten   | RBe Löbbert<br>(RBe Grothus/RBe Horstkötter)  |

### **C. Sachbearbeiter**

1. Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter
2. Angelegenheiten des Richter- und Personalvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten
3. Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten
4. Organisationsangelegenheiten im richterlichen Bereich
5. Maßnahmen der Organisationsentwicklung
6. Angelegenheiten der Informationstechnik

## VI. Regierungsamtmann Hof

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

### A.

1. Sicherheitsbeauftragter (ME 246 – 30)
2. Strahlenschutzbeauftragter
3. Beauftragter für die Brandsicherheit
4. Energiebeauftragter
5. Zahlstellenaufsichtsbeamter

### B.

#### Sachbearbeiter

1. Unfall-, Schaden- und Regressangelegenheiten
2. Eingaben aus der Bevölkerung einschließlich Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden
3. Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz
4. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland
5. Verwaltungssachen betr. Ordnungsmittel und Gnadensachen
6. Sachhaushalt (Haushaltsangelegenheiten einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel)
7. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
8. Bau-, Grundstücks- und Mieterangelegenheiten sowie Hausverwaltung  
  
sowie
9. Analyse Grunddaten, Auftragserfüllung
10. Reservierung der Sitzungssäle und sonstigen Besprechungsräume
11. Trennungsentschädigung (Bewilligung)

## VII. Regierungsamtmann Hoffmann

1. **Vertretung:** zu A 2: RAI Heeke  
 zu B 1 – 7, 10 – 16: RA Hof  
 zu B 8 – 9: RAR Temminghoff  
 2. **Vertretung:** zu B 1 – 7, 10 – 16: RAR Temminghoff

### A.

1. Beauftragter für die psychische Gefährdungsbeurteilung
2. Supervisor für JOKER/JUKOS

### B.

#### Sachbearbeiter

1. Angelegenheiten der Prozessvertreter
2. Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen
3. Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen
4. Orden- und Ehrenzeichen
5. Angelegenheiten des Datenschutzes
6. Verfahrensstatistiken
7. Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation
8. Öffentlichkeitsarbeit
9. Pressesprecherangelegenheiten
10. Gesundheitsvorsorge/Psychische Gefährdungsbeurteilung/Betriebliches Gesundheitsmanagement
11. Beamtenrechtliche Genehmigungen

12. Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die staatlichen Rechnungsprüfungsämter sowie Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors
13. Dienst- und Jubiläumszeiten  
sowie
14. Vorbereitung von Präsentationen
15. Organisation dienstlicher Veranstaltungen
16. Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten

### **VIII. Regierungsamtfrau Temminghoff**

**Vertretung:** RAR Temminghoff

#### **Sachbearbeiter**

1. Kunstausstellungen

### **IX. Regierungsamtsinspektorin Kanthack**

- |                       |             |                  |
|-----------------------|-------------|------------------|
| <b>1. Vertretung:</b> | zu A:       | RAI Heeke        |
|                       | zu B 1 – 5: | RAI'in Schmidtke |
|                       | zu B 6 – 7: | RAI Heeke        |
| <b>2. Vertretung:</b> | zu B:       | gegenseitig      |

**A.**  
Administratorin für JOKER/JUKOS

#### **B.** **Sachbearbeiter**

1. Fortbildungsangelegenheiten
2. Pauschalvereinbarungen
3. Mitarbeit beim Sachhaushalt (einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel)
4. Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung in EPOS
5. Dienstreisegenehmigungen
6. Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten
7. Fahraufträge



## **X. Regierungsamtsinspektorin Farwick**

- |                      |         |                  |
|----------------------|---------|------------------|
| <b>1. Vertretung</b> | zu A 1: | Ri'inSG Steffens |
|                      | zu A 2: | RBe Borkenhagen  |
|                      | zu B 2: | RA Hoffmann      |
| <b>2. Vertretung</b> | zu B 2: | RAI'in Kanthack  |

### **A.**

1. Gleichstellungsbeauftragte und Beschwerdestelle im Sinne des § 13 Abs. 1 AGG
2. Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen des nichttrichterlichen Dienstes

### **B.**

#### **Sachbearbeiter:**

1. Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen
2. Ideenmanagement  
  
sowie
3. Prüfung nach der AV über Dienstsiegel und Dienststempel vom 08.11.2001 (5413 –I D.6)

## **XI. Regierungsamtsinspektor Heeke**

- |                       |             |                  |
|-----------------------|-------------|------------------|
| <b>1. Vertretung:</b> | zu A und B: | RAI'in Schmidtke |
| <b>2. Vertretung:</b> | zu A:       | RAI'in Kanthack  |
|                       | zu B:       | RAI'in Farwick   |

### **A**

Zahlstellenverwalter

### **B**

#### **Sachbearbeiter:**

1. Archivangelegenheiten
2. Telekommunikationsangelegenheiten einschließlich der Abrechnung der privat geführten Telefongespräche und der privaten Ablichtungen
3. Vordruckwesen
4. Beschaffungswesen Büromaterial  
  
sowie
5. Verwertung entbehrlicher Gegenstände einschließlich Justizauktionen
6. Führung des Gegenstandsverzeichnisses (§73 LHO)
7. Anlagenbuchhaltung in EPOS.NRW
8. Verwaltung der Büromaschinen
9. Trennungsschädigung (Festsetzung)
10. Beihilfen, Unterstützungen, Vorschüsse, Umzugskosten

## **XII. Regierungsamtsinspektorin Schmidtke**

<b>1. Vertretung</b>	zu A 1, B 1	RAI'in Farwick
	zu B 2:	RAI'in Kanthack
	zu B 3 – 6:	RAI Heeke
<b>2. Vertretung:</b>	zu A 1	RAI Heeke
	zu B 2 – 6:	gegenseitig

### **A.**

1. Sicherheitsbeauftragte
2. Administratorin der IFSJM-Datenbanken „Kraftfahrzeuge“ und „Fahrzeugverwertung“ (M333-124)

### **B.**

#### **Sachbearbeiter**

1. Mitarbeit bei den Bau- Grundstücks und Mieterangelegenheiten sowie Hausverwaltung
  2. Beschaffungswesen ohne Büromaterial
  3. Postangelegenheiten einschließlich des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)
  4. Kraftfahrzeugangelegenheiten
- sowie
5. Reisekosten
  6. Prüfung der Gegenstandsverzeichnisses (Nr. 3.6 VV zu § 73 LHO)

## **XIII. Regierungsbeschäftigte Schoppmann**

**Vertretung:** zu B 1: RBe Grunwald

### **A.**

1. Lokaler IT-Service (Software, Hardware, Active Directory)
2. Administratorin für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (M162-82)
3. Administratorin für Findentity

### **B.**

1. Kontrollen der Melderegisterauskünfte „MpB“ (M162-82)
2. Betreuung der Anwender/innen bei Fragen zu EUREKA-Fach und sonstiger Fachanwendungen

#### **XIV. Regierungsbeschäftigte Grunwald**

- |                       |             |                  |
|-----------------------|-------------|------------------|
| <b>1. Vertretung:</b> | zu B 1 - 3: | RAI Heeke        |
|                       | zu B 4 - 9: | RBe Schoppmann   |
|                       | zu B 10:    | RBer Wenzel      |
| <b>2. Vertretung:</b> | zu B 1:     | RAI'in Kanthack  |
|                       | zu B 3 – 4: | RAI'in Schmidtke |
|                       | zu B 6:     | RBer Wenzel      |
| <b>3. Vertretung:</b> | zu B 3 – 4: | RBe Schoppmann   |

##### **A.**

1. Administratorin für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (M162-82)
2. Administratorin für Findentity

##### **B.**

1. Vorbereitung von Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes  
sowie
2. Internet Auftritt Justiz-Online
3. Umsetzung der Geschäftsverteilungspläne einschließlich Poolverteilung und Aktenverschiebungen in EUREKA-Fach
4. Spruchkörperzuordnung, Stammdatenverwaltung, Benutzerverwaltung und Standortverwaltung in EUREKA-Fach
5. Pflege der Telefondatenbank in Justiz-Online
6. Basisdatenkatalog
7. LISA-WEB Benutzerverwaltung
8. Führung der Liste der Pauschalisten in Laufwerk G
9. Monatsstatistik, Altsachenübersicht
10. Verwaltung der EDV Hard- und Software (HSK) einschließlich Wartung und Aussonderung
11. Erstellen von Einladungen, Faltblättern, Namensschilder, Pressemappen, Plakaten

#### **XV. Regierungsbeschäftigte Löbber**

**Vertretung:** zu B: RBe Grothus/RBe Hörstkötter

##### **A.**

1. JuStO-Administratorin (M342-49)
2. Administratorin für NOVATIME

##### **B.**

##### **Sachbearbeiter**

1. Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten
2. Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen ohne Pauschalvereinbarungen
3. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
4. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren sowie sonstige nicht die Verfahren betr. Angelegenheiten
5. Einstellung von Entscheidungen in das Intra-/Internet (Rechtsprechungsdatenbank NRWE)
6. Angelegenheiten der Gleichstellung von Mann und Frau
7. Fundsachenangelegenheiten

sowie

8. Personalregistratur (einschließlich der Eingaben in EMiL)
9. Generalregistratur
10. Führung des E-Mail-Postfaches für die Verwaltungsabteilung
11. Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
12. Erfassung der Abwesenheitszeiten in AGON - JuStO
13. Dienstaussweise
14. Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses
15. Stellenausschreibungen für den richterlichen Dienst
16. Krankenstatistik
17. Verwalten der Generalvollmachten
18. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister InFormJu (M522/01-29)
19. Internet-Registerrückfragen (M162-17)

#### **XVI. Regierungsbeschäftigte Horstkötter**

**Vertretung:** RBe Grothus/RBe Löbbert

1. Vorzimmerarbeiten
2. Schreibarbeiten für die Verwaltungsabteilung
3. Datenerhebung für die privaten Telefongespräche
4. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister InFormJu (M522/01-29)

#### **XVII. Regierungsbeschäftigte Grothus**

**Vertretung:** RBe Horstkötter/RBe Löbbert

1. Verwaltung der Bücherei mit Ausnahme des Einsortierens von Nachlieferungen
2. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister InFormJu (M522/01-29)

#### **XVIII. Regierungsbeschäftigte Borkenhagen**

Kontaktperson für Suchtprobleme des nichtrichterlichen Dienstes

#### **XIV. Regierungsbeschäftigter Borchard**

**Vertretung:** zu 1: RBer Wenzel

**Vertretung:** zu 2: RBer Möllers

1. Leitung des Zentralen Dienstes (Poststellen-, Boten-, Pforte und Sicherheitsdienst, Fernsprechzentrale, Parkflächenaufsicht, Kraftfahrerdienst, Einsortieren von Nachlieferungen, chronologische Abheftung der Geschäftspartnerdatenbelege, Kopierarbeiten (ab 20 Blatt sowie Gutachten), Verwaltung des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)
2. Materialverwaltung

**XX. Regierungsbeschäftigter Wenzel****A.**

1. Lokaler IT-Service (Software, Hardware, Active Directory)
2. Administrator für die Telefonanlage
3. Administrator für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (M162-82)

**B.**

1. Aufgaben des zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrerendienstes

**XXI. Regierungsbeschäftigter Möllers**

**Vertretung**  
**Vertretung**

zu 2:  
zu 3 und 4:

RBer Borchard  
RBer Hagemann

1. Aufgaben des zentralen Dienstes
2. Verwaltung des Archivs einschließlich Aktenaussonderung
3. Hausarbeitertätigkeiten
4. Führung des Schlüsselverzeichnis

**XXII. Regierungsbeschäftigte Gust**

Aufgaben des zentralen Dienstes

**XXIII. Regierungsbeschäftigter Hagemann**

Aufgaben des zentralen Dienstes

**XXIV. Justizoberwachtmeister Tapphorn**

**Vertretung**

zu 1:

Zentraler Dienst

1. Sicherungsaufgaben nach Maßgabe der Richtlinien für die Durchführung von Eingangskontrollen vom 28.08.2002 (ME325 – 33)
2. Aufgaben des Zentralen Dienstes

**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. RAI'in Farwick
2. RAI Heeke
3. RA Hof
4. RA Hoffmann
5. RAI'in Kanthack
6. RAI'in Schmidtke
7. RAF Temminghoff

Münster, 26.02.2019

Stratmann