

**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. Juni 2019**

L 341/01 - 293

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.....	21-25
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.....	42
Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen	42
Kontaktperson für Suchtprobleme	42
Beauftragte des Arbeitgebers	42
Datenschutzbeauftragte	42
Sicherheitsbeauftragte	42
Beauftragte für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung	43
Strahlenschutzbeauftragter	43
Leiter der Innenrevision	43
Organisationsberater/in	43

Präsident des LSG:	Löns.
Vizepräsident des LSG:	N.N.
Besonderer Vertreter:	VRiLSG Dr. Blüggel
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	3
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	3
32) Auslandskontakte	3
33) Im Übrigen: alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, besonderer Wichtigkeit oder großer finanzieller Tragweite	Alle Dezernate

Vizepräsident des LSG N.N.

Vertreter: Präsident des LSG Löns

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. Tintner
Vertretung:
Richter am Landessozialgericht Dr. Berendes

Mitwirkung zu 1.3 und 1.4 c nach Zuweisung durch den Dezernenten 1:
Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Aibel
Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte
Richter am Landessozialgericht Dr. Berendes
Richterin am Landessozialgericht Altenweger
Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges
Richterin am Landessozialgericht Dr. Bergmann

Sachgebietsleitung:
RR Ostendorf

Weitere richterliche Dezernentin/Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Richter am Landessozialgericht Dr. Hansmann
mit Unterstützung durch Richterin am Sozialgericht (Dortmund)
Harde zu 1.19

Vertretung:
Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

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

Richterin am Landessozialgericht Altenweger
 Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges
 Vertretung:
 Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

(1.1c, 1.10, 1.24)
 (1.5, 1.28)

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)	ROI Schala/RI'in Goldenberg / RI'in Adolph (gegenseitig)
1.1b)	Berechnung von Mutterschutzfristen, Bewilligung von Elternzeiten, Teilzeitbewilligungen, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub), Änderungsdienst	ROI Schala/RI'in Goldenberg / RI'in Adolph Mitarbeiterinnen: RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
1.1c)	Nebentätigkeiten der Richterinnen/Richter	RAR'in Jacobasch (1. RR Ostendorf/ 2. RI'in Goldenberg/)
1.1d)	Festsetzung der Erfahrungsstufen	ROI'in Tölle (1. ROI Schala / 2. RR Ostendorf)
1.1e)	Dienstjubiläen der Richterinnen/Richter	Mitarbeiterinnen: RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBeWaller)
1.2	Leitlinien für die Beurteilung der Richterinnen/Richter	RR Ostendorf (ROI Schala)
1.3	Beurteilung der Richterinnen/Richter	RR Ostendorf / ROI Schala / RI'in Goldenberg / RI'in Adolph (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.4	Angelegenheiten der Richterinnen/Richter auf Probe	
	a) Einstellung	RR Ostendorf (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski) Mitarbeiterinnen: RBe Paulzen / RBe Preißner RBe Waller (gegenseitig)
	b) Erteilung von Richteraufträgen, Abordnungen, Verplanung, Prüfung von Vordienstzeiten, sonstige Personalangelegenheiten	ROI Schala/RI'in Goldenberg/ RI'in Adolph Mitarbeiterinnen: RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Beurteilung	ROI Schala/RI'in Goldenberg/ RI'in Adolph (gegenseitig und RR Ostendorf)
	d) Praxishandbuch	Mitarbeit: RBe Luzinski (JOW Buers)
1.5	Dienstaufsichtssachen und Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten	RAR'in Jacobasch (nach besonderer Zuweisung)
1.6	Stellenführung, Personalplanung einschl. Berechnungen zur Personallage und Stellenausschreibung	RR Ostendorf (ROI Schala / RI'in Goldenberg / RI'in Adolph) Mitarbeiter: RBer Aeuer (JOW Buers)
1.7	a) Personalbedarfsberechnung im Rahmen der - Umsetzung PEBB§Y-Fach	RAR'in Jacobasch / ROI Schala (gegenseitig) Mitarbeiter: RBer Aeuer (JOW Buers)
	b) Personalstatistik, Personalübersicht, Abwesenheitsstatistik	RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.8	a) Personalausgabenbudgetierung des richterlichen Dienstes	ROI Schala / RI'in Goldberg/RI'in Adolph (ORR'in Jendrzey)
	b) PAB-Eintragungen / Erfassungen	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
1.9	Personalmeldungen, Stellenausschreibungen und Veröffentlichungen im Justizministerialblatt und in anderen Medien	RR Ostendorf / ROI Schala / RI'in Goldberg (gegenseitig) Mitarbeiterin: RBe Preißner / RBe Waller (RAI'in Lehnen)
1.10	Angelegenheiten der Gleichstellungspläne	RI'in Goldberg (N.N.)
1.11	Dienstreisegenehmigungen Richterinnen/Richter	ROI Schala/RI'in Goldberg/ RI'in Adolph Mitarbeiterinnen: RAI'in Lehnen (RAI'in Witt)
1.12	Dienstausweise	ROI Schala/RI'in Goldberg/ RI'in Adolph Mitarbeiterinnen: RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld)
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 (RBe Borkenhagen)
1.15	Geschäftsverteilungsplan (Rechtsprechung und Verwaltung richterlicher Dienst) des LSG	RR Ostendorf (ROI Schala / RI'in Goldberg)
1.16	Allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung einschl. der auswärtigen Gerichtstage	RR Ostendorf (ROI Schala / RI'in Goldberg)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.17	Koordinierung dezernatsübergreifender Angelegenheiten, soweit nicht ausdrücklich ausschließlich einem anderen Dezernat zugewiesen	RR Ostendorf (ROI Schala / RI'in Goldenberg/RI'in Adolph)
1.18	Übergreifende zusammenhängende Angelegenheiten des Dezernates 1, ggf. auch anderer Dezernate nach Weisung des Präsidenten	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf)
1.19	Pressesprecherangelegenheiten Anmerkung: Eine Unterstützung des Presseferats erfolgt durch RI'inSG Harde (SG Dortmund)	RBe Wuszow (1. RBe Borkenhagen 2. RBe Spiekermann)
1.20	Forschungsprojekte	N.N. (RI'in Piel)
1.21	Organisation von Ausstellungen	RA Schmucker / ROI Reger Mitarbeiterinnen: RAI'in Möller / RAI'in Witt
1.22	Öffentlichkeitsarbeit (einschl. Registraturarbeiten)	RBe Wuszow (1. RBe Borkenhagen 2. Spiekermann) Unterstützung: RBe Koch, RBe Claussen
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 Theisen (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 (RBe Borkenhagen / RBe Spiekermann)
1.25	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RI'in Goldenberg/RI'in Adolph (RR Ostendorf) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Möller)
1.26	Allgemeine Angelegenheiten der Richtervertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen des richterlichen Dienstes	RR Ostendorf (ROI Schala / RI'in Goldenberg)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.27	Einstellungsberaterteam (soweit nicht Dez. 5) Mitarbeit bei der Organisation von Messen, Informationsveranstaltungen und Hospitationen	RR'in Topka (RAFrau Wojtakowski) RI'in Theisen (RI'in Piel)
1.28	Aufgaben nach besonderer Zuweisung	nach sachlichem Zusammen- hang

Dezernat 2 Fortbildung, Organisation und Organisationsentwicklung

Gerichtsorganisation, Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen/Richter, Personalentwicklung, Organisationsentwicklung, Soziale Ansprechpartner, Betriebliches Gesundheitsmanagement, psychische Gefährdungsbeurteilung, Fortbildung, Veranstaltungen, Medizinische Fortbildung und Symposien, Interkulturelle Kompetenz

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

Weitere richterliche Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:
Medizinische Fortbildung und Symposien 2.9
Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Vertretung:
Richter am Landessozialgericht Dr. Berendes

Sachgebietsleitung:
N.N.

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.1	Leitlinien der Organisations- und Personalentwicklung	N.N. (RI'in Piel)
2.2	Berichtswesen/Managementinformationssystem (MIS)	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf)
2.3	Organisation, Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse von Beteiligten- und Mitarbeiterbefragungen	N.N. (RI'in Piel)
2.4	Mitarbeitergespräche im Rahmen der Organisations- und Personalentwicklung (z.B. Jahresgespräche, Jour-Fixe-Gespräche)	RI'in Theisen (RI'in Piel)
2.5	Angelegenheiten der Sozialen Ansprechpartner und Suchtbeauftragten einschl. Aus- und Fortbildung	RI'in Theisen (RI'in Piel)
2.6	Angelegenheiten der Organisationsberater/innen einschl. Aus- und Fortbildung	RI'in Theisen (RI'in Piel)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.7	Gesundheitsmanagement	
	a) Koordination (Geschäftsbereich)	RBe Paulzen (N.N.)
	b) Betriebliches Gesundheitsmanagement bei dem Landessozialgericht NRW und den Sozialgerichten	RI'in Theisen (ROI Reger)
	c) Psychische Gefährdungsbeurteilung	N.N. (RBe Paulzen)
2.8	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten insgesamt (einschl. gerichtsinterne Schulung der Servicekräfte)	
	a) allgemein und c) bis f)	RBe Storb / RI'in Theisen / RI'in Piel (gegenseitig)
	b) Richterinnen/Richter auf Probe	RBe Storb/RI'in Theisen / RI'in Piel (gegenseitig)
	c) Organisation von hausinternen Veranstaltungen, Erfassung der Fortbildungsdaten, Abrechnungen, Auswertung von Fragebögen (auch IT-Fortbildung)	Mitarbeiter/innen c) bis f): RAI'in Möller (RAI'in Witt)
	d) Vergütung für Nebentätigkeiten bei der Aus- und Fortbildung und für Prüfungstätigkeit (Buchungen)	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
	e) Registratur	RAI'in Saint Macary (1. RBe Paulzen 2. Coesfeld / RAI'in Flegel)
	f) Schreibwerk Hinweis: Im Bedarfsfall wird die Vertretung der Sachbearbeiterinnen gesondert geregelt	RBe Paulzen / RAI'in Saint Macary (Einzelfallregelung)
2.9	Medizinische Fortbildung und Symposien	RBe Storb / RI'in Piel (gegenseitig) Mitarbeiterin: RBe Koch
2.10	Organisation von Veranstaltungen aus besonderen Anlässen	RI'in Theisen / RI'in Piel (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.11	Interkulturelle Kompetenz	ROI'in Tölle (N.N.)

De z e r n a t 3

Verwaltungsangelegenheiten der Rechtspflege

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

Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges
Richter am Landessozialgericht Dr. Berendes (nach besonderer Zuweisung)
Vertretung: gegenseitig

Sachbearbeiter/in: RAR'in Jacobasch
(RI'in Piel)
nach bes. Zuweisung
(gegenseitig)

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

- B. 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, Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes, Gesetzgebungs- und Justitiarangelegenheiten

Dezernentinnen:

- a) Richterin am Landessozialgericht Altenweger 3.1 bis 3.4, 3.20 bis 3.23,
3.26, 3.28
b) Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges zu 3.5 bis 3.13, 3.16 bis 3.19,
3.27

Vertretung:
gegenseitig

- c) Richterin am Landessozialgericht Dr. Bergmann 3.29 und 3.30

Vertretung:
Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges

Mitwirkung zu 3.28 (Geschäftsprüfung)
 Vizepräsident des Sozialgerichts Hoffmann
 Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner
 Richter am Landessozialgericht Dr. Berendes
 Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges
 Richterin am Landessozialgericht Altenweger

Weitere richterliche Dezernenten
 mit Zeichnungsbefugnis:

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Allgeier
 Vertretung:
 Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges

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

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Schockenhoff
 Vertretung:
 Richterin am Landessozialgericht Altenweger 3.24 bis 3.25
 Bücherei

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.1	Akteneinsicht sowie sonstige (nicht die Verfahren betreffende) Angelegenheiten in abgeschlossenen Streitverfahren	ROI'in Tölle (RI'in Piel)
3.2	Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Angelegenheiten	ROI'in Tölle (RI'in Piel) Mitarbeiterin: RBe Hartung (RAI'in Möller)
3.3	Auslandskontakte	ROI'in Tölle (RI'in Piel)
3.4	Orden und Ehrenzeichen	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf) Mitarbeiterin: RBe Preißner (RBe Waller)
3.5	Dienst- und Verkehrsunfälle einschl. Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadenersatzleistungen	ROI'in Tölle (a. RO'in Reger b. RI'in Theisen c. RAR'in Jacobasch)
3.6	Schadenersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	ROI'in Tölle (ROI Reger)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.7	Stundung, Niederschlagung, Erlass einer Forderung	RA Boiar (RAR Rumpel)
3.8	Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger	RA'in Witt (RAI'in Möller)
3.9	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	RA Boiar
3.10	a) Organisationsordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	RI'in Piel (RAR Rumpel / RA Boiar)
	b) Generalaktenplan	RI'in Goldenberg (RI'in Piel)
3.11	Übersendung von Entscheidungen bei Zulassung der Revision sowie von Vorlagebeschlüssen	RBe Hartung (RAI'in Möller)
3.12	Geschäftsstatistiken, Verfahrensstatistiken, Bundesstatistik, Länderübersicht einschl. IT-Vorgaben	RAR'in Jacobasch (ROI Schala/RI'in Goldenberg/ RI'in Adolph Mitarbeiter/in: RBe Aeuer (JOW Buers)
3.13	Vordruckwesen mit Ausnahme der Beschaffung, Formularwesen	RI'in Theisen (RBe Storb) Mitarbeiter/in: RBe Aeuer (JOW Buers)
3.14	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf) Mitarbeiterin: RBe Preißner (RBe Waller)
	a) einschl. Ordensangelegenheiten -	
	b) Entschädigung	RAR Rumpel (RA Boiar)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.15	Angelegenheiten des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	RBe Wuszow (RBe Borkenhagen) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Möller)
3.16	Festsetzung der zu erstattenden Aufwendungen der Kriegsopferverbände für die Fortbildung der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter (Titel 684 00)	ROI'in Tölle (RA Schmucker) Mitarbeiterin: RAI'in Möller (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 (RA Boiar) 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 (RA Boiar)
3.19	a) Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und Rechtsbeistände	ROI'in Tölle (RI'in Piel)
	b) Generalterminsvollmachten	RAI'in Möller (RBe Paulzen)
3.20	Rechtskundeunterricht	RBe Wuszow (RBe Borkenhagen)
3.21	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	ROI'in Tölle (RI'in Piel)
3.22	a) Dienstaufsichtssachen, die in eigener Zuständigkeit bearbeitet werden	RAR'in Jacobasch (RI'in Piel)
	b) Zuschriften aus der Bevölkerung - soweit der Sachzusammenhang keine andere Zuordnung gebietet –	
	c) Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes	ROI'in Tölle (RI'in Piel)
3.23	Dienstaufsichtssachen mit Berichtspflicht, insbesondere Petitionsangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (RI'in Piel)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.24	Angelegenheiten der Bücherei des Landessozialgerichts und sonstige Büchereiangelegenheiten	mit Ausnahme der Verwaltung der Bücherbestände RA Schmucker Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Möller) Büchereiverwalterinnen: RBe Malik (Leiterin)/ RBe Sonje (gegenseitig)
3.25	Angelegenheiten der Rechtskartei und der berufskundlichen Dokumentation, Tarifsammlung	RA Schmucker Mitarbeiterin: RBe Sonje (RBe Malik)
3.26	Güterichter/Mediation	N.N. (RI'in Theisen / RBe Storb)
3.27	Nicht besonders verteilte Angelegenheiten	ROI'in Tölle (RI'in Theisen)
3.28	Leitung und Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf) Mitarbeiterin: RBe Paulzen
3.29	Angelegenheiten der Gesetzgebung	Mitarbeiter/in (ohne sachlich-inhaltliche Bearbeitung): ROI'in Tölle (RI'in Piel)
3.30	Justitiarangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (ROI'in Tölle)

Dezernat 4 Informationstechnik

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

Dezernenten: Vizepräsident des Sozialgerichts Hoffmann zu 4.1 bis 4.4, 4.7, 4.8
 (Dezernatsleitung)

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

Leitung der IT-Abteilung:

 Regierungsbeschäftigte Luzinski
 Vertretung:
 Regierungsbeschäftigter Roschka

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.1	4.1. IT-Planung, Organisation und Koordination	
4.1.1	Außenvertretung (IT-Ausschuss, Koordinierungs-Ausschüsse (z.B. EGVP u. DOMEA) IT-Beauftragtentreffen, Besprechungen im JM oder andere Anlässe), soweit nicht von dem Dezernenten selbst wahrgenommen oder nach Aufgabengebiet bzw. auf 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 Robusch (gegenseitig)
4.1.3	Sonstige IT-Grundsatzangelegenheiten	RAFrau Borrmann / RI'in Adolph (gegenseitig)
4.1.4	Internetauftritt a) Online-Redaktion b) Technische Unterstützung	ROI Reger (RI'in Theisen) RBe Aeuer (JOW Buers)
	Anmerkung: Eine Unterstützung erfolgt durch RI'inSG Harde (SG Dortmund) im Bereich Bürgerservice	

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.1.5	Hard- u. Softwarekataster (HSK) / IT-Statistik	
	a) HSK	RBer Aeuer (JOW Buers)
	b) IT-Statistik	RBer Roschka / RBer Könning
	c) Lizenzverwaltung	RBer Roschka / RBer Könning (RBer Aeuer / JOW Buers)
4.1.6	Servicelevelmanagement (u.a. Vereinbarungen mit dem Zentralen IT-Dienstleister)	RBer Roschka / ROI Reger (gegenseitig)
4.1.7	a) Anonymisieren von Urteilen und Abstellen in das Internet (sozialgerichtsbarkeit.de)	RBe Hartung (RAI'in Möller)
	b) Abstellen von Urteilen/Beschlüssen in das Landesextranet (sgb intern)	RBe Waller (RBe Preißner)
	c) Abstellen von Dokumenten der Verwaltung (Nachrichtenblätter, Speisepläne, Ausschreibungen, Fortbildungen etc.) für das Intranet (sozialgerichtsbarkeit.de)	RBe Hartung (RAI'in Möller / RBer Aeuer)
	d) Abstellen von Dokumenten der Verwaltung (Organigramme, Geschäftsverteilungspläne etc.) und Hochladen auf die Homepage	RBer Aeuer (JOW Buers)
4.1.8	Struktur des Laufwerks „G“	RAFrau Borrmann (ROI Reger)
4.2	Betreuung der Anwenderinnen und Anwender	
4.2.1	Verfahrenspflegestellten Fachverfahren LISA WEB / EUREKA-Fach) Leitung / Koordination:	RBe Luzinski RBe Robusch / RBer Adelmann
4.2.2	IT-Betreuungsverbund (Technik)	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelmann
4.2.3	Lokaler IT-Service nach Aufgabenkatalog (insbesondere Druckerservice)	RBer Aeuer Angehörige der Zentralen Dienste (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.2.4	Freischaltungen und Datenpflege	
	a) Fachverfahren (LISA WEB)	RBe Paulzen / RAI'in Saint Macary (RBe Borkenhagen)
	b) für Laufwerk „G“	RBer Roschka (RBer Könning / RBer Adelmann)
4.2.5	Spracherkennung / Digitales Diktieren	
	a) Technik	RBer Könning / RBer Roschka / RBer Adelmann
	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	RAFrau Borrmann (ROI Reger)
4.3 IT-Haushalt (Mittelverwaltung incl.)		
4.3.1	Bedarfsermittlung hinsichtlich Hard- und Software	ROI Reger/ RBer Roschka (gegenseitig)
4.3.2	Beschaffung über die ZIB	ROI Reger / RBer Roschka (gegenseitig)
4.3.3	Beschaffung von Verbrauchsmaterial	RBer Aeuer (JOW Buers)
4.3.4	Planung und Anmeldung des IT-Haushalts (mit Beteiligung des Dezernats 5/BdH)	RBer Roschka / ROI Reger (gegenseitig)
4.3.5	Aussonderung und Verwertung von Hardware	ROI Reger / RBer Roschka (gegenseitig)
4.3.6	Beschaffung von Zeiterfassungssystemen	RBer Roschka (RBer Könning)
4.4 IT-Fortbildung		
4.4.1	Planung eigener IT-Fortbildungen (soweit nicht Dezernat 2)	RBe Luzinski / RBe Robusch (gegenseitig)
4.4.2	Organisation der Fortbildungsveranstaltungen	ROI Reger / N.N. (RAFrau Borrmann)
4.4.3	Erstellung von IT-Anleitungen	ROI Reger / RBe Luzinski / RBe Robusch
4.5 Anwendungsmanagement		
4.5.1	Planung des Softwareeinsatzes	RBer Roschka / RBer Könning (gegenseitig)
4.5.2	Grundsatzangelegenheiten der Fachanwendungen inkl. Einführung der Fachanwendung EUREKA-Fach	RBe Luzinski / RBe Robusch (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.5.3	Anbindung und Einführung e ² A	RBe Luzinski / RBe Robusch
4.5.4	Anbindung und Einführung e ² P	RBer Adelmann / RBe Robusch
4.5.5	Anbindung und Einführung e ² S	RBer Roschka / RBer Könning
4.5.6	Verfahrenspflegestelle für LISA WEB und Bibliotheksprogramm SGB	RBe Luzinski
4.5.7	REGISTRA-Web	RAFrau Borrmann / RBer Adelmann
4.5.8	Planung der Installation und Konfiguration (REGISTRA-Web) einschl. Funktionstests (s. auch 4.6)	RBer Adelmann / RBer Könning (gegenseitig)
4.5.9	Elektronischer Rechtsverkehr einschließlich Pilotprojekt bei dem SG Düsseldorf (Projektleitung) sowie Elektronische Akte	RAFrau Borrmann / ROI Reger
4.5.10	Signaturangelegenheiten	RAI'in Möller (RAFrau Borrmann / ROI Reger)
4.5.11	Richterarbeitsplatz (auch digitales Diktieren und Spracherkennung) Anwenderbetreuung: s. 4.2, Technik: s. 4.6	RAFrau Borrmann (ROI Reger)
4.5.12	Konzeptionierung und Durchführung von Migrationen (nur Sachbearbeitung, Technik s. 4.6)	RI'in Adolph / ROI Reger (RAFrau Borrmann)
4.5.13	IT-Dienstvereinbarungen	RAFrau Borrmann (ROI Reger)
4.5.14	Datenbankadministration (LISA WEB)	RBe Luzinski / RBer RBer Roschka / RBer Könning (gegenseitig)
4.5.15	Anpassung der Geschäftsverteilung lt. Präsidium	RBer Aeuer (JOW Buers)
4.5.16	Administration der Saalanzeigen und des Infoboards	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
4.6 Technischer Betrieb		
4.6.1	Technische Konzeptionierung und Planung	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelmann (gegenseitig)
4.6.2	Anbindung an das Rechenzentrum	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelmann (gegenseitig)
4.6.3	Netzwerkanbindung	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelmann (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.6.4	Aktive und passive Netzwerkkomponenten	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelman (gegenseitig)
4.6.5	IT-NRW (einschl. VPN-Zugänge für Telearbeit)	RBer Adelman / RBer Könning (gegenseitig)
4.6.6	IT-Systemtechnik	
	a) Installation, Funktionstests	RBer Könning / RBer Adelman (gegenseitig)
	b) Verwaltungsangelegenheiten (Anträge pp.)	ROI Reger (RAFrau Borrmann)
4.6.7	Betrieb des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)	RBer Könning / RBer Adelman (gegenseitig)
4.6.8	Zeiterfassungssysteme (Technik u. Datensicherung)	RBer Könning / RBe Adelman (gegenseitig)
4.7	IT-Sicherheit und Datenschutz	
4.7.1	Allgemeine Angelegenheiten der Informationssicherheit	ROI Reger (RI'in Adolph)
4.7.2	eMaB / Meldeportal für Behörden	
	a) Administration	RAI'in Möller (RA'in Saint Macary)
	b) Datenschutzkontrolle	RAI'in Möller (N.N)
4.7.3	Virenschutz	RBer Roschka / RBer Könning
4.7.4	Angelegenheiten des Beauftragten für Informationssicherheit	RA Schwesig (SG Köln)
4.8	Angelegenheiten des Datenschutzes	ROI Reger (RI'in Adolph)

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.

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, Personalverwaltungsprogramm PersNRW - EMIL

Dezernent: Leitender Regierungsdirektor Gliese
Vertretung:
Oberregierungsrätin Brückner

Sachgebietsleitung in Angelegenheiten

- a) der Beamtinnen/Beamten, der Beihilfe, des Änderungsdienstes und PersNRW:
ORR'in Jendrzey
(RR'in Topka)
- b) der Tarifbeschäftigten
RR'in Topka
(ORR'in Jendrzey)
- c) Trennungsentschädigung für Richterinnen/Richter:
RR Ostendorf
(RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.1	a) Allgemeine Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten - soweit nicht besonders aufgeführt –	ORR'in Jendrzey (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	b) Berechnung von Mutterschutzzeiten, Bewilligung von Elternzeiten und Teilzeiten, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub), Ausschreibungen externer Stellen	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 Jendrzey (RR'in Topka/ RAFrau Wojtakowski)
5.3	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten der Sozialgerichte	
	a) Tätigkeitsdarstellung und Bewertung	RR'in Topka
	b) Versetzungsanträge / Abordnungen	RR'in Topka
	c) sonstiges (allgemeine Tarifangelegenheiten, Ausschreibungen)	RAFrau Wojtakowski (zu a) – c) gegenseitig) Mitarbeiterinnen: RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
5.4	Personalausgabenbudgetierung	
	a) Allgemeines	ORR'in Jendrzey (RR'in Topka/ RAFrau Wojtakowski)
	b) Eintragungen / Erfassungen	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Administration	RBer Roschka (RAFrau Borrmann)
5.5	Personalverteilung	
	a) Personalplanung einschl. allgemeine Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	ORR'in Jendrzey (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	b) Personalbedarfsberechnung – PEBB§Y-Fach – nichtrichterlicher Dienst	RAR'in Jacobasch (ROI Schala) Mitarbeiter: RBer Aeuer / JOW Buers
5.6	Bewirtschaftung der Planstellen, Stellen und Hilfsstellen des nichtrichterlichen Dienstes (Personalausgabenbudget)	
	a) der Beamtinnen/Beamten und Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter	ORR'in Jendrzey (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	b) der Tarifbeschäftigten	RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.7	Angelegenheiten der internen Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichtsbarkeit	ORR'in Jendrzey / RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (gegenseitig)
5.8	Haushaltsangelegenheiten einschl. Personalausgabenbudgetierung - Beauftragter für den Haushalt -	
	a) Personalhaushalt der Richterinnen/Richter (Stellenplan s. Dez. 1.6)	RR Ostendorf (ROI Schala / RI'in Goldenberg/RI'in Adolph
	b) Personalhaushalt der Beamtinnen/Beamten	ORR'in Jendrzey (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	c) Personalhaushalt der Tarifbeschäftigten	RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey)
	d) Sachhaushalt einschl. Berichtswesen	RA Schmucker (N.N.)
5.9	a) Allgemeine Angelegenheiten des Personalverwaltungsprogramms PersNRW / EMIL Zentraler Verfahrenskoordinator	ROI Schala/RI'in Goldenberg/ RI'in Adolph (gegenseitig) ROI Schala / RI'in Adolph (RI'in Goldenberg)
	b) Erfassungen und Pflege im Programm (alle Dienstarten)	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Erfassung und Pflege von Fobi-Daten	RBe Paulzen / RAI'in Saint Macary (RBe Storb / RI'in Theisen)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.10	a) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-MV und HKR-TV) Abwicklung und Auskunft	RA Schmucker (N.N.)
	b) EPOS.NRW	
	a) Budgetierung	RA Schmucker (N.N.)
	b) Kosten- und Leistungsrechnung	RA Schmucker (N.N.) Mitarbeiter: RBer Aeuer (JOW Buers)
	c) Anlagenbuchhaltung	RA Schmucker (N.N.) Mitarbeiter: RBer Aeuer (JOW Buers)
	d) Buchungsberechtigte der Verwaltung (einschl. Entschädigungsleistungen ÜL- Gerichtsverfahren)	RAI'in Möller RAI'in Witt RAI'in Lehnen RI'in Goldenberg RBe Hartung (gegenseitig)
	Freischaltung (Anordnungsbefugnis) hierzu:	
	e) Buchungsberechtigte der Rechtspflege (ohne ÜL-Gerichtsverfahren) s. GVPL der Rechtspflege	ORR'in Jendrzey N.N. RA Schmucker RI'in Goldenberg (RAI'in Möller / RAI'in Witt)
5.11	Allgemeine Angelegenheiten der Personal- vertretung und der Gleichstellungsbeauftragten	
	a) Beamtinnen/Beamte	ORR'in Jendrzey (RR'in Topka)
	b) Tarifbeschäftigte	RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey)
		Mitarbeiterin zu a) und b): RAI'in Möller (RAI'in Witt)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.12	Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen des nichttrichterlichen Dienstes	ORR'in Jendrzey (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski) Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.13	Angelegenheiten der Auszubildenden	RR'in Topka
5.14	Interne Personalausgleichsberechnungen	ORR'in Jendrzey
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 / RI'in Adolph (RR Ostendorf)
5.16	Interne Verwaltungsprüfung – Tarifrecht –	
	a) Sozialgericht Aachen	ORR'in Jendrzey (RAFrau Wojtakowski)
	b) Sozialgerichte Detmold und Münster	ROI'in Tölle (RR'in Topka)
	c) Sozialgericht Dortmund	RAFrau Wojtakowski (RI'in Adolph)
	d) Sozialgericht Düsseldorf	ROI'in Tölle (RAFrau Wojtakowski)
	e) Sozialgericht Duisburg	RR'in Topka (RAFrau Wojtakowski)
	f) Sozialgericht Gelsenkirchen	RI'in Adolph (RR'in Topka)
	g) Sozialgericht Köln	ROI'in Tölle (RR'in Topka)
	h) LSG NRW	RAR'in Jacobasch (RAFrau Borrmann)
	i) Verwaltungsregistratur hierzu	RBe Borkenhagen (1. RBe Spiekermann 2. RBe Wuszow)
5.17	Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.18	Beihilfeangelegenheiten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.19	Angelegenheiten des Rechnungswesens	RAR Rumpel (ROI Reger)
5.20	Kassenangelegenheiten	
	a) Allgemein	RAR Rumpel/RA Schmucker
	b) JUKOS / JOKER	RAR Rumpel /RA Schmucker (gegenseitig)
	c) Rechteverwaltung JOKER/ZÜV-Auskunft	RA Schmucker (N.N.)
5.21	Verschlussachen	RR Ostendorf Mitarbeiterin: RAI'in Coesfeld
5.22	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen	RAR'in Jacobasch (ROI Schala) Mitarbeiter/in: nach der jeweiligen sachlichen Zuständigkeit
5.23	Prüfung der Geschäftsverteilungspläne für den nichttrichterlichen Dienst der Sozialgerichte	RI'in Piel (RI'in Goldenberg)
5.24	Angelegenheiten des Kostenrechts (ohne 3.16 bis 3.18)	RAR Rumpel / ROI Reger (gegenseitig)
5.25	Dienstbesprechungen mit den Geschäftsleiterinnen/Geschäftsleitern	ORR'in Jendrzey/ RR'in Topka/ RAFrau Wojtakowski (gegenseitig)
5.26	Berechnung und Zahlbarmachung der Reisekosten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.27	Trennungsentschädigungsangelegenheiten für alle Dienstbereiche	
	a) Bewilligung	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
	b) Berechnung und Zahlbarmachung	RAI'in Möller (RAI'in Witt)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.28	Umzugskostenangelegenheiten (einschl. Berechnung und Zahlbarmachung)	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
5.29	Geschäftsverteilungsplan des LSG (Verwaltung nichtrichterlicher Dienst)	RBe Wuszow
5.30	Dienstreisegenehmigung der Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.31	Zentrale Beschaffungsstelle für Reisedokumente	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.32	Innenrevision (Korruptionsprävention) a) Verwaltung b) Büro der Innenrevision	RAI'in Lehnen RAI'in Saint Macary
5.33	Einstellungsberaterteam (soweit nicht Dez. 1) Mitarbeit bei der Organisation von Messen, Informationsveranstaltungen und Hospitationen	RR'in Topka (RAFrau Wojtakowski) RI'in Theisen (RI'in Piel)
5.34	Umsetzung des Abschlussberichts der Projekt- gruppe "Raumsituation am Justizstandort Essen"	RA Schmucker (ROI Reger)

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
(RR'in Topka)
- b) der Tarifbeschäftigten
RR'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	Präsentieren der Verwaltungspost RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld / RBe Paulzen / RBe Wuszow / RAI'in Saint Macary)
	Posteingänge in Richtereinstellungsverfahren und Fortbildungsangelegenheiten	Empfang und Weiterleitung elektronischer Post RAI'in Coesfeld (RAI'in Flegel / RBe Paulzen / RAI'in Saint Macary)
		RBe Paulzen (RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld / RAI'in Saint Macary)
3	Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten mit Ausnahme des höheren Dienstes (soweit nicht die Zuständigkeit eines Dezernats gegeben ist)	
a)	Allgemein	ORR'in Jendrzey (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
b)	Urlaubsberechnungen (in Standardfällen und Festlegung der Gleitzeitgruppen)	RAI'in Flegel (RBe Preißner / RBe Waller)
4	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten des LSG einschl. Schlusszeichnung	
a)	Allgemein	RR'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 in Standardfällen und Festlegung der Gleitzeitgruppe	RAI'in Flegel (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 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 Möller
6	Angelegenheiten der Personalvertretung	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
7	Angelegenheiten der schwerbehinderten Beamtinnen/Beamten, Tarifbeschäftigten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
8	Angelegenheiten der Zentralen Dienste Leiter der Zentralen Dienste	RBer Thom (RBer Dargel)
	Aufgabenschwerpunkte: Poststelle / Botenmeisterei	RBer Dargel, JOW Larisch, JOW Buers, RBe Claussen, RBer Geißelsöder, RBe Atzori
	Materialverwaltung	RBer Thom, RBer Dargel, JOW Larisch
	Zentrale Vervielfältigungsstelle	RBe Koch / nRBe Atzori
	Sicherheitsdienst / Pforte (Abgleich der Sicherheitsliste mit Besuchern)	JHW Pella, JOW Larisch, JOW Buers, RBe Meyer
	Überprüfung der Notknöpfe, Unterweisung neuer Sicherheitskräfte / Praktikanten	JHW Pella
	Fahrdienst	
	Hausmeister- und Maschinenmeisterdienst	RBer Nebe, JHW Pella
		RBer Heller, RBer Walkenbach (gegenseitig und RBer Geißelsöder)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
	Archiv	RBe Sonje / RBe Nebe /RBe Koch (gegenseitig)
	Serviceleistungen bei hausinternen Veranstaltungen	RBe Koch, RBe Meyer, RBe Claussen, RBer Heller, RBer Walkenbch
	Angelegenheiten der Post	ROI'in Tölle (RI'in Piel) Mitarbeiterin (Abrechnung): RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld / N.N.)
9	Flexible Arbeitszeit und besondere Arbeitszeitmodelle	RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey) Mitarbeiterin (LSG): RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld)
10	Geschäftsverteilung für die Geschäftsstelle	--
11	Organisationsangelegenheiten, Synergiemaßnahmen	RBe Wuszow (RBe Borkenhagen)
12	a) Beschaffungs- und Vordruckwesen einschl. investive Maßnahmen im Bereich der Hausverwaltung und der Materialverwaltung	ROI'in Tölle (RA Schmucker) Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen
	b) Verwertung ausgesonderter Gegenstände Justizauktion	ROI'in Tölle (ROI Reger)
13	Haushaltsangelegenheiten des LSG einschl. Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel (s. auch 5.10)	RA Schmucker (N.N.)
14	Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses einschl. der Prüfung	RAI'in Coesfeld (RAI'in Flegel)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
15	Verwaltungsgeschäftsstelle	
	a) Personalbereich (Personalaktenführung, Urlaubskartei, Abwesenheits- und Krankenstatistik)	RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld – in Bezug auf Tarifbeschäftigte s.u.*- (gegenseitig und RBe Paulzen)
	hiervon: Richterinnen / Richter auf Probe (auch Einstellungsverfahren)	RBe Paulzen (RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld / RAI'in Saint Macary)
	b) Sachbereich	RAI'in Coesfeld (RAI'in Flegel / RBe Paulzen)
	hiervon: - Angelegenheiten der Fortbildung	RBe Paulzen (RAI'in Flegel / RAI'in Saint Macary)
	- Generalterminsvollmachten	RAI'in Möller (RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld)

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

16	Bau- und Grundstücksangelegenheiten des Landesozialgerichts / Hausverwaltung für das Dienstgebäude des Landesozialgerichts und den Gebäudeteil C einschl. der technischen Einrichtungen und Geräte, deren (Ersatz-) Beschaffungen und Wartungen(ohne investive Maßnahmen) sowie Gebäude-sicherheit – s. GL Ziff. 12a	RA Schmucker (ROI Reger) Mitarbeiterinnen: RAI'in Witt (RAI'in Möller)
a)	Ausstattung der Diensträume einschl. Reparatur und Aussonderung von Mobiliar	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
b)	Führung des Gegenstandsverzeichnisses für EPOS.NRW	RAI'in Möller (RBer Aeuer)
c)	Führung der Gegenstandskarteien für EPOS.NRW	RAI'in Möller (RBer Aeuer)
d)	Verwaltung der Büromaschinen einschl. Reparatur und Aussonderung	RAI'in Lehnen (RBer Aeuer)
e)	Beschaffung von Verbrauchsmaterial	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
f)	Beschaffungen von Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Hausmeisterei, Reparaturen und Aussonderungen	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
g)	Reparaturen und Wartungsarbeiten an technischen Einrichtungen	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
h)	Führung der Liste der Bilder und Gemälde (Leihgaben)	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
i)	Reservierung Sitzungssäle, Plenarsaal, sonstige Besprechungsräume	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
j)	Ausweise für die elektronische Zutrittskontrolle	RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld)
k)	Organisation betr. dienstliche Veranstaltungen (s. auch Ziff. 8)	nach besonderer Regelung
l)	Besucherausweise für Zutrittskontrollen	RAI'in Witt (RAI'in Coesfeld)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
17	Bau- und Grundstücksangelegenheiten der Sozialgerichte einschl. der Gebäudesicherung	RA Schmucker (ROI Reger)
18	Parkraumbewirtschaftung des LSG	RA Schmucker (ROI Reger)
19	Allgemeine Angelegenheiten des Justizzentrums Essen	RA Schmucker (ROI Reger)
20	Fernmeldeangelegenheiten; Beschaffung (Voice-over-iP)	RA Schmucker / ROI Reger (gegenseitig)
21	Sonstige Fernmeldeangelegenheiten:	
	a) Störungsmanagement, Gesprächsdatenerfassung und Erstellung der Nachweise nach den Dienstanschlussvorschriften)	Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen (ROI Reger)
	b) Überprüfung dienstlich geführter Telefonate nach dem Zufallauswahlverfahren	RAI'in Lehnen (RI'in ROI Reger)
22	Kraftfahrzeugangelegenheiten (einschl. Pauschalgruppenberechnung und Änderungsdienst)	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
23	Kraftfahrzeugbeschaffung / Leasing (LSG)	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
24	Kfz-Einsatzkoordinierung	RBe Wuszow (RBe Borkenhagen)
25	Prüfung der Büchereibestände	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
26	Angelegenheiten der Schul-Praktikantinnen und Praktikanten	RBe Paulzen
27	Gemeinschaftspflege	Einzelfallregelung
28	Kantinenangelegenheiten (einschl. Ausstattung, Reparaturen und Aussonderungen) soweit nicht investive Maßnahmen (s. Ziff. GL – 12a)	RA Schmucker (ROI Reger) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Möller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
29	Fundsachenangelegenheiten	RAI'in Coesfeld (RAI'in Flegel)
30	Archivangelegenheiten	RBe Waller (RBe Preißner)
31	Firmenticket	RAI'in Möller (RBe Storb)
32	Ideenmanagement NRW und SGB mit Ausnahme der Vorschläge, die im Sachzusammenhang mit Aufgaben anderer Dezernate stehen	RI'in Theisen (RBe Storb)
34	Prüfungen der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes der Sozialgerichtsbarkeit (große und kleine Geschäftsprüfung)	ORR'in Jendrzey RR Ostendorf RR'in Topka RAR'in Jacobasch RAFrau Wojtakowski
	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 Borrmann RAFrau Wojtakowski ROI Reger RI'in Adolph RAI'in Lehnen RBe Storb RI'in Theisen RI'in Piel
35	Verwaltungsschreibdienst	RBe Borkenhagen / RBe Spiekermann/ RBe Paulzen sowie nach zusätzlicher Regelung
36	Kostentutorinnen	RAI'in Lehnen / RAI'in Plachta

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

Bezirksrevisoren	Regierungsamtsrat Rumpel (Pauschgebühren, GKG, JVEG und RVG-Eingänge bis 31.05.2019) und Regierungsamtmann Boiar (RVG-Neueingänge) (gegenseitig)
Weitere Mitarbeiterin mit eigener Zuständigkeit:	Regierungsamtsinspektorin Plachta (zusätzlich) Angelegenheiten der Sozialgerichte in Bezug auf JVEG, GKG und Pauschgebühren
Vertretung:	Regierungsamtsrat Rumpel / Regierungsamtmann Boiar
Registratur des Bezirksrevisors einschließlich Präsentation der Eingangspost	Regierungsamtsinspektorin Plachta
Vertretung:	Regierungsamtsinspektorin Fahle / Regierungsbeschäftigte Lutz

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 den in Nr. 5.10 genannten Personen die Buchungsberechtigung bzw. Befugnis zur Freischaltung in EPOS.NRW übertragen.

Weitere Sonderfunktionen

Pressesprecher:

Richter am Landessozialgericht Dr. Hansmann

Vertretung:

Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

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:

Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Weitere Teammitglieder für den richterlichen Dienst:

Vizepräsident des Sozialgerichts in Aachen Dr. Bischofs

Richter am Sozialgericht in Düsseldorf Hoffmann

Richter am Sozialgericht in Düsseldorf Beindorf

Richterin am Sozialgericht in Düsseldorf Pütter

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter

Bünger in Detmold

Richterin am Sozialgericht in Gelsenkirchen Hyla

Richterin am Sozialgericht in Gelsenkirchen Dr. Özdemir-Lachner

Richter am Landessozialgericht Dr. Hecheltjen

Richter am Landessozialgericht Köster

Richter am Landessozialgericht Merheim

Weitere Teammitglieder für den nichtrichterlichen Dienst:

Regierungsrätin Topka (LSG NRW)

Regierungsamtmann Hoffmann (SG Münster)

Haupt- und Bezirksvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen des richterlichen Dienstes:

Richter am Landessozialgericht Schäfer, LSG NRW

Richter am Landessozialgericht Dr. Kador, 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:

Regierungsamtsinspektorin Lehnen (1. Regierungsbeschäftigter

Aeuer 2. Regierungsbeschäftigte Ebelt)

Kontaktpersonen für Suchtprobleme:

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Tritschler

Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers (§181 SGB IX) für den

a) richterlichen Dienst:

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Frielingsdorf

b) nichtrichterlichen Dienst:

Leitender Regierungsdirektor Gliese

Sicherheitsbeauftragter:

Regierungsoberinspektor Reger

Vertretung:

Regierungsbeschäftigter Walkenbach

Strahlenschutzbeauftragter:
Justizhauptwachtmeister Pella
Vertretung:
Justizoberwachtmeister Buers /
Justizoberwachtmeister Larisch

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

Datenschutzbeauftragte:
N.N.
Vertretung:
Richter am Landessozialgericht Erkelenz
Büro der / des Datenschutzbeauftragten
Regierungsamtsinspektorin Saint Macary

IT-Sicherheitsbeauftragter (kommissarisch) :
Regierungsbeschäftigter Roschka
Vertretung:
Regierungsbeschäftigte Luzinski

IT-Notfallbeauftragter (kommissarisch):
Regierungsbeschäftigter Roschka
Regierungsbeschäftigte Luzinski
Vertretung:
gegenseitig

Ansprechpartner im Rahmen des Notfall-Informationssystems:

- Für die Behördenleitung:	VizepräS LSG Löns
- Für die Geschäftsleitung:	ORR'in Brückner
- Für die IT-Verantwortlichen:	VizepräS G Hoffmann

Beauftragte für die Durchführung
der Gefährdungsbeurteilung
bei dem Landessozialgericht NRW:
Regierungsoberinspektor Reger
Strahlenschutzbeauftragter:
Regierungsbeschäftigter Thom
Vertreter: Regierungsbeschäftigter Dargel

Leiter der Innenrevision:
N.N.
Vertretung:
Regierungsamtfrau Wojtakowski

Organisationsberaterinnen:
Regierungsbeschäftigte Storb
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 und für die Mitglieder des Einstellungsberaterteams.

Essen, 13.06.2019

Der Präsident
des Landessozialgerichts
Nordrhein-Westfalen

Martin Löns