

**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. März 2017**

L 341/01 - 291

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.....	15-19
Dezernat 4.....	20-25
Dezernat 5.....	26-32
Dezernat 6 und Geschäftsleitung	33-40
Vertretung der Staatskasse	41
Gleichstellungsbeauftragte bei dem Landessozialgericht NRW	41
Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	41
Einstellungsberaterteam.....	41
Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen	42
Kontaktperson für Suchtprobleme	42
Beauftragte des Arbeitgebers	42
Datenschutzbeauftragte	43
Sicherheitsbeauftragte	43
Beauftragte für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung	43
Strahlenschutzbeauftragter	43
Leiter der Innenrevision	43
Organisationsberater/in	43

Präsident des LSG: N.N.

Vizepräsident des LSG: Löns

Sekretariat : RBe Wuszow
RBe Borkenhagen

weitere Mitarbeiterin im Sekretariat: RBe Spiekermann

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	3
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) EPOS	5
15) Aus- und Fortbildung im richterlichen Bereich	2
16) Organisationsentwicklung, Benchmarking, Qualitätsmanagement etc.	2
17) Justitiarangelegenheiten	2
18) Angelegenheiten des Datenschutzes	4
19) Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation	3
20) Statistiken	3
21) Informationstechnik einschl. der Beteiligungsverfahren	4
22) Bau-, Grundstücks-, Post- und Fernmeldeangelegenheiten des LSG einschl. der Eigensicherung des Dienstgebäudes	6
23) Organisationsordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	3
24) Kraftfahrzeugangelegenheiten	6
25) Angelegenheiten der Gesetzgebung	2
26) Öffentlichkeitsarbeit	1
27) Eingaben aus der Bevölkerung einschl. Petitionen	3
28) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	5
29) Orden und Ehrenzeichen	3
30) Dienstausweise	1
31) Informationsfreiheitsgesetz	4
32) Auslandskontakte	3
33) 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, Gremien des richterlichen Dienstes

Dezernent: Richter am Landessozialgericht Dr. Aubel
Vertretung:
Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Mitwirkung zu 1.3 und 1.4 c nach Zuweisung durch den Dezernenten 1:
Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Klempert
Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner
Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte

Sachgebietsleitung:
N.N.

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

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht
 Klempt
 Vertretung:
 Richter am Landessozialgericht Dr. Aubel

Nebentätigkeiten (1.1 c)
 Disziplinarangelegenheiten (1.5)
 Frauenförderpläne (1.10)
 Referendare / Praktikanten (1.24)
 Besetzungsberichte richterlicher Dienst
 (Beförderungen)
 Aufgaben nach besonderer Zuweisung

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 / ROI'in Stips / RI Schala (RAR'in Jacobasch)
1.1b)	Berechnung von Mutterschutzfristen, Bewilligung von Elternzeiten, Teilzeitbewilligungen, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub), Änderungsdienst	RA Scheufens / ROI'in Stips RAR'in Jacobasch / RI Schala Mitarbeiterinnen: RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
1.1c)	Nebentätigkeiten der Richterinnen/Richter	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens / ROI'in Stips/ RI Schala)
1.1d)	Dienstjubiläen der Richterinnen/Richter	Mitarbeiterinnen: RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBeWaller)
1.2	Leitlinien für die Beurteilung der Richterinnen/Richter	RA Scheufens / ROI'in Stips (RAR'in Jacobasch)
1.3	Beurteilung der Richterinnen/Richter zur Erprobung sowie Regel- und Anlassbeurteilungen	RA Scheufens / ROI'in Stips/ 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 (ORR'in Jendrzey) Mitarbeiterinnen: RBe Paulzen (ROI'in Stips/ RBe Preißner/RBe Waller)
	b) Erteilung von Richteraufträgen, Abordnungen, Verplanung, Prüfung von Vordienstzeiten, sonstige Personalangelegenheiten	RA Scheufens / ROI'in Stips RAR'in Jacobasch / RI Schala Mitarbeiterinnen: RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Beurteilung	RA Scheufens / RI Schala / ROI'in Stips (gegenseitig und RAR'in Jacobasch)
	d) Praxishandbuch	ROI Korff (RBe Storb)
1.5	Dienstaufsichtssachen und Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten	RAR'in Jacobasch (nach besonderer Zuweisung)
1.6	Personalplanung einschl. Berechnungen zur Personallage und Stellenausschreibung	RA Scheufens/RI Schala (RAR'in Jacobasch) Mitarbeiter/innen: RBer Aeuer (JOW Buers)
1.7	Personalbedarfsberechnung - richterlicher Dienst – einschl. Umsetzung PEBB§Y-Fach	RAR'in Jacobasch/ RA Scheufens/RI Schala (gegenseitig) Mitarbeiter/in: RBer Aeuer (JOW Buers)
	Personalstatistik, Personalübersicht, Abwesenheitsstatistik	RAI'in Flegel (RAI'in Möller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.8	a) Personalausgabenbudgetierung des richterlichen Dienstes	RA Scheufens/RI Schala (ORR'in Jendrzey)
	b) PAB-Eintragungen / Erfassungen	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
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	RA Scheufens / RAR'in Jacobasch/RI Schala Mitarbeiterinnen: RAI'in Lehnen (1. RAI'in Gockel) (2. RAI'in Witt)
1.12	Dienstausweise	RA Scheufens / RAR'in Jacobasch/RI Schala Mitarbeiterinnen: 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 (RI Schala)
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)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.18	Übergreifende zusammenhängende Angelegenheiten des Dezernenten 1, ggf. auch anderer Dezernate nach Weisung des Präsidenten	RAR'in Jacobasch
1.19	Pressesprecherangelegenheiten Anmerkung: Eine Unterstützung des Pressereferats erfolgt durch Ri'inSG Harde (SG Dortmund)	RBe Wuszow (1. RBe Borkenhagen 2. RBe Spiekermann)
1.20	Forschungsprojekte	RAFrau Wacke (ROI Schmucker)
1.21	Organisation von Ausstellungen	ROI'in Tölle / ROI Korff Mitarbeiterinnen: RAI'in Bardt/RAI'in Witt
1.22	Öffentlichkeitsarbeit (einschl. Registraturarbeiten)	RBe Wuszow (1. RBe Borkenhagen 2. Spiekermann) 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 (JOW Buers)
1.24	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten in der jur. Ausbildung einschl. der Zuweisung zu den ausbildenden Richterinnen/Richtern	RBe Wuszow (RA Scheufens) Mitarbeiter/innen: N.N. (RBe Borkenhagen / RBe Spiekermann)
1.25	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
1.26	Allgemeine Angelegenheiten der Richtervertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten und der schwerbehinderten Menschen des richterlichen Dienstes	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens)
1.27	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:

Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner
Richterin am Landessozialgericht Boerner (nach besonderer Zuweisung)
Vertretung: Gegenseitig

Sachbearbeiter/in: RAR'in Jacobasch
(ROI Korff)
nach bes. Zuweisung
(gegenseitig)

Vertretung in Gerichtsterminen: LRD Gliese / 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: Richter am Landessozialgericht 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:
Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Sachgebietsleitung:
N.N.

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.1	Leitlinien der Organisations- und Personalentwicklung	RAFrau Wacke (ROI Schmucker)
2.2	Berichtswesen/Managementinformationssystem (MIS)	RAR'in Jacobasch (RI Schala)
2.3	Benchmarking	RAFrau Wacke (ROI Schmucker)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.4	Organisation, Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse von Beteiligten- und Mitarbeiterbefragungen	RAFrau Wacke (ROI Schmucker)
2.5	Qualitätsmanagement	RAR'in Topka / RAFrau Wacke (gegenseitig)
2.6	Mitarbeitergespräche im Rahmen der Organisations- und Personalentwicklung (z.B. Jahresgespräche, Jour-Fixe-Gespräche)	RAFrau Wacke (ROI'in Tölle)
2.7	Angelegenheiten der Organisationsberater/innen einschl. deren Fortbildung	RAFrau Wacke (ROI Schmucker)
2.8	Betriebliches Gesundheitsmanagement bei dem Landessozialgericht NRW und den Sozialgerichten	ROI Korff (RI'in Ullmann)
2.9	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten insgesamt (einschl. gerichtsinterne Schulung der Servicekräfte)	
a)	allgemein (und c) bis f)	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	Mitarbeiter/innen (c bis f) RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
d)	Vergütung für Nebentätigkeiten bei der Aus- und Fortbildung und für Prüfungstätigkeit	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
e)	Registratur	RBe Paulzen (RAI'in Möller / RAI'in Flegel)
f)	Schreibwerk	RBe Paulzen (Einzelfallregelung)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.10	Angelegenheiten der Gesetzgebung	Mitarbeiter/in (ohne sachlich-inhaltliche Bearbeitung): ROI'in Tölle (ROI'in Stips)
2.11	Justitiarangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (ROI Korff)
2.12	Medizinische Fortbildung und Symposien	ROI Schmucker (RBe Storb / RI'in Ullmann Mitarbeiterinnen: RAI'in Bardt RBe Koch
2.13	Organisation von Veranstaltungen aus besonderen Anlässen	ROI Korff / RI'in Ullmann (ROI'in Tölle)

Dezernat 3 Verwaltungsangelegenheiten der Rechtspflege

Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen/Richter, Geschäftsprüfungen, 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:
Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Mitwirkung zu 3.28 (Geschäftsprüfung):
Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner
Richter am Landessozialgericht Dr. Aubel
Richterin am Landessozialgericht Dr. Kallmayer
Richterin am Landessozialgericht Boerner

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,	3.8
AktO, Organisationsordnung	3.10
Vordruckwesen	3.13
Rechtskundeunterricht	3.20
Rechtshilfeverkehr	3.21
Güterichter / Mediation	3.26

Sachgebietsleitung:
 N.N.

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

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
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 (JOW Buers)
3.13	Vordruckwesen mit Ausnahme der Beschaffung, Formularwesen	RI'in Ullmann (ROI Korff) Mitarbeiter/in: RBe Aeuer (JOW Buers)
3.14	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter a. einschl. Ordensangelegenheiten - b. Entschädigung	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens) Mitarbeiterin: RBe Preißner (RBe Waller) RAR Rumpel (RAFrau Borrmann/RI Schala)
3.15	Angelegenheiten des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	RBe Wuszow (RA Scheufens) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
3.16	Festsetzung der zu erstattenden Aufwendungen der Kriegsofferverbände für die Fortbildung der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter (Titel 684 00)	ROI'in Tölle (ROI Korff) Mitarbeiterin: 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	RAR Rumpel (RI Schala) Mitarbeiterin: 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	a) Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und Rechtsbeistände	ROI Korff (ROI'in Tölle)
	b) Generalterminsvollmachten	RBe Paulzen (RAI'in Möller)
3.20	Rechtskundeunterricht	RBe Wuszow (RBe Borkenhagen)
3.21	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	ROI'in Tölle (RAFrau Wacke)
3.22	Dienstaufsichtssachen, die in eigener Zuständigkeit bearbeitet werden, und Zuschriften aus der Bevölkerung - soweit der Sachzusammenhang keine andere Zuordnung gebietet -	ROI Korff (ROI'in Tölle)
3.23	Dienstaufsichtssachen mit Berichtspflicht, insbesondere Petitionsangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (ROI Korff)
3.24	Angelegenheiten der Bücherei des Landessozialgerichts und sonstige Büchereiangelegenheiten	mit Ausnahme der Verwaltung der Bücherbestände ROI Schmucker (ROI'in Tölle) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
		Büchereiverwalterinnen: RBe Malik (Leiterin)/ RBe Sonje (gegenseitig)
3.25	Angelegenheiten der Rechtskartei und der berufskundlichen Dokumentation, Tarifsammlung	ROI Schmucker (ROI'in Tölle) Mitarbeiterinnen: RBe Malik (RBe Sonje)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.26	Güterichter/Mediation	RAFrau Wacke (RI'in Ullmann)
3.27	Nicht besonders verteilte Angelegenheiten	ROI'in Tölle (RI'in Ullmann)
3.28	Leitung und Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	RAR'in Jacobasch (RI Schala) Mitarbeiterin: RBe Paulzen

Dezernat 4 Informationstechnik

IT-Planung und Koordination, Anwenderbetreuung, Beschaffung und Mittelverwaltung, Eigene IT-Fortbildung, Anwendungsmanagement, Technischer Betrieb, Informationssicherheit und Datenschutz

Dezernenten: Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte zu 4.1. bis 4.4., 4.7.
(Dezernatsleitung)

Richter am Sozialgericht Dr. Wietfeld zu 4.5. und 4.6.
Vertretung: Gegenseitig

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht zu 4.1.5 a)
Dr. Kühl

Leitung der IT-Abteilung:
Regierungsbeschäftigter Hoffmann
Vertretung:
Regierungsbeschäftigte Luzinski

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.1	4.1. IT-Planung, Organisation und Koordination	
4.1.1	Außenvertretung (IT-Ausschuss, Koordinierungsausschüsse, wie EGVP u. DOMEA, IT-Beauftragtentreffen, Besprechungen im JM oder andere Anlässe), soweit nicht von dem Dezernenten selbst wahrgenommen	RBe Hoffmann, RBe Luzinski
	oder nach Aufgabengebiet bzw. Veranlassung des Dezernenten oder IT-Leiters	jeweils zuständige(r) Sachbearbeiter/in
4.1.3	Angelegenheiten von „sozialgerichtsbarkeit.de“	RBe Luszinski / RBe Hershoff (gegenseitig)
4.1.4	Sonstige IT-Grundatzangelegenheiten	RAFrau Borrmann (N.N.)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.1.5	Internetauftritt	
	a) Online-Redaktion	RI'in Ullmann (ROI Korff)
	b) Technische Unterstützung	RBe Luzinski / RBe Hershoff / RBer Aeuer
	Anmerkung: Eine Unterstützung erfolgt durch RI'inSG Harde (SG Dortmund) im Bereich Bürgerservice	
4.1.6	Hard- u. Softwarekataster (HSK) / IT-Statistik	
	a) HSK	JOW Buers / RBer Aeuer / RBe Sonje
	b) IT-Statistik	JOW Buers / RBer Aeuer (gegenseitig)
4.1.7	Servicelevelmanagement (u.a. Vereinbarungen mit dem Zentralen IT-Dienstleister)	RBer Hoffmann / RBer Streuer / RAFrau Wacke (gegenseitig)
4.1.8	Abstellen von Dateien / Dokumenten in das	
	a) Internet	RBe Hartung (RAI'in Bardt)
	b) Intranet	RBe Waller (RBe Preißner)
4.1.9	Struktur des Laufwerks „G“	RAFrau Borrmann (RAFrau Wacke)

Anmerkung:

Stellen- und Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes der IT-Abteilung werden entweder in Dezernat 5 (Grundsatzangelegenheiten) oder im Dezernat Geschäftsleitung (Einzelangelegenheiten der LSG-Mitarbeiter/innen) bearbeitet.

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.2	Betreuung der Anwenderinnen und Anwender	
4.2.1	IT-Betreuungsverbund (LISA-WEB / EUREKA-Fach) Leitung / Koordination: im Bedarfsfall:	RBe Luzinski RBer Hermes RBe Hershoff RBer Aeuer (gegenseitig)
4.2.2	Lokaler IT-Service nach Aufgabenkatalog (insbesondere Druckerservice)	RBer Aeuer Angehörige der Zentralen Dienste (gegenseitig)
4.2.3	Freischaltungen und Datenpflege im Fachverfahren LISA für das Laufwerk „G“	RBe Paulzen (RBe Borkenhagen) RBer Hermes (RBe Streuer)
4.2.4	Microsoft-Anwendungen	Beratungstelefon Informationstechnik (BIT)
4.2.5	Spracherkennung / Digitales Diktieren a) Technik b) Anwendung	RBer Hermes RBer Streuer Multiplikatorinnen / Multiplikatoren
4.2.6	Erstellung besonderer Übersichten (Broschüren pp.)	RBer Aeuer / JOW Buers (gegenseitig)
4.2.7	Plausibilitätsprüfung „Zählkarten“	RBer Aeuer / JOW Buers (gegenseitig)
4.2.8	Asylfact/Milo	RAFrau Wacke (RAFrau Borrmann)
4.3	Beschaffung und IT-Haushalt (Mittelverwaltung)	
4.3.1	Bedarfsermittlung hinsichtlich Hard- und Software	RBer Hoffmann / RBer Streuer (gegenseitig)
4.3.2	Beschaffung und n. ZIB	RAFrau Wacke / RBer Streuer (gegenseitig)
4.3.3	Beschaffung und Verbrauchsmaterial	RBer Aeuer (RAFrau Wacke)
4.3.4	Planung und Anmeldung des IT-Haushalts (mit Beteiligung des Dezernats 5/BdH)	RBer Hoffmann / RBer Streuer /RAFrau Wacke (gegenseitig)
4.3.5	Aussonderung und Verwertung von Hardware	RAFrau Wacke (RBer Streuer)
4.3.6	Beschaffung von Zeiterfassungssystemen	RAFrau Wacke (RBer Aeuer)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.3.7	Technische Beratung bei der Beschaffung von Voice-over-IP-Anlagen	RBer Streuer (RBer Hoffmann)
4.3.8	Beschaffung von Besucherinformationssystemen	RAFrau Wacke/ RBer Streuer (gegenseitig)
4.3.9	Beschaffung von sonstiger spezieller Hardware wie Multifunktionsgeräte, Diktiertechnik, Scanner pp.	RAFrau Wacke / RBer Streuer (gegenseitig)
4.4 IT-Fortbildung		
4.4.1	Planung eigener IT-Fortbildungen (soweit nicht Dezernat 2)	RBe Luzinski / RBe Hershoff (gegenseitig)
4.4.2	Organisation der Fortbildungsveranstaltungen	RAFrau Borrmann (RAFrau Wacke)
4.4.3	Erstellung von IT-Anleitungen mit Unterstützung durch	RAFrau Wacke RBe Luzinski / RBer Streuer
4.5 Anwendungsmanagement		
4.5.1	Planung des Softwareeinsatzes	RBer Hoffmann / RBer Streuer/ RBer Hermes (gegenseitig)
4.5.2	Grundsatzangelegenheiten der Fachanwendung(en) (u.a. LISA-Web, EUREKA-Fach, e ² Anwendungen)	RBer Hoffmann / RBe Luzinski / RBe Hershoff (gegenseitig)
4.5.3	Verfahrenspflegestelle für LISA-Web, Bibliotheksprogramm SGB, Fortbildungsprogramm, Verwaltungsprogramm	RBe Luzinski (RBe Hoffmann / RBer Streuer)
4.5.4	Sharepoint-Anwendungsentwicklung (projektbezogen)	N.N. (RBer Hoffmann)
4.5.5	Planung der Installation und Konfiguration einschl. Funktionstests (s. auch 4.6)	RBer Hoffmann / RBer Streuer / RBer Hermes (gegenseitig)
4.5.6	Elektronischer Rechtsverkehr einschließlich Pilotprojekt bei dem SG Düsseldorf (Projektleitung) sowie Elektronische Akte	RAFrau Borrmann (N.N.)
4.5.7	Umstellung EUREKA-Fach/e ² A Leitung:	RBe Luzinski / RBe Hershoff (gegenseitig) RBe Luzinski
4.5.8	Signaturangelegenheiten	RAFrau Borrmann (N.N.)
4.5.9	Richterarbeitsplatz (auch digitales Diktieren und Spracherkennung) Anwenderbetreuung: s. 4.2, Technik: s. 4.6	RAFrau Borrmann (N.N.)
4.5.10	Konzeptionierung und Durchführung von Migrationen (nur Sachbearbeitung, Technik s. 4.6)	RAFrau Borrmann (N.N.)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.5.11	IT-Dienstvereinbarungen	RAFrau Borrmann (N.N.)
4.5.12	Datenbankadministration (LISA Web)	RBer Hoffmann / RBe Luzinski / RBer Streuer (gegenseitig)
4.5.13	Anpassung der Geschäftsverteilung lt. Präsidium	RBe Hershoff / RBer Aeuer (gegenseitig)
4.6 Technischer Betrieb		
4.6.1	Technische Konzeptionierung und Planung	RBer Hoffmann / RBer Streuer / RBer Hermes (gegenseitigung)
4.6.2	Anbindung an das Rechenzentrum	RBer Hoffmann / RBer Streuer / RBer Hermes (gegenseitig)
4.6.3	Netzwerkanbindung	RBer Hoffmann / RBer Streuer / RBer Hermes (gegenseitig)
4.6.4	Aktive und passive Netzwerkkomponenten	RBer Hoffmann / RBer Streuer / RBer Hermes (gegenseitig)
4.6.5	IT-NRW (einschl. VPN-Zugänge für Heimarbeitsplätze)	RBer Streuer (RBer Hermes)
4.6.6	IT-Systemtechnik	
	a) Installation, Funktionstests	RBer Hoffmann / RBer Streuer / RBer Hermes (gegenseitig)
	b) Verwaltungsangelegenheiten (Anträge pp.)	RAFrau Wacke (RAFrau Borrmann)
4.6.7	Betrieb des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)	RBer Hoffmann / RBer Streuer / RBer Hermes (gegenseitig)
4.6.8	Zeiterfassungssysteme (Technik u. Datensicherung)	RBer Streuer / RBe Hermes (gegenseitig)
4.7 IT-Sicherheit und Datenschutz		
4.7.1	Allgemeine Angelegenheiten der Informationssicherheit	RAFrau Wacke (RAFrau Borrmann)
4.7.2	Angelegenheiten des Datenschutzes	RAFrau Wacke (ROI Korff)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.7.3	Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes	ROI Korff (RAFrau Wacke)
4.7.4	Virenschutz	
	allgemein:	RBer Streuer / RBe Hermes
	projektbezogen:	RBe Luzinski / RBe Hershoff (gegenseitig)

Im Rahmen einer Werkstudententätigkeit werden die Angehörigen der IT-Abteilung durch die RBen Akharanfar und Sajadi unterstützt. Die konkrete Aufgabenzuweisung erfolgt einzelfallbezogen.

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 in Angelegenheiten

- a) der Beamtinnen/Beamten, der Beihilfe und des Änderungsdienstes:
ORR'in Jendrzey
(RAR'in Topka)
- b) der Tarifbeschäftigten
RAR'in Topka
(ORR'in Jendrzey)

Anmerkung: RAFrau Bender werden für die Dauer ihrer Abordnung an das Landessozialgericht Aufgaben mit dem Schwerpunkt „Personal- angelegenheiten“ des nichtrichterlichen Dienstes übertragen.

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.1	a) Allgemeine Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten - soweit nicht besonders aufgeführt –	ORR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	b) Berechnung von Mutterschutzzeiten, Bewilligung von Elternzeiten und Teil- zeiten, Beurlaubungen (ohne Erholungs- urlaub)	RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
	c) Dienstjubiläen	RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBe Waller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.2	Angelegenheiten der Beamtenanwärter/innen	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka/ ROI'in Wojtakowski)
5.3	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten der Sozialgerichte	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (gegenseitig)
5.4	Personalausgabenbudgetierung	
	a) Allgemeines	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka/ RAR'in Jacobasch/ ROI'in Wojtakowski)
	b) Eintragungen / Erfassungen	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Administration	RBer Streuer (RAFrau Borrmann)
5.5	Personalverteilung	
	a) Personalplanung einschl. allgemeine Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	b) Personalbedarfsberechnung – PEBB§Y-Fach – nichtrichterlicher Dienst	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens)
5.6	Bewirtschaftung der Planstellen, Stellen und Hilfsstellen des nichtrichterlichen Dienstes (Personalausgabenbudget)	
	a) der Beamtinnen/Beamte und Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	b) der Tarifbeschäftigten	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ORR'in Jendrzej)
5.7	Angelegenheiten der internen Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichtsbarkeit	ORR'in Jendrzej / RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.8	Haushaltsangelegenheiten einschl. Personalausgabenbudgetierung - Beauftragter für den Haushalt -	
	a) Personalhaushalt der Richterinnen/Richter	RA Scheufens (RAR'in Jacobasch)
	b) Personalhaushalt der Beamtinnen/Beamten	ORR'in Jendrzey (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski)
	c) Personalhaushalt der Tarifbeschäftigten	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ORR'in Jendrzey)
	d) Sachhaushalt einschl. Berichtswesen	ROI Schmucker (RAFrau Wacke)
5.9	a) Allgemeine Angelegenheiten des Personalverwaltungsprogramms PersNRW / EMIL	ORR'in Jendrzey / RA Scheufens / RI Schala (gegenseitig und RAR'in Topka)
	b) Erfassungen und Pflege im Programm (alle Dienstarten)	RBe Preißner/RBeWaller (gegenseitig)
	c) Erfassung und Pflege von Fobi-Daten	RBe Paulzen (RBe Storb / RI'in Ullmann)
5.10	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-MV und HKR-TV)	
	a) Koordinierung	ROI Schmucker (RAFrau Wacke)
	b) Administration	TV-Nr. Geschäftsstelle: RAI'in Gockel Übrige TVNrn.: RBe Malik RAI'in Möller (gegenseitig)
	A – N	
	O - Z	

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.11	Allgemeine Angelegenheiten der Personalvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten	
	a) Beamtinnen/Beamte	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka)
	b) Tarifbeschäftigte	RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski (ORR'in Jendrzej)
		Mitarbeiterin zu a) und b): RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
5.12	Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen des nichttrichterlichen Dienstes	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka / ROI'in Wojtakowski) Mitarbeiterin: RAI'in Gockel (RAI'in Lehnen)
5.13	Angelegenheiten der Auszubildenden	RAR'in Topka
5.14	Interne Personalausgleichsberechnungen	ORR'in Jendrzej
5.15	Besoldungs-, Versorgungs-, Vergütungs- und Lohnangelegenheiten, Änderungsdienst Allgemein:	RBe Waller / RBe Preißner (gegenseitig)
	Festsetzung der Erfahrungsstufen:	RI Schala (RAR'in Jacobasch)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.16	Interne Verwaltungsprüfung – Tarifrecht –	
a)	Sozialgericht Aachen	ORR'in Jendrzey (ROI'in Wojtakowski)
b)	Sozialgerichte Detmold und Münster	ROI'in Tölle (RAR'in Topka)
c)	Sozialgericht Dortmund	ROI'in Wojtakowski (ROI'in Stips)
d)	Sozialgericht Düsseldorf	RAFrau Borrmann (ROI'in Stips)
e)	Sozialgericht Duisburg	RAR'in Topka (ROI'in Wojtakowski)
f)	Sozialgericht Gelsenkirchen	ROI'in Stips (RAR'in Topka)
g)	Sozialgericht Köln	ROI Korff (ROI'in Tölle)
h)	LSG NRW	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens)
i)	Verwaltungsregistratur hierzu	RBe Borkenhagen (1. RBe Spiekermann 2. RBe Wuszow)
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	RAR Rumpel/ROI Schmucker
b)	Einführung von JUKOS	RAR Rumpel /ROI Schmucker (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 nichttrichterlichen Dienst der Sozialgerichte	RI Schala (RA Scheufens)
5.24	Angelegenheiten des Kostenrechts	RAR Rumpel / ROI Korff / RI Schala (gegenseitig)
5.25	Dienstbesprechungen mit den Geschäftsleiterinnen/Geschäftsleitern	ORR'in Jendrzey/ RAR'in Topka/ ROI'in Wojtakowski / ROI'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 nichttrichterlicher 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 -	ROI Schmucker (RAFrau Wacke)
5.33	Innenrevision (Korruptionsprävention) a) Verwaltung b) Büro der Innenrevision	RAI'in Lehnen ROI'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"	ROI Schmucker (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 17b, 36 (nur große
Geschäftsprüfung)
Oberregierungsrätin Jendrzey

Sachgebietsleitung einschl. Schlusszeichnungsbefugnis:
LRD Gliese zu 17a

Sonstige Sachgebietsleitung
in Angelegenheiten :
a) der Beamtinnen und Beamten:
ORR'in Jendrzey
(RAR'in Topka)
b) der Tarifbeschäftigten
RAR'in Topka
(ORR'in Jendrzey)

Anmerkung: RAFrau Bender werden für die Dauer ihrer Abordnung an das Landessozialgericht Aufgaben mit dem Schwerpunkt „Personalangelegenheiten“ des nichtrichterlichen Dienstes übertragen.

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	

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2	Planung, Leitung, Organisation, Überwachung und Koordinierung des Geschäftsgangs	Zahlstellenaufsichtsbeamter und Beauftragter für die Prüfung des Handvorschusses ORR'in Jendrzey (RAR'in Topka/ ROI'in Wojtakowski)
		Präsentieren der Verwaltungspost RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
	Posteingänge in Richtereinstellungsverfahren und Fortbildungsangelegenheiten	Empfang und Weiterleitung elektronischer Post RAI'in Möller RAI'in Flegel RBe Paulzen (gegenseitig)
3	a) Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten mit Ausnahme des höheren Dienstes (soweit nicht die Zuständigkeit eines Dezernats gegeben ist)	ORR'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 (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) Mitarbeiterinnen: RAI'in Witt / RAI'in Bardt
6	Angelegenheiten der Personalvertretung	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
7	Angelegenheiten der schwerbehinderten Beamtinnen/Beamten, Tarifbeschäftigten	RAI'in Gockel (RAI'in Lehnen)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
8	Angelegenheiten der Zentralen Dienste	
	Leiter der Zentralen Dienste	RBer Thom (RBer Dargel)
	Aufgabenschwerpunkte: Poststelle / Botenmeisterei	OAM Stenger, RBer Dargel, JOW Larisch, JOW Buers, JOW Tapphorn
	Materialverwaltung	RBer Thom, RBer Dargel, JOW Larisch
	Zentrale Vervielfältigungsstelle	RBe Koch / OAM Stenger
	Sicherheitsdienst / Pforte	RBe Meyer, JOW Pella, JOW Buers und RBer Schwarz (nur Pforte),
	Fahrdienst	JOW Tapphorn RBer Nebe, JOW Pella
	Hausmeister- und Maschinenmeisterdienst	RBer Heller, RBer Techt
	Archiv	RBe Sonje / RBe Nebe (gegenseitig)
	Serviceleistungen bei hausinternen Ver- anstaltungen	RBe Koch, RBe Meyer
	Angelegenheiten der Post	ROI Korff (ROI'in Tölle) Mitarbeiterin: (Abrechnung) RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
9	Flexible Arbeitszeit und besondere Arbeitszeit- modelle	N.N. (ORR'in Jendrzej) Mitarbeiterin (LSG): RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
10	Geschäftsverteilung für die Geschäftsstelle	--
11	Organisationsangelegenheiten, Synergiemaßnahmen	RBe Wuszow (RBe Borkenhagen)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
12	a) Beschaffungs- und Vordruckwesen einschl. der Materialverwaltung	RAFrau Wacke (ROI Schmucker) Mitarbeiterin: RAI'in Gockel (RAI'in Lehnen)
	b) Aussonderung / Justizauktion	ROI Korff (RBe Streuer)
13	Haushaltsangelegenheiten des LSG einschl. Bewirtschaftung der zugewiesenen Haus- haltungsmittel, Erteilung von Kassenanordnungen	ROI Schmucker (RAFrau Wacke) Mitarbeiterin: RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
14	Führung des Dienstsiegel- und Dienststempel- verzeichnisses einschl. der Prüfung	RAI'in Möller RAI'in Flegel
15	Verwaltungsgeschäftsstelle	
	a) Personalbereich (Personalaktenführung, Urlaubskartei, Abwesenheits- und Krankenstatistik)	RAI'in Flegel / RAI'in Möller – in Bezug auf Tarifbeschäftigte s.u.*- (gegenseitig und RBe Paulzen) RBe Paulzen (RAI'in Möller / RAI'in Flegel)
	hiervon: Richterinnen / Richter auf Probe (auch Einstellungsverfahren)	
	b) Sachbereich	RAI'in Möller (RAI'in Flegel)
	hiervon: - Angelegenheiten der Fortbildung	RBe Paulzen (RAI'in Möller / RAI'in Flegel)
	- Generalterminsvollmachten	RBe Paulzen (RAI'in Möller / RAI'in Flegel)

*Anmerkung: RAI'innen Flegel und Möller bearbeiten
Angelegenheiten in Absprache aufgeteilt nach
Anfangsbuchstaben der Nachnamen der Mitarbeiter/innen

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 Schmucker) 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)
	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)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
17	Bau- und Grundstücksangelegenheiten einschl. der Gebäudesicherung	
	a) Sozialgerichte	ROI Schmucker (ROI Korff)
	b) Landessozialgericht	ROI'in Tölle (ROI Korff)
18	Parkraumbewirtschaftung des LSG	ROI Korff (ROI'in Tölle)
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 (N.N.)
	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 (N.N.)
23	Kraftfahrzeugbeschaffung / Leasing (LSG)	RAI'in Lehnen (N.N.)
24	Kfz-Einsatzkoordinierung	RBe Wuszow (RBe Borkenhagen)
25	Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschl. der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses	RBe Waller (RBe Preißner)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
26	Prüfung der Büchereibestände	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
27	Angelegenheiten der Schul-Praktikantinnen und Praktikanten	RBe Paulzen
28	Gemeinschaftspflege	Einzelfallregelung
29	Kantinenangelegenheiten (einschl. Ausstattung, Reparaturen und Aussonderungen)	ROI'in Tölle (ROI Schmucker) Marbeiterin: 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)	ORR'in Jendrzey RAR'in Jacobasch RAR'in Topka RA Scheufens ROI'in Wojtakowski RAFrau 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 ROI'in Tölle RAFrau Wacke RAFrau Borrmann RA Scheufens ROI'in Wojtakowski ROI Korff ROI Schmucker RAI'in Lehnen RBe Storb
37	Verwaltungsschreibdienst	RBe Borkenhagen / RBe Spiekermann/ RBe Paulzen sowie nach zusätzlicher Regelung
38	Kostentutorin	RAI'in Lehnen (-)

V e r t r e t u n g d e r S t a a t s k a s s e

Bezirksrevisor:	Regierungsamtsrat Rumpel
Vertreter und Mitarbeiter:	Regierungsinspektor Schala / Regierungsoberinspektor Korff
Eigene Zuständigkeiten:	Regierungsinspektor Schala – Sozialgericht Duisburg Regierungsoberinspektor Korff- Sozialgerichte Aachen und Münster Regierungsamtsinspektorin Plachta – Angelegenheiten der Sozialgerichte in Bezug auf JVEG, GKG und Pauschgebühren
Vertretung:	1. Regierungsamtsrat Rumpel 2. Regierungsinspektor Schala 3. Regierungsoberinspektor Korff
Registratur des Bezirksrevisors:	Regierungsamtsinspektorin Plachta
Vertretung:	Regierungsamtsinspektorin 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:

Vizepräsident des Sozialgerichts in Aachen Dr. Bischofs
für die Gerichtsbezirke Aachen, Düsseldorf und Köln

Tel.: 0241/9425 - 0

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter
Bünger in Detmold Tel.: 05231/704 - 0
für die Gerichtsbezirke Detmold und Münster
Richterin am Sozialgericht in Gelsenkirchen Dr. Özdemir-
Lachner Tel.: 0209/1788 – 0
für die Gerichtsbezirke Dortmund, Duisburg und
Gelsenkirchen

Weitere Teammitglieder für den nichtrichterlichen Dienst:
Regierungsamtsrätin Topka (LSG NRW)
Regierungsamtmann Hoffmann (SG Münster) 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 Hermes

Verantwortliche für das Elektronische Gerichts-
und Verwaltungsfach (EGVP) bei dem LSG:
Oberregierungsrätin Brückner
Vertretung:
Oberregierungsrätin Jendrzey

Datenschutzbeauftragte:

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Lente-Poertgen

Vertretung:

Richter am Landessozialgericht Erkelenz

IT-Sicherheitsbeauftragter (kommissarisch) :

Regierungsbeschäftigter Streuer

Vertretung:

Regierungsbeschäftigte Luzinski

IT-Notfallbeauftragter (kommissarisch):

Regierungsbeschäftigter Streuer

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

Dr. Kahlert

Vertretung:

Oberregierungsrätin Jendrzey

(Regierungsoberinspektorin Wojtakowski)

Organisationsberaterinnen:

Regierungsamtsinspektorin Adolph

Regierungsbeschäftigte Paulzen

Regierungsbeschäftigte Pinto-Plaza

Allgemeines

- a) Für die Bearbeitung der Gerichtsverwaltungsgeschäfte gilt im Übrigen die Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen (Verfügung 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.

Essen, 02.03.2017

Der Präsident
des Landessozialgerichts
Nordrhein-Westfalen

In Vertretung

Martin Löns