

Der Präsident  
des Sozialgerichts Münster

M 341/01 – 148

## **Geschäftsverteilungsplan**

**für die Verwaltungsabteilung**

**des Sozialgerichts Münster**

**Stand: 01. Juni 2020**

## I. Präsident des Sozialgerichts Scheer

**Vertretung:** RiSG a. w. a. Ri Klein

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	RR Temminghoff (RA Hoffmann)
5.	Angelegenheiten der Richter- und Personalvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten	RR Temminghoff (RA Hoffmann)
6.	Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten	RR Temminghoff (RA Hoffmann)
7.	Organisationsangelegenheiten im richterlichen Bereich	RR Temminghoff (RA Hoffmann)
8.	Maßnahmen der Organisationsentwicklung	RR Temminghoff (RA Hoffmann)
9.	Angelegenheiten der Prozessvertreter	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
10.	Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
11.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
12.	Orden- und Ehrenzeichen	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
13.	Planung und Durchführung von Kunstausstellungen	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
14.	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
15.	Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
16.	Vorbereitung von Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	RBe Grunwald (RAI Heeke)

## II. Vizepräsident des Sozialgerichts Pauli

**Vertretung:** PräsSG Scheer

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	RR Temminghoff (RA Hoffmann))
7.	Unfall-, Schaden- und Regressangelegenheiten	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
8.	Angelegenheiten des Datenschutzes	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
9.	Verfahrensstatistiken	RA Hoffmann (RR Temminghoff) <u>Mitarbeit:</u> RBe Grunwald (RAI'in Schmidtke, RBe Schoppmann)
10.	Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
11.	Öffentlichkeitsarbeit	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
12.	Pressesprecherangelegenheiten	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
13.	Eingaben aus der Bevölkerung	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
14.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
15.	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
16.	Verwaltungssachen betr. Ordnungsmittel und Gnadensachen	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
17.	Pauschalvereinbarungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
18.	Archivangelegenheiten	RAI Heeke (RAI'in Schmidtke)

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 19. | Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen ohne Pauschalvereinbarungen                             | RBe Löbbert<br>(RBe Grothus/RBe Horstkötter) |
| 20. | Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter   | RBe Löbbert<br>(RBe Grothus/RBe Horstkötter) |
| 21. | Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren sowie sonstige nicht die Verfahren betr. Angelegenheiten | RBe Löbbert<br>(RBe Grothus/RBe Horstkötter) |
| 22. | Einstellung von Entscheidungen in das Intra-/Internet   | RBe Löbbert<br>(RBe Grothus/RBe Horstkötter) |

#### **IV. Richter am Landessozialgericht Schäfer**

**Vertretung:** RiSG a. w. a. Ri Klein

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Gesundheitsvorsorge/Psych. Gefährdungsbeurteilung/ Betriebliches Gesundheitsmanagement	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
2.	Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)

## V. Geschäftsleiter Regierungsrat Temminghoff

**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.	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	RA Hoffmann
7.	Beamtenrechtliche Genehmigungen	RA Hoffmann
8.	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die staatlichen Rechnungsprüfungsämter sowie Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors	RA Hoffmann
9.	Dienst- und Jubiläumszeiten	RA Hoffmann
10.	Bau-, Grundstücks- und Mieterangelegenheiten sowie Hausverwaltung	RA Hoffmann <u>Mitarbeit</u> RAI'in Schmidtke (RAI'in Kanthack)
11.	Aus- und Fortbildung für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstreisegenehmigungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
12.	Dienstreisegenehmigungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
13.	Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) a) Personalhaushalt der Beschäftigten b) Sachhaushalt einschl. Berichtswesen	zu b) <u>Mitarbeit:</u> 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 (RAI Heeke)
16.	Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen	RAI'in Farwick

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

### 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
- sowie
7. Führung der Liegenschaftsdatenbank (M 322 - 43)

## VI. Regierungsamtmann Hoffmann

<b>Vertretung:</b>	zu A 2:	RAI Heeke
	zu A 4:	RAI'in Schmidtke
	zu B:	RR Temminghoff

### **A.**

1. Beauftragter für die psychische Gefährdungsbeurteilung (ME 340 – 60)
2. Supervisor für JOKER/JUKOS (M 609 – 2)
3. Sicherheitsbeauftragter (ME 246 – 30)
4. Beauftragter für die Brandsicherheit (ME 325 – 30)
5. Beauftragter für den Arbeitsschutz (ME 252/01 – 4)

### **B.**

#### Sachbearbeiter

1. Angelegenheiten der Prozessvertreter
2. Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen
3. Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen
4. Orden- und Ehrenzeichen
5. Unfall-, Schaden- und Regressangelegenheiten
6. Angelegenheiten des Datenschutzes
7. Verfahrensstatistiken
8. Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation
9. Öffentlichkeitsarbeit
10. Pressesprecherangelegenheiten
11. Gesundheitsvorsorge/Psychische Gefährdungsbeurteilung/Betriebliches Gesundheitsmanagement
12. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
13. Beamtenrechtliche Genehmigungen
14. Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die staatlichen Rechnungsprüfungsämter sowie Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors
15. Dienst- und Jubiläumszeiten
16. Bau-, Grundstücks- und Mieterangelegenheiten sowie Hausverwaltung

sowie

16. Vorbereitung von Präsentationen
17. Organisation dienstlicher Veranstaltungen
18. Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten
19. Reservierung der Sitzungssäle und sonstigen Besprechungsräume
20. Trennungsentschädigung (Bevilligung)

## VII. Regierungsamtfrau Temminghoff

- |               |       |                |
|---------------|-------|----------------|
| 1. Vertretung | zu A: | RA Hoffmann    |
| 1. Vertretung | zu B: | RR Temminghoff |
| 2. Vertretung | zu B: | RA Hoffmann    |

### A.

1. Zahlstellenaufsichtsbeamtin
2. Administratorin für das Programm „Entwertung der elektronischen Kostenmarke“ (M 430 – 12)

### B.

#### Sachbearbeiter

1. Kunstausstellungen
2. Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten
3. Eingaben aus der Bevölkerung
4. Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz
5. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland
6. Verwaltungssachen betr. Ordnungsmittel und Gnadensachen
7. Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden

sowie

8. Firmenabo ÖPNV
9. Verwaltung der Broschüren

## VIII. Regierungsamtsinspektorin Kanthack

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

### A.

Administratorin für JOKER/JUKOS (M 609 – 2)

### B.

#### Sachbearbeiter

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



## **IX. 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)

## **X. 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. Trennungsentschädigung (Festsetzung)
10. Beihilfen, Unterstützungen, Vorschüsse, Umzugskosten
11. Entwertung elektronischer Kostenmarken

## **XI. 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.**  
Administratorin der IFSJM-Datenbanken „Kraftfahrzeuge“ und „Fahrzeugverwertung“ (M333-124)

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

1. Beschaffungswesen ohne Büromaterial
  2. Mitarbeit bei den Bau- Grundstücks und Mieterangelegenheiten sowie Hausverwaltung
  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)

## **XII. Regierungsbeschäftigte Schoppmann**

**Vertretung:** zu B 1 und 3: 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
  4. Administratorin für die elektronische Saalanzeige und das Infoboard (M162-164)

- B.**
1. Kontrollen der Melderegisterauskünfte „MpB“ (M162-82)
  2. Betreuung der Anwender/innen bei Fragen zu EUREKA-Fach und sonstiger Fachanwendungen
  3. Bestellung von Signaturkarten (M162-178)

### **XIII. 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
3. Administratorin für die elektronische Saalanzeige und das Infoboard (M 162-164)
4. Administratorin für die Infrastrukturdatenbank (M333-124)

#### **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

### **XIV. Regierungsbeschäftigte Löbbert**

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

#### **A.**

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

#### **B.**

##### **Sachbearbeiter**

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

6. Fundsachenangelegenheiten  
sowie
7. Personalregistratur (einschließlich der Eingaben in EMiL)
8. Generalregistratur
9. 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)

## **XV. Regierungsbeschäftigte Horstkötter**

**Vertretung:** RBe Grothus/RBe Löbbert

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

## **XVI. 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)

## **XVII. Regierungsbeschäftigte Borkenhagen**

Kontaktperson für Suchtprobleme des nichtrichterlichen Dienstes

## **XVIII. 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

**XIX. 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 Kraftfahrerdienstes

**XX. Regierungsbeschäftigter Möllers**

<b>Vertretung</b>	zu 2:	RBer Borchard
<b>Vertretung</b>	zu 3 und 4:	RBer Hagemann

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

**XXI. Regierungsbeschäftigte Gust**

Aufgaben des zentralen Dienstes

**XXII. Regierungsbeschäftigter Hagemann**

Aufgaben des zentralen Dienstes

**XXIII. Justizoberwachtmeister Tapphorn**

<b>Vertretung</b>	zu B:	Zentraler Dienst
-------------------	-------	------------------

**A.**

Strahlenschutzbeauftragter (ME 325 – 19)

**B:**

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 Hoffmann
4. RAI'in Kanthack
5. RAI'in Schmidtke
6. RAF Temminghoff

Münster, 10.06.2020

Im Auftrag

Temminghoff