

Der Präsident  
des Sozialgerichts Gelsenkirchen

G 341/01 – 136

## **Geschäftsverteilungsplan**

**für die Verwaltungsabteilung**

**des Sozialgerichts Gelsenkirchen**

**- Stand: 09.12.2024 -**

## Präsident des Sozialgerichts Dr. Kahlert

1. **Vertretung:** Vizepräsident des Sozialgerichts Damerius  
 2. **Vertretung:** RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ  
 3. **Vertretung:** RiSG a.w.A.f.R. Derici

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstaufsicht über alle Gerichtsangehörigen	
2.	Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes Mitwirkung: Damerius, Wagenführ, Derici	
3.	Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung	
4.	Angelegenheiten der Gesetzgebung	
5.	Angelegenheiten der Steuerungsgruppe	
6.	Präsidiumsangelegenheiten (außer Wahlen zum Präsidium) Mitwirkung: Derici	
7.	Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter Mitwirkung bei den Proberichtern: Derici	RR'in Migos (RI'in Yilmaz)
8.	Angelegenheiten des Richterrates und des Personalrates	RR'in Migos (RI'in Yilmaz)
9.	Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes	RR'in Migos (RI'in Yilmaz)
10.	Disziplinarangelegenheiten	RR'in Migos (RI'in Yilmaz)
11.	Organisationsangelegenheiten einschließlich Geschäftsverteilung (Verwaltung/Geschäftsstelle)	RR'in Migos (RI'in Yilmaz)
12.	Dienstzeitehrungen und Jubiläumszuwendungen	RAI'in Teisakowski (RI'in Grewing)
13.	Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter Mitwirkung: Damerius, Wagenführ, Derici	ROI'in Schorsch (RI'in Grewing)
14.	Angelegenheiten der Statistik	RS'in Buß RAI'in Teisakowski
15.	Maßnahmen der Organisationsentwicklung	RR'in Migos (RI'in Yilmaz)

## Vizepräsident des Sozialgerichts Damerius

1. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ  
 2. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Derici

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen und Richter sowie der Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes	
3.	EDV-Angelegenheiten einschließlich Angelegenheiten betreffend Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)	RI'in Yilmaz (RR'in Migos)
4.	Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen	
5.	Angelegenheiten des Justizzentrums	RAI Murawa (RBer Konkol)
6.	Mitwirkung bei Disziplinarangelegenheiten	
7.	Justitiarangelegenheiten	
8.	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen	ROI'in Schorsch (RR'in Migos)
9.	Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	ROI'in Schorsch (RI'in Grewing)
10.	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RAI'in Jaege (RR'in Migos)
11.	Kraftfahrzeugangelegenheiten	RAI'in Teisakowski (RR'in Migos)
12.	Vorschlagswesen	RI'in Grewing (RR'in Migos)
13.	Vordruckwesen	RAI'in Teisakowski (RAI Murawa)

**Richter am Sozialgericht a.w.A.f.R. Deric**

1. Vertretung zu B: RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ  
 2. Vertretung zu B: VizepräS SG Damerius

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

**B**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen und Richter	
3.	Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Proberichterinnen und Proberichter	
4.	Mitwirkung bei Präsidiumsangelegenheiten	
5.	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RI'in Yilmaz (RR'in Migos)
6.	Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren	RI'in Grewing (ROI'in Schorsch)
7.	Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen	RI'in Grewing (ROI'in Schorsch)
8.	Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte	RAI Murawa (NN)
9.	Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit, Notfallmanagement	RI'in Grewing (RR'in Migos)
10.	Gesundheitsmanagement (Unterstützung: Lovermann)	RI'in Grewing (ROI'in Schorsch)

## Richter am Sozialgericht a.w.A.f.R. Wagenführ

1. **Vertretung:** RiSG a.w.A.f.R. Deric  
 2. **Vertretung:** VizepräsiSG Damerius

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen und Richter	
3.	Angelegenheiten der Schwerbehinderten	RI'in Yilmaz (RR'in Migos)
4.	Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung	ROI'in Schorsch (RI'in Grewing)
5.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)	RI'in Grewing (ROI'in Schorsch)
6.	Dienstreisegenehmigungen ausgenommen bei Fortbildungsangelegenheiten	RAI'in Teisakowski (RR'in Migos)
7.	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	ROI'in Schorsch (RR'in Migos)
8.	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	RR'in Migos
9.	Besondere Aufgaben nach Weisung	RR'in Migos, ROI'in Schorsch, RI'in Yilmaz, RI'in Grewing
10.	Zentraler Dienst einschließlich Scanstraße, Bücherei- und Archivangelegenheiten	RBe Reder (RR'in Migos)
12.	Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RBe Reder (RAI'in Teisakowski)
13.	Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten	RI'in Yilmaz (RR'in Migos)

### **Richterin am Sozialgericht Dr. Nolden**

- 1. Vertretung:** VizepräsSG Damerius  
**2. Vertretung:** RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich der Pauschalvereinbarungen (Mitwirkung: Maas)	RBe Volkmann (RAI'in Jaege)

### **Richter am Sozialgericht Gayk**

- 1. Vertretung:** RiSG a.w.A.f.R. Derici  
**2. Vertretung:** VizepräsSG Damerius

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern (einschließlich der Verleihung von Orden)	RBe Volkmann (RS'in Hagemann)
2.	Angelegenheiten des Datenschutzes	RI'in Yilmaz (RR'in Migos)

### **Richter am Sozialgericht Maas**

- 1. Vertretung zu 1) – 2):**  
 RiSG a.w.A.f.R. Wagenführ

- 2. Vertretung zu 1) – 2):**  
 RiSG a.w.A.f.R. Derici

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Pressesprecher	RAI'in Teisakowski (RI'in Grewing)
2.	Öffentlichkeitsarbeit (einschließlich Besuchergruppen)	RI'in Grewing (ROI'in Schorsch)

**Richter am Sozialgericht Dr. Veit**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Angelegenheiten der elektronischen Akte – e2A	RI'in Yilmaz (RR'in Migos)

**Richter am Sozialgericht Andres**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Soziale Belange	RBe Stach, RBe Rumpa (gegenseitig)
2.	Unterstützung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements	

**Richterin am Sozialgericht Dr. Nolden**

1. Vertretung: RB'e Hanika
2. Vertretung: NN

Gleichstellungsbeauftragte

**Richter am Sozialgericht Lovermann**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
	Unterstützung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements	

## Geschäftsleiterin Regierungsrätin Migos

**Vertretung** RI'in Yilmaz

**A** Beauftragte des Arbeitgebers gemäß § 98 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.	Gleitende Arbeitszeit <u>Bediener:</u> RBe Reder und RAI'in Jaege	
4.	Beauftragte für den Haushalt (§ 9 LHO) a) Personalhaushalt der Beschäftigten  b) Sachhaushalt	zu b) RAI'in Jaege
5.	Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes	RI'in Yilmaz, RI'in Grewing, RAI'in Teisakowski
6.	Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten	RAI'in Teisakowski (RR'in Migos)
7.	Prüfungsmittelungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes	NN
8.	Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RBe Reder (RAI'in Teisakowski)
9.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	RAI'in Teisakowski
10.	Archivangelegenheiten (Aussonderungen und Übergabe an das Landesarchiv)	
11.	Beschaffungswesen	RAI Murawa (RAI'in Teisakowski)

**C. Sachbearbeiterin**

1. Angelegenheiten des Richter- und Personalrats sowie der Gleichstellungsbeauftragten
2. Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten
3. Disziplinarangelegenheiten
4. Organisationsangelegenheiten einschließlich Geschäftsverteilung (Verwaltung/Geschäftsstelle)
5. Maßnahmen der Organisationsentwicklung
6. Angelegenheiten der Bücherei
7. Post- und Fernsprechangelegenheiten



## **Regierungsinspektorin Yilmaz**

**Vertretung:** RR'in Migos

**2. Vertretung:** NN

### **Sachbearbeiterin**

1. EDV-Angelegenheiten incl. die Angelegenheiten der Einführung der elektronischen Akte – e2A und einschließlich Angelegenheiten betreffend Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)
2. Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten
3. Angelegenheiten des Datenschutzes
4. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
5. Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Personal- und Richtervertretungen
6. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
7. Besondere Aufgaben nach Weisung

## **Regierungsoberinspektorin Schorsch**

**Vertretung:** RI'in Grewing

1. Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter
2. Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG)
3. Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte
4. Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sach- und Schadensersatzleistungen
5. Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung
6. Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen
7. Besondere Aufgaben nach Weisung

## **Regierungsinspektorin Grewing**

**Vertretung:** ROI'in Schorsch

1. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
2. Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen
3. Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)
4. Organisatorische Mithilfe in Angelegenheiten der Pressearbeit
5. Öffentlichkeitsarbeit
6. Gesundheitsmanagement
7. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
8. Vorschlagswesen
9. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
10. Besondere Aufgaben nach Weisung

## Regierungsamtsinspektorin Teisakowski

**Vertretung:** zu 1 und 2 RS'in Buß im Wechsel nach Absprache  
**Vertretung:** zu 3 und 4 RR'in Migos

### Sachbearbeiterin

1. Angelegenheiten der Statistik
2. Berechnungen im Rahmen der Vorbereitung von Präsidiumssitzungen
3. Dienstreisegenehmigungen
4. Dienstzeitehrungen und Jubiläumszuwendungen
5. Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten
6. Mitarbeit bei Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes

## Regierungsamtsinspektorin Jaege

**Vertretung** zu B 1 - 2: RR'in Migos bei urlaubs- und RAI  
 Murawa bei krankheitsbedingter Abwesenheit  
 zu B 7 - 13: RBe Reder

### **A**

1. Administratorin für die Auskunft zur JUKOS-Zahlungsüberwachung (G 609 – 1)
2. Administratorin für NovaTime

### **B**

#### Sachbearbeiterin

1. Sachhaushalt (Haushaltsangelegenheiten einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel)
2. EPOS: Überprüfung der Monatsabschlüsse, Umbuchungen, Korrespondenz mit dem ZefiR und dem LaFin, Prüfung der gesicherten und offenen Anordnungen
3. Prüfung nach der AV über Dienstsiegel und Dienststempel vom 08.11.2001 (5413 – I D. 6 / JMBl. NRW S. 292) in der jeweils geltenden Fassung
4. Beihilfen
5. Unterstützungen und Vorschüsse einschließlich Vorprüfung der Anträge
6. Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschließlich der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses (Nr. 3.6 VV zu § 73 LHO)
7. Einteilung der Sitzungssäle **nach Richterrat**
8. Personalregistratur
9. Führung des Urlaubsverzeichnisses
10. Rechtsbeistände und Prozessvertreter
11. Sachliche und rechnerische Feststellung sowie Anweisung der in der Verwaltungsabteilung anfallenden Rechnungen, soweit diese medizinische Leistungen betreffen (z. B. bei Neueinstellungen sowie amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen)
12. Anweisung der in der Bücherei anfallenden Rechnungen
13. Umzugskosten

## Regierungsbeschäftigte Coffon

**Vertretung zu 1 und 2:** ROS'in Buß

1. **Vertretung zu 2:** RBe Schare, RBe Lehmann,

Administratorin für EUREKA

1. Spruchkörperzuordnung nach dem aktuellen Geschäftsverteilungsplan
2. Stammdatenverwaltung

## **Regierungsobersekretärin Buß**

**Vertretung:** zu 1: RAI'in Teisakowski  
 zu 2.: RBe Coffon  
 zu 3 und 4 RAI'in Teisakowski im Wechsel

Administratorin für EUREKA

1. Umsetzung der Geschäftsverteilung nach aktuellem Präsidiumsbeschluss in EUREKA
2. Freigabe von Servicekräften für Aktenverschiebungen
3. Angelegenheiten der Statistik
4. Berechnungen im Rahmen der Vorbereitung von Präsidiumssitzungen

## **Regierungsamtsinspektor Murawa/RBer Konkol**

**Vertretung zu B** gegenseitig

### **A**

Supervisor für Joker (G 609 – 1)

### **B**

#### **Sachbearbeiter**

1. Lokaler IT-Service (ohne Hardware-Angelegenheiten)
2. Extranet- und Internet-Pflege (insb. Vordrucke, Urteile, Mitteilungen)
3. Datenbankpflege
4. IT-Statistik
5. Führung des Hard- und Softwarekatasters (HSK)
6. Administrator für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (G 162 - 42)
7. Kontrollen der Melderegisterauskünfte (MpB)
8. Administrator für die Internet-Grundbucheinsicht (G 162 – 54)
9. Administrator für die Internet-Registerrauskunft (G 162 – 64)
10. Administrator für das Verfahren der elektronischen Kostenmarke (G 430 – 13)
11. Administrator für Findentity
12. Verwertung entbehrlicher Gegenstände / einschließlich Justizauktionen

## **Regierungsamtsinspektor Murawa**

**1. Vertretung** RBer Konkol  
**2. Vertretung** RAI'in Jaege

#### **Sachbearbeiter**

1. Post- und Fernsprechangelegenheiten (mit Ausnahme der LB 2.1 zugewiesenen Aufgaben)
2. Beschaffungswesen
3. Pflege der BIT-Telefonliste (Intranet-Telefondatenbank)
4. Angelegenheiten der Hausverwaltung des Sozialgerichts
5. Führung des Schlüsselverzeichnis
6. Führung des Gegenstandsverzeichnis (§ 73 LHO)
7. Erteilung von Urteilsabschriften an Nichtbeteiligte
8. Geräteverwaltung
9. Anlagenbuchhaltung in EPOS.NRW
10. Administrator/in für die Telefonanlage

**Regierungsbeschäftigter Konkol**

**Vertretung zu 2:** RAI'in Teisakowski

**Sachbearbeiter**

1. Lokaler IT-Service (Hardware)
2. Fahrdienstleitung, Fahrtenbücher

**Regierungsamtsinspektorin Prömel**

**Vertretung** zu 1 bis 5: RAI'in Teisakowski, RHS'in Waltering

**Sachbearbeiterin**

1. Reisekosten und Trennungsentschädigungen (einschließlich der sachlichen und rechnerischen Feststellung)
2. Fortbildungsangelegenheiten bzgl. der Eintragungen der Reisekosten in das EDV-Programm zur Erfassung und Verwaltung von Fortbildungsveranstaltungen
3. Steuerliche Behandlung der Reisekostenvergütungen
4. zentrale Beschaffungsstelle für Reisedokumente
5. Gebührenverzeichnis gemäß § 189 SGG (Kontrolle der Auszüge aus dem Gebührenverzeichnis einschließlich der sachlichen und rechnerischen Feststellung)
6. Kontrolle der Übersichten in JOKER
7. Führung der Nachweisungen über privat gefertigte Ablichtungen
8. Überwachung der Zahlungseingänge aus dem Bereich der Pauschalgebühren
9. Erstellung der Auszahlungsanordnungen in EPOS.NRW bei Barauszahlungen im Bereich der Rechtsprechung

**Regierungsbeschäftigte Reder**

**1. Vertretung:** zu 1-4: RAI'in Jaege  
zu 5: RAI'in Teisakowski

**2. Vertretung:** zu 1 – 4: RBe Radek

**Sachbearbeiterin**

1. Generalregistratur
2. Dienstausweise
3. Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
4. Erfassung der Abwesenheitszeiten in PersNRW
5. Fortbildungsangelegenheiten
6. Fundsachen
7. Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses
8. Wohnungsfürsorgeangelegenheiten
9. Krankenstatistiken

**Regierungsbeschäftigte Volkmann**

<b>Vertretung zu 1 + 9:</b>	RS'in Buß
<b>Vertretung zu 2 - 3:</b>	RAI'in Jaege
<b>Vertretung zu 4 - 6:</b>	RBe Lehmann, RS'in Hagemann im Wechsel
<b>Vertretung zu 7 + 8:</b>	RAI Murawa

1. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
2. Alle Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer (einschließlich der Pauschalvereinbarungen),
3. Vorzimmer Tätigkeiten
4. Schreibarbeiten für die Verwaltungsabteilung
5. Führung des E-Mail-Postfaches für die Verwaltungsabteilung
6. Internet-Grundbucheinsicht (G 162 - 54)
7. Internet-Registerrauskunft (G 162 - 64)
8. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister "InFormJu"(GE 285/01 - 2)

**Regierungsbeschäftigte Trzaska**

Kontaktperson für Suchtprobleme des nichtrichterlichen Dienstes

**Regierungsbeschäftigte Stach**

Soziale Ansprechpartnerin (SAP)

**Regierungsbeschäftigter Basic**

<b>1. Vertretung</b>	zu 1 – 6:	RBer Zühlke
<b>2. Vertretung</b>	zu 1 – 6:	RBer Schwetlick
<b>Vertretung</b>	zu 8 – 9	Zentraler Dienst
<b>Vertretung</b>	zu 10:	RBer Schlinter

1. Verwaltung der Bücherei
2. Führung der Bibliotheksverzeichnisse
3. Ergänzung der Loseblatt-Sammlungen (auch soweit diese als Handexemplar an die Gerichtsangehörigen ausgegeben sind)
4. Angelegenheiten der Rechtskartei und der berufskundlichen Dokumentation
5. Sammlung von Lohn- und Gehaltstarifen
6. Sachliche und rechnerische Feststellung der in der Bücherei anfallenden Rechnungen
7. Mithilfe im Zentralen Dienst bei personellen Engpässen nach näherer Weisung durch die Geschäftsleiterin
8. Verwaltung des Archivs einschließlich Aktenaussonderung mit Unterstützung des Zentralen Dienstes
9. Fertigung von Fotokopien mit Unterstützung des Zentralen Dienstes
10. Material- und Vordruckausgabe

**Regierungsbeschäftigter Schmitz**

Vertretung: RBer Grzegorzcyk

Leitung des Zentralen Dienstes

**Regierungsbeschäftigte Schmitz, Hanika, Grzegorzcyk, Fleck, Neumann, Schwetlick und Zühlke, Justizhauptwachtmeister Matuszczak, Justizoberwachtmeister Ziegenhagen**

Vertretung: gegenseitig

Aufgaben des Zentralen Dienstes (Poststellen- und Botendienst, EGVP, Scanstelle, Mithilfe bei der Hausverwaltung)

**Regierungsbeschäftigte Hanika und Zühlke, Justizhauptwachtmeister Matuszczak, Justizoberwachtmeister Ziegenhagen**

Vertretung: gegenseitig

Kraffaherendienst

**Regierungsbeschäftigte Konkol, Schmitz, Hanika und Zühlke, Justizhauptwachtmeister Matuszczak, Justizoberwachtmeister Ziegenhagen**

Vertretung gegenseitig

Lokaler IT-Service (Hardware)

**Justizhauptwachtmeister Matuszczak, Justizoberwachtmeister Ziegenhagen**

Vertretung gegenseitig

Sicherungsaufgaben nach Maßgabe der Richtlinien für die Durchführung von Eingangskontrollen vom 05.08.2002 – G 325 – 12 –

**Justizhauptwachtmeister Matuszczak**

Sicherheitsbeauftragter (GE 246 – 30)

**Justizoberwachtmeister Ziegenhagen**

Strahlenschutzbeauftragter (G 325 – 12)

**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. RI'in Yilmaz
2. ROl'in Schorsch
3. RI'in Grewing
4. RAl'in Teisakowski
5. RBer Basic
6. RAl'in Jaege
7. RAl Murawa
8. RAl'in Prömel
9. RBe Reder
10. RBer Konkol

Gelsenkirchen, 09.12.2024

Dr. Kahlert