

**Die Präsidentin des Sozialgerichts
A 341/01 - 124**

Geschäftsverteilungsplan

für die

Verwaltungsabteilung

des

Sozialgerichts Aachen
ab 01.04.2016

1. Präsidentin des Sozialgerichts Dr. Poncelet

Ständiger Vertreter der Präsidentin:

Richter am Sozialgericht
Dr. Bischofs

Vorzimmer: RBe Zivanovic
RBe Leppin

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

- 1.12 Gerichtsorganisation und Angelegenheiten betreffend das Justizzentrum, soweit es sich um Fragen von besonderer Bedeutung handelt

RAR´in Chaumet
(ROI Breuer)

Sachgebiet

**Sachbearbeitung
(Vertretung)**

- 1.13 Organisationsordnung

RAR´in Chaumet
(RAFr Schmelzeisen)

- 1.14 Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen

RAFr Schmelzeisen
(RAR´in Chaumet)

- 1.15 Geschäftsverteilung für die Verwaltungsabteilung

RAR´in Chaumet
(ROI Breuer)

- 1.16 Innenrevision / Korruptionsbekämpfung

RAFr Schmelzeisen
(ROI Breuer)

- 1.17 Öffentlichkeitsarbeit

RiSG Dr. Bischofs
(Dr. Merten)

- 1.18 Gerichts- und Verfahrensstatistiken

RAFr Schmelzeisen
(ROI Breuer)

- 1.19 Gnadensachen und Ordnungsmittel

RAR´in Chaumet
(RAFr Schmelzeisen)

- 1.20 Verschlussachen

RAR´in Chaumet
(RAFr Schmelzeisen)

- 1.21 alle Vorgänge von grundsätzlicher, politischer, allgemeiner oder besonderer Bedeutung, auch soweit im Übrigen die Zeichnungsbefugnis übertragen ist

RAR´in Chaumet
(ROI Breuer)

- 1.22 alle Angelegenheiten, die nach Rechts-, oder Verwaltungsvorschriften von der Präsidentin des Sozialgerichts persönlich wahrzunehmen sind

RAR´in Chaumet
(ROI Breuer)

- 1.23 Angelegenheiten, in denen sie sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten hat

2. Richter am Sozialgericht Dr. Bischofs

<u>Sachgebiet</u>	<u>Sachbearbeitung (Vertretung)</u>
2.1 Mitwirkung an den unter 1.1 bis 1.7, 1.9, 1.10, 1.12 bis 1.15 und 1.17 bis 1.19 genannten Angelegenheiten mit Ausnahme der Berufung der ehrenamtlichen Richter	
2.2 Vorbereitung und Umsetzung von Präsidialbeschlüssen	RAFR Schmelzeisen (ROI Breuer)
2.3 Neue Steuerungsmodelle (Flexibilisierung, Budgetierung, Kostenleistungsrechnung, usw.)	RAR´in Chaumet (ROI Breuer)
2.4 Geschäftsprüfung nach der AV des JM v. 14.03.02 - kleine Geschäftsprüfung -	RAFr Schmelzeisen RAR´in Chaumet / ROI Breuer
2.5 Angelegenheiten der Personalbedarfsberechnung, insb. PEBB§Y	RAR´in Chaumet (ROI Breuer)
2.6 Angelegenheiten der Sachverständigen	
a) des Abschlusses von Pauschalvereinbarungen	RS Amian (RBe Honisch)
b) Gutachterverzeichnisse, Anträge auf Aufnahme in das Verzeichnis, sonstige Angelegenheiten der Sachverständigen	RBe Honisch (RS Amian)
2.7 Angelegenheiten des Datenschutzes	ROI Breuer (RAR´in Chaumet)
2.8 Akteneinsicht in abgeschlossene Verfahren	RS Amian (RBe Honisch)
2.9 Archivangelegenheiten	ROI Breuer (RAR´in Chaumet)
2.10 kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten	RAFr Schmelzeisen (ROI Breuer)
2.11 Ausbildungsangelegenheiten (Referendarinnen/Referendare, Praktikantinnen/Praktikanten)	RS Amian (RAFr Schmelzeisen)

- | | | |
|------|--|---|
| 2.12 | Fortbildungsmanagement
für den richterlichen- und nichtrichterlichen Dienst;
interne Schulungen | RAR´in Chaumet /
RS Amian
(RAFr Schmelzeisen) |
| 2.13 | Post- und Fernmeldeangelegenheiten
EGVP-Verantwortlicher | ROI Breuer
(RAR´in Chaumet) |
| 2.14 | Arbeitsschutz | ROI Breuer
(RAFr Schmelzeisen) |
| 2.15 | Kurator der Bibliothek des Justizzentrums | RBe Lorang-Baron |
| 2.16 | Gesundheitsmanagement | RAFr Schmelzeisen/
RBe Honisch
(ROI Breuer) |
| 2.17 | Gebäude-, Grundstücks- und BLB-Angelegenheiten einschl.
Sicherung des Dienstgebäudes, Parkraumbewirtschaftung | RAR´in Chaumet
(ROI Breuer) |
| 2.18 | Ideenmanagement und Vordruckwesen | ROI Breuer
(RB´e Honisch)
(RAFr Schmelzeisen) |
| 2.19 | Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz | RAFr Schmelzeisen
(ROI Breuer) |
| 2.20 | Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen und -änderungen | RAR´in Chaumet
(RAFr Schmelzeisen) |
| 2.21 | Eingaben aus der Bevölkerung einschließlich Petitionen | RAFr Schmelzeisen
(ROI Breuer) |
| 2.22 | Kontaktpflege mit den Beteiligten, Betriebsbesichtigungen | |
| 2.23 | Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen und -vertreter
sowie der Rechtsbeistände | ROI Breuer
(RAR´in Chaumet) |
| 2.24 | Frauenförderplan | RAFr Schmelzeisen
(RAR´in Chaumet) |
| 2.25 | 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

- 3.1 Öffentlichkeitsarbeit
- 3.2 Pressesprecher
- 3.3 IT-Angelegenheiten

Vertretung zu 3.1 und 3.2: Dr. Merten

Dr. Bischofs

RBe Leppin, S.
RBe Cheon-Zillmann
ROI Breuer

4. Richterin am Sozialgericht

Gleichstellungsbeauftragte

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Sari

Weis

5. Richter am Sozialgericht

5.1 Bibliotheksangelegenheiten des Sozialgerichts Aachen RBe Lorang-Baron

Dr. Merten

6. Vertrauensfrau der Schwerbehinderten

Vertretung: Regierungsbeschäftigte Goll

RAI'in Huppertz

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

7.1	Beauftragte für den Haushalt	ROI Breuer
7.2	Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes soweit nicht besonders geregelt - mit Ausnahme der Unterzeichnung von Arbeitsverträgen -	RAI´in Huppertz
7.3	Personalentwicklung und Personalmanagement gem der Geschäftsleitungs- AV	RAI´in Huppertz
7.4	Geschäftsverteilung für den Servicebereich und die Verwaltung (sofern nicht die Aufgaben der Präsidentin oder des Vizepräsidenten betroffen sind)	
7.5	Eingruppierung, Arbeitsplatzbewertung und Tätigkeitsdarstellung	RAI´in Huppertz
7.6	Personalhaushalt einschl. Stellenbesetzungsverzeichnis	RAI´in Huppertz
7.7	Personalstatistiken	RAI´in Huppertz
7.8	Angelegenheiten der Personalbedarfsberechnung (PEBB§Y)	RAI´in Huppertz
7.9	Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und Dienstbefreiung für den einfachen und mittleren Dienst	
7.10	Erteilung von Dienstreisegenehmigungen für den nichtrichterlichen Dienst	
7.11	Bewerbungen, Stellenausschreibungen	RBe Cheon-Zillmann
7.12	Fortbildungsmanagement	RS Amian
7.13	Angelegenheiten der Organisationsordnung und ergänzende Anweisungen zum Geschäftsgang, soweit keine besondere Zuständigkeit gegeben ist	
7.14	Angelegenheiten des Justizzentrums (insb. organisatorischer Art)	
7.15	Baumaßnahmen, Raumverteilung und Hausangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung	
7.16	BLB-Angelegenheiten, soweit keine besondere Zuständigkeit gegeben ist	
7.17	Bauliche Sicherung des Dienstgebäudes	

C Sachbearbeitung

- 7.1 Aussagegenehmigungen
- 7.2 Regressansprüche gegen Gerichtsangehörige
- 7.3 Bearbeitung der Prüfungsbemerkungen zum
Geschäftsablauf und zu Personalangelegenheiten
- 7.4 Verschlussachen
- 7.5 Gnadensachen und Ordnungsmittel
- 7.6 Berichtsentwürfe, soweit keine Zuständigkeit der übrigen B.
g. D. gegeben ist

Vertretung: zu A und zu B 7.2 bis 7.17
im Übrigen:

Breuer
Schmelzeisen

8. Regierungsoberinspektor

Breuer

A Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis

- | | | |
|------|---|---------------------|
| 8.1 | Leiter der Zentralen Dienste
(Organisation, Leitung und Überwachung des
Geschäftsganges für den Bereich der zentralen Dienste
einschl. lokalen IT-Service) | - |
| 8.2 | Personalangelegenheiten der Beschäftigten in dem
Aufgabenbereich zu 8.1. | RAI´in Huppertz |
| 8.3 | Genehmigung von Urlaub, Gleitzeitausgleich und
Dienstbefreiung für den Aufgabenbereich zu 8.1. | - |
| 8.4 | Organisation, Leitung und Überwachung des
Geschäftsganges für den Bereich HKR-TV, Kassen- und
Rechnungswesen (Gruppenleitung) | RBe
Lorang-Baron |
| 8.5 | Sachhaushalt soweit kein BdH-Vorbehalt besteht (und
soweit nicht die Zuständigkeit der zentralen Stelle des
Justizzentrums gegeben ist) | - |
| 8.6 | Überwachung der Beschaffungsvorgänge | RBer Pertgen |
| 8.7 | Beauftragter des Arbeitgebers in Schwerbehinderten-
angelegenheiten | |
| 8.8 | Angelegenheiten des Sicherheitsbeauftragten | RS Amian |
| 8.9 | Beauftragte des Arbeitgebers für Arbeitssicherheit | RS Amian |
| 8.10 | Führung der Nachweisung über die nicht einziehbaren | - |

Forderungen des Landes NRW (VV Nr. 4 zu § 59 LHO)

8.11	IT-Angelegenheiten inkl. digitales Diktieren und Voiceover IP	RBer Pertgen
8.12	Sammelstelle für Kostenentscheidungen nach § 197 SGG, § 55 RVG	-
8.13	Archivangelegenheiten/Aktenaussonderung (bis 31.05.2016, ab 01.06.2016 Amian)	RBe Cheon-Zillmann

B Sachbearbeitung

8.1	Sicherheitsangelegenheiten / Hausverbote	
8.2	Angelegenheiten der Personal- und Schwerbehindertenvertretung bzw. der Schwerbehinderten und Führung des Verzeichnisses	
8.3	Angelegenheiten der Sicherheit und des Arbeitsschutzes (und bauliche Sicherheit) insb. Unfallvorsorgemaßnahmen, Augenuntersuchung	RBer Pertgen
8.4	Dienst- und Arbeitsunfälle, Ersatz von Sachschäden der Gerichtsangehörigen	RBe Cheon-Zillmann
8.5	Postbeförderungsangelegenheiten Auslieferungsdienste soweit nicht die Zuständigkeit der zentralen Stelle des, insb. private Zustell- und Justizzentrums gegeben ist	-
8.6	Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofes und der staatlichen Rechnungsprüfungsämter	-
8.7	Stundung, Niederschlagung und Erlass einer Forderung	-
8.8	Schadensersatzansprüche für und gegen das Land	-
8.9	Ideenmanagement	
8.10	Mithilfe bei der Durchführung der kleinen Geschäftsprüfung	RBe Honisch
8.11	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	RBer Pertgen
8.12	Vordruckwesen	RBe Honisch

Vertretung: zu A mit Ausnahme von 8.7 bis 8.9
zu B 8.11

Chaumet

im Übrigen

Schmelzeisen

9. Regierungsamtfrau

Schmelzeisen**A Verwaltungsaufgaben mit Zeichnungsbefugnis**

9.1	Überprüfung der besoldungs-, versorgungs-, vergütungs- und lohnrechtlichen Angelegenheiten (Änderungsdienst), LBV- und VBL-Angelegenheiten	RAI´in Huppertz
9.2	Überprüfung der Dienst-, Beschäftigungs-, Bewährungs- und Jubiläumszeiten	RAI´in Huppertz
9.3	Zuschriften aus der Bevölkerung	-
9.4	Korruptionsprävention bei dem SG Aachen	-
9.5	Arbeitszeit- und Gleitzeitangelegenheiten	RAI´in Huppertz
9.6	Angelegenheiten der Aktenordnung	-
9.7	Information des Servicebereichs über Änderungen von Abläufen, Vorschriften, Verordnungen pp., die den jeweiligen Arbeitsbereich betreffen	-
9.8	Einarbeitungsbetreuung von Servicekräften (Koordination)	-
9.9	Angelegenheiten der Verfahrens- und Stammdatenerfassung sowie Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der Eingangsgeschäftsstelle	RBe Honisch (Gruppenleitung) RBe Lorang-Baron (Vertretung)
9.10	Gesundheitsmanagement	RBe Honisch

B Sachbearbeitung

9.1	Angelegenheiten des richterlichen Dienstes einschl. Angelegenheiten der Richtervertretung	RAI´in Huppertz
9.2	Gerichts- und Verfahrensstatistiken	RS Amian
9.3	Angelegenheiten des betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)	RAI´in Huppertz
9.4	Organisation und Durchführung der kleinen Geschäftsprüfung nach der AV des JM vom 14.03.02	RBe Cheon-Zillmann
9.5	Mitwirkung bei der Abfassung der Präsidialbeschlüsse	-
9.6	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	RBe Lorang-Baron
9.7	Nebentätigkeitsangelegenheiten	RAI´in Huppertz
9.8	Angelegenheiten der Gleichstellungsbeauftragten und des Frauenförderplans	RBe Cheon-Zillmann RAI´in Huppertz

9.9 Angelegenheiten bei der Zuweisung von Referendaren RAI'in Huppertz

Vertretung zu A
zu BChaumet
Breuer

10. Regierungssekretär

Amian

- 10.1 Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Referendare
- 10.2 Angelegenheiten der Praktikanten
- 10.3 Mitwirkung bei der Geschäftsprüfung
- 10.4 Angelegenheiten der Reisekosten und Trennungsentschädigungen, sämtliche Beförderungsangelegenheiten, Dienstreiseangelegenheiten
- 10.5 Fortbildung (einschl. entspr. Statistiken im Frauenförderplan)
- 10.6 Durchführung von internen Schulungen im Servicebereich / Kostenmultiplikatorin
- 10.7 Monatliche Gesamtkontrolle der Statistik zur Erfassung von Gutachtenkosten, Angelegenheiten des Kosten- und Entschädigungsrechts (Quartalsberichte)
- 10.8 Vor- und Nachbereitung der Teambesprechung in der Verwaltung
- 10.9 Beihilfeangelegenheiten, Umzugskosten, Gehaltsvorschüsse, Unterstützungen
- 10.10 Mitarbeit in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) gemäß Geschäftsverteilungsplan für die ZDS (= Genehmigung der elektrischen Geräte)
- 10.11 Akteneinsicht in abgeschlossene Verfahren
- 10.12 Abschluss von Pauschalvereinbarungen in Sachverständigenangelegenheiten
- 10.13 Verfahrens- und Gerichtsstatistiken
- 10.14 Archivangelegenheiten/Aktenaussonderung (ab dem 01.06.2016)
- 10.15 Mitwirkung in Sicherheitsangelegenheiten und Angelegenheiten der Arbeitssicherheit
- 10.16 Sonstige Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung

Vertretung zu 10.1 und 10.2	Schmelzeisen
Vertretung zu 10.3	kein Vertreter
Vertretung zu 10.4	Huppertz
Vertretung zu 10.5 und 10.7	Lorang Baron
Vertretung zu 10.6	Huppertz
Vertretung zu 10.8	Chaumet
Vertretung zu 10.10	Breuer
Vertretung zu 10.11 und 10.12	Honisch
Vertretung zu 10.13, 10.14	Cheon-Zillmann

11. Regierungsbeschäftigte

Zivanovic

- 11.1 Wahrnehmung der im Vorzimmer der Präsidentin anfallenden Aufgaben, insb. Angelegenheiten vertraulicher Art
- 11.2 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten und Verschlussachen
- 11.3 Vorbereitung einfacher Berichte auf Anordnung
- 11.4 Statistik der Altsachen
- 11.5 Einteilung der Sitzungssäle, Aufstellung der Gerichtstermine
- 11.6 Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 11.7 Einstellung eigener Dokumente (GVP, Verzeichnisse etc.) in www.sozialgerichtsbarkeit.de

Vertretung: 1) Leppin, S.
2) Reitz

12. Regierungsbeschäftigte

Leppin, S.

- 12.1 Nachforschungen zu in Verlust geratenen Akten
- 12.2 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 12.3 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 12.4 Fertigung und Pflege von Telefonverzeichnissen
- 12.5 Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 12.6 Vorbereitung einfacher Berichte auf Anordnung
- 12.7 Schreiben und Assistenz in Öffentlichkeitsangelegenheiten inkl. Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen

Vertretung 1) Zivanovic
2) Reitz

13. Regierungsamtsinspektorin

Huppertz

- 13.1 Geschäftsstelle für den Bereich der Personalverwaltung
- 13.2 Anweisung von Rechnungen in Personalsachen
- 13.3 Angelegenheiten des Landesamtes für Besoldung und Versorgung Düsseldorf (LBV), Bearbeitung der besoldungs-, vergütungs-, lohn- und versorgungsrechtlichen Angelegenheiten (Änderungsdienst), der Zusatzversorgungskasse (VBL) und der Rentenversicherung
- 13.4 Berechnung der Beschäftigungs-, Bewährungs-, Dienst- und Jubiläumszeiten und Führung der Verzeichnisse
- 13.5 Lisa Web-Administration (Personalverwaltung, Standortverwaltung)
- 13.6 Erfassung der Daten zur Ausschreibungspraxis (Frauenförderplan)
- 13.7 Bearbeitung der Anträge auf Urlaub, Arbeitsbefreiung, Arbeits- und Dienstzeitverkürzung sowie der Krankmeldungen mit Führung der Abwesenheitskartei
- 13.8 Bedienung des Gleitzeitgerätes, Bearbeitung der Korrekturbelege und Überprüfung der Zeitkonten, Workflow-Sachbearbeitung
- 13.9 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 13.10 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 13.11 Führung und Pflege des Stellenbesetzungsverzeichnisses und Mitarbeit in der Personalausgabenbudgetierung
- 13.12 Nebentätigkeitsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit Frau Schmelzeisen
- 13.13 Mitwirkung bei der Aufstellung des Frauenförderplans
- 13.14 Personalstatistiken (Personalübersicht – PÜ-, AGON, Krankenstand)

Vertretung zu 13.1 - 13.4 u. 13.11

und zu 13.14

zu 13.5 - 13.8

zu 13.9 – 13.10

zu 13.12

zu 13.13

Cheon-Zillmann

ohne Vertreter

Schmelzeisen

ohne Vertreter

Amian

14. Regierungsbeschäftigte

Cheon-Zillmann

- 14.1 Geschäftsstelle für den Bereich der allgemeinen Verwaltung einschließlich Assistenzarbeiten
- 14.2 Poststelle für den elektronischen Schriftverkehr in Justizverwaltungssachen
- 14.3 Bekanntgabe von externen Stellenausschreibungen, Mitwirkung bei Bewerbungsverfahren und Stellenausschreibungen
- 14.4 Sachbearbeitung IT-Angelegenheiten
- 14.5 Web-Betreuerin / Administratorin (insb. homepage SG AC)
- 14.6 unix-Systemadministrator für das HKR-TV-Verfahren
- 14.7 Entscheidungseinstellung und -pflege in Datenbanken (Internet/Intranet) für die Kammern mit geraden Endziffern und Ablaufkoordination
- 14.8 Entscheidungsanforderungen zu 7.
- 14.9 Schreiben und Assistenz in Presseangelegenheiten inkl. Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen
- 14.10 Einstellung/Aktualisierung von Daten aller Art in das Netz (insb. unter justiz-online und www.sozialgerichtsbarkeit.de), Ablaufkoordination
- 14.11 Vorbereitung von Prüfungen externer Prüfer
- 14.12 Angelegenheiten der Wohnungsfürsorge,
- 14.13 Mitwirkung bei Angelegenheiten des Frauenförderplans
- 14.14 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung
- 14.15 Schreibarbeiten in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
- 14.16 Prüfung
 - a) nach den Richtlinien über die Führung der Dienstsiegel und Dienststempel
 - b) der Gegenstandsverzeichnisse nach den VV zu § 73 LHO
- 14.17 Dienst- und Arbeitsunfälle in Zusammenarbeit mit Herrn Breuer
- 14.18 Archivangelegenheiten und Aktenaussonderung

Vertretung zu 14.1 - 14.4 u. 14.18

Huppertz

Zweitvertretung zu 14.1–14.3 Amian

Zweitvertretung zu 14.18 Breuer

zu 14.5

Pertgen

zu 14.6

Leppin, R

Zweitvertreter Landig

zu 14.7, 14.8 und 14.10 – 14.12

Lorang-Baron

zu 14.9

Zivanovic

zu 14.16

keine Vertretung

zu 14.17

Huppertz

15. Regierungsbeschäftigte

Lorang-Baron

- 15.1 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
- 15.2 Ordensangelegenheiten
- 15.3 Zentrale Stelle HKRTV einschließlich 4-Augen-Kontrolle
- 15.4 Eingabe und Pflege der HKRTV Personenkonten (Zahlungspartner)
- 15.5 Monatliche Rechnungsschreibung nach § 189 SGG als Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle und Einnahmeüberwachung der Pauschgebühren
- 15.6 Führung des Verzeichnisses über Dienstsiegel und -stempel einschl. Beschaffung von Siegeln und Stempeln
- 15.7 Bearbeitung von Bargeld, Wertzeichen, Schecks und Überweisungsaufträgen entsprechend der AV d. JM vom 14.08.2000 (1420 – ID.55)
- 15.8 Entscheidungseinstellung und Pflege in die Datenbanken (Internet/Intranet) für die Kammern mit ungeraden Endziffern incl. Entscheidungsanforderungen
- 15.9 Bibliotheksangelegenheiten des Sozialgerichts
- 15.10 Mithilfe in Angelegenheiten der Stammdatenerfassung und der Eingangsgeschäftsstelle in Zusammenarbeit mit Frau Schmelzeisen und Frau Honisch (stellvertretende Gruppenleitung)
- 15.11 Im Einzelfall zugewiesene Verwaltungssachbearbeitung

Vertretung	zu 15.1	Amian
	zu 15.2	Huppertz
	zu 15.3 - 15.4	Pertgen (Zweitvertretung Amian)
	zu 15.5	Zivanovic
	zu 15.6	Leppin, R.
	zu 15.7	Amian
	zu 15.10	Schröder
	zu 15.8, 15.11	Cheon-Zillmann
	zu 15.9	Leppin, S.

16. Regierungsbeschäftigte

Honisch

- 16.1 Angelegenheiten der Verfahrens- und Stammdatenerfassung sowie Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges für den Bereich der Eingangsgeschäftsstelle (Gruppenleitung)
- 16.2 Vordruckwesen
- 16.3 Angelegenheiten der Sachverständigen, Gutachterverzeichnisse und Anträge auf Aufnahme in das Verzeichnis
- 16.4 Verwaltung, Bereitstellung und Pflege von Vordrucken (insb. im WDC -)
- 16.5 Kontaktperson für Suchtprobleme(inkl. Fortbildungsangelegenheiten der Kontaktperson für Suchtprobleme)
- 16.6 Gemeinschaftspflege
- 16.7 Mithilfe Gesundheitsmanagement

Vertretung	zu 16.1	Lorang-Baron
	zu 16.2	Breuer
	zu 16.3	Huppertz
	zu 16.4	Lorang-Baron
	zu 16.5	kein Vertreter

17. Regierungsbeschäftigter

Pertgen

- 17.1 Beschaffungsangelegenheiten (auch der ZDS) in Zusammenarbeit mit Herrn Breuer
- 17.2 Führung des Gegenstandsverzeichnisses nach § 73 LHO
- 17.3 Verwaltung der Maschinen, Mobiliar, Verbrauchsmaterialien und Einrichtungsgegenstände, soweit von dem Sozialgericht beschafft (im Übrigen: Zuständigkeit ZDS)
- 17.4 Verwaltung der IT- Ausstattung (einschl. Verzeichnisse, Statistiken)
- 17.5 Lokaler IT-Service
- 17.6 Allgemeine Hausangelegenheiten, Verwaltung der Dienstschlüssel, Parkplätze, Parkausweise, Raumorganisation, Beschilderung, Dienstausweisangelegenheiten
- 17.7 Pflege und Verwaltung der Kopier- und Faxgeräte (Kundendienst, Toner), soweit dies noch nicht auf den zentralen Dienst übergegangen ist
- 17.8 Pandemiehilfer, Räumungshelfer
- 17.9 Führung der Entscheidungssammlungen LSG/BSG und der Tarifverträge
- 17.10 Angelegenheiten der Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen,
- 17.11 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 17.12 Mithilfe bei der Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)
- 17.13 Mithilfe bei der Archivverwaltung
- 17.14 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 17.15 Informationsnetze, Telefonanlage, Provider

Vertretung	zu 17.1 zu 17.4 - 17.5 u. 17.15 zu 17.2, 17.3, 17.6, 17.7 und 17.10	Lorang-Baron Cheon-Zillmann Leppin, R.
------------	--	--

18. Justizhelfer

Landig

- 18.1 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 18.2 Botendienste
- 18.3 Mithilfe bei der Archivverwaltung
- 18.4 Betätigung der Großschredder-Anlage
- 18.5 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 18.6 Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)

Vertretung	Leppin, R., Pertgen
------------	---------------------

19. Justizhelfer

R. Leppin

- 19.1 Postbearbeitung für das Sozialgericht, soweit dies nicht durch die ZDS erledigt wird, inkl. der Bearbeitung, Überprüfung, Archivierung und Löschung der elektronischen Eingänge (EGVP)
- 19.2 Einsatz in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS) des Justizzentrums (Poststellenaufgaben)
- 19.3 unix-Systemadministrator für das HKR-TV-Verfahren
- 19.4 Botendienste
- 19.5 Aktualisierung von Loseblattsammlungen
- 19.6 Ausführung zentraler Dienste für das Sozialgericht (z. B. Hausarbeiten, größere Verwaltungs-Kopierarbeiten)
- 19.7 Archivverwaltung, Aktenaussonderung
- 19.8 Ersthelfer, Räumungshelfer, Ergonomieberater
- 19.9 Mitarbeiter in der zentralen Dienstleistungsstelle (ZDS): Prüfung der ELA-Anlage

Vertretung 19.1 – 19.2 und 19.4 – 19.9
 Vertretung 19.3

Landig, Pertgen
 Cheon-Zillmann,
 Zweitvertreter Landig

20. 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

21. Datenerfassung

Regierungsbeschäftigte
 Regierungsbeschäftigte
 Regierungsbeschäftigte
 Regierungsbeschäftigte
 Regierungsbeschäftigte
 Regierungsbeschäftigte

Honisch
Lorang-Baron
Pieper
Schröder
Goll
Dürnholz

Vertretung:
 Regierungsbeschäftigte

Cheon-Zillmann

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
 Vertretung:

RB`e Honisch
 RB`e Lorang-
 Baron

22. HKR-TV Administration

RB'e **Dürnholz**

Vertretung: Chaumet und Breuer

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

RB'e **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 30.03.2016

gez. Dr. Poncelet