

**Die Präsidentin des Sozialgerichts
A 341/01 - 117**

Geschäftsverteilungsplan

für die

Verwaltungsabteilung

des

Sozialgerichts Aachen

01.09.2013

1. Präsidentin des Sozialgerichts Kriebel

Ständiger Vertreter der Präsidentin:

Vizepräsident des Sozialgerichts
Dr. Tintner

Vorzimmer: RBe Zivanovic
RBe Leppin

Sachgebiet	Sachbearbeitung (Vertretung)
1.1 Angelegenheiten der Richterinnen und Richter	RAFr Schmelzeisen (RI Breuer)
1.2 Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst (Angelegenheiten des Präsidiums)	RAFr Schmelzeisen (RI Breuer)
1.3 Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	RAFr Schmelzeisen (RI Breuer)
1.4 Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten	RAR Chaumet (RI Breuer)
1.5 Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und Dienstbefreiung für den gehobenen Dienst	
1.6 Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten	RAR Chaumet (RI Breuer)
1.7 Personalentwicklung	RAR Chaumet (RI Breuer)
1.8 Angelegenheiten der Richtervertretung, Personal- und Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten	RAFr Schmelzeisen (RI Breuer) RAR Chaumet (RI Breuer) RAFr Schmelzeisen (RAR Chaumet)
1.9 Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	RBe Lorang-Baron RAFr Schmelzeisen (RI Breuer)
1.10 Geschäftsprüfung nach der AV des JM v. 14.03.02 idF vom 20.Juni 2008 – große Geschäftsprüfung -	RAR Chaumet (RAFr Schmelzeisen)
1.11 Gerichtsorganisation und Angelegenheiten betreffend das Justizzentrum, soweit es sich um Fragen von besonderer Bedeutung handelt	RAR Chaumet (RI Breuer)

Sachgebiet	Sachbearbeitung (Vertretung)
1.12 Organisationsordnung	RAR Chaumet (RAFr Schmelzeisen)
1.13 Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	RAFr Schmelzeisen (RAR Chaumet)
1.14 Geschäftsverteilung für die Verwaltungsabteilung	RAR Chaumet (RI Breuer)
1.15 Innenrevision / Korruptionsbekämpfung	RAFr Schmelzeisen (RI Breuer)
1.16 Öffentlichkeitsarbeit	RiSG Dr. Bischofs (Dr. Merten)
1.17 Gerichts- und Verfahrensstatistiken	RAFr Schmelzeisen (RI Breuer)
1.18 Gnadensachen und Ordnungsmittel	RAR Chaumet (RAFr Schmelzeisen)
1.19 Verschlussachen	RAR Chaumet (RAFr Schmelzeisen)
1.20 alle Vorgänge von grundsätzlicher, politischer, allgemeiner oder besonderer Bedeutung, auch soweit im Übrigen die Zeichnungsbefugnis übertragen ist	RAR Chaumet (RI Breuer)
1.21 alle Angelegenheiten, die nach Rechts-, oder Verwaltungsvorschriften von der Präsidentin des Sozialgerichts persönlich wahrzunehmen sind	RAR Chaumet (RI Breuer)
1.22 Angelegenheiten, in denen sie sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten hat	

2. Vizepräsident des Sozialgerichts Dr. Tintner

<u>Sachgebiet</u>	<u>Sachbearbeitung (Vertretung)</u>
2.1 Mitwirkung an den unter 1.1 bis 1.6, 1.8, 1.9, 1.11 bis 1.14 und 1.16 bis 1.18 genannten Angelegenheiten mit Ausnahme der Berufung der ehrenamtlichen Richter	
2.2 Vorbereitung und Umsetzung von Präsidialbeschlüssen	RAFR. Schmelzeisen (RI Breuer)
2.3 Beauftragter für den Haushalt	RI Breuer (RAR Chaumet)
2.4 Neue Steuerungsmodelle (Flexibilisierung, Budgetierung, Kostenleistungsrechnung, usw.)	RAR Chaumet (RI Breuer)
2.5 Geschäftsprüfung nach der AV des JM v. 14.03.02 - kleine Geschäftsprüfung -	RAFr Schmelzeisen RAR Chaumet / RI Breuer
2.6 Angelegenheiten der Personalbedarfsberechnung, insb. PEBB§Y	RAR Chaumet (RI Breuer)
2.7 Angelegenheiten der Sachverständigen	
a) des Abschlusses von Pauschalvereinbarungen	RHS Huppertz (RBe Honisch)
b) Gutachterverzeichnisse, Anträge auf Aufnahme in das Verzeichnis, sonstige Angelegenheiten der Sachverständigen	RBe Honisch (RHS Huppertz)
2.8 Angelegenheiten des Datenschutzes	RI Breuer (RAR Chaumet)
2.9 Akteneinsicht in abgeschlossene Verfahren	RHS Huppertz (RBe Honisch)
2.10 Archivangelegenheiten	RI Breuer (RAR Chaumet)
2.11 kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten	RAFr Schmelzeisen (RI Breuer)

- | | | |
|------|--|--|
| 2.12 | Ausbildungsangelegenheiten (Referendarinnen/Referendare, Praktikantinnen/Praktikanten) | RHS Huppertz
(RAFr Schmelzeisen) |
| 2.13 | Fortbildungsmanagement
für den richterlichen- und nichtrichterlichen Dienst;
interne Schulungen | RAR Chaumet /
RHS Huppertz
(RAFr Schmelzeisen) |
| 2.14 | Post- und Fernmeldeangelegenheiten
EGVP-Verantwortlicher | RI Breuer
(RAR Chaumet) |
| 2.15 | Arbeitsschutz | RI Breuer
(RAFr Schmelzeisen) |
| 2.16 | Kurator der Bibliothek des Justizzentrums | RBe Lorang-Baron |
| 2.17 | Gesundheitsmanagement | RAFr Schmelzeisen/
RBe Honisch
(RI Breuer) |
| 2.18 | Gebäude-, Grundstücks- und BLB-Angelegenheiten einschl.
Sicherung des Dienstgebäudes, Parkraumbewirtschaftung | RAR Chaumet
(RI Breuer) |
| 2.19 | Ideenmanagement und Vordruckwesen | RI Breuer
(RBe Honisch)
(RAFr Schmelzeisen) |
| 2.20 | Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz | RAFr Schmelzeisen
(RI Breuer) |
| 2.21 | Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen und -änderungen | RAR Chaumet
(RAFr Schmelzeisen) |
| 2.22 | Eingaben aus der Bevölkerung einschließlich Petitionen | RAFr Schmelzeisen
(RI Breuer) |
| 2.23 | Dienstaufsichtsbeschwerden | RAFr Schmelzeisen
(RI Breuer) |
| 2.24 | Kontaktpflege mit den Beteiligten, Betriebsbesichtigungen | |
| 2.25 | Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen und -vertreter
sowie der Rechtsbeistände | RI Breuer
(RAR Chaumet) |
| 2.26 | Frauenförderplan | RAFr Schmelzeisen
(RAR Chaumet) |
| 2.27 | Im Einzelfall von der Präsidentin zugewiesene Verwaltungsarbeiten | |

Die Mitwirkung an den unter 2.1. aufgeführten Angelegenheiten besteht in der Vorbereitung und organisatorischen Abwicklung der getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen. Der ständige Vertreter der Präsidentin ist berechtigt, Vorgänge von sich aus aufzugreifen und unaufschiebbare Maßnahmen zu treffen.

3. Richter am Sozialgericht

Terstesse

3.1 IT-Angelegenheiten

RI Breuer

4. Richter am Sozialgericht

Dr. Bischofs

4.1 Öffentlichkeitsarbeit
4.2 Pressesprecher

RBe Leppin
RBe Cheon-Zillmann

Vertretung:

Dr. Merten

5. Richterin am Sozialgericht

Weis

Gleichstellungsbeauftragte

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Stahlschmidt

6. Richter am Sozialgericht

Dr. Merten

6.1 Bibliotheksangelegenheiten des Sozialgerichts Aachen

RBe Lorang-Baron

7. Regierungsamtsrätin

Chaumet**A Geschäftsleitung**

Dienstgeschäfte, die der Geschäftsleiterin nach der Organisationsordnung und der Geschäftsleitungs-AV zugewiesen sind
 Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den nichtrichterlichen Dienst

B Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis

- | | | |
|------|---|--|
| 8.1 | Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes soweit nicht besonders geregelt - mit Ausnahme der Unterzeichnung von Arbeitsverträgen - | ROS´in Fischer |
| 8.2 | Personalentwicklung und Personalmanagement gem der Geschäftsleitungs- AV | ROS´in Fischer |
| 8.3 | Geschäftsverteilung für den Servicebereich und die Verwaltung (sofern nicht die Aufgaben der Präsidentin oder des Vizepräsidenten betroffen sind) | |
| 8.4 | Eingruppierung, Arbeitsplatzbewertung und Tätigkeitsdarstellung | ROS´in Fischer |
| 8.5 | Personalhaushalt einschl. Stellenbesetzungsverzeichnis | ROS´in Fischer |
| 8.6 | Personalstatistiken | ROS´in Fischer |
| 8.7 | Angelegenheiten der Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y) | ROS´in Fischer |
| 8.8 | Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und Dienstbefreiung für den einfachen und mittleren Dienst | |
| 8.9 | Erteilung von Dienstreisegenehmigungen für den nichtrichterlichen Dienst | |
| 8.10 | Bewerbungen, Stellenausschreibungen | RBe
Cheon-Zillmann
RHS´in Huppertz |
| 8.11 | Fortbildungsmanagement | |
| 8.12 | Angelegenheiten der Organisationsordnung und ergänzende Anweisungen zum Geschäftsgang, soweit keine besondere Zuständigkeit gegeben ist | |
| 8.13 | Angelegenheiten des Justizzentrums (insb. organisatorischer Art) | |
| 8.14 | Baumaßnahmen, Raumverteilung und Hausangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung | |
| 8.15 | BLB-Angelegenheiten, soweit keine besondere Zuständigkeit gegeben ist | |
| 8.16 | Bauliche Sicherung des Dienstgebäudes | |

C Sachbearbeitung

- 8.1 Aussagegenehmigungen
- 8.2 Regressansprüche gegen Gerichtsangehörige
- 8.3 Bearbeitung der Prüfungsbemerkungen zum
Geschäftsablauf und zu Personalangelegenheiten
- 8.4 Verschlussachen
- 8.5 Gnadensachen und Ordnungsmittel
- 8.6 Berichtsentwürfe, soweit keine Zuständigkeit der übrigen B.
g. D. gegeben ist

Vertretung: zu A und zu B 8.1 bis 8.16
im Übrigen:

Breuer
Schmelzeisen

9. Regierungsinspektor

Breuer

A Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis

- | | | |
|------|--|---------------------|
| 9.1 | Organisation, Leitung und Überwachung des
Geschäftsganges für den Bereich der zentralen Dienste
einschl. lokalen IT-Service (Gruppenleitung) | - |
| 9.2 | Personalangelegenheiten der Beschäftigten in dem
Aufgabenbereich zu 10.1. | ROS´in Fischer |
| 9.3 | Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und
Dienstbefreiung für den Aufgabenbereich zu 10.1. | - |
| 9.4 | Organisation, Leitung und Überwachung des
Geschäftsganges für den Bereich HKR-TV, Kassen- und
Rechnungswesen (Gruppenleitung) | RBe
Lorang-Baron |
| 9.5 | Sachhaushalt soweit kein BdH-Vorbehalt besteht (und
soweit nicht die Zuständigkeit der zentralen Stelle des
Justizzentrums gegeben ist) | - |
| 9.6 | Überwachung der Beschaffungsvorgänge | RBer Pertgen |
| 9.7 | Beauftragter des Arbeitgebers in Schwerbehinderten-
angelegenheiten | |
| 9.8 | Angelegenheiten des Sicherheitsbeauftragten | RBer Pertgen |
| 9.9 | Beauftragte des Arbeitgebers für Arbeitssicherheit | RBer Pertgen |
| 9.10 | Führung der Nachweisung über die nicht einziehbaren
Forderungen des Landes NRW (VV Nr. 4 zu § 59 LHO) | - |
| 9.11 | IT-Angelegenheiten inkl. digitales Diktieren und | RBer Pertgen |

Voiceover IP

- | | | |
|------|--|--------------------|
| 9.12 | Sammelstelle für Kostenentscheidungen nach § 197 SGG, § 55 RVG | - |
| 9.13 | Archivangelegenheiten/Aktenaussonderung | RBe Cheon-Zillmann |

B Sachbearbeitung

- | | | |
|------|---|--------------------|
| 9.1 | Sicherheitsangelegenheiten / Hausverbote | |
| 9.2 | Angelegenheiten der Personal- und Schwerbehindertenvertretung bzw. der Schwerbehinderten und Führung des Verzeichnisses | |
| 9.3 | Angelegenheiten der Sicherheit und des Arbeitsschutzes (und bauliche Sicherheit) insb. Unfallvorsorgemaßnahmen, Augenuntersuchung | RBe Pertgen |
| 9.4 | Dienst- und Arbeitsunfälle, Ersatz von Sachschäden der Gerichtsangehörigen | RBe Cheon-Zillmann |
| 9.5 | Postbeförderungsangelegenheiten Auslieferungsdienste soweit nicht die Zuständigkeit der zentralen Stelle des, insb. private Zustell- und Justizzentrums gegeben ist | - |
| 9.6 | Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofes und der staatlichen Rechnungsprüfungsämter | - |
| 9.7 | Stundung, Niederschlagung und Erlass einer Forderung | - |
| 9.8 | Schadensersatzansprüche für und gegen das Land | - |
| 9.9 | Ideenmanagement | |
| 9.10 | Mithilfe bei der Durchführung der kleinen Geschäftsprüfung | RBe Honisch |
| 9.11 | Mitarbeit in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) | |
| | a) Beschaffungen nach dem Vergabehandbuch für Beträge über 2000,00 € (inkl. MwSt) | RAR'in Chaumet |
| | b) Weitere Verwendungen entbehrlicher Geräte | RBe Pertgen |
| 9.12 | Vordruckwesen | RBe Honisch |

Vertretung: zu A mit Ausnahme von 9.7 bis 9.9
zu B 9.11
im Übrigen

Chaumet
Schmelzeisen

10. Regierungsamtfrau

Schmelzeisen**A Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis**

10.1	Überprüfung der besoldungs-, versorgungs-, vergütungs- und lohnrechtlichen Angelegenheiten (Änderungsdienst), LBV- und VBL-Angelegenheiten	ROS´in Fischer
10.2	Überprüfung der Dienst-, Beschäftigungs-, Bewährungs- und Jubiläumszeiten	ROS´in Fischer
10.3	Zuschriften aus der Bevölkerung	-
10.4	Korruptionsprävention bei dem SG Aachen	-
10.5	Arbeitszeit- und Gleitzeitangelegenheiten	ROS´in Fischer
10.6	Angelegenheiten der Aktenordnung	-
10.7	Information des Servicebereichs über Änderungen von Abläufen, Vorschriften, Verordnungen pp., die den jeweiligen Arbeitsbereich betreffen	-
10.8	Einarbeitungsbetreuung von Servicekräften (Koordination)	-
10.9	Angelegenheiten der Verfahrens- und Stammdatenerfassung sowie Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der Eingangsgeschäftsstelle	RBe Honisch (Gruppenleitung) ROS´in Fischer (Vertretung)
10.10	Gesundheitsmanagement	RBe Honisch

B Sachbearbeitung

10.1	Angelegenheiten des richterlichen Dienstes einschl. Angelegenheiten der Richtervertretung	ROS´in Fischer
10.2	Gerichts- und Verfahrensstatistiken	ROS´in Fischer
10.3	Angelegenheiten des betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)	ROS´in Fischer
10.4	Organisation und Durchführung der kleinen Geschäftsprüfung nach der AV des JM vom 14.03.02	RBe Cheon-Zillmann
10.5	Mitwirkung bei der Abfassung der Präsidialbeschlüsse	-
10.6	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	RBe Lorang-Baron
10.7	Nebentätigkeitsangelegenheiten	ROS´in Fischer
10.8	Angelegenheiten der Gleichstellungsbeauftragten und des Frauenförderplans	RBe Cheon-Zillmann ROS´in Fischer RHS´in Huppertz

10.9 Angelegenheiten bei der Zuweisung von Referendaren RHS´in Huppertz

Vertretung zu A
 zu BChaumet
Breuer

11. Regierungshauptsekretärin

Huppertz

- 11.1 Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Refrendare
- 11.2 Angelegenheiten der Praktikanten
- 11.3 Mitwirkung bei der Geschäftsprüfung
- 11.4 Angelegenheiten der Reisekosten und Trennungsentschädigungen, sämtliche Beförderungsangelegenheiten, Dienstreiseangelegenheiten
- 11.5 Fortbildung (einschl. entspr. Statistiken im Frauenförderplan)
- 11.6 Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich / Kostenmultiplikatorin
- 11.7 Monatliche Gesamtkontrolle der Statistik zur Erfassung von Gutachtenkosten, Angelegenheiten des Kosten- und Entschädigungsrechts (Quartalsberichte)
- 11.8 Vor- und Nachbereitung der Teambesprechung in der Verwaltung
- 11.9 Beihilfeangelegenheiten, Umzugskosten, Gehaltsvorschüsse, Unterstützungen
- 11.10 Mitarbeit in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) gemäß Geschäftsverteilungsplan für die ZDS (= Genehmigung der elektrischen Geräte)
- 11.11 Akteneinsicht in abgeschlossene Verfahren
- 11.12 Abschluss von Pauschalvereinbarungen in Sachverständigenangelegenheiten
- 11.13 Sonstige Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung

Vertretung zu 11.1 und 11.2

Schmelzeisen

Vertretung zu 11.3

kein Vertreter

Vertretung zu 11.4

Fischer (Anweisung erfolgt durch Fr. Lorang-B.)

Vertretung zu 11.5 und 11.7

Lorang Baron

Vertretung zu 11.6

kein Vertreter

Vertretung zu 11.8

Chaumet

Vertretung zu 11.10

Breuer

Vertretung zu 11.11 und 11.12

Honisch

12. Regierungsbeschäftigte

Zivanovic

- 12.1 Wahrnehmung der im Vorzimmer der Präsidentin anfallenden Aufgaben, insb. Angelegenheiten vertraulicher Art
- 12.2 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten und Verschlussachen
- 12.3 Vorbereitung einfacher Berichte auf Anordnung
- 12.4 Statistik der Altsachen
- 12.5 Einteilung der Sitzungssäle, Aufstellung der Gerichtstermine
- 12.6 Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 12.7 Einstellung eigener Dokumente (GVP, Verzeichnisse etc.) in www.sozialgerichtsbarkeit.de

Vertretung: 1) Leppin
 2) Reitz

13. Regierungsbeschäftigte

Leppin

- 13.1 Nachforschungen zu in Verlust geratenen Akten
- 13.2 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 13.3 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 13.4 Fertigung und Pflege von Telefonverzeichnissen
- 13.5 Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 13.6 Vorbereitung einfacher Berichte auf Anordnung
- 13.7 Schreiben und Assistenz in Öffentlichkeitsangelegenheiten inkl. Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen

Vertretung 1) Zivanovic
 2) Reitz

14. Regierungsbeschäftigte

Reitz

- 14.1 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 14.2 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 14.3 Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen

15. Regierungsobersekretärin

Fischer

- 15.1 Geschäftsstelle für den Bereich der Personalverwaltung
- 15.2 Anweisung von Rechnungen in Personalsachen
- 15.3 Angelegenheiten des Landesamtes für Besoldung und Versorgung Düsseldorf (LBV), Bearbeitung der besoldungs-, vergütungs-, lohn- und versorgungsrechtlichen Angelegenheiten (Änderungsdienst), der Zusatzversorgungskasse (VBL) und der Rentenversicherung
- 15.4 Berechnung der Beschäftigungs-, Bewährungs-, Dienst- und Jubiläumszeiten und Führung der Verzeichnisse
- 15.5 Lisa Web-Administration (Personalverwaltung, Standortverwaltung)
- 15.6 Verfahrens-, Gerichts- und Personalstatistiken (Geschäftsübersichten, Erledigungsübersichten, Personalübersicht - PÜ -)
- 15.7 Erfassung der Daten zur Ausschreibungspraxis (Frauenförderplan)
- 15.8 Bearbeitung der Anträge auf Urlaub, Arbeitsbefreiung, Arbeits- und Dienstzeitverkürzung sowie der Krankmeldungen mit Führung der Abwesenheitskartei
- 15.9 Bedienung des Gleitzeitgerätes, Bearbeitung der Korrekturbelege und Überprüfung der Zeitkonten, Workflow-Sachbearbeitung
- 15.10 Mithilfe in Angelegenheiten der Stammdatenerfassung und der Eingangsgeschäftsstelle in Zusammenarbeit mit Frau Schmelzeisen und Frau Honisch (stellvertretende Gruppenleitung)
- 15.11 unix-Systembetreuer für das HKR-TV-Verfahren
- 15.12 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 15.13 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten

- 15.14 Führung und Pflege des Stellenbesetzungsverzeichnisses und Mitarbeit in der Personalausgabenbudgetierung
 15.15 Nebentätigkeitsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit Frau Schmelzeisen
 15.16 Mitwirkung bei der Aufstellung des Frauenförderplans

Vertretung	zu 15.1 - 15.4 u. 15.14	Frau Huppertz
	zu 15.5 - 15.9	Cheon-Zillmann
	zu 15.11 – 15.13	ohne Vertreter
	zu 15.15	Schmelzeisen
	zu 15.16	ohne Vertreter

16. Regierungsbeschäftigte

Cheon-Zillmann

- 16.1 Geschäftsstelle für den Bereich der allgemeinen Verwaltung einschließlich Assistenzarbeiten
 16.2 Poststelle für den elektronischen Schriftverkehr in Justizverwaltungssachen
 16.3 Bekanntgabe von externen Stellenausschreibungen, Mitwirkung bei Bewerbungsverfahren und Stellenausschreibungen
 16.4 Sachbearbeitung IT-Angelegenheiten
 16.5 Web-Betreuerin / Administratorin (insb. homepage SG AC)
 16.6 unix-Systemadministrator für das HKR-TV-Verfahren
 16.7 Entscheidungseinstellung und -pflege in Datenbanken (Internet/Intranet) für die Kammern mit geraden Endziffern und Ablaufkoordination
 16.8 Entscheidungsanforderungen zu 7.
 16.9 Schreiben und Assistenz in Presseangelegenheiten inkl. Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
 16.10 Einstellung/Aktualisierung von Daten aller Art in das Netz (insb. unter justiz-online und www.sozialgerichtsbarkeit.de), Ablaufkoordination
 16.11 Vorbereitung von Prüfungen externer Prüfer
 16.12 Angelegenheiten der Wohnungsfürsorge,
 16.13 Mitwirkung bei Angelegenheiten des Frauenförderplans
 16.14 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
 16.15 Schreivarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
 16.16 Prüfung
 a) nach den Richtlinien über die Führung der Dienstsiegel und Dienststempel
 b) der Gegenstandsverzeichnisse nach den VV zu § 73 LHO
 16.17 Dienst- und Arbeitsunfälle in Zusammenarbeit mit Herrn Breuer
 16.18 Archivangelegenheiten und Aktenaussonderung

Vertretung	zu 16.1-16.6 u. 16.18	Fischer
	zu 16.7, 16.8 und 16.10 – 16.12	Lorang-Baron
	zu 16.9	Zivanovic
	zu 16.16	keine Vertretung
	zu 16.17	Huppertz

17. Regierungsbeschäftigte

Lorang-Baron

- 17.1 Mitarbeit bei den Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter (mit Ausnahme der Unterzeichnung von Schreiben an die vorschlagsberechtigten Stellen und der Berufungsschreiben) in Zusammenarbeit mit Frau Schmelzeisen
- 17.2 Ordensangelegenheiten
- 17.3 Zentrale Stelle HKRTV einschließlich 4-Augen-Kontrolle
- 17.4 Eingabe und Pflege der HKRTV Personenkonten (Zahlungspartner)
- 17.5 Monatliche Rechnungsschreibung nach § 189 SGG als Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle und Einnahmeüberwachung der Pauschgebühren
- 17.6 Führung des Verzeichnisses über Dienstsiegel und -stempel einschl. Beschaffung von Siegeln und Stempeln
- 17.7 Bearbeitung von Schecks
- 17.8 Entscheidungseinstellung und Pflege in die Datenbanken (Internet/Intranet) für die Kammern mit ungeraden Endziffern incl. Entscheidungsanforderungen
- 17.9 Bibliotheksangelegenheiten des Sozialgerichts
- 17.10 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung

Vertretung	zu 17.1 und 17.2	Huppertz
	zu 17.3-17.4 und 17.6	Pertgen
	zu 17.5 und 17.7	Reitz
	zu 17.8, 17.10	Cheon-Zillmann
	zu 17.9	Kleyer (Leppin)

18. Regierungsbeschäftigte

Honisch

- 18.1 Angelegenheiten der Verfahrens- und Stammdatenerfassung sowie Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der Eingangsgeschäftsstelle (Gruppenleitung)
- 18.2 Vordruckwesen
- 18.3 Angelegenheiten der Sachverständigen, Gutachterverzeichnisse und Anträge auf Aufnahme in das Verzeichnis
- 18.4 Verwaltung, Bereitstellung und Pflege von Vordrucken (insb. im WDC -)
- 18.5 Kontaktperson für Suchtprobleme(inkl. Fortbildungsangelegenheiten der Kontaktperson für Suchtprobleme)
- 18.6 Gemeinschaftspflege
- 18.7 Mithilfe Gesundheitsmanagement

Vertretung	zu 18.1	Fischer
	zu 18.2	Breuer
	zu 18.3	Huppertz
	zu 18.4	Lorang-Baron
	zu 18.5	kein Vertreter

19. Regierungsbeschäftigter

Pertgen

- 19.1 Beschaffungsangelegenheiten (auch der ZDS) in Zusammenarbeit mit Herrn Breuer
- 19.2 Führung des Gegenstandsverzeichnisses nach § 73 LHO und des Möbelverzeichnisses
- 19.3 Verwaltung der Maschinen, Mobiliar, Verbrauchsmaterialien und Einrichtungsgegenstände, soweit von dem Sozialgericht beschafft (im Übrigen: Zuständigkeit ZDS)
- 19.4 Verwaltung der IT- Ausstattung (einschl. Verzeichnisse, Statistiken)
- 19.5 Lokaler IT-Service
- 19.6 Allgemeine Hausangelegenheiten, Verwaltung der Dienstschlüssel, Parkplätze, Parkausweise, Raumorganisation, Beschilderung, Dienstausweisangelegenheiten
- 19.7 Pflege und Verwaltung der Kopier- und Faxgeräte (Kundendienst, Toner), soweit dies noch nicht auf den zentralen Dienst übergegangen ist
- 19.8 Pandemiehelfer, Räumungshelfer, Ersthelfer
- 19.9 Führung der Entscheidungssammlungen LSG/BSG und der Tarifverträge
- 19.10 Angelegenheiten der Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen, Prozessvertreter/innen
- 19.11 Mithilfe bei der Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 19.12 Mithilfe bei der Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)
- 19.13 Archivverwaltung, Aktenaussonderung
- 19.14 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 19.15 Informationsnetze, Telefonanlage, Provider
- 19.16 Mitwirkung in Sicherheitsangelegenheiten und Angelegenheiten der Arbeitssicherheit

Vertretung	zu 19.1-19.3	Lorang-Baron
	zu 19.4 -19.5 u. 19.15	Cheon-Zillmann
	zu 19.6	R. Leppin
	zu 19.7 und 19.11 – 19.12	Küpper
	zu 19.10	Lorang-Baron
	zu 19.14	Küpper, Leppin
	zu 19.16	Breuer

20. Justizhelfer

Küpper

- 20.1 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 20.2 Botendienste
- 20.3 Mithilfe bei der Archivverwaltung
- 20.4 Betätigung der Großschredderanlage
- 20.5 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 20.6 Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)

Vertretung R. Leppin, Pertgen

21. Justizhelfer

R. Leppin

- 21.1 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 21.2 Einsatz in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) des Justizzentrums (Poststellenaufgaben)
- 21.3 Botendienste
- 21.4 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 21.5 Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)
- 21.6 Mithilfe bei der Archivverwaltung

Vertretung Küpper, Pertgen

22. Justizbeschäftigte

Müller

Der Einsatz erfolgt im vollen Umfang in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) des Justizzentrums. Frau Müller wurde von dem Leiter der ZDS im Service-Punkt und in der Telefonzentrale eingesetzt. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan der ZDS.

Vertretung ZDS

23. Datenerfassung

Regierungsbeschäftigte	Honisch
Regierungsbeschäftigte	Zander
Regierungsbeschäftigte	Pieper
Regierungsbeschäftigte	Schröder
Regierungsbeschäftigte	Goll
Regierungsbeschäftigte	Dürnholz

Vertretung:	
Regierungsbeschäftigte	Cheon-Zillmann Lorang-Baron

1. Eingangsgeschäftsstelle (Prüfung von Klagen und Anträgen sowie Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen hinsichtlich der Spruchkörperzuständigkeit, Erfassung/Pflege von Verfahrens- und Stammdaten, Poolsystem)
2. Umsetzung von Präsidialbeschlüssen einschließlich der Ablaufkoordination in den Serviceeinheiten
3. Sammelstelle für die Listen der abgegebenen Verfahren

Gruppenleitung	RB'e Honisch
Vertretung:	ROS Fischer

24. HKR-TV Administration

RB'e **Dürnholz**

Vertretung: Chaumet und Breuer

25. Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich / AktO-Multiplikatoren

RB'e **Zander**
Dürnholz
Gehlen

Übertragung von Befugnissen auf die Geschäftsleitung

Wenn erforderlich kann die Geschäftsverteilung im nichtrichterlichen Dienst von der Geschäftsleitung vorübergehend mündlich abweichend geregelt werden.

Aachen, den 26.08.2013

Kriebel