

Der Präsident des Sozialgerichts Düsseldorf

DE 341/01 - 82

Geschäftsverteilungsplan
für die Verwaltungsabteilung
des
Sozialgerichts Düsseldorf

Stand: 01. September 2019

Allgemeines:

Dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten, den richterlichen Dezernentinnen und Dezernenten sowie dem Geschäftsleiter und dessen Vertreterin bleibt die Befugnis vorbehalten, im Einzelfall die Sachbearbeitung innerhalb ihrer Zuständigkeitsbereiche an sich zu ziehen oder auch anderen als den ausdrücklich genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu übertragen.

Abschnitt A

Präsident des Sozialgerichts Düsseldorf Brückner

Vertreter:

Vizepräsident des Sozialgerichts Düsseldorf

Kerber

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin

Dr. Preisigke

I. Gerichtsleitung

II. Dezernat 1

Lfd Nr.	Aufgabengebiet	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Angelegenheiten der Berufsrichterinnen und Berufsrichter	RAI Fischer (RAI'in Gschöpf): a) Personalregistratur; b) Führung der Abwesenheitskartei, c) Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen; d) Führung des Stellenplanes und der Stellenbesetzungsliste; e) Schwerbehindertenangelegenheiten; f) Dienstausweise; g) Versicherungsangelegenheiten; h) Statistiken i) Personalnachrichten
2	Angelegenheiten des Präsidiums	RB Ketterer RB Warnecke
3	Angelegenheiten der Richtervertretung	
4	Angelegenheiten der Personalvertretung	

5	Dienstaufsicht in Rechtsangelegenheiten	
6	Grundsatzfragen und Stellungnahmen zu Entwürfen und Gesetzesänderungen	
7	Fortbildung des richterlichen Dienstes	RAI'in Hagemes (RAI Müller)
8	Zahlen Daten Fakten <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsübersichten - Berichtswesen ZRBG - Pebb§y - Berichtswesen 	RAI'in Stang (RHS'in Tegethoff): Erstellung der Geschäftsübersichten RB Ketterer (RB Warnecke) RAR Scheufens (RAFr Bender)
9	Sitzungsaalmanagement	RB'e Hegebarth (RAI'in Hagemes)
10	Geschäftsstelle der Güterichter	RB'e Hegebarth, RB'e Düxmann
11	Schadsoftware Richterarbeitsplatz	
12	Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	

Vizepräsident des Sozialgerichts Düsseldorf Kerber

Vertreter:

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Ebsen

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

Dezernat 2

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Mitwirkung bei den Angelegenheiten des Präsidiums	
2	Angelegenheiten der Beamten, Angestellten und Arbeiter in grundsätzlichen Fragen; Beurteilungswesen Beamte	<u>Sachgebietsleitung:</u> RAR Scheufens (RAFr Bender) RAI Fischer (RAI'in Gschöpf): Sachbearbeitung
3	Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes	RAI'in Hagemes (RAI Müller)
4	Schadsoftware nichtrichterlicher Arbeitsplatz	
5	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter und des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter	RAI'in Gschöpf (RAI Fischer)
6	Verein der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	RAI'in Gschöpf (RAI Fischer)
7	Angelegenheiten des Zentrums für interkulturelle Kompetenz der Justiz NRW	
8.	Vordruckwesen	RAI'in Gschöpf (RAI Fischer)
9	Zugänglichmachung von Dokumenten für blinde und sehbehinderte Personen im gerichtlichen Verfahren	RB'e Hegebarth (RAI'in Hagemes)
10	Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RAI Müller (RAI'in Hagemes)
11	Ideenmanagement	RAI'in Bethe
12	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

Vertreter:

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Rücker
Vizepräsident des Sozialgerichts Düsseldorf Kerber

Vertreter zu 1:

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Ebsen

Dezernat 3

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachbearbeitung Sachgebietsleitung (Vertretung)
1	Pressesprecherin	Referent: RiSG Marticke
2	Betriebsbesichtigungen	Referent: RiSG Moyzio
3	Büchereiangelegenheiten	RB'e Wolfsdorff (RS'in Mitsaraki): Büchereiverwaltung einschl. Führung der Bibliotheksverzeichnisse und Feststellung/Buchung der Büchereirechnungen Auflegen des Geschäftsverteilungsplans des Gerichts zur Einsichtnahme gem. § 21 e Abs. 9 des Gerichtsverfassungsgesetzes (GVG) RHS'in Tegethoff: Prüfung des Büchereibestandes
4	Gesundheitsmanagement;	RI'in Galla
5	Vorsorgeuntersuchungen	RAI'in Bethe
6	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Rücker

Vertreter:

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Preisigke

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Ebsen

Dezernat 4

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich des Abschlusses von Pauschalverträgen	RHS'in Tegethoff (RAI'in Stang): Angelegenheiten der medizinischen Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich Vorbereitung von Pauschalverträgen, Führung der Verzeichnisse und Pflege der Stammdaten
2	Veranstaltungen	RAFr Bender RB'e Hegebarth
3	Besuchergruppen	Ri'inSG Pütter RiSG Beindorf
4	Arbeitsschutz	RI'in Galla
5	regelmäßiges Mitarbeitergespräch	RAI'in Hagemes (RAI Müller)
6	Angelegenheiten des Landesgleichstellungsgesetzes; Frauenförderplan	RAI'in Hagemes
7	Praktika der Studierenden	
8	Angelegenheiten der Referendarinnen und Referendare	
9	Schülerpraktika	RA Langer
10	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Wille

Vertreter:

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Ebsen

Richterin am Sozialgericht als weitere Aufsicht führende Richterin Dr. Rücker

Dezernat 5

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Berichte in Dienstaufsichtssachen	
2	Zuschriften aus der Bevölkerung	RAFr Bender (RAR Scheufens)
3	Gewährung von Akteneinsicht in abgeschlossenen Streitsachen und Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte	RAI Müller (RAI'in Hagemes)
4	Anonymisierung von Gerichtsentscheidungen	RB'e Begenat
5	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz	RAFr Bender (RAR Scheufens)
6	Angelegenheiten des Datenschutzes	RS'in Pozimowski
7	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Ebsen

Vertreter:

Vizepräsident des Sozialgerichts Kerber

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter Dr. Wille

Dezernat 6

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Angelegenheiten der Hausverwaltung und Bauangelegenheiten <ul style="list-style-type: none">- Revitalisierungsmaßnahmen- Kantinenangelegenheiten	RAI'in Gschöpf (RS'in Pozimowski / RAI Fischer) RAFr Bender (RAI'in Gschöpf) RS'in Pozimowski (RAI'in Gschöpf/ RAI Fischer)
2	IT-Angelegenheiten einschl. Internet-Überprüfung und Pflege der Touchscreen-Daten	RB Ketterer RB Warnecke (RBe Mahnecke)
3	<ul style="list-style-type: none">- digitales Diktieren; Spracherkennung- EGVP – Elektronische Akte	RB Ketterer RB Warnecke
4	Örtlicher IT-Service (Hardware)	RB Warnecke (RB Hilgers / Weish / Ketterer)
5	Eureka-Fach und E ² A	
6	Mitwirkung bei der Prüfung des richterlichen Dienstes	

Regierungsamtsrat Scheufens

I. Geschäftsleitung

II: Dezernat 7

Vertreterin:
Regierungsamtfrau Bender

Lfd. Nr.	A u f g a b e n g e b i e t	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Verwaltungsgeschäftsstelle	RAI Müller RAI'in Hagemes (Vertretung gegenseitig) RB'e Wolfsdorff (RHS'in Hauke) mit den in diesem Geschäftsverteilungsplan zugeordneten Aufgaben
2	Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges in der Geschäftsstelle und in der Verwaltung	Gruppenleiter: RAI Fischer - Gruppe 1 RI'in Finkernagel - Gruppe 2 RA Langer - Gruppe 3 RAI'in Gschöpf - Gruppe 4 RAI Müller - Gruppe 5 RAI'in Hagemes - Gruppe 6 RAI Müller (RAI'in Hagemes): Verwaltungsregistratur RAI'in Stang (RHS'in Tegethoff): Führung des Verzeichnisses und Verwaltung der Dienstsiegel und -stempel
3	Geschäftsverteilung im nichtrichterlichen Dienst	
4	Angelegenheiten der Beamten, Angestellten und Arbeiter, soweit nicht anders geregelt	RAI Fischer zu a-i (RAI'in Gschöpf zu a-i): RAI Müller zu j (RAI'in Hagemes zu j): a) Personalregistratur; b) Führung der Abwesenheitskartei; c) Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen; d) Führung des Stellenplanes und der Stellenbesetzungsliste; e) Schwerbehindertenangelegenheiten; f) Dienstausweise; g) Versicherungsangelegenheiten; h) Statistiken; i) Personalnachrichten; j) Vorprüfung von Anträgen auf Bewilligung von Vorschüssen und Unterstützungen

5	Vergütungs- und Lohnangelegenheiten sowie Änderungsdienst	RAI Fischer (RAI'in Gschöpf)
6	Berechnung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeiten, Dienstjubiläen	RAI Fischer (RAI'in Gschöpf)
7	Beauftragter für den Haushalt	
8	Vollziehung von Kassenanordnungen	
9	Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst	RAI Fischer, RI'in Finkernagel , RA Langer, RAI'in Hagemes, RAI Müller, RAI'in Gschöpf als Gruppenleiter für ihren jeweiligen Bereich
10	Unfallangelegenheiten	RB'e Hegebarth (RAI'in Hagemes)
11	Grundsätzliche Entscheidungen betreffend die Aussonderung, Vernichtung und Ablieferung des Schriftgutes	RB'e Hegebarth (RAI'in Hagemes) RB Dederichs / RB Werbitzky (RB Strohbusch): Archivverwaltung RB Strohbusch / RB'e Tietz: Aktenaussonderung
12	Mitarbeitergespräche <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßiges Mitarbeitergespräch („Jahresgespräch“) - Gespräche im Rahmen des TV-L 	
13	Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement	
14	Gleitzeitbeauftragter (Klärung grundsätzlicher Fragen)	RAI'in Hagemes (RAI Müller) RAI Fischer (RB Ketterer): GLAZ-Administration

Regierungsamtfrau Bender

Dezernat 8

Vertreter:
Regierungsamtsrat Scheufens

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachgebietsleitung Sachbearbeitung (Vertretung)
1	Haushaltsangelegenheiten	
2	Kassenangelegenheiten (ZZJ Hamm)	RHS'in Hauke (RB'e Wolfsdorff, RS'in Mitsaraki): a) Verwaltung der Zahlstelle und des Handvorschusses inkl. Monats- und Jahresabschlussarbeiten; b) Bearbeitung von Einnahmeanzeigen und Rückläufen der JK; c) Überwachung der Einziehung von Gebühren und Gerichtskosten sowie anderen Einnahmen; RAI'in Hagemes (RAI Müller): Bearbeitung von Einnahmeanzeigen und Rückläufen der JK
2 a	Zahlstellenaufsichtsbeamtin sowie regelmäßige Überprüfung des Pauschalgebühreneinzugs	RB'e Wolfsdorff (RHS'in Hauke) Regelmäßiger Einzug der Pauschalgebühren
3	Allgemeine Angelegenheiten in HKR-TV (Berichtswesen) und HKR-MV	RAI'in Hagemes und RAI'in Stang (Vertretung gegenseitig): HKR-Administration
	Allgemeine Angelegenheiten in EPOS	RAI'in Hagemes und RAI'in Stang RAI Fischer und RAI'in Gschöpf Kosten-Leistungsrechnung
	Allgemeine Angelegenheiten JUKOS Administratorin	RB'e Wolfsdorff / RB Strobusch / RB'e Tietz: Weiterleitung v. Zahlungsanordnungen der Geschäftsstelle
	Supervisor	RAI'in Hagemes 1. Vertr. RAI'in Stang 2. Vertr. RI'in Galla RI'in Galla 1. Vertr. RAI'in Hagemes 2. Vertr. RAI'in Stang JUKOS – Administration
4	Grundsätzliche Entscheidungen in Postangelegenheiten	RAI'in Hagemes (RAI Müller): Post- und Poststellenangelegenheiten

5

Zentrale Dienste
Einsatz des Personals in Pforten- und Sicherheitsdienst, Poststelle, Stammdatenerfassung, Archiv und bei der Aktenaussonderung

- Pforten- und Sicherheitsdienst

RB Littfinski und RB Monachello

zu a) und b):

a) Information

b) Unterstützung bei der Postannahme, in der Poststelle

- Vertretung gegenseitig -

JOW Brosda, JOW'in Koslowski und RB Kammen:

Sicherheitsdienst – Vertretung gegenseitig -

RB Lorenz: Unterstützung

- Telefonvermittlung

RB Monachello / RB Littfinski

(JOW Brosda, JOW'in Koslowski):

Annahme und Vermittlung ein- und ausgehender Telefongespräche

- Poststelle

RB Henrich (N.N.):

Leitung der Poststelle und Einteilung des Botendienstes

RBe Henrich, Eltgen, Gohran und Lorenz

(Vertretung gegenseitig)

RB'e Vullhorst: Mithilfe

RB'e Kiehn: Mithilfe

- Stammdatenerfassung

RB Strobusch:

Stammdatenerfassung, Unterstützung

Aktenaussonderung

RB'e Tietz:

Stammdatenerfassung, Unterstützung

Aktenaussonderung

- Vertretung gegenseitig -

RB'e Wolfsdorff: Stammdatenerfassung

RB Werbitzky: Aktenaussonderung

- Materialverwaltung

RB Eltgen (RB'e Vullhorst / RB Gohran):

Ausgabe von Material und Vordrucken

- Archiv

RB Dederichs (RB Werbitzky / RB

Strobusch):

Archivverwaltung

RB Werbitzky: Unterstützung

- Fahrdienst

RB Ofiera / RB Schlömer:

Krafffahrer

RBe Gohran, Hilgers und Littfinski:

Unterstützung

	- Haustechniker, Hausmeister	RB Hilgers: Haustechniker RB Weish: Hausmeister RB Monachello: Unterstützung
6	Kraftfahrzeugangelegenheiten	RAI'in Gschöpf (RAI Fischer): KfZ-Sachbearbeiterin sowie Einsatz der Dienst-Kfz-Fahrer
7	Grundsätzliche Entscheidungen im Beschaffungswesen	RAI'in Gschöpf (RAI Fischer): a) Beschaffung von Büromaterial, soweit nicht zentral beschafft; Beiträge zur zentralen Be- schaffung von Büromaterial und -maschinen; b) Verwaltung der Büromaschinen (Reparatur, Wartung) einschl. Festst. der Rechnungen; c) Ausstattung der Räume mit Mobiliar d) Verwaltung und Führung des Gegenstands- verzeichnisses; e) Material- und Vordruckverwaltung
8	Telekommunikation	RAI Müller (RAI'in Hagemes)
9	Firmenticket	RAI Müller (RAI'in Hagemes)
10	Fundsachen	RAI'in Stang (RHS'in Tegethoff): Fundsachenstelle
11	Grundsätzliche Angelegenheiten des Kostenrechts	
12	Vollziehung von Kassenanordnungen	
13	Betriebsinterne Veranstaltungen	Festkomitee (RB Hilgers, RB'e L. Ujes, RB'e Günther, RB'e Mahnecke)
14	Reisekosten und Trennungsschädigung	RAI Müller (RAI'in Hagemes) zu a-b): a) Berechnung der Reisekosten und Fest- stellung der Rechnungsbelege (ohne Sitzungsdienst) b) Berechnung der Trennungsschädigung und Feststellung der Rechnungsbelege
15	Kosten der Einstellungsuntersuchungen	RAI'in Hagemes (RAI Müller)

Sekretariat der Verwaltung (Vorzimmer)
RB'e Hegebarth
RB'e Düxmann
RS'in Pozimowski

Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)

Allen Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 9.2 i.V.m. Nr. 2 der Anlage 4 zu § 79 LHO) übertragen. Ferner wird Ihnen die Buchungsberechtigung bzw. Befugnis zur Freischaltung in EPOS.NRW übertragen.

Abschnitt B

Übertragung besonderer Aufgaben (Vertretung)

Pressesprecherin:

Ri'inSG awAfRi'in Dr. Preisigke

Vertretung:

RiSG awAfRi Dr. Ebsen

Gleichstellungsbeauftragte:

Beschwerdestelle gem. § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG):

RB'e Wolfsdorff (Ri'inSG Dr. Hagemann)

Vertrauensfrau der Schwerbehinderten:

RB'e Di Gregorio

Beauftragter des Arbeitgebers für Schwerbehinderte:

RAFr Bender (RAR Scheufens)

Beauftragter für erweiterte Auskunftersuchen an Meldebehörden im Sinne des § 31 Abs. 3 Satz 2 des Meldegesetzes NRW

RiSG awAfRi Dr. Wille

Kontaktpersonen für Suchtprobleme:

RiSG Behrend

RAI'in Bethe

RiSG Huckenbeck

Ri'inSG Popoff

Sicherheitsbeauftragter:

RAI Müller (RAFr Bender)

Verantwortlicher für den Strahlenschutz:

PräsSG Brückner

Strahlenschutzbeauftragter:

JOW Brosda

Beauftragter für die Brandsicherheit für das Fachgerichtszentrum Düsseldorf:

RB Weish

Datenschutzbeauftragte:

RiLSG Erkelenz (RiLSG Dr. Hecheltjen)

LSG NRW

Abschnitt C

Zuordnung der Aufgaben nach Sachbearbeitern / Referenten

Begenat

Regierungsbeschäftigte

Anonymisierung von Gerichtsentscheidungen

Beindorf

Richter am Sozialgericht

Betreuung von Besuchergruppen

Bender

Regierungsamtfrau

- 1) Zahlstellenaufsichtsbeamtin sowie regelmäßige Überprüfung des Pauschalgebühreneinzugs
- 2) Revitalisierung
- 3) Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes NRW
- 4) Vollziehung von Kassenanweisungen
- 5) Zuschriften aus der Bevölkerung
- 6) Einsatz des Personals in Pforten- und Sicherheitsdienst, Poststelle, Stammdatenerfassung, Archiv und bei der Aktenaussonderung
- 7) Veranstaltungen

Bethe

Regierungsamtsinspektorin

- 1) Vorsorgeuntersuchungen
- 2) Ideenmanagement
Vertretung: RAI'in Stang

Brosda

Justizoberwachtmeister

Zentrale Dienste / Pforten- und Sicherheitsdienst

Dederichs

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Archivverwaltung
Vertretung: RB Werbitzky / RB Strobusch

Düxmann

Regierungsbeschäftigte

- 1) Sekretariat des Präsidenten des SG Düsseldorf
Hierzu gehören alle durch den Präsidenten sowie die Dezenten verursachten Tätigkeiten, für die keine Zuständigkeit in der Sachbearbeitung gegeben ist.
Unterstützung und Vertretung: RS'in Pozimowski
Weitere Vertretung: RB'e Hegebarth
- 2) Geschäftsstelle der Güterichter

Eltgen

Regierungsbeschäftigter

- 1) Zentrale Dienste / Poststellen- und Botendienst
Vertretung: RB Henrich, RB Gohran sowie RB Lorenz
- 2) Ausgabe von Material und Vordrucken

Finkernagel

Regierungsinspektorin

- 1) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst in ihrem Zuständigkeitsbereich als Gruppenleiterin

Fischer

Regierungsamtsinspektor

- 1) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst in ihrem Zuständigkeitsbereich als Gruppenleiter
- 2) Angelegenheiten der Berufsrichterinnen und Berufsrichter, der Beamten, der Regierungs- und Justizbeschäftigten
 - a) Personalregistratur
 - b) Führung der Abwesenheitskartei
 - c) Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen
 - d) Führung des Stellenplanes und der Stellenbesetzungsliste
 - e) Schwerbehindertenangelegenheiten
 - f) Dienstaussweise
 - g) Versicherungsangelegenheiten
 - h) Statistiken
 - i) Personalnachrichten
- 3) Unterstützung beim Wahlverfahren des Präsidiums und des Richterrates
- 4) Gleitzeit-Administration
- 5) Vergütungs- und Lohnangelegenheiten sowie Änderungsdienst
- 6) Berechnung der Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeiten, Dienstjubiläen
Vertretung zu 1-2, 5, 6: RAI'in Gschöpf
- 7) Unterstützung bei IT-gestützten Sonderaufgaben
Vertretung: RAI'in Gschöpf
- 8) Kosten-Leistungsrechnung in EPOS

Galla

Regierungsinspektorin

- 1) Arbeitsschutz
- 2) Gesundheitsmanagement
- 3) JUKOS-Administration & Supervisor

Gohran

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Poststellen- und Botendienst

Vertretung: RBe Eltgen, Henrich sowie Lorenz

Gschöpf

Regierungsamtsinspektorin

- 1) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst in ihrem Zuständigkeitsbereich als Gruppenleiterin
- 2) Angelegenheiten der Hausverwaltung und Bauangelegenheiten sowie Einsatz des Hausmeisters und des Haustechnikers
- 3) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter und des Ausschusses der ehrenamtlichen Richter
- 4) Beschaffung
 - a) Beschaffung von Büromaterial, soweit nicht zentral beschafft sowie Beiträge zur zentralen Beschaffung von Büromaterial und –Büromaschinen
 - b) Verwaltung der Büromaschinen (Reparatur, Wartung, einschl. Feststellung der Rechnungen)
 - c) Ausstattung der Räume mit Mobiliar
 - d) Verwaltung und Führung des Gegenstandsverzeichnisses
 - e) Material- und Vordruckverwaltung
- 5) KfZ-Sachbearbeiterin; Einsatz der Dienst-Kfz-Fahrer
- 6) Vordruckwesen
Vertretung: RAI Fischer
- 7) Verein der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- 8) Kosten-Leistungsrechnung in EPOS

Hagemes

Regierungshauptsekretärin

- 1) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst in ihrem Zuständigkeitsbereich als Gruppenleiterin
- 2) HKR-TV und JUKOS-Administration
- 3) Fortbildung des richterlichen und nichtrichterlichen Dienstes
- 4) Angelegenheiten des Landesgleichstellungsgesetzes; Frauenförderplan
- 5) Kosten der Einstellungsuntersuchungen
- 6) Gleitende Arbeitszeit
Vertretung zu 1: RAI'in Stang
Vertretung zu 2-9: RAI Müller
- 7) regelmäßiges Mitarbeitergespräch (Dezernat 4)
- 8) Verwaltungsgeschäftsstelle
- 9) Bearbeitung von Einnahmeanzeigen und Rückläufen der JK
- 10) Allgemeine Angelegenheiten in EPOS
- 11) Post- und Poststellenangelegenheiten

Hauke

Regierungsbeschäftigte

- 1) Verwaltung der Zahlstelle und des Handvorschusses inkl. Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- 2) Bearbeitung von Einnahmeanzeigen und Rückläufen der JK
- 3) Überwachung der Einziehung von Gebühren und Gerichtskosten sowie anderen Einnahmen
Vertretung: RB'e Wolfsdorff, RS'in Mitsaraki

Hegebarth

Regierungsbeschäftigte

- 1) Sekretariat des Präsidenten des SG Düsseldorf
Hierzu gehören alle durch den Präsidenten sowie die Dezenten verursachten Tätigkeiten, für die keine Zuständigkeit in der Sachbearbeitung gegeben ist.
Unterstützung und Vertretung: RS'in Pozimowski
Weitere Vertretung: RB'e Düxmann
- 2) Sitzungskalender, Vergabe der auswärtigen Sitzungssäle
- 3) Zugänglichmachung von Dokumenten für blinde und sehbehinderte Personen im gerichtlichen Verfahren
- 4) Unfallangelegenheiten
- 5) Grundsätzliche Angelegenheiten betreffend die Aussonderung, Vernichtung und Ablieferung des Schriftgutes.
- 6) Geschäftsstelle der Güterichter
- 7) Veranstaltungen

Henrich

Regierungsbeschäftigter

- 1) Leitung der Poststelle und Einteilung des Botendienstes
- 2) Zentrale Dienste / Poststellen- und Botendienst
Vertretung zu 1: N.N.
Vertretung zu 2: RBe Eltgen, Gohran und Lorenz

Hilgers

Regierungsbeschäftigter

- 1) Zentrale Dienste / Haustechniker
- 2) Örtlicher IT-Service (Hardware)
Vertretung zu 1): RB Weish

Kammen

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Pforten- und Sicherheitsdienst

Ketterer

Regierungsbeschäftigter

- 1) IT-Angelegenheiten einschl. Internet-Überprüfung und Pflege der Touchscreen-Daten
- 2) Verwaltung der Hardware und der Verbrauchsmaterialien
- 3) Berichtswesen in Streitsachen nach dem ZRBG
- 4) Unterstützung bei der Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst
- 5) Unterstützung bei IT-gestützten Sonderaufgaben
- 6) Unterstützung bei Dateneingaben in das Intranet
Vertretung: RB Warnecke
- 7) Angelegenheiten des Präsidiums
- 8) Digitales Diktieren; Spracherkennung
- 9) EGVP – Elektronische Akte

Koslowski

Justizoberwachtmeisterin

Zentrale Dienste / Pforten- und Sicherheitsdienst
Mithilfe in der Poststelle und im Botendienst

Langer

Regierungsamtmann

- 1) Schülerpraktika
- 2) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst in seinem Zuständigkeitsbereich als Gruppenleiter
Vertreter zu 1): RA Fr Bender

Littfinski

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Pförtner an der Information
Vertreter: RB Monachello

Lorenz

Zentrale Dienste / Poststellen- und Botendienst
Vertretung: RBe Eltgen, Henrich sowie Gohran
Mithilfe im Pforten- und Sicherheitsdienst

Marticke

Richter am Sozialgericht

Pressearbeit

Monachello:

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Annahme und Vermittlung ein- und ausgehender Telefongespräche
Pförtner an der Information
Mithilfe im Hausmeisterbereich
Sicherheitskraft
Mithilfe in der Poststelle und im Botendienst

Moyzio

Richter am Sozialgericht

Betriebsbesichtigungen

Müller

Regierungsamtsinspektor

- 1) Verwaltungsregistratur
- 2) Verwaltungsgeschäftsstelle
- 3) Telekommunikation
- 4) Firmenticket
- 5) Prozessvertreter und Rechtsbeistände
- 6) Reisekosten und Trennungentschädigung
 - a) Berechnung der Reisekosten und Feststellung der Rechnungsbelege (ohne Sitzungsdienst)
 - b) Berechnung der Trennungentschädigung und Feststellung der Rechnungsbelege
- 7) Gewährung von Akteneinsicht in abgeschlossenen Streitsachen und Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte
- 8) Vorprüfung von Anträgen auf Bewilligung von Vorschüssen und Unterstützungen
Vertretung: RAI'in Hagemes
- 9) Geschäftsprüfung im nichtrichterlichen Dienst als Gruppenleiter für seinen jeweiligen Bereich

Ofiera

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Dienstkraftwagenfahrer

Vertretung: RB Schlömer

Pozimowski

Regierungssekretärin

- 1) Sekretariat des Präsidenten des SG Düsseldorf
Hierzu gehören alle durch den Präsidenten sowie die Dezernenten verursachten Tätigkeiten, für die keine Zuständigkeit in der Sachbearbeitung gegeben ist.
Unterstützung und Vertretung: RB'e Düxmann und RB'e Hegebarth
Weitere Vertretung: N.N.
- 2) Angelegenheiten des Datenschutzes
- 3) Angelegenheiten des Datenschutzes betreffend die IT-Angelegenheiten
- 4) Kantinenangelegenheiten

Pütter

Richterin am Sozialgericht

Betreuung von Besuchergruppen

Schlömer

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Dienstkraftwagenfahrer

Vertretung: RB Ofiera

Stang

Regierungsamtsinspektorin

- 1) HKR-TV und JUKOS-Administration
- 2) Erstellung der Geschäftsübersichten
- 3) Fundsachenstelle
- 4) Führung des Verzeichnisses und Verwaltung der Dienstsiegel- und stempel
Vertretung zu 1: RAI'in Hagemes
Vertretung zu 2-4: RHS'in Tegethoff
- 5) Allgemeine Angelegenheiten in EPOS

Strohbusch

Regierungsbeschäftigter

- 1) Zentrale Dienste / Stammdatenerfassung und Aktenaussonderung
- 2) Weiterleitung von Zahlungsanordnungen - Geschäftsstelle -

Tegethoff

Regierungshauptsekretärin

- 1) Angelegenheiten der medizinischen Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich Vorbereitung von Pauschalverträgen, Führung der Verzeichnisse und Pflege der Stammdaten
- 2) Prüfung des Büchereibestandes

Tietz

Regierungsbeschäftigte

- 1) Zentrale Dienste / Stammdatenerfassung und Aktenaussonderung
- 2) Weiterleitung von Zahlungsanordnungen - Geschäftsstelle -

Warnecke

Regierungsbeschäftigter

- 1) IT-Angelegenheiten
- 2) Örtlicher IT-Service (Hardware)
- 3) Angelegenheiten des Präsidiums
- 4) Digitales Diktieren; Spracherkennung
- 5) EGVP – Elektronische Akte

Weish, P.

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Hausmeister

Vertretung: RB Hilgers

Werbitzky

Regierungsbeschäftigter

Zentrale Dienste / Aktenaussonderung

Mithilfe in der Archivverwaltung

Wolfsdorff

Regierungsbeschäftigte

- 1) Büchereiverwaltung einschl. Führung der Bibliotheksverzeichnisse sowie Feststellung/Buchung der Büchereirechnungen
- 2) Auflegen des Geschäftsverteilungsplans des Gerichts zur Einsichtnahme gem. § 21 e Abs. 9 des Gerichtsverfassungsgesetzes (GVG)
- 3) Weiterleitung von Zahlungsanordnungen - Geschäftsstelle-
Gemeinsam mit: RB Strobusch und RB'e Tietz
- 4) Verwaltungsgeschäftsstelle mit den in diesem Geschäftsverteilungsplan zugeordneten Aufgaben
- 5) Zentrale Dienste / Stammdatenerfassung

Abschnitt D

Allgemeines

a)

Für die Bearbeitung der Gerichtsverwaltungsgeschäfte gilt im Übrigen die Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen und die Verwaltungsabteilungen der nachgeordneten Sozialgerichte - Abschnitt II Sozialgerichte - (Verfügung des PräsLSG NRW vom 05.07.2016 – L 375 - 45), die zugleich die Zeichnungsbefugnis der Dezernentinnen/Dezernenten, Sachgebietsleiterinnen/ Sachgebietsleiter und Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter regelt.

b)

Allen Verwaltungsangehörigen wird im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung nach dem obigen Geschäftsverteilungsplan allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt.

Dasselbe gilt für die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen von Freistellungen.

Düsseldorf, 30.08.2019

Der Präsident
des Sozialgerichts Düsseldorf

Brückner