

**Der Präsident des Landessozialgerichts  
Nordrhein-Westfalen**

**G e s c h ä f t s v e r t e i l u n g s p l a n**

**für die  
Verwaltungsabteilung  
des  
Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen**

**Stand:  
1. November 2015**

**L 341/01 - 289**

## Übersicht

Präsident des Landessozialgerichts .....	3 - 4
Sekretariat .....	3
Vizepräsident des Landessozialgerichts .....	5 – 6
Sekretariat .....	3
Dezernat 1 .....	7-11
Dezernat 2 (mit Justitiariat).....	12-14
Dezernat 3.....	15-18
Dezernat 4.....	19-27
Dezernat 5.....	28-34
Dezernat 6 und Geschäftsleitung .....	35-43
Vertretung der Staatskasse .....	43
Gleichstellungsbeauftragte bei dem Landessozialgericht NRW .....	43
Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz .....	43
Einstellungsberaterteam.....	43
Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen .....	44
Kontaktperson für Suchtprobleme .....	44
Beauftragte des Arbeitgebers .....	44
Datenschutzbeauftragte .....	44
Sicherheitsbeauftragte .....	44
Beauftragte für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung .....	45
Strahlenschutzbeauftragter .....	45
Leiter der Innenrevision .....	45
Organisationsberater/in .....	45

Präsident des LSG:	Nieding
Sekretariat:	RBe Wuszow
Vizepräsident des LSG:	Löns
Sekretariat:	RBe Paulzen
weitere Mitarbeiterin in den Sekretariaten:	RBe Borkenhagen
Weiterer vom Justizministerium bestellter Vertreter des Präsidenten	VRiLSG Dr. Sommer

### **Geschäftsverteilung zwischen dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten**

Präsident des LSG

Vertreter: Vizepräsident des LSG

Sachgebiet	Dezernat
1) Angelegenheiten der Richterinnen/Richter	1
2) Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung und Stellenausschreibung für den richterlichen Dienst	1
3) Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst des LSG	1
4) Aufteilung der Geschäfte im richterlichen Dezernatsbereich	1
5) Angelegenheiten der Richter- und Personalvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten	1, 5
6) Bewirtschaftung der Plan- und Hilfsstellen des richterlichen Dienstes	1
7) Allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung einschl. der auswärtigen Gerichtstage	1
8) Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	1
9) Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den richterlichen Dienst	1
10) Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen/Richter sowie Beamtinnen und Beamten	1
11) Organisationsangelegenheiten im richterlichen Bereich	2

Sachgebiet	Dezernat
12) Sachhaushalt	5
13) Innenrevision (Korruptionsprävention)	5
14) Aus- und Fortbildung im richterlichen Bereich	2
15) Organisationsentwicklung, Benchmarking, Qualitätsmanagement etc.	2
16) Justitiarangelegenheiten	2
17) Angelegenheiten des Datenschutzes	4
18) Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation	3
19) Statistiken	3
20) Informationstechnik einschl. der Beteiligungsverfahren	4
21) Bau-, Grundstücks-, Post- und Fernmeldeangelegenheiten des LSG einschl. der Eigensicherung des Dienstgebäudes	6
22) Organisationsordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	3
23) Kraftfahrzeugangelegenheiten	6
24) Angelegenheiten der Gesetzgebung	2
25) Öffentlichkeitsarbeit	1
26) Eingaben aus der Bevölkerung einschl. Petitionen	3
27) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	5
28) Orden und Ehrenzeichen	3
29) Dienstausweise	1
30) Informationsfreiheitsgesetz	4
31) Auslandskontakte	3
32) Im Übrigen: alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, besonderer Wichtigkeit oder großer finanzieller Tragweite	Alle Dezernate

Vizepräsident des LSG

Vertreter: Präsident des LSG

Sachgebiet	Dezernat
1) Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamten	1, 5, 6
2) Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten	5, 6
3) Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare, Praktikantinnen/Praktikanten	1, 6
4) Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	5, 6
5) Bewirtschaftung der Planstellen, Stellen und Hilfsstellen für den nichtrichterlichen Dienst	5
6) Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst	5
7) Prüfung der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes	6
8) Organisationsangelegenheiten im nichtrichterlichen Dienst einschl. Sicherheitsdienst	3,5, 6
9) Aus- und Fortbildung im nichtrichterlichen Dienst	2
10) Geschäftsverteilungspläne für den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichte	5
11) Geschäftsverteilungspläne (Verwaltung/Geschäftsstelle - ausgenommen Dezernatsbereich -)	5, 6
12) Personalberechnungssystem „PEBB§Y-Fach“	1, 5
13) Angelegenheiten der Gesetzgebung	2
14) Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen	1, 5
15) Unfall-, Schadens- und Regressangelegenheiten	3
16) Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	3
17) Vordruckwesen	3, 6
18) Personalverwaltungsprogramm „PersNRW“	5

Sachgebiet	Dezernat
19) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter und des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	3
20) Ordensangelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	3
21) Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscherinnen/Dolmetscher und Übersetzerinnen/Übersetzer	3
22) Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger	3
23) Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und der Rechtsbeistände	3
24) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	3
25) Beschaffungswesen - ohne IT-Hard- und Software -	6
26) Bau-, Grundstücks-, Post- und Fernmeldeangelegenheiten der Sozialgerichte einschl. der Eigensicherung der Dienstgebäude	6
27) Vermögensrechtliche Angelegenheiten	5
28) Kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten	3
29) Rechtskundeunterricht	3
30) Im Übrigen: alle Angelegenheiten, die nicht besonders aufgeführt sind	3

## Dezernat 1 Richter- und Presseangelegenheiten

Angelegenheiten der Richterinnen/Richter – einschl. Nebentätigkeiten - und des Richterrechts, Personalplanung und -bedarfsberechnung, Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen/Richter, Disziplinarangelegenheiten, allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung, Geschäftsverteilung, Dienstreisegenehmigungen, Veröffentlichungen von Personalnachrichten, Dienstausweise, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Referendare, Geschäftsprüfungen, Gremien des richterlichen Dienstes

Dezernent: Richter am Landessozialgericht Dr. Aubel  
Vertretung:  
Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Tintner

Mitwirkung zu 1.3 und 1.4 c nach Zuweisung durch den Dezernenten 1:  
Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Tintner  
Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte

Sachgebietsleitung:

RA Scheufens/RAR'in Jacobasch/RI Schala zu 1.1 b), 1.4 b), 1.11 und 1.12  
(gegenseitig)  
RI Schala (RA Scheufens) zu 1.1d)

Weitere richterliche Dezernentin/Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Kühl  
mit Unterstützung durch Richterin am Sozialgericht (Dortmund)  
Harde zu 1.19  
Vertretung:  
Vorsitzender Richter am Landessozialgericht (1.19 und 1.20)  
Wolff-Dellen

Pressesprecherangelegenheiten (1.19)  
Forschungsprojekte (1.20)  
Ausstellungen (1.21)  
Öffentlichkeitsarbeit (1.22 und 1.23)

N.N.  
Vertretung:  
Richter am Landessozialgericht Dr. Aubel

Nebentätigkeiten (1.1 c)  
Disziplinarangelegenheiten (1.5)  
Frauenförderpläne (1.10)  
Referendare / Praktikanten (1.24)  
Geschäftsprüfung (1.25)

Sachgebietsleitung:

ROI'in Tölle (ROI Korff)	zu 1.21
RBe Wuszow (ROI Korff / RA Scheufens)	zu 1.22, 1.24 zu 1.22 zu 1.24

Mitwirkung zu 1.25 (Geschäftsprüfung):

Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Tintner  
Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte  
Richterin am Landessozialgericht Dr. Kallmayer  
Richterin am Landessozialgericht Boerner

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.1a)	Angelegenheiten der Richterinnen/Richter und der Beamtinnen/Beamten des höheren Dienstes einschl. Besoldungs- und Versorgungsangelegenheiten (soweit nicht besonders aufgeführt)	RA Scheufens/RI Schala (RAR'in Jacobasch)
1.1b)	Berechnung von Mutterschutzfristen, Bewilligung von Elternzeiten, Teilzeitbewilligungen, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub), Änderungsdienst	RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
1.1c)	Nebentätigkeiten der Richterinnen/Richter	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens/RI Schala)
1.1d)	Dienstjubiläen der Richterinnen/Richter	RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBe Waller)
1.2	Leitlinien für die Beurteilung der Richterinnen/Richter	RA Scheufens (RAR'in Jacobasch)
1.3	Beurteilung der Richterinnen/Richter zur Erprobung sowie Regel- und Anlassbeurteilungen	RA Scheufens / RI Schala (gegenseitig und RAR'in Jacobasch)



Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.4	Angelegenheiten der Richterinnen/Richter auf Probe	
	a) Einstellung	RAR'in Topka/ ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendzrey) Mitarbeiterinnen: RBe Paulzen/RI'in Stips/ RBe Preißner/RBe Waller
	b) Erteilung von Richteraufträgen, Abordnungen, Verplanung, Prüfung von Vordienstzeiten, sonstige Personalangelegenheiten	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Beurteilung	RA Scheufens / RA Schala (gegenseitig und RAR'in Jacobasch)
	d) Praxishandbuch	ROI Korff (RBe Storb)
1.5	Dienstaufsichtssachen und Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten	RR Schöndeling (nach besonderer Zuweisung)
1.6	Personalplanung einschl. Berechnungen zur Personallage und Stellenausschreibung	RA Scheufens/RI Schala (RAR'in Jacobasch) Mitarbeiter/innen: RBer Aeuer (RBe Hershoff)
1.7	Personalbedarfsberechnung - richterlicher Dienst – einschl. Umsetzung PEBB§Y-Fach	RAR'in Jacobasch/ RA Scheufens/RI Schala (gegenseitig) Mitarbeiter/in: RBer Aeuer (RBe Hershoff)
	Personalstatistik, Personalübersicht, Abwesenheitsstatistik	RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
1.8	a) Personalausgabenbudgetierung des richterlichen Dienstes	RA Scheufens/RI Schala (RR Schöndeling)
	b) PAB-Eintragungen / Erfassungen	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.9	Personalmeldungen, Stellenausschreibungen und Veröffentlichungen im Justizministerialblatt und in anderen Medien	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens) Mitarbeiterin: RAI'in Gockel (RAI'in Lehnen)
1.10	Angelegenheiten der Frauenförderpläne	RI'in Ullmann (RAR'in Jacobasch)
1.11	Dienstreisegenehmigungen Richterinnen/Richter	RAI'in Lehnen (1. RAI'in Gockel) (2. RAI'in Witt)
1.12	Dienstausweise	RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
1.13	Koordinierung der Angelegenheiten der Steuerungsgruppe	RAI'in Witt (RAR'in Jacobasch / RA Scheufens)
1.14	Vorbereitung dezernatsübergreifender Dienstbesprechungen und Veranstaltungen einschl. der Pflege der Gerichtsübersichten	RAI'in Witt (RAR'in Jacobasch)
1.15	Geschäftsverteilungsplan (Rechtsprechung und Verwaltung richterlicher Dienst) des LSG	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens)
1.16	Allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung einschl. der auswärtigen Gerichtstage	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens)
1.17	Koordinierung dezernatsübergreifender Angelegenheiten, soweit nicht ausdrücklich ausschließlich einem anderen Dezernat zugewiesen	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens/RI Schala)
1.18	Übergreifende zusammenhängende Angelegenheiten des Dezernenten 1, ggf. auch anderer Dezernate nach Weisung des Präsidenten	RR Schöndeling
1.19	Pressesprecherangelegenheiten Anmerkung: Eine Unterstützung des Pressereferats erfolgt durch Ri'inSG Harde (SG Dortmund)	RBe Wuszow (1. RBe Paulzen 2. RBe Borkenhagen)
1.20	Forschungsprojekte	RAFr Wacke (ROI'in Tölle)
1.21	Organisation von Ausstellungen	RAI'in Bardt/RAI'in Witt

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.22	Öffentlichkeitsarbeit	(1. RBe Paulzen/ 2. RBe Borkenhagen) Mitarbeiterinnen: RAI'in Bardt/RAI'in Witt
1.23	Erstellen von Einladungen, Faltblättern, Fotos Namensschildern, Pressemappen, Plakaten einschl. Brennen von Präsentations-CDs im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	RBer Aeuer / ROI Korff / RI'in Ullmann (RBe Hershoff)
1.24	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten in der jur. Ausbildung einschl. der Zuweisung zu den ausbildenden Richterinnen/Richtern	(RBe Paulzen/ RBe Borkenhagen)
1.25	Leitung und Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	RAR'in Jacobasch (RI Schala)
1.26	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
1.27	Allgemeine Angelegenheiten der Richtervertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten und der schwerbehinderten Menschen des richterlichen Dienstes	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens)
1.28	Einstellungsberaterteam (soweit nicht Dez. 5)  Unterstützung bei Messen pp.	RAR'in Topka (ROI'in Wojtakowski) RI'in Ullmann

## Dezernat 2

### Fortbildung, Organisation und Organisationsentwicklung

- A. Vertretung des Präsidenten des Landessozialgerichts NRW in Verfahren betreffend die Entschädigung aus dem Gesetz über den Rechtsschutz in überlangen Gerichtsverfahren:

Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Tintner  
Richterin am Landessozialgericht Boerner (nach besonderer Zuweisung)  
Vertretung: Gegenseitig

Sachbearbeiter/in: RAR'in Jacobasch / RR Schöndeling  
nach bes. Zuweisung  
(gegenseitig)

Vertretung in Gerichtsterminen: N.N. (nach besonderer Weisung)

- B. Gerichtsorganisation, Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen/Richter, Personalangelegenheiten nach besonderer Zuweisung, Gesetzgebungs- und Justitiarangelegenheiten, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Fortbildung, Veranstaltungen, Medizinische Fortbildung und Symposien

Dezernent: Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Tintner  
Vertretung:  
Richter am Landessozialgericht Dr. Aubel

#### Weitere richterliche Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Richterin am Landessozialgericht Boerner:  
Gesetzgebungs- und Justitiarangelegenheiten (2.10, 2.11)

Vertretung:  
Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Tintner

Sachgebietsleitung:  
RBe Storb zu 2.9  
(ROI Korff)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.1	Leitlinien der Organisations- und Personalentwicklung	RAFr Wacke (RR Schöndeling)
2.2	Berichtswesen/Managementinformationssystem (MIS)	RAR'in Jacobasch (RI Schala)
2.3	Benchmarking	RAFr Wacke (gegenseitig)
2.4	Organisation, Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse von Beteiligten- und Mitarbeiterbefragungen	RAFr Wacke (RR Schöndeling)
2.5	Qualitätsmanagement	RAR'in Topka / RAFr Wacke (gegenseitig)
2.6	Mitarbeitergespräche im Rahmen der Organisations- und Personalentwicklung (z.B. Jahresgespräche, Jour-Fixe-Gespräche)	RAFr Wacke (ROI'in Tölle)
2.7	Angelegenheiten der Organisationsberater/innen einschl. deren Fortbildung	RAFr Wacke (RAfr. Migos)
2.8	Betriebliches Gesundheitsmanagement bei dem Landessozialgericht NRW und den Sozialgerichten	ROI Korff (RI'in Ullmann)
2.9	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten insgesamt (einschl. gerichtssinterne Schulung der Servicekräfte)	
	a) allgemein	ROI Korff/RBe Storb/RI'in Ullmann (gegenseitig)
	b) Richterinnen/Richter auf Probe	ROI Korff (RBe Storb/RI'in Ullmann)
	c) Organisation von hausinternen Veranstaltungen, Erfassung der Fortbildungsdaten, Abrechnungen, Auswertung von Fragebögen	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
	d) Vergütung für Nebentätigkeiten bei der Aus- und Fortbildung und für Prüfungstätigkeit	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.10	Angelegenheiten der Gesetzgebung	Mitarbeiter/in (ohne sachlich- inhaltliche Sachbearbeitung): ROI'in Tölle/ RR Schöndeling
2.11	Justitiarangelegenheiten	RAR'in Jacobasch / RR Schöndeling (gegenseitig)
2.12	Medizinische Fortbildung und Symposien	RAFr Migos / ROI'in Tölle (gegenseitig) Mitarbeiterinnen: RAI'in Bardt RBe Sonje
2.13	Organisation von Veranstaltungen aus besonderen Anlässen	ROI Korff (ROI'in Tölle)

## De z e r n a t 3 Verwaltungsangelegenheiten der Rechtspflege

Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen/Richter, Orden und Ehrenzeichen, Dienst- und Verkehrsunfälle, Schadenersatzansprüche, Personalangelegenheiten nach besonderer Zuweisung, Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger, Auslandskontakte, Organisationsordnung und Aktenordnung -SGB-, Verfahrensstatistiken, Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter (einschl. des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter), Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzern einschl. deren Entschädigung/Vergütung (Honorarvereinbarungen pp.), Symposien, Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und Rechtsbeistände, Rechtskundeunterricht, Rechtshilfeverkehr, Dienstaufsichtssachen, Petitionen, Bücherei, berufskundliche Dokumentation, Tarifsammlung

Dezernent: Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte  
Vertretung:  
Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Tintner

Weitere richterliche Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht  
Allgeier  
Vertretung:  
Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte

Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/  
Richter (einschl. des Vereins der  
ehrenamtlichen Richterinnen/Richter) (3.14, 3.15)

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht  
Schockenhoff:  
Vertretung:  
Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte

Bücherei (3.24, 3.25)

Richterin am Landessozialgericht Dr Kallmayer  
 Vertretung:  
 Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte

Auslandskontakte	3.3
Dienst- und Verkehrsunfälle	3.5
Angelegenheiten der Verbände, Prozessvertretung, AktO, Organisationsordnung	3.8
Vordruckwesen	3.10
Rechtskundeunterricht	3.13
Rechtshilfeverkehr	3.20
Güterichter / Mediation	3.21
	3.26

Sachgebietsleitung:

1. ROI'in Tölle (ROI Korff)	zu 3.2 und 3.16
2. RAR'in Jacobasch (RA Scheufens)	zu 3.4
3. RI'in Ullmann (ROI Korff)	zu 3.13
4. RBe Wuszow (RA Scheufens)	zu 3.15
5. RAR Rumpel (RI Schala)	zu 3.17, 3.18
6. RAfr Migos (ROI'in Tölle)	zu 3.24, 3.25

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.1	Akteneinsicht sowie sonstige - nicht die Verfahren betreffende – Angelegenheiten	ROI'in Tölle (RR Schöndeling)
3.2	Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Angelegenheiten	RBe Hartung (RA'in Bardt)
3.3	Auslandskontakte	ROI'in Tölle (RR Schöndeling)
3.4	Orden und Ehrenzeichen	RBe Preißner (RBe Waller)
3.5	Dienst- und Verkehrsunfälle einschl. Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadenersatzleistungen	RR Schöndeling (RI'in Ullmann)
3.6	Schadenersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	RR Schöndeling (ROI Korff / RI'in Ullmann)



Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.7	Stundung, Niederschlagung, Erlass einer Forderung	RI Schala (ROI Korff)
3.8	Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger	RA'in Witt (RAI'in Bardt)
3.9	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	RI Schala (RAR Rumpel)
3.10	Organisationsordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	RI Schala (ROI Korff)
3.11	Übersendung von Entscheidungen bei Zulassung der Revision sowie von Vorlagebeschlüssen	RBe Hartung (RAI'in Bardt)
3.12	Geschäftsstatistiken, Verfahrensstatistiken, Bundesstatistik, Länderübersicht einschl. IT-Vorgaben	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens/RI Schala) Mitarbeiter/in: RBe Aeuer (RBe Hershoff)
3.13	Vordruckwesen mit Ausnahme der Beschaffung, Formularwesen	Mitarbeiter/in: RBe Aeuer (RBe Hershoff)
3.14	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter a. einschl. Ordensangelegenheiten - b. Entschädigung	RBe Preißner (RBe Waller) RAR Rumpel (RAFr Borrmann/RI Schala)
3.15	Angelegenheiten des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
3.16	Festsetzung der zu erstattenden Aufwendungen der Kriegsopferverbände für die Fortbildung der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter (Titel 684 00)	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
3.17	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen einschl. Führung und Pflege der Verzeichnisse, Erfassung für das Intranet und Abwicklung der Korrespondenz	RAI'in Witt (RBe Hartung)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.18	Allgemeine Angelegenheiten der Entschädigung/Vergütung der Zeuginnen/ Zeugen, Beteiligten, Übersetzer/innen, Dolmetscher/innen und Sachverständigen	RAR Rumpel (ROI Korff)
3.19	Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/ Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RR Schöndeling (ROI'in Tölle)
3.20	Rechtskundeunterricht	RBe Wuszow (RBe Paulzen)
3.21	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	ROI'in Tölle (RAFr Wacke)
3.22	Dienstaufsichtssachen, die in eigener Zuständigkeit bearbeitet werden, und Zuschriften aus der Bevölkerung - soweit der Sachzusammenhang keine andere Zuordnung gebietet -	RR Schöndeling (1. ROI'in Tölle 2. ROI Korff)
3.23	Dienstaufsichtssachen mit Berichtspflicht, insbesondere Petitionsangelegenheiten	ROI'in Tölle (ROI Korff)
3.24	Angelegenheiten der Bücherei des Landessozialgerichts und sonstige Büchereiangelegenheiten	mit Ausnahme der Verwaltung der Bücherbestände RAI'in Witt (RAI'in Bardt)  Büchereiverwalterinnen: RBe Döring (Leiterin)/ RBe Malik Mitarbeiter: OAM Stenger
3.25	Angelegenheiten der Rechtskartei und der berufskundlichen Dokumentation, Tarifsammlung	RBe Malik (RBe Döring)
3.26	Güterichter/Mediation	RAFr Wacke (RI'in Ullmann)
3.27	Nicht besonders verteilte Angelegenheiten	ROI'in Tölle (RI'in Ullmann)

## Dezernat 4 Informationstechnik

IT-Organisation, IT-Beschaffung, IT-Technik, Fachanwendung, elektronischer Rechtsverkehr, Betreuungsverbund, Angelegenheiten des Datenschutzes und des Informationsfreiheitsgesetzes, Personaleinsatz

RBer Hoffmann und RBer Hetzel werden für die Wahrnehmung der Aufgaben bei dem Zentralen IT-Dienstleister bzw. Software-Architekturbüro freigestellt. Die Zuweisung der Aufgaben im Dezernat 4 wird insoweit zurückgestellt.

Dasselbe gilt für weiteren Angehörigen der IT-Abteilung sinngemäß, sobald sie für Aufgaben des zentralen IT-Dienstleisters freizustellen sind.

<u>Dezernenten:</u>	Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte	zu 4.1 – 4.8, 4.20, 4.21, 4.38 und 4.39
	Leitender Regierungsdirektor Gliese	zu 4.9 – 4.19, 4.22 bis 4.37, 4.40
	Vertretung: Gegenseitig mit Ausnahme Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Tintner	zu 4.2 und 4.4
	Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Kühl	zu 4.7 und 4.8
Leiter der IT-Abteilung:	Regierungsbeschäftigter Hoffmann Vertretung: Regierungsbeschäftigte Luzinski	
	<u>Sachgebietsleitung:</u> 1. RBer Hoffmann (RBe Luzinski)	zu 4.10, 4.14, 4.16, 4.36
	2. RBe Luzinski (RBer Hoffmann)	
	<u>Unterstützung bei der IT-Sachbearbeitung:</u> RAFr Borrmann / JI (b) von Daak (gegenseitig)	

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.1	IT-Außenvertretung (IT-Ausschuss, IT-Beirat, Koordinierungsausschuss Elektronischer Rechtsverkehr, IT-Beauftragtentreffen, IT-Zentralisierung, ETC)	RBer Hoffmann/ RBe Luzinski (gegenseitig)
	a) IT-Ausschuss	--
	b) Koordinationsausschuss elektron. Rechtsverkehr, Treffen der IT-Beauftragten, ETC, EGVP, EGVP-Verfahrenspflegeausschuss	--
	c) Standardisierungsausschuss, Verfahrenspflegeausschuss „Digitales Diktieren“, Ergon. E-Akte, PAULA-Forum	RBer Hoffmann, RBe Luzinski
	d) Verfahrenspflegeausschüsse „Informationssysteme“ und „NRWE“	RBe Luzinski RBer Hoffmann
	e) Virusschutz FEP	RBe Hershoff RBer Pollakowski
4.2	IT am Richterarbeitsplatz	RBer Hoffmann/ RBe Luzinski/ (gegenseitig)
4.3	Elektronischer Rechtsverkehr/EGVP/ Zentralisierung	RBer Hoffmann/ RBer Streuer (gegenseitig)
4.4.	Angelegenheiten des Datenschutzes, Internetkontrolle	RAFr Wacke (RR Schöndeliling)
4.5	Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes	ROI Korff (ROI'in Tölle)
4.6	Umsetzung des richterlichen Geschäftsverteilungsplans in LISA-WEB (Verteilung)	RBe Hershoff/RBer Aeuer (gegenseitig)
4.7	Internet-Auftritte: Web-Betreuung / Web Master / Web-Multiplikatoren	RI'in Ullmann/RBer Aeuer (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.8	Online-Redaktion	
	a) Inhaltliche Betreuung	RI'in Ullmann (ROI Korff)
	b) Technische Administration	RBe Luzinski/RBer Aeuer/ RBe Hershoff
	Anmerkung: Eine Unterstützung erfolgt durch Ri'inSG Harde (SG Dortmund) im Bereich Bürgerservice	
4.9	Personaldatenpflege	RBe Paulzen (RBe Borkenhagen)
4.10	LSG-Arbeitsgruppe „Vordruckumstellung“ EUREKA-Fach / e <sup>2</sup> A Leitung:	RBe Luzinski / RAI'in Adolph / RBe Hershoff / RBe Özel RBe Luzinski (RBe Adolph)
4.11	Test von validierten Komponenten	RBer Streuer/ RBer Hoffmann (gegenseitig)
4.12	Beschaffung von	
	a) Hard- und Software	RBer Streuer
	b) Verbrauchsmaterialien / Toner	RBer Aeuer/JI (b) von Daak (gegenseitig)
4.13	Organisation der Schulung einschließl. Entwicklung der Schulungsunterlagen, Schulung der Dozenten und Anwender sowie Schulungslogistik	RAfrau Borrmann/ JI (b) von Daak (gegenseitig)
4.14	Angelegenheiten der Personalvertretungen (einschl. Präsentation von Programmen)	RBer Hoffmann/ RBe Luzinski (gegenseitig)
4.15	Zentraler IT-Betreuungsverbund (LISA-WEB)	RBe Hershoff/ RBer Pollakowski/ RBer Aeuer (nach Bedarf)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.16	Lokaler IT-Service entsprechend dem Aufgabenkatalog	1. RBer Aeuer, 2. Angehörige der zentralen Dienste (gegenseitig)
4.17	IT-Systemtechnik einschl. Hardware-Reparaturen	RBer Streuer RBer Pollakowski, RBer Aeuer, RBer Larisch (gegenseitig)
4.18	Installation und Konfiguration einschl. Funktionstest und Dokumentation	
	a) Datensicherungssysteme	RBer Streuer / RBer Pollakowski
	b) Systeme Softwareupdates SCCM	RBer Streuer/ RBer Pollakowski
	c) Images Server	RBer Hoffmann/ RBer Streuer/ RBer Pollakowski
	d) Images Arbeitsplatz Windows	RBer Hoffmann/RBer Streuer/ RBer Pollakowski
	e) Virtualisierungsplattformen ESX	RBer Hoffmann/ RBer Streuer/ RBer Pollakowski
4.19	Netzwerkanbindung an das Landesverwaltungsnetz (WAN, Router)	
	Administration über IT.NRW	
	a) Beschaffung	RBer Streuer/RBer Hoffmann
	b) Störungsbeseitigung	RBer Streuer/ RBer Pollakowski und ggf. Sachbearbeiter/in „Liegenschaften“

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.20	Aktive und passive Netzwerkkomponenten (LAN, Switch)	
	a) Administration	über IT.NRW
	b) Beschaffung, Gutachtenerstellung	RBer Streuer/RBer Hoffmann
	c) Störungsbeseitigung	RBer Streuer/ RBer Pollakowski und ggf. Sachbearbeiter/in „Liegenschaften“
4.21	Asylfact / Milo	JI (b) von Daak (RAfrau Borrmann)
4.22	IT-Dienstvereinbarungen	JI (b) von Daak (RAfrau Borrmann)
4.23	Gemeinsame Internetpräsentation der Sozialgerichtsbarkeiten der Länder NRWE-Export Benutzeradministration extern Benutzeradministration SGB intern Datenpflege der Sozialgerichte	RBe Luzinski/RBer Streuer
4.24	Abstellen von Dateien / Dokumenten	
	a) Internet	RBe Hartung (RAI'in Bardt / RBe Haase)
	b) Intranet (Entscheidungen)	RBe Waller (RBe Preißner)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.25	Datensicherungseinrichtung, Backup-Exec	
	a) Administration (über Betreuungsverbund)	RBer Streuer/ RBer Pollakowski/RBe Özel/ RBe Hershoff
	b) Beschaffung	RBer Streuer/RBer Hoffmann
4.26	Verfahrenspflegestellen	
	a) Lisa Web	
	aa) Konzeptionierung, Anforderungsanalyse	RBer Hoffmann/RBe Luzinski
	bb) Feinkonzept und Programmierung	RBe Luzinski/RBer Streuer
	cc) Funktionstest	RBe Luzinski/RBe Hershoff/ RBer Streuer
	dd) Support	RBe Luzinski/ RBer Pollakowski/ RBer Streuer
	ee) Betrieb und Datensicherung	RBe Luzinski/RBer Streuer
	b) Bibliotheksprogramm SGB	RBe Luzinski
	aa) Support	RBe Luzinski/RBer Streuer
	bb) Betrieb und Datensicherung	RBe Luzinski / RBer Aeuer
4.27	Bearbeiten der Plausibilitätsprüfung (IT-NRW) im Bereich der Zählkarten	RBer Aeuer/ RBer Pollakowski/ RBe Hershoff
4.28	Datenbankadministration	
	a) Inhaltlich	RBer Hoffmann/ RBe Luzinski/RBer Streuer
	b) technisch Linux-Server	RBe Luzinski/RBer Streuer
	c) technisch Windows-Server	RBer Hoffmann/ RBer Pollakowski



Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.29	Erstellen von IT-Anleitungen	Jl (b) von Daak mit Unterstützung von RBe Luzinski/ RBer Hoffmann/RBer Streuer
4.30	Besucherinformationssysteme	
	a) Hardware Beschaffung	RBer Streuer/RBer Hoffmann
	b) Datenanlieferung aus Fachanwendung	RBe Luzinski/RBer Streuer
	c) technisch	RBer Pollakowski/ RBer Streuer
4.31	Zeiterfassung / Zutrittskontrolle Novatime	
	a) Hardware Beschaffung	Jl (b) von Daak/ RBer Streuer/RBer Hoffmann
	b) Datensicherung	RBer Pollakowski/ RBer Streuer
	c) Administrator / Multiplikator / Ansprechpartner	Jl (b) von Daak (RBer Streuer)
	d) technisch / Störungsbeseitigung	RBer Streuer/ RBer Pollakowski
4.32	IT-Statistik / Basisdatenkatalog	RBe Hershoff (RBer Aeuer)
4.33	Koordination, Ausführung und Pflege HSK	RBe Hershoff/RBer Aeuer/ RBer Pollakowski
4.34	IT-Unterstützung bei Betrieb DHL	RBer Pollakowski/ RBer Streuer
4.35	Betrieb EGVP	RBer Hoffmann/ RBer Streuer/ RBer Pollakowski

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.36	Konzeptionierung und Durchführung von Migrationen nach den Vorgaben der Steuerungsgruppe und dem JM als Vorbereitung der Sozialgerichtsbarkeit auf die IT-Zentralisierung der Justiz im Bereich - Server und AP-Infrastruktur und Arbeitsplätze  - Fachanwendung Migration	RBer Hoffmann/RBe Luzinski/ RBe Streuer (gegenseitig)  RBe Hoffmann / RBe Pollakowski / RBe Streuer (gegenseitig) RBe Luzinski / RAI'in Adolph / RBe Hershoff (gegenseitig)
4.37	IT-Angelegenheiten nach besonderer Zuweisung wie - Haushaltsüberwachung - Toner-Statistik (Gegenzeichnung)	JI (b) von Daak (RBe Streuer)
4.38	Einführung einer elektronischen Akte in der Sozialgerichtsbarkeit (e <sup>2</sup> A)	
	a) Konzeptionierung, Anforderungsanalyse	RBe Hoffmann/RBe Luzinski
	b) PKI-Infrastruktur	RBe Hoffmann
	c) Funktionstest	RAI'in Adolph/ RBe Luzinski/RBe Özel/ RBe Hershoff
	d) Systemadministration, Rechte im Betrieb	RBe Özel/RBe Pollakowski/ RBe Streuer
4.39	Pilotprojekt „Einführung einer elektronischen Verfahrensakte“ bei dem Sozialgericht Düsseldorf Projektleitung: Sachbearbeitung	N.N. RAfrau Borrmann (JI (b) von Daak)
4.40	Multifunktionsgeräte als Kopierer in der Sozialgerichtsbarkeit  Hardware-Beschaffung/Störungsabwicklung	RBe Streuer/RBe Hoffmann

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.41	Virusschutz (FEP)	RBe Hershoff / RBe Özel / RBer Pollakowski / RBer Streuer
4.42	Sharepoint-Anwendungsentwicklung	RBe Özel (RB Hoffmann)

## Dezernat 5

### Personalangelegenheiten nichtrichterlicher Dienst, Haushalt, Beauftragter für den Haushalt

Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamten, Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter, Tarifbeschäftigten und Auszubildenden, Organisation, Allgemeine Dienstaufsicht, Personalvertretung, Schwerbehinderten, Beauftragter für den Haushalt, Besoldungs- und Tarifangelegenheiten der Bediensteten, Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, Kostenrechtliche Angelegenheiten, Dienstreisegenehmigungen, Vor- schuss- und Unterstützungsangelegenheiten, Beihilfeangelegenheiten, Reisekosten, Trennungsentschädigung, Umzugskostenangelegenheiten, Geschäftsverteilung (Verwal- tung) für den nichtrichterlichen Dienst, Personaleinsatzmanagement, Justizinterner Arbeitsmarkt, Neue Steuerungsmodelle (Budgetierung und EPOS), Personalbedarfsbe- rechnung PEBB§Y-Fach für den Bereich des nichtrichterlichen Dienstes, Innenrevision, Prüfungen durch den Landesrechnungshof/ Staatliche Rechnungsprüfungsämter, Einführung des Personalverwaltungsprogramms PersNRW

Dezernent: Leitender Regierungsdirektor Gliese  
Vertretung:  
Oberregierungsrätin Brückner

Sachgebietsleitung:

RR Schöndeling zu 5.30, 5.33a)  
ROAR'in Jendrzey zu 5.1b),c), 5.6a), 5.15, 5.17,  
5.18, 5.26, 5.27, 5.28 und 5.31

(RAR'in Topka/ROI'in Wojtakowski)

RAR'in Topka zu 5.3, 5.6b), 5.27  
(ROI'in Wojtakowski)

Sachbearbeiter/in g.D. je nach Personal- zu 5.15  
sachgebiet

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.1	a) Allgemeine Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten - soweit nicht besonders aufgeführt –	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	b) Berechnung von Mutterschutzzeiten, Bewilligung von Elternzeiten und Teilzeiten, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub)	RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
	c) Dienstjubiläen	RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBe Waller)
5.2	Angelegenheiten der Beamtenanwärter/innen	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka/ ROI'in Wojtakowski)
5.3	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten der Sozialgerichte	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski / RI'in Stips (Gegenseitig)
5.4	Personalausgabenbudgetierung	
	a) Allgemeines	RR Schöndeling / ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka/ RAR'in Jacobasch/ ROI'in Wojtakowski)
	b) Eintragungen / Erfassungen	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Administration	JI (b) von Daak (RAfrau Borrmann)
5.5	Personalverteilung	
	a) Personalplanung einschl. allgemeine Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	b) Personalbedarfsberechnung – PEBB§Y-Fach – nichtrichterlicher Dienst	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.6	Bewirtschaftung der Planstellen, Stellen und Hilfsstellen des nichtrichterlichen Dienstes (Personalausgabenbudget)	
	a) der Beamtinnen/Beamte und Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter	ROAR'in Jendrzej (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	b) der Tarifbeschäftigten	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendrzej)
5.7	Angelegenheiten der internen Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichtsbarkeit	RR Schöndeling / ROAR'in Jendrzej / RAR'in Topka / (gegenseitig)
5.8	Haushaltsangelegenheiten einschl. Personalausgabenbudgetierung - Beauftragter für den Haushalt -	
	a) Personalhaushalt der Richterinnen/Richter	RA Scheufens (RAR'in Jacobasch)
	b) Personalhaushalt der Beamtinnen/Beamten	ROAR'in Jendrzej (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	c) Personalhaushalt der Tarifbeschäftigten	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendrzej)
	d) Sachhaushalt einschl. Berichtswesen	RAFr Migos (RAFr Wacke)
5.9	a) Allgemeine Angelegenheiten des Personalverwaltungsprogramms PersNRW / EMIL	ROAR'in Jendrzej / RA Scheufens / RI Schala (gegenseitig RAR'in Topka)
	b) Erfassungen und Pflege im Programm (alle Dienstarten)	RBe Preißner/RBeWaller (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.10	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-MV und HKR-TV)	
	a) Koordinierung	RAFr Migos (RAFr Wacke)
	b) Administration	TV-Nr. Geschäftsstelle: RAI'in Gockel Übrige TVNrn.: RBe Malik RAI'in Möller (gegenseitig)
	A – N O - Z	
5.11	Allgemeine Angelegenheiten der Personalvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten	
	a) Beamtinnen/Beamte	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka)
	b) Tarifbeschäftigte	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ROAR'in Jendrzey)
		Mitarbeiterin zu a) und b): RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
5.12	Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen des nichttrichterlichen Dienstes	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski) Mitarbeiterin: RAI'in Gockel (RAI'in Lehnen)
5.13	Angelegenheiten der Auszubildenden	RR Schöndeling
5.14	Interne Personalausgleichsberechnungen	ROAR'in Jendrzey
5.15	Besoldungs-, Versorgungs-, Vergütungs- und Lohnangelegenheiten, Änderungsdienst	RBe Waller / RBe Preißner (gegenseitig) <u>Festsetzung der Erfahrungsstufen</u> RI Schala (RAR'in Jacobasch)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.16	Interne Verwaltungsprüfung – Tarifrecht – a) Sozialgerichte Vertretung: aa) Sozialgericht Aachen	RR Schöndeling ROAR'in Jendrzey
	bb) Sozialgerichte Detmold und Münster	ROI'in Tölle
	cc) Sozialgericht Dortmund	ROI'in Wojtakowski
	dd) Sozialgericht Düsseldorf	RAFr Borrmann
	ee) Sozialgericht Duisburg	RAR'in Topka
	ff) Sozialgericht Gelsenkirchen	ROI'in Wojtakowski
	gg) Sozialgericht Köln	ROI'in Tölle
	b) LSG NRW	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens)
	c) Verwaltungsregistratur hierzu	RBe Borkenhagen (RBe Wuszow/ RBe Paulzen)
5.17	Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
5.18	Beihilfeangelegenheiten	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
5.19	Angelegenheiten des Rechnungswesens	RAR Rumpel (ROI Korff)
5.20	Kassenangelegenheiten a) allgemein b) Einführung von JUKOS	RAR Rumpel/RAFr Migos RAR Rumpel / RAFr Migos/ RI'in Stips (gegenseitig)



Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.21	Verschlussachen	RAR Rumpel (ROI Korff) Mitarbeiterin: RAI'in Möller
5.22	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen	RI Schala (RAR'in Jacobasch) Mitarbeiter/in: nach der jeweiligen sachlichen Zuständigkeit
5.23	Prüfung der Geschäftsverteilungspläne für den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichte	RI Schala (RA Scheufens)
5.24	Angelegenheiten des Kostenrechts	RAR Rumpel/ RAFr Borrmann/ ROI Korff/ RI Schala (gegenseitig )
5.25	Dienstbesprechungen mit den Geschäftsleiterinnen/Geschäftsleitern	RR Schöndeling/ ROAR'in Jendrzey/ RAR'in Topka/ ROI'in Wojtakowski / RI'in Stips (gegenseitig)
5.26	Berechnung und Zahlbarmachung der Reisekosten	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
5.27	Trennungsentschädigungsangelegenheiten	
	a) Bewilligung	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
	b) Berechnung und Zahlbarmachung	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
5.28	Umzugskostenangelegenheiten (einschl. Berechnung und Zahlbarmachung)	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
5.29	Geschäftsverteilungsplan des LSG (Verwaltung nichtrichterlicher Dienst)	RBe Wuszow
5.30	Dienstreisegenehmigung der Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
5.31	Zentrale Beschaffungsstelle für Reisedokumente	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.32	Neue Steuerungsmodelle (EPOS.NRW) - Haushalt -	RAFr Migos (RAFr Wacke)
5.33	Innenrevision (Korruptionsprävention) a) Verwaltung b) Büro der Innenrevision	RAI'in Lehnen RI'in Stips
5.34	Einstellungsberaterteam (soweit nicht Dez. 1)  Unterstützung bei Messen	RAR'in Topka (ROI'in Wojtakowski) RI'in Ullmann
5.35	Umsetzung des Abschlussberichts der Projektgruppe "Raumsituation am Justizstandort Essen"	RI'in Stips (ROI'in Tölle)

## Dezernat 6 und Geschäftsleitung

Dezernentin für die Geschäftsbereiche: Bau- und Grundstücksangelegenheiten, Ideenmanagement, Kraftfahrzeugangelegenheiten, Beschaffungswesen, Gleitende Arbeitszeit, Angelegenheiten des Postversandes und der Poststellen, Fernmeldeangelegenheiten, Prüfung der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes der Sozialgerichtsbarkeit (große und kleine Geschäftsprüfung), Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit.

Angelegenheiten der Geschäftsleitung des Landessozialgerichts NRW nach der Geschäftsleitungs-AV

Dezernentin und  
Geschäftsleiterin: Oberregierungsrätin Brückner

Vertretung: Leitender Regierungsdirektor Gliese zu 36  
Regierungsoberamtsrätin Jendrzey außer 8b), 17a, 20, 22, 23, 36  
(nur große Geschäftsprüfung  
- Sozialgerichte -)

### Sachgebietsleitung einschl. Schlusszeichnungsbefugnis:

RR Schöndeling zu 8b, 17a, 20, 22, 23, 36 (nur  
große Geschäftsprüfung b.d.  
Sozialgerichten)

Vertretung: LRD Gliese

### Sonstige Sachgebietsleitung:

ROAR'in Jendrzey zu 3b  
(RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)  
RAR'in Topka zu 4b,c,d,e  
(ROI'in Wojtakowski)  
ROI Tölle zu 29  
(ROI Korff)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1	Dienstgeschäfte, die der Geschäftsleitung in der Geschäftsleitungs-AV sowie in sonstigen Bestimmungen und Anordnungen des Präsidenten zugewiesen sind	
2	Planung, Leitung, Organisation, Überwachung und Koordinierung des Geschäftsgangs	Zahlstellenaufsichtsbeamter und Beauftragter für die Prüfung des Handvorschusses ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka/ ROI'in Wojtakowski)  Präsentieren der Verwaltungspost RAI'in Flegel (RAI'in Möller)  Empfang und Weiterleitung elektronischer Post RAI'in Möller RAI'in Flegel
3	a) Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten mit Ausnahme des höheren Dienstes (soweit nicht die Zuständigkeit eines Dezernats gegeben ist)	ROAR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	b) Urlaubsberechnungen und Festlegung der Gleitzeitgruppen	RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBe Waller)
4	a) Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten des LSG einschl. Schlusszeichnung	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski / RI'in Stips (gegenseitig)
	b) Berechnung von Mutterschutzfristen, Bewilligung von Elternzeiten und Teilzeiten, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub)	RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
	c) Überwachung der Einstellung der Bezüge (Krankengeldbezug)	RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
	d) Urlaubsberechnungen und Festlegung der Gleitzeitgruppe	RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBe Waller)
	e) Dienstjubiläen	RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBe Waller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5	Angelegenheiten der Sicherheit und des Arbeitsschutzes	
	a) Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	ROI Korff (ROI'in Tölle)
	b) Brandschutz (organisatorisch)	ROI Korff (ROI'in Tölle)
	c) Maßnahmen bei Bedrohung und und Gefährdung	ROI Korff (ROI'in Tölle)
6	Angelegenheiten der Personalvertretung	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
7	Angelegenheiten der schwerbehinderten Beamtinnen/Beamten, Tarifbeschäftigten	RAI'in Gockel (RAI'in Lehnen)
8a)	Angelegenheiten der Zentralen Dienste	
	Leiter der Zentralen Dienste	RBer Thom (RBer Dargel)
	Aufgabenschwerpunkte: Poststelle / Botenmeisterei	OAM Stenger, RBer Dargel, RBer Larisch, RBer Hören, RBer Klein, RBer Tapphorn
	Materialverwaltung	RBer Thom, RBer Dargel, RBer Larisch
	Zentrale Vervielfältigungsstelle	RBe Sonje
	Sicherheitsdienst / Pforte	RBe Meyer, JHW Pella und RBer Schwarz(nur Pforte), RBer Klein, RBer Tapphorn
	Fahrdienst	RBer Nebe, JHW Pella
	Hausmeister- und Maschinenmeisterdienst	RBer Lyttek, RBer Heller
	Archiv	RBe Sonje (RBe Nebe)
	Serviceleistungen bei hausinternen Veranstaltungen	RBe Sonje, RBe Meyer
8b)	Angelegenheiten der Post	RR Schöndeling (ROI'in Tölle) Mitarbeiterin (Abrechnung): RAI'in Flegel (RAI'in Möller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
9	Flexible Arbeitszeit und besondere Arbeitszeitmodelle	RI'in Stips (ROAR'in Jendzrey) Mitarbeiterin (LSG): RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
10	Geschäftsverteilung für die Geschäftsstelle	--
11	Organisationsangelegenheiten, Synergiemaßnahmen	RBe Wuszow (RBe Paulzen)
12	a) Beschaffungs- und Vordruckwesen einschl. der Materialverwaltung	RAFr Wacke (RAFr Migos) Mitarbeiterin: RAI'in Gockel (RAI'in Lehnen)
	b) Aussonderung / Justizauktion	ROI Korff (RBer Streuer)
13	Haushaltsangelegenheiten des LSG einschl. Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel, Erteilung von Kassenanordnungen	RAFr Migos (RAFr Wacke) Mitarbeiterin: RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
14	Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses einschl. der Prüfung	RAI'in Möller RAI'in Flegel
15	Verwaltungsgeschäftsstelle	
	a) Personalbereich (Personalaktenführung, Urlaubskartei, Abwesenheits- und Krankenstatistik)	RAI'in Flegel (RAI'in Möller) Mithilfe: RBer Flegel RBe Haschke
	b) Sachbereich	RAI'in Möller (RAI'in Flegel) Mithilfe: RBer Flegel / RBe Haschke

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
16	Hausverwaltung/ Verwaltung der Dienstgebäude des Landessozialgerichts und des Arbeitsgerichts Essen einschl. der technischen Einrichtungen (außer 5.35)	ROI'in Tölle (ROI Korff) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
	a) Ausstattung der Diensträume einschl. Reparatur und Aussonderung von Mobiliar	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
	b) Führung des Gegenstandsverzeichnisses mit Vorsatzkarten, des Verteilungsverzeichnisses und der Benutzernachweise	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
	c) Führung der Gegenstandskarteien	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
	d) Verwaltung der Büromaschinen einschl. Reparatur und Aussonderung	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
	e) Beschaffung von Verbrauchsmaterial	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
	f) Beschaffungen von Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Hausmeisterei, Reparaturen und Aussonderungen	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
	g) Reparaturen und Wartungsarbeiten an technischen Einrichtungen	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
	h) Führung der Liste der Bilder und Gemälde (Leihgaben)	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
	i) Reservierung Sitzungssäle, Plenarsaal, sonstige Besprechungsräume	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
	j) Ausweise für die elektronische Zutrittskontrolle	RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
	k) Organisation betr. dienstliche Veranstaltungen	nach besonderer Regelung
	l) Besucherausweise für Zutrittskontrollen	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
17	Bau- und Grundstücksangelegenheiten einschl. der Gebäudesicherung	
	a) Sozialgerichte	N.N. (ROI Korff)
	b) Landessozialgericht	ROI'in Tölle (ROI Korff)
18	Parkraumbewirtschaftung des LSG	ROI'in Tölle (ROI Korff)
19	Allgemeine Angelegenheiten des Justizzentrums Essen (außer 5.35)	N.N. ( nach besonderer Weisung)
20	Dienstwohnungsangelegenheiten	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
21	Fernmeldeangelegenheiten	
	a) Beschaffung (Voice-over-iP)	ROI Korff/ RBer Streuer (IT) (ROI'in Tölle)
	b) Sonstiges (u.a. Störungsmanagement, Gesprächsdatenerfassung und Erstellung der Nachweise nach den Dienstanschlussvorschriften)	Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
	c) Überprüfung dienstlich geführter Telefonate nach dem Zufallauswahlverfahren	RAI'in Lehnen (RAI'in Gockel)
22	Kraftfahrzeugangelegenheiten (einschl. Pauschalgruppenberechnung und Änderungsdienst)	RAI'in Lehnen (JI (b) von Daak)
23	Kraftfahrzeugbeschaffung / Leasing (LSG)	RAI'in Lehnen (JI (b) von Daak)



Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
24	Kfz-Einsatzkoordinierung	RBe Wuszow (RBe Paulzen/ RBe Borkenhagen)
25	Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschl. der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses	RBe Waller (RBe Preißner)
26	Prüfung der Büchereibestände	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
27	Angelegenheiten der Schul-Praktikantinnen und Praktikanten	N.N.
28	Gemeinschaftspflege	Einzelfallregelung
29	Kantinenangelegenheiten (einschl. Ausstattung, Reparaturen und Aussonderungen)	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
30	Wohnungsangelegenheiten	RAI'in Möller (RAI'in Flegel)
31	Fundsachenangelegenheiten	RAI'in Möller (RAI'in Flegel)
32	Archivangelegenheiten	RBe Waller (RBe Preißner)
33	Führung der Kostenvorschussliste (§ 109 SGG)	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
34	Firmenticket	RBe Storb (ROI Korff)
35	Ideenmanagement NRW und SGB mit Ausnahme der Vorschläge, die im Sachzusammenhang mit Aufgaben anderer Dezernate stehen	RI'in Ullmann (ROI Korff)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
36	Prüfungen der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes der Sozialgerichtsbarkeit (große und kleine Geschäftsprüfung)	ROAR'in Jendrzey RAR'in Jacobasch RAR'in Topka RAFr Migos ROI'in Wojtakowski RAFr Wacke
	Den Prüferinnen und Prüfern wird hierzu allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt	Mitarbeiterinnen: RAI'in Möller RAI'in Flegel RBe Waller RBe Preißner
	nur für kleine Geschäftsprüfung	RAR Rumpel RAFr Migos ROI'in Tölle RAFr Wacke RAFr Borrmann RA Scheufens ROI'in Wojtakowski ROI Korff RAI'in Lehnen RBe Storb
37	Verwaltungsschreibdienst	{ RBe Paulzen RBe Borkenhagen sowie nach zusätzlicher Regelung
38	Kostentutorin	RAI'in Lehnen ( - )

## Vertretung der Staatskasse

Bezirksrevisor: Regierungsamtsrat Rumpel / Mitarbeiter/in:  
Regierungsoberinspektor Korff, Regierungsamtfrau Borrmann  
und Regierungsinspektor Schala

Eigene Zuständigkeiten: Regierungsamtfrau Borrmann – Sozialgerichte Aachen  
und Münster  
Regierungsoberinspektor Korff – Sozialgericht Duisburg

Vertretung: Regierungsoberinspektor Korff und Regierungsamtfrau  
Borrmann

Weitere/r Mitarbeiter/in im m.D. einschl. Registratur und Schreibdienst: RAI'in Plachta  
(RAI'in Lehnen)

### 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.

#### Weitere Sonderfunktionen

##### Pressesprecher:

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Kühl

Vertretung:

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Wolff-Dellen

##### Gleichstellungsbeauftragte bei dem Landessozialgericht NRW:

Richterin am Landessozialgericht Lehrmann-Wahl

1. Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Witt

2. Vertretung: Richterin am Landessozialgericht Dr. Brink

##### Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Richterin am Landessozialgericht Lehrmann-Wahl

##### Einstellungsberaterteam:

Leiter:

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Wolff-Dellen

Weitere Teammitglieder für den richterlichen Dienst:

Richter am Sozialgericht in Aachen Dr. Bischofs

Tel.: 0241/9425 - 0

für die Gerichtsbezirke Aachen, Düsseldorf und Köln

Richter am Sozialgericht in Detmold Büniger

Tel.: 05231/704 - 0

für die Gerichtsbezirke Detmold und Münster

Richterin am Sozialgericht in Gelsenkirchen Dr. Özdemir-

Tel.: 0209/1788 – 0

Lachner

für die Gerichtsbezirke Dortmund, Duisburg und

Gelsenkirchen

Weitere Teammitglieder für den nichtrichterlichen Dienst:

Regierungsamtsrätin Topka (LSG NRW)

Regierungsamtsmann Hoffmann (SG Gelsenkirchen)

Tel.: 0209/1788 – 0

Regierungsamtsinspektorin Plachta (LSG NRW)

Regierungshauptsekretärin Martini-Wittig (SG Duisburg)

Tel.: 0203/3005 – 0

Haupt- und Bezirksvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen des richterlichen Dienstes:

Richter am Landessozialgericht Schäfer, LSG NRW

Bezirksvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen des nichtrichterlichen Dienstes:

Regierungsbeschäftigte Janke, SG Detmold

Tel.: 05231/704 - 0

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

des nichtrichterlichen Dienstes beim LSG:

Regierungsbeschäftigter Aeuer

Kontaktpersonen für Suchtprobleme:

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Tritschler

Regierungsamtsinspektorin Gockel

Beauftragter des Arbeitgebers für den

a) richterlichen Dienst:

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Frielingsdorf

b) nichtrichterlichen Dienst:

Leitender Regierungsdirektor Gliese

Sicherheitsbeauftragter:

Regierungsoberinspektor Korff

Vertretung:

Regierungsbeschäftigter Pollakowski

Verantwortliche für das Elektronische Gerichts- und Verwaltungsfach (EGVP) bei dem LSG:

Oberregierungsrätin Brückner

Vertretung:

Regierungsoberamtsrätin Jendrzey

Datenschutzbeauftragte:

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Lente-Poertgen

Vertretung:

Richter am Landessozialgericht Erkelenz

IT-Sicherheitsbeauftragter:

Regierungsbeschäftigter Hoffmann

Vertretung:

Regierungsbeschäftigte Luzinski

IT-Notfallbeauftragter:

Regierungsbeschäftigter Hoffmann  
Regierungsbeschäftigte Luzinski,  
Vertretung:  
gegenseitig

Beauftragte für die Durchführung  
der Gefährdungsbeurteilung

bei dem Landessozialgericht NRW:  
Regierungsoberinspektor Korff  
Strahlenschutzbeauftragter:  
Regierungsbeschäftigter Thom  
Vertreter: Regierungsbeschäftigter Dargel

Leiter der Innenrevision:

Richter am Landessozialgericht  
Soleta  
Vertretung:  
Regierungsoberamtsrätin Jendrzey

Organisationsberaterinnen:

Richterin am Landessozialgericht Schimm  
Regierungsamtsinspektorin Adolph  
Regierungsbeschäftigte Paulzen

**Allgemeines**

- a) Für die Bearbeitung der Gerichtsverwaltungsgeschäfte gilt im Übrigen die Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landessozialgerichts für das Land Nordrhein-Westfalen (Verfügung vom 15.12.1983 - L 341/01 - 37), 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 für den Zentralen IT-Dienstleiter und/oder das Software-Architekturbüro.

Essen, 09.11.2015

Der Präsident  
des Landessozialgerichts  
Nordrhein-Westfalen

Joachim Nieding