

Der Präsident
des Sozialgerichts Münster

M 341/01 – 151

Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltungsabteilung

des Sozialgerichts Münster

Stand: 01. Januar 2021

I. Präsident des Sozialgerichts Scheer

Vertretung: VizePräsSG 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.	Planung und Durchführung von Kunstaussstellungen	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
10.	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
11.	Angelegenheiten der Prozessvertreter	RI Herbner (RAF Temminghoff)
12.	Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen	RI Herbner (RAF Temminghoff)
13.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	RI Herbner (RAF Temminghoff)
14.	Orden- und Ehrenzeichen	RI Herbner (RAF 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 Klein

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.	Öffentlichkeitsarbeit	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
11.	Pressesprecherangelegenheiten	RA Hoffmann (RR Temminghoff)
12.	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
13.	Verwaltungssachen betr. Ordnungsmittel und Gnadensachen	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
14.	Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation	RI Herbner (RAF Temminghoff)
15.	Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten	RI Herbner (RA Hoffmann)
16.	Archivangelegenheiten	RAI Heeke (RAI'in Schmidtke)
17.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	RBe Löbbert (RBe Grothus/RBe Horstkötter)
18.	Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren sowie sonstige nicht die Verfahren betr. Angelegenheiten	RBe Löbbert (RBe Grothus/RBe Horstkötter)
19.	Einstellung von Entscheidungen in das Intra-/Internet	RBe Löbbert (RBe Grothus/RBe Horstkötter)

III. Richter am Sozialgericht a. w. a. Ri Schäfer

Vertretung: VizePräsSG Klein

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Eingaben aus der Bevölkerung	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
3.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
4.	Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden	RAF Temminghoff (RR Temminghoff)
5.	Gesundheitsvorsorge/ Betriebliches Gesundheitsmanagement	RI Herbner (RA Hoffmann)
6.	Pauschalvereinbarungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
7.	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen ohne Pauschalvereinbarungen	RBe Löbbert (RBe Grothus/RBe Horstkötter)

IV. 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/Psychische Gefährdungsbeurteilung	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.	Postangelegenheiten einschließlich des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)	RAI'in Schmidtke (RAI Heeke)

- | | | |
|-----|--|---|
| 17. | Kraftfahrzeugangelegenheiten | RAI'in Schmidtke
(RAI Heeke) |
| 18. | Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen | RAI'in Farwick |
| 19. | Ideenmanagement | RAI'in Farwick
(RA Hoffmann) |
| 20. | Telekommunikationsangelegenheiten | RAI Heeke
(RAI'in Schmidtke) |
| 21. | Vordruckwesen | RAI Heeke
(Schmidtke) |
| 22. | Beschaffungswesen | <u>Büromaterial:</u>
RAI Heeke
(RAI'in Schmidtke)
<u>Sonstiges:</u>
RAI'in Schmidtke (bis 1000,-- €)
(RAI'in Farwick)
RA Hoffmann (ab 1000,-- €) |
| 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>
RI Herbner
RA Hoffmann
RAF Temminghoff
RHS'in Christenhusz
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)

V. Regierungsamtmann Hoffmann

Vertretung:	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. Unfall-, Schaden- und Regressangelegenheiten
 2. Angelegenheiten des Datenschutzes
 3. Verfahrensstatistiken
 4. Öffentlichkeitsarbeit
 5. Pressesprecherangelegenheiten
 6. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit, Psychische Gefährdungsbeurteilung/
 7. Beamtenrechtliche Genehmigungen
 8. Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die staatlichen
Rechnungsprüfungsämter sowie Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors
 9. Dienst- und Jubiläumszeiten
 10. Bau-, Grundstücks- und Mieterangelegenheiten sowie Hausverwaltung
einschließlich Beschaffungen über 1000,-- €
- sowie
11. Vorbereitung von Präsentationen
 12. Organisation dienstlicher Veranstaltungen
 13. Reservierung der Sitzungssäle und sonstigen Besprechungsräume
 14. Trennungsentschädigung (Bewilligung)

VI. Regierungsamtfrau Temminghoff

1. Vertretung	zu A:	RA Hoffmann
1. Vertretung	zu B:	RR Temminghoff
2. Vertretung	zu B:	RI Herberner

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

VII. Regierungsinspektor Herbner

1. Vertretung: zu 1 – 5: RAF Temminghoff
zu 6 – 7 RA Hoffmann
2. Vertretung: zu 1 – 5 RA Hoffmann
zu 6 – 7 RAF Temminghoff

Sachbearbeiter

1. Angelegenheiten der Prozessvertreter
2. Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen
3. Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen
4. Orden- und Ehrenzeichen
5. Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation
6. Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten
7. Gesundheitsvorsorge/Betriebliches Gesundheitsmanagement

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 Schmidtke

- | | | |
|-----------------------|-------------|-----------------|
| 1. Vertretung | zu A 1, B 1 | RAI'in Farwick |
| | zu B 2: | RAI'in Kanthack |
| | zu B 3 – 6: | RAI Heeke |
| 2. Vertretung: | zu A 1 | RAI Heeke |
| | zu B 2 – 6: | gegenseitig |

A.

1. Administratorin der IFSJM-Datenbanken „Kraftfahrzeuge“ und „Fahrzeugverwertung“ (M333-124)
2. Administratoren für AirPlus Geschäftsreise-Portal (M250-45)

B.

Sachbearbeiter

1. Beschaffungswesen ohne Büromaterial
 2. Mitarbeit bei den Bau- Grundstücks und Mieterangelegenheiten sowie Hausverwaltung einschließlich Beschaffungen bis 1000,-- €
 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)

X. Regierungsamtsinspektorin Farwick

- | | | |
|----------------------|---------|------------------|
| 1. Vertretung | zu A 1: | Ri'inSG Steffens |
| | zu A 2: | RBe Borkenhagen |
| | zu B 2: | RA Hoffmann |
| 2. Vertretung | 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

- | | | |
|-----------------------|-------------|------------------|
| 1. Vertretung: | zu A und B: | RAI'in Schmidtke |
| 2. Vertretung: | 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

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)
 4. Buchung des Virtuellen Meeting Rooms (VMR)

XIII. Regierungsbeschäftigte Grunwald

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

Sachbearbeiter

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 Gatersleben/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. Ungerade KW: Personalregistratur (einschließlich der Eingaben in EMiL)
8. Ungerade KW: 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. Dienstausschreibung
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-Registerrückmeldungen (M162-17)

XV. Regierungsbeschäftigte Gatersleben

Vertretung: RBe Grothus/RBe Horstkötter/ RBe Löbbert

1. Gerade KW: Personalregistratur (einschließlich der Eingaben in EMiL)
2. Gerade KW: Generalregistratur

XVI. Regierungsbeschäftigte Horstkötter

Vertretung: RBe Gatersleben/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 Gatersleben/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

XIX. 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 Kraftfahrerdienstes
2. Buchung des Virtuellen Meeting Rooms (VMR)

XXI. Regierungsbeschäftigte Gust

1. Vertretung	zu 1:	JOW Tapphorn
2. 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

XXII. Regierungsbeschäftigter Hagemann

Aufgaben des zentralen Dienstes

XXIII. Regierungsbeschäftigter Möllers

Vertretung	zu 2:	RBer Borchard
Vertretung	zu 3 und 4:	RBer Hagemann

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

XXIV. Regierungsbeschäftigter Stewing

1. Aufgaben des zentralen Dienstes
2. Hausarbeitertätigkeiten

XXV Justizoberwachtmeister Tapphorn

- | | | |
|----------------------|--------|------------------|
| 1. Vertretung | zu B1: | RBe Gust |
| 2. Vertretung | zu B1: | 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. RI Herbner
4. RA Hoffmann
4. RAI'in Kanthack
5. RAI'in Schmidtke
6. RAF Temminghoff

Münster, 04.01.21

Im Auftrag

Temminghoff