

**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:  
15. Januar 2018**

**L 341/01 - 292**

## Übersicht

Präsident des Landessozialgerichts .....	3 - 4
Sekretariat .....	3
Vizepräsident des Landessozialgerichts .....	5 – 6
Sekretariat .....	3
Dezernat 1 .....	7-12
Dezernat 2 (mit Justitiariat).....	13-15
Dezernat 3.....	16-20
Dezernat 4.....	21-26
Dezernat 5.....	27-33
Dezernat 6 und Geschäftsleitung .....	34-42
Vertretung der Staatskasse .....	43
Gleichstellungsbeauftragte bei dem Landessozialgericht NRW .....	43
Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz .....	43
Einstellungsberaterteam.....	43-44
Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen .....	44
Kontaktperson für Suchtprobleme .....	44
Beauftragte des Arbeitgebers .....	44
Datenschutzbeauftragte .....	45
Sicherheitsbeauftragte .....	45
Beauftragte für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung .....	45
Strahlenschutzbeauftragter .....	45
Leiter der Innenrevision .....	45
Organisationsberater/in .....	45

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	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) 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 Richter-rechts, Personalplanung und -bedarfsberechnung, Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen/Richter, Disziplinarangelegenheiten, allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung, Geschäftsverteilung, Dienstreisegenehmigungen, Veröffentlichungen von Personalmeldungen, Dienstausschüsse, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Referendare, Geschäftsprüfungen, Gremien des richterlichen Dienstes

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

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

Sachgebietsleitung:  
N.N.

Weitere richterliche Dezernentin/Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner mit Unterstützung durch Richterin am Sozialgericht (Dortmund) Harde	zu 1.19
Vertretung: Richter am Landessozialgericht Dr. Hansmann	(1.19 bis 1.23)
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

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

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 Schala/ RAFrau Kampshoff (gegenseitig)
1.1b)	Berechnung von Mutterschutzfristen, Bewilligung von Elternzeiten, Teilzeitbewilligungen, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub), Änderungsdienst	RA Scheufens / ROI Schala / RAFrau Kampshoff Mitarbeiterinnen: RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
1.1c)	Nebentätigkeiten der Richterinnen/Richter	RAR'in Jacobasch (RA Scheufens / ROI Schala)
1.1d)	Festsetzung der Erfahrungsstufen:  Unterstützung durch	ROI Schala / RAFrau Kampshoff (RA Scheufens)  ROI'in Tölle b.a.w.
1.1e)	Dienstjubiläen der Richterinnen/Richter	Mitarbeiterinnen: RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBeWaller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.2	Leitlinien für die Beurteilung der Richterinnen/Richter	RA Scheufens / ROI Schala / RAFrau Kampshoff (gegenseitig)
1.3	Beurteilung der Richterinnen/Richter zur Erprobung sowie Regel- und Anlassbeurteilungen	RA Scheufens / ROI Schala / RAFrau Kampshoff (gegenseitig)
1.4	Angelegenheiten der Richterinnen/Richter auf Probe	
	a) Einstellung	RAR'in Topka/ RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendzrey) Mitarbeiterinnen: RBe Paulzen (RBe Preißner/RBe Waller)
	b) Erteilung von Richteraufträgen, Abordnungen, Verplanung, Prüfung von Vordienstzeiten, sonstige Personalangelegenheiten	RA Scheufens / ROI Schala / RAFrau Kampshoff Mitarbeiterinnen: RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Beurteilung	RA Scheufens / ROI Schala (gegenseitig und RAFrau Kampshoff)
	d) Praxishandbuch	ROI Reger (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/ROI Schala / RAFrau Kampshoff (gegenseitig) Mitarbeiter/innen: RBer Aeuer (JOW Buers)
1.7	Personalbedarfsberechnung - richterlicher Dienst – einschl. Umsetzung PEBB§Y-Fach	RAR'in Jacobasch/ RA Scheufens / ROI Schala (gegenseitig) Mitarbeiter: 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 / ROI 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	RAFrau Kampshoff / ROI Schala / RA Scheufens (gegenseitig) Mitarbeiterin: RBe Preißner / RBe Waller (RAI'in Lehnen)
1.10	Angelegenheiten der Frauenförderpläne	RI'in Goldenberg (RI'in Ullmann)
1.11	Dienstreisegenehmigungen Richterinnen/Richter	RA Scheufens / RAFrau Kampshoff/ ROI Schala Mitarbeiterinnen: RAI'in Lehnen (RAI'in Witt)
1.12	Dienstausweise	RA Scheufens / RAFrau Kampshoff / ROI Schala Mitarbeiterinnen: RAI'in Flegel (RAI'in Möller)
1.13	Koordinierung der Angelegenheiten der Steuerungsgruppe	RBe Wuszow (RAR'in Jacobasch/ RBe Borkenhagen)
1.14	Vorbereitung dezernatsübergreifender Dienstbesprechungen und Veranstaltungen einschl. der Pflege der Gerichtsübersichten	RBe Wuszow (RAR'in Jacobasch / RBe Borkenhagen)
1.15	Geschäftsverteilungsplan (Rechtsprechung und Verwaltung richterlicher Dienst) des LSG	RAFrau Kampshoff / ROI Schala / RA Scheufens (gegenseitig)
1.16	Allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung einschl. der auswärtigen Gerichtstage	RAFrau Kampshoff / ROI Schala / RA Scheufens (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.17	Koordinierung dezernatsübergreifender Angelegenheiten, soweit nicht ausdrücklich ausschließlich einem anderen Dezernat zugewiesen	RAFrau Kampshoff (RA Scheufens / ROI Schala)
1.18	Übergreifende zusammenhängende Angelegenheiten des Dezernenten 1, ggf. auch anderer Dezernate nach Weisung des Präsidenten	RAR'in Jacobasch (RAFrau Kampshoff)
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 (RA Schmucker)
1.21	Organisation von Ausstellungen	ROI'in Tölle / ROI Reger 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 Reger / 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	RAFrau Kampshoff Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
1.26	Allgemeine Angelegenheiten der Richtervertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten und der schwerbehinderten Menschen des richterlichen Dienstes	RAFrau Kampshoff (RA Scheufens / ROI Schala)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.27	Einstellungsberaterteam (soweit nicht Dez. 5)  Unterstützung bei Messen pp.	RAR'in Topka (RAFrau 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 Löns (nach besonderer Zuweisung)  
Vertretung: Gegenseitig

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

Vertretung in Gerichtsterminen: LRD Gliese / N.N. (nach besonderer Weisung)

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

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

Weitere richterliche Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Richterin am Landessozialgericht Löns:  
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 (RA Schmucker)
2.2	Berichtswesen/Managementinformationssystem (MIS)	RAR'in Jacobasch (ROI Schala)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.3	Benchmarking	RAFrau Wacke (RA Schmucker)
2.4	Organisation, Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse von Beteiligten- und Mitarbeiterbefragungen	RAFrau Wacke (RA 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 (RA Schmucker)
2.8	a) Betriebliches Gesundheitsmanagement bei dem Landessozialgericht NRW und den Sozialgerichten	RI'in Ullmann (ROI Reger)
	b) Psychische Gefährdungsbeurteilung	N.N.
2.9	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten insgesamt (einschl. gerichtsinterne Schulung der Servicekräfte)	
	a) allgemein (und c) bis f)	ROI Reger/RBe Storb/ RI'in Ullmann (gegenseitig)
	b) Richterinnen/Richter auf Probe	ROI Reger (RBe Storb/RI'in Ullmann)
	c) Organisation von hausinternen Veranstaltungen, Erfassung der Fortbildungsdaten, Abrechnungen, Auswertung von Fragebögen (auch IT-Fortbildung)	Mitarbeiter/innen (c bis f): RAI'in Coesfeld (RAI'in Witt)
	d) Vergütung für Nebentätigkeiten bei der Aus- und Fortbildung und für Prüfungstätigkeit	RAI'in Coesfeld (RAI'in Witt)
	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 (RI'in Goldenberg)
2.11	Justitiarangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (RAFrau Kampshoff)
2.12	Medizinische Fortbildung und Symposien	RA Schmucker (RBe Storb / RI'in Ullmann) Mitarbeiterinnen: RAI'in Bardt RBe Koch
2.13	Organisation von Veranstaltungen aus besonderen Anlässen	ROI Reger / RI'in Ullmann (ROI'in Tölle)
2.14	Interkulturelle Kompetenz	N.N.

## Dezernat 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:  
Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

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

Weitere richterliche Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

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

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

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

Bücherei (3.24,  
3.25)

Richterin am Landessozialgericht Löns  
 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:  
 N.N.

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.1	Akteneinsicht sowie sonstige - nicht die Verfahren betreffende – Angelegenheiten	ROI'in Tölle (RA Schmucker)
3.2	Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Angelegenheiten	ROI'in Tölle (ROI Reger) Mitarbeiterin: RBe Hartung (RAI'in Bardt)
3.3	Auslandskontakte	ROI'in Tölle (RA 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 Reger / RI'in Ullmann)
3.7	Stundung, Niederschlagung, Erlass einer Forderung	RI'in Goldenberg (ROI Schala)
3.8	Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger	RA'in Witt (RAI'in Bardt)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.9	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	RI'in Goldenberg (ROI Schala / RAR Rumpel)
3.10	Organisationsordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	RI'in Goldenberg (ROI Schala)
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 / ROI Schala) Mitarbeiter/in: RBe Aeuer (JOW Buers)
3.13	Vordruckwesen mit Ausnahme der Beschaffung, Formularwesen	RI'in Ullmann (ROI Reger) 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 (ROI Reger / ROI 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 Kriegsopferverbände für die Fortbildung der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter (Titel 684 00)	ROI'in Tölle (ROI Reger) Mitarbeiterin: RAI'in Bardt (RAI'in Witt)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
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 (ROI Schala) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RBe Hartung)
3.18	Allgemeine Angelegenheiten der Entschädigung/Vergütung der Zeuginnen/ Zeugen, Beteiligten, Übersetzer/innen, Dolmetscher/innen und Sachverständigen	RAR Rumpel (ROI Reger)
3.19	a) Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und Rechtsbeistände	ROI Reger (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 -	RAR'in Jacobasch (RI'in Goldenberg)
3.23	Dienstaufsichtssachen mit Berichtspflicht, insbesondere Petitionsangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (RI'in Goldenberg)
3.24	Angelegenheiten der Bücherei des Landessozialgerichts und sonstige Büchereiangelegenheiten	mit Ausnahme der Verwaltung der Bücherbestände RA Schmucker (ROI'in Tölle) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
		Büchereiverwalterinnen: RBe Malik (Leiterin)/ RBe Sonje (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.25	Angelegenheiten der Rechtskartei und der berufskundlichen Dokumentation, Tarifsammlung	RA Schmucker (ROI'in Tölle) Mitarbeiterinnen: RBe Sonje (RBe Malik)
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 (ROI 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 (Dezernatsleitung)	zu 4.1. bis 4.4., 4.7.
	Richter am Sozialgericht Dr. Wietfeld Vertretung: gegenseitig	zu 4.5. und 4.6.
	Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner	zu 4.1.5 a)

Leitung der IT-Abteilung:

N.N.  
Vertretung:  
Regierungsbeschäftigte Luzinski

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
<b>4.1</b>	<b>4.1. IT-Planung, Organisation und Koordination</b>	
4.1.1	Außenvertretung (IT-Ausschuss, Koordinierungsausschüsse, wie EGVP u. DOMEA, IT-Beauftragertreffen, Besprechungen im JM oder andere Anlässe), soweit nicht von dem Dezernenten selbst wahrgenommen oder nach Aufgabengebiet bzw. Veranlassung des Dezernenten oder IT-Leiters	RBe Luzinski / RAFrau Borrmann / RI'in Adolph (gegenseitig)  jeweils zuständige(r) Sachbearbeiter/in
4.1.2	Angelegenheiten von „sozialgerichtsbarkeit.de“	RBe Luzinski / RBe Adelmann (gegenseitig)
4.1.3	Sonstige IT-Grundsatzangelegenheiten	RAFrau Borrmann / RI'in Adolph (gegenseitig)

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

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)
<b>4.2</b>	<b>Betreuung der Anwenderinnen und Anwender</b>	
4.2.1	IT-Betreuungsverbund (LISA-WEB / EUREKA-Fach) Leitung / Koordination:	RBe Luzinski RBer Hermes RBer Roschka / RBe Robusch (gegenseitig)
	im Bedarfsfall:	RBer Aeuer
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 (RBer Roschka / RBe Robusch)
4.2.4	Microsoft-Anwendungen	Beratungstelefon Informationstechnik (BIT)
4.2.5	Spracherkennung / Digitales Diktieren	
	a) Technik	RBer Hermes RBer Roschka
	b) Anwendung	Multiplikatorinnen / Multiplikatoren
4.2.6	Erstellung besonderer Übersichten (Broschüren pp.)	RBer Aeuer (JOW Buers)
4.2.7	Plausibilitätsprüfung „Zählkarten“	RBer Aeuer (JOW Buers)
4.2.8	Asylfact/Milo	RI'in Adolph (RAFrau Borrmann)
<b>4.3</b>	<b>Beschaffung und IT-Haushalt (Mittelverwaltung)</b>	
4.3.1	Bedarfsermittlung hinsichtlich Hard- und Software	RI'in Adolph / RBer Hermes (gegenseitig)
4.3.2	Beschaffung über die ZIB	RI'in Adolph / RBer Hermes (gegenseitig)
4.3.3	Beschaffung und Verbrauchsmaterial	RBer Aeuer (RI'in Adolph)
4.3.4	Planung und Anmeldung des IT-Haushalts (mit Beteiligung des Dezernats 5/BdH)	RBer Hermes /RI'in Adolph (gegenseitig)
4.3.5	Aussonderung und Verwertung von Hardware	RI'in Adolph / RBer Hermes (gegenseitig)
4.3.6	Beschaffung von Zeiterfassungssystemen	RI'in Adolph (RBer Aeuer)

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

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.5.11	IT-Dienstvereinbarungen	RI'in Adolph (RAFrau Borrmann)
4.5.12	Datenbankadministration (LISA Web)	RBe Luzinski / RBer Hermes / RBer Roschka (gegenseitig)
4.5.13	Anpassung der Geschäftsverteilung lt. Präsidium	RBer Aeuer (JOW Buers)
<b>4.6 Technischer Betrieb</b>		
4.6.1	Technische Konzeptionierung und Planung	RBer Roschka / RBer Hermes (gegenseitig)
4.6.2	Anbindung an das Rechenzentrum	RBer Roschka / RBer Hermes (gegenseitig)
4.6.3	Netzwerkanbindung	RBer Roschka/ RBer Hermes (gegenseitig)
4.6.4	Aktive und passive Netzwerkkomponenten	RBer Roschka/ RBer Hermes (gegenseitig)
4.6.5	IT-NRW (einschl. VPN-Zugänge für Heimarbeitsplätze)	RBer Roschka (RBer Hermes)
4.6.6	IT-Systemtechnik	
	a) Installation, Funktionstests	RBer Roschka/ RBer Hermes (gegenseitig)
	b) Verwaltungsangelegenheiten (Anträge pp.)	RI'in Adolph (RAFrau Borrmann)
4.6.7	Betrieb des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP), e2P	RBer Roschka / RBer Hermes (gegenseitig)
4.6.8	Zeiterfassungssysteme (Technik u. Datensicherung)	RBer Roschka / RBe Hermes (gegenseitig)
<b>4.7 IT-Sicherheit und Datenschutz</b>		
4.7.1	Allgemeine Angelegenheiten der Informationssicherheit	RI'in Adolph (RAFrau Borrmann)
4.7.2	Angelegenheiten des Datenschutzes	
	a) IT-Datenschutz	RI'in Adolph (RAFrau Borrmann)
	b) sonstige Datenschutzangelegenheiten	RAFrau Wacke (RI'in Adolph)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.7.3	Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes	ROI Reger (RAFrau Wacke)
4.7.4	Virenschutz	
	allgemein:	RBer Roschka / RBe Hermes
	projektbezogen:	RBe Luzinski / RBe Adelman (gegenseitig)
4.7.5	Angelegenheiten der Informationssicherheit	ROI Schwesig (SG Köln)

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

## De z e r n a t 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, Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten, Beihilfeangelegenheiten, Reisekosten, Trennungsentschädigung für alle Dienstbereiche, Umzugskostenangelegenheiten, Geschäftsverteilung (Verwaltung) für den nichtrichterlichen Dienst, Personaleinsatzmanagement, Justizinterner Arbeitsmarkt, EPOS.NRW, Personalbedarfsberechnung 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, des Änderungsdienstes und PersNRW:  
ORR'in Jendrzey  
(RAR'in Topka)
- b) der Tarifbeschäftigten  
RAR'in Topka  
(ORR'in Jendrzey)
- c) Trennungsentschädigung für Richterinnen/Richter:  
RAR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (gegenseitig)

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 / RAFrau 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)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.2	Angelegenheiten der Beamtenanwärter/innen	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka/ RAFrau Wojtakowski)
5.3	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten der Sozialgerichte	RAR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (gegenseitig)
5.4	Personalausgabenbudgetierung	
	a) Allgemeines	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka/ RAFrau Wojtakowski)
	b) Eintragungen / Erfassungen	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Administration	RBer Hermes (RAFrau Borrman)
5.5	Personalverteilung	
	a) Personalplanung einschl. allgemeine Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka / RAFrau 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/Beamten und Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter	ORR'in Jendrzej (RAR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	b) der Tarifbeschäftigten	RAR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzej)
5.7	Angelegenheiten der internen Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichtsbarkeit	ORR'in Jendrzej / RAR'in Topka / RAFrau 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 (ROI Schala / RAFrau Kampshoff)
	b) Personalhaushalt der Beamtinnen/Beamten	ORR'in Jendrzey (RAR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	c) Personalhaushalt der Tarifbeschäftigten	RAR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey)
	d) Sachhaushalt einschl. Berichtswesen	RA Schmucker (RAFrau Wacke)
5.9	a) Allgemeine Angelegenheiten des Personalverwaltungsprogramms PersNRW / EMIL Zentraler Verfahrenskoordinator	RA Scheufens / ROI Schala (gegenseitig)  ROI Schala (RA Scheufens)
	b) Erfassungen und Pflege im Programm (alle Dienstarten)	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Erfassung und Pflege von Fobi-Daten	RBe Paulzen / RAI'in Coesfeld (RBe Storb / RI'in Ullmann)
5.10	a) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-MV und HKR-TV) Abwicklung und Auskunft	RA Schmucker (RAFrau Wacke)
	b) EPOS.NRW	
	a) Budgetierung	RA Schmucker (RAFrau Wacke)
	b) Kosten- und Leistungsrechnung	RA Schmucker (RAFrau Wacke) Mitarbeiter: RBe Aeuer (JOW Buers)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5	c) Anlagenbuchhaltung	RA Schmucker (RAFrau Wacke) Mitarbeiter: RBer Aeuer (JOW Buers)
	d) Buchungsberechtigte der Verwaltung (einschl. Entschädigungsleistungen ÜL-Gerichtsverfahren)	RAI'in Bardt RAI'in Witt RAI'in Lehnen RBe Hartung (gegenseitig)
	Freischaltung (Anordnungsbefugnis) hierzu:	ORR'in Jendrzey
	e) Buchungsberechtigte der Rechtspflege (ohne ÜL-Gerichtsverfahren) s. GVPL der Rechtspflege	RAFrau Wacke RA Schmucker (gegenseitig)
5.11	Allgemeine Angelegenheiten der Personalvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten	
	a) Beamtinnen/Beamte	ORR'in Jendrzey (RAR'in Topka)
	b) Tarifbeschäftigte	RAR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey)
		Mitarbeiterin zu a) und b): RAI'in Bardt (RAI'in Witt)
5.12	Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen des nichttrichterlichen Dienstes	ORR'in Jendrzey (RAR'in Topka / RAFrau Wojtakowski) Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen (N.N.)
5.13	Angelegenheiten der Auszubildenden	RAR'in Topka
5.14	Interne Personalausgleichsberechnungen	ORR'in Jendrzey

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.15	Besoldungs-, Versorgungs-, Vergütungs- und Lohnangelegenheiten, Änderungsdienst	
a)	Allgemein:	RBe Waller / RBe Preißner (gegenseitig)
b)	Festsetzung der Erfahrungsstufen der Beamtinnen und Beamten	ROI Schala (RAFrau Kampshoff).
5.16	Interne Verwaltungsprüfung – Tarifrecht –	
a)	Sozialgericht Aachen	ORR'in Jendrzey (RAFrau Wojtakowski)
b)	Sozialgerichte Detmold und Münster	ROI'in Tölle (RAR'in Topka)
c)	Sozialgericht Dortmund	RAFrau Wojtakowski (RI'in Adolph)
d)	Sozialgericht Düsseldorf	RAFrau Borrmann (N.N.)
e)	Sozialgericht Duisburg	RAR'in Topka (RAFrau Wojtakowski)
f)	Sozialgericht Gelsenkirchen	RI'in Adolph (RAR'in Topka)
g)	Sozialgericht Köln	ROI Reger (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 (N.N.)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.18	Beihilfeangelegenheiten	RAI'in Lehnen (RI'in Adolph)
5.19	Angelegenheiten des Rechnungswesens	RAR Rumpel (ROI Reger)
5.20	Kassenangelegenheiten a) Allgemein b) JUKOS / JOKER	RAR Rumpel/RA Schmucker RAR Rumpel /RA Schmucker (gegenseitig)
5.21	Verschlussachen	RAR Rumpel (ROI Reger) Mitarbeiterin: RAI'in Möller
5.22	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen	ROI Schala (RAR'in Jacobasch) Mitarbeiter/in: nach der jeweiligen sachlichen Zuständigkeit
5.23	Prüfung der Geschäftsverteilungspläne für den nichttrichterlichen Dienst der Sozialgerichte	ROI Schala (RA Scheufens)
5.24	Angelegenheiten des Kostenrechts	RAR Rumpel / ROI Reger (ROI Schala)
5.25	Dienstbesprechungen mit den Geschäftsleiterinnen/Geschäftsleitern	ORR'in Jendrzey/ RAR'in Topka/ RAFrau Wojtakowski (gegenseitig)
5.26	Berechnung und Zahlbarmachung der Reisekosten	RAI'in Lehnen (RI'in Adolph)
5.27	Trennungsentschädigungsangelegenheiten für alle Dienstbereiche	
	a) Bewilligung	RAI'in Lehnen (RI'in Goldenberg)
	b) Berechnung und Zahlbarmachung	RAI'in Bardt (RAI'in Witt)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
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 (RI'in Adolph)
5.31	Zentrale Beschaffungsstelle für Reisedokumente	RAI'in Lehnen (RI'in Adolph)
5.32	Neue Steuerungsmodelle (EPOS.NRW) - Haushalt -	RA Schmucker (RAFrau Wacke)
5.33	Innenrevision (Korruptionsprävention) a) Verwaltung b) Büro der Innenrevision	RAI'in Lehnen RI'in Goldenberg
5.34	Einstellungsberaterteam (soweit nicht Dez. 1)  Unterstützung bei Messen	RAR'in Topka (RAFrau Wojtakowski) RI'in Ullmann
5.35	Umsetzung des Abschlussberichts der Projektgruppe "Raumsituation am Justizstandort Essen"	RA 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 16, 36 (nur große  
Geschäftsprüfung)

Oberregierungsrätin Jendrzey

Sachgebietsleitung einschl. Schlusszeichnungsbefugnis:

Leitender Regierungsdirektor Gliese zu 17

Sonstige Sachgebietsleitung in Angelegenheiten :

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

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	<p>Zahlstellenaufsichtsbeamter und Beauftragter für die Prüfung des Handvorschusses  ORR'in Jendrzey  (RAR'in Topka/  RAFrau Wojtakowski)</p> <p>Präsentieren der Verwaltungspost  RAI'in Flegel  (RAI'in Möller /  RAI'in Coesfeld /  RBe Paulzen / RBe Wuszow)</p> <p>Empfang und Weiterleitung elektronischer Post  RAI'in Möller  (RAI'in Flegel /  RAI'in Coesfeld /  RBe Paulzen)</p> <p>Posteingänge in Richtereinstellungsverfahren und Fortbildungsangelegenheiten  RBe Paulzen  (RAI'in Möller / RAI'in Flegel /  RAI'in Coesfeld)</p>
3	<p>a) Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten mit Ausnahme des höheren Dienstes (soweit nicht die Zuständigkeit eines Dezernats gegeben ist)</p> <p>b) Urlaubsberechnungen und Festlegung der Gleitzeitgruppen</p>	<p>ORR'in Jendrzey  (RAR'in Topka /  RAFrau Wojtakowski)</p> <p>RAI'in Flegel  (RBe Preißner / RBe Waller)</p>

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4	a) Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten des LSG einschl. Schlusszeichnung	RAR'in Topka / RAFrau 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 Flegel (RBe Preißner / RBe Waller)
	e) Dienstjubiläen	RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBe Waller)
5	Angelegenheiten der Sicherheit und des Arbeitsschutzes	
	a) Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	ROI Reger (ROI'in Tölle)
	b) Brandschutz (organisatorisch)	ROI Reger (ROI'in Tölle)
	c) Maßnahmen bei Bedrohung und und Gefährdung	ROI Reger (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 Lehnen (RAFrau Wojtakowski)

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

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
11	Organisationsangelegenheiten, Synergiemaßnahmen	RBe Wuszow (RBe Borkenhagen)
12	a) Beschaffungs- und Vordruckwesen einschl. der Materialverwaltung	RAFrau Wacke (RA Schmucker) Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen (RI'in Goldenberg)
	b) Aussonderung / Justizauktion	ROI Reger (RI'in Adolph)
13	Haushaltsangelegenheiten des LSG einschl. Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel (s. auch 5.10)	RA Schmucker (RAFrau Wacke)
14	Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses einschl. der Prüfung	RAI'in Möller (RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld)
15	Verwaltungsgeschäftsstelle	
	a) Personalbereich (Personalaktenführung, Urlaubskartei, Abwesenheits- und Krankenstatistik)	RAI'in Flegel / RAI'in Möller – in Bezug auf Tarifbeschäftigte s.u.*- (gegenseitig und RAI'in Coesfeld / RBe Paulzen)
	hiervon: Richterinnen / Richter auf Probe (auch Einstellungsverfahren)	RBe Paulzen (RAI'in Möller / RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld)
	b) Sachbereich	RAI'in Möller (RAI'in Flegel) RBe Paulzen
	hiervon: - Angelegenheiten der Fortbildung	(RAI'in Möller / RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld)
	- Generalterminsvollmachten	RBe Paulzen (RAI'in Möller / RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld)

\*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	Bau- und Grundstücksangelegenheiten des Landessozialgerichts / Hausverwaltung für das Dienstgebäude des Landessozialgerichts und den Gebäudeteil C einschl. der technischen Einrichtungen (außer 5.35), deren (Ersatz-) Beschaffungen und Wartungen sowie Gebäudesicherheit	ROI'in Tölle (RA 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 für EPOS.NRW	RAI'in Lehnen (RBer Aeuer)
c)	Führung der Gegenstandskarteien für EPOS.NRW	RAI'in Lehnen (RBer Aeuer)
d)	Verwaltung der Büromaschinen einschl. Reparatur und Aussonderung	RAI'in Lehnen (RBer Aeuer)
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)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
	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 / RAI'in Coesfeld)
	k) Organisation betr. dienstliche Veranstaltungen	nach besonderer Regelung
	l) Besucherausweise für Zutrittskontrollen	RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
17	Bau- und Grundstücksangelegenheiten der Sozialgerichte einschl. der Gebäudesicherung	RA Schmucker (ROI'in Tölle)
18	Parkraumbewirtschaftung des LSG	ROI Reger (ROI'in Tölle)
19	Allgemeine Angelegenheiten des Justizzentrums Essen (außer 5.35)	RA Schmucker (ROI'in Tölle)
20	Fernmeldeangelegenheiten; Beschaffung (Voice-over-iP)	ROI Reger (RI'in Adolph)
21	Sonstige Fernmeldeangelegenheiten:	
	a) Störungsmanagement, Gesprächsdatenerfassung und Erstellung der Nachweise nach den Dienstanschlussvorschriften)	Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen (RI'in Adolph)
	b) Überprüfung dienstlich geführter Telefonate nach dem Zufallsauswahlverfahren	RAI'in Lehnen (RI'in Adolph)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
22	Kraftfahrzeugangelegenheiten (einschl. Pauschalgruppenberechnung und Änderungsdienst)	RAI'in Lehnen (RI'in Goldenberg)
23	Kraftfahrzeugbeschaffung / Leasing (LSG)	RAI'in Lehnen (RI'in Goldenberg)
24	Kfz-Einsatzkoordinierung	RBe Wuszow (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	RBe Paulzen
28	Gemeinschaftspflege	Einzelfallregelung
29	Kantinenangelegenheiten (einschl. Ausstattung, Reparaturen und Aussonderungen)	ROI'in Tölle (RA Schmucker) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Bardt)
30	Fundsachenangelegenheiten	RAI'in Möller (RAI'in Flegel)
31	Archivangelegenheiten	RBe Waller (RBe Preißner)
32	Firmenticket	RBe Storb (ROI Reger)
33	Ideenmanagement NRW und SGB mit Ausnahme der Vorschläge, die im Sachzusammenhang mit Aufgaben anderer Dezernate stehen	RI'in Ullmann (ROI Reger)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
34	Prüfungen der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes der Sozialgerichtsbarkeit (große und kleine Geschäftsprüfung)	ORR'in Jendrzey RAR'in Jacobasch RAR'in Topka RA Scheufens RAFrau 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 Kampshoff RAFrau Wacke RAFrau Borrmann RA Scheufens RAFrau Wojtakowski ROI Reger ROI Schala RA Schmucker RAI'in Lehnen RBe Storb RI'in Ullmann
35	Verwaltungsschreibdienst	RBe Borkenhagen / RBe Spiekermann/ RBe Paulzen sowie nach zusätzlicher Regelung
36	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:	Regierungsoberinspektor Schala / Regierungsoberinspektor Reger
Eigene Zuständigkeiten:	Regierungsoberinspektor Schala – Sozialgericht Duisburg Regierungsoberinspektor Reger- Sozialgerichte Aachen und Münster Regierungsamtsinspektorin Plachta – Angelegenheiten der Sozialgerichte in Bezug auf JVEG, GKG und Pauschgebühren
Vertretung:	1. Regierungsamtsrat Rumpel 2. Regierungsoberinspektor Schala 3. Regierungsoberinspektor Reger
Registratur des Bezirksrevisors:	Regierungsamtsinspektorin Plachta
Vertretung:	Regierungsamtsinspektorin Coesfeld

### **Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)**

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

### **Weitere Sonderfunktionen**

#### **Pressesprecher:**

Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Vertretung:

Richter am Landessozialgericht Dr. Hansmann

#### **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  
Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter  
Bürger in Detmold  
für die Gerichtsbezirke Detmold und Münster  
Richterin am Sozialgericht in Gelsenkirchen Dr. Özdemir-  
Lachner  
für die Gerichtsbezirke Dortmund, Duisburg und  
Gelsenkirchen

Tel.: 0241/9425 - 0

Tel.: 05231/704 - 0

Tel.: 0209/1788 – 0

Weitere Teammitglieder für den nichtrichterlichen Dienst:  
Regierungsamtsrätin Topka (LSG NRW)  
Regierungsamtmann Hoffmann (SG Münster)  
Regierungsamtsinspektorin Plachta (LSG NRW)  
Regierungshauptsekretärin Martini-Wittig (SG Duisburg)

Tel.: 0209/1788 – 0

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  
Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen  
des nichtrichterlichen Dienstes beim LSG:  
Regierungsbeschäftigter Aeuer

Tel.: 05231/704 - 0

Kontaktpersonen für Suchtprobleme:

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Tritschler

Beauftragter des Arbeitgebers für den

- a) richterlichen Dienst:  
Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Frielingsdorf
- b) nichtrichterlichen Dienst:  
Leitender Regierungsdirektor Gliese

Sicherheitsbeauftragter:

Regierungsoberinspektor Reger

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 Hermes

Vertretung:

Regierungsbeschäftigte Luzinski

IT-Notfallbeauftragter (kommissarisch):

Regierungsbeschäftigter Hermes

Regierungsbeschäftigte Luzinski

Vertretung:

gegenseitig

Ansprechpartner im Rahmen des Notfall-Informationssystems:

- Für die Behördenleitung: N.N.

- Für die Geschäftsleitung: N.N.

- Für die Verwaltungsabteilung: N.N.

- Für die IT-Verantwortlichen: N.N.

Beauftragte für die Durchführung  
der Gefährdungsbeurteilung

bei dem Landessozialgericht NRW:

Regierungsoberinspektor Reger

Strahlenschutzbeauftragter:

Regierungsbeschäftigter Thom

Vertreter: Regierungsbeschäftigter Dargel

Leiter der Innenrevision:

Richter am Landessozialgericht Dr. Kahlert

Vertretung:

Oberregierungsrätin Jendrzey

(Regierungsamtfrau Wojtakowski)

Organisationsberaterinnen:

Regierungsinspektorin Adolph

Regierungsbeschäftigte Paulzen

## 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, 22.01.2018

Der Präsident  
des Landessozialgerichts  
Nordrhein-Westfalen

In Vertretung  
Martin Löns