

Die Präsidentin  
des Sozialgerichts Gelsenkirchen

G 341/01 – 116

## **Geschäftsverteilungsplan**

**für die Verwaltungsabteilung**

**des Sozialgerichts Gelsenkirchen**

**- Stand: 06. Januar 2014 -**

## I. Präsidentin des Sozialgerichts Fleck

- 1. Vertretung:** VizePräsSG Hoffmann  
**2. Vertretung:** Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen  
**3. Vertretung:** RiSG a. w. a. Ri Franke

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstaufsicht über alle Gerichtsangehörigen	
2.	Geschäftsprüfung des richterlichen Dienstes	
3.	Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung	
4.	Angelegenheiten der Gesetzgebung	
5.	Präsidiumsangelegenheiten	
6.	Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter	RAR Temminghoff (RA Boiar)
7.	Angelegenheiten des Richterrates und des Personalrates	RAR Temminghoff (RA Boiar)
8.	Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes	RAR Temminghoff (RA Boiar)
9.	Disziplinarangelegenheiten	RAR Temminghoff (RA Boiar)
10.	Organisationsangelegenheiten einschließlich Geschäftsverteilung (Verwaltung/Geschäftsstelle)	RAR Temminghoff (RA Boiar)
11.	Dienstzeitehrungen und Jubiläumsszuwendungen	RA Boiar (RI Prohaska)
12.	Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
13.	Maßnahmen der Organisationsentwicklung	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
14.	Angelegenheiten der Statistik	RAI'in Jaege (RBe Rumpa)

## II. Vizepräsident des Sozialgerichts Hoffmann

1. Vertretung zu 1 – 7, 9 – 17: Präs'inSG Fleck  
 2. Vertretung zu 1 – 7, 9 – 17: RiSG a. w. a. Ri Franke  
 3. Vertretung zu 1 – 7, 9 – 17: Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen  
 Vertretung zu 8: RAR Temminghoff

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Mitwirkung bei Präsidiumsangelegenheiten	
3.	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen und Richter sowie der Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes	
4.	Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Proberichterinnen und Proberichter	
5.	Mitwirkung bei Disziplinarangelegenheiten	
6.	Justitiarangelegenheiten	
7.	Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen	
8.	Angelegenheiten betreffend den Neubau des Justizentrums	
9.	Angelegenheiten des Archivs	RA Boiar (RI Prohaska)
10.	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen	RA Boiar (RI Prohaska)
11.	Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	RA Boiar (RI Prohaska)
12.	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RA Boiar (RA Prohaska)
13.	Vorschlagswesen	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
14.	Angelegenheiten des Datenschutzes	RI Prohaska (RA Hoffmann)
15.	Kraftfahrzeugangelegenheiten	RI Prohaska (RA Hoffmann)
16.	Vordruckwesen	RHS Murawa (RBe Ast)
17.	Aktenaussonderung	RAI'in Jaege (RBe Rumpa)

### III. Richterin am Sozialgericht a.w.a. Richterin Steffen

1. **Vertretung** zu B: RiSG a. w. A. Ri Franke  
 2. **Vertretung** zu B: VizePräsSG Hoffmann  
 3. **Vertretung** zu B: Präs'inSG Fleck

- A**
1. Kontaktperson für Suchtprobleme des richterlichen Dienstes
  2. Beauftragte für die Datenübermittlung der Meldebehörden an Gerichte gemäß § 31 Abs. 3 Satz 2 des Meldegesetzes NW (GV. NW. 1997 S. 332)

#### **B**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen u. Richter	
3.	Angelegenheiten der Schwerbehinderten	RA Boiar (RI Prohaska)
4.	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RA Boiar (RI Prohaska)
5.	Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung	RA Boiar (RI Prohaska)
6.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)	RA Boiar (RI Prohaska)
7.	Dienstreisegenehmigungen aus sonstigen Anlässen	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
8.	Angelegenheiten, die keinem Dezernat zugeteilt sind	RI Prohaska (RA Hoffmann)
9.	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	RI Prohaska (RA Hoffmann)
10.	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	RI Prohaska (RA Hoffmann)
11.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (einschließlich der Verleihung von Orden)	RI Prohaska (RA Hoffmann)

#### **IV. Richter am Sozialgericht a. w. a. Richter Franke**

- 1. **Vertretung zu 1 - 4:** Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen
- 2. **Vertretung zu 1 - 4:** VizePräsSG Hoffmann
- 3. **Vertretung zu 1 - 4:** Präs'inSG Fleck
- 1. **Vertretung zu 5:** RiSG Wagenführ
- 2. **Vertretung zu 5:** Ri Dr. Dammers

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der Richterinnen u. Richter	
3.	Vorbereitung der Präsidiumssitzungen	
4.	Analysetätigkeiten	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
5.	EDV-Angelegenheiten	RI Prohaska (RA Hoffmann)

#### **V. Richter am Sozialgericht Wagenführ**

- 1. **Vertretung: RiSG a. w. a. Ri Franke**
- 2. **Vertretung: Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Unterstützung in EDV-Angelegenheiten	
2.	Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
3.	Angelegenheiten der Referendare	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
4.	Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren	RI Prohaska (RA Hoffmann)
5.	Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen	RI Prohaska (RA Hoffmann)
6.	Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte	RI Prohaska (RA Hoffmann)

**VI. Richter Dr. Dammers**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
----------	---------------	----------------------------------

1. Unterstützung in EDV-Angelegenheiten
2. Unterstützung in Analyseangelegenheiten

**VII. Richter Damerius**

**Vertretung:** RiSG Derici

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
----------	---------------	----------------------------------

Angelegenheiten der Bücherei

RA Boiar  
(RI Prohaska)

**VIII. Richter am Sozialgericht Derici**

**Vertretung:** VizePräsSG Hoffmann

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
----------	---------------	----------------------------------

Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich der Pauschalvereinbarungen

RHS'in Denz  
(RAI'in Haberland, RBe Kicinski, RAI'in Ludwig, RHS'in Tosch gemeinsam)

**IX. Richter Mußmann**

**Vertretung:** Präs'inSG Fleck

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
----------	---------------	----------------------------------

Gesundheitsmanagement und soziale Belange

RI Prohaska

**X. Richterin am Sozialgericht Dr. Özdemir**

1. Vertretung: VizePräsSG Hoffmann  
 2. Vertretung: Präs'inSG Fleck

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Pressesprecherin	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
2.	Öffentlichkeitsarbeit	RI Prohaska (RA Hoffmann)

**IX. Richterin am Sozialgericht Heßling-Wienemann**

Vertretung: RB'e Rumpa  
 Gleichstellungsbeauftragte

## **XII. Geschäftsleiter Regierungsamtsrat Temminghoff**

- 1. Vertretung** zu B 1 – 2, 4 – 14 sowie C: RA Boiar  
Zu B 3: RA Hoffmann
- 2. Vertretung** zu B 1 – 2, 4 – 14 sowie C: RA Hoffmann

**A** Beauftragter des Arbeitgebers gemäß § 98 SGB IX

**B**

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstgeschäfte, die dem Geschäftsleiter auf Grund der Geschäftsstellenordnung, der Geschäftsleitungs-AV sowie sonstigen Bestimmungen und Anordnungen zugewiesen sind	
2.	Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten	
3.	Angelegenheiten betreffend Neubau des Justizzentrums Gelsenkirchen	
4.	Angelegenheiten betreffend Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)	
5.	Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) a) Personalhaushalt der Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden b) Sachhaushalt	zu b) RAI'in Jaege (RBe Rumpa)
6.	Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes	RA Boiar, RA Hoffmann, und RI Prohaska
7.	Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten	RA Boiar (RI Prohaska)
8.	Gleitende Arbeitszeit <u>Bediener:</u> RBe Klupsch und RAI'in Jaege (RBe Rumpa)	RA Boiar (RI Prohaska)
9.	Prüfungsmittelungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes	RA Boiar (RI Prohaska)
10.	Post- und Fernsprechangelegenheiten	RA Hoffmann RHS Murawa (RBe Ast)
11.	Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RA Hoffmann
12.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	RA Hoffmann (RA Boiar)
13.	Beschaffungswesen	RHS Murawa (RBe Ast)
14.	Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten	RHS Murawa (RBe Ast)

**C. Sachbearbeiter**

1. Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter
2. Angelegenheiten des Richter- und Personalrats
3. Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes
4. Disziplinarangelegenheiten
5. Organisationsangelegenheiten einschließlich Geschäftsverteilung (Verwaltung/Geschäftsstelle)

**XIII. Regierungsamtmann Boiar**

<b>Vertretung</b>	zu A 1:	RHS Murawa
	zu A 3:	RAI'in Ludwig
<b>1. Vertretung</b>	zu B:	RI Prohaska
<b>2. Vertretung</b>		RAR Temminghoff

**A**

1. Sicherheitsbeauftragter (mit Ausnahme für den Unfallschutz)
2. Beauftragter für die Brandsicherheit
3. Strahlenschutzbeauftragter

**B****Sachbearbeiter**

1. Dienstzeitehrungen und Jubiläumszuwendungen
  2. Angelegenheiten des Archivs
  3. Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sach- und Schadensersatzleistungen
  4. Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte
  5. Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände
  6. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
  7. Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen
  8. Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung
  9. Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)
  10. Angelegenheiten der Bücherei
  11. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
  12. Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten
  13. Gleitende Arbeitszeit
  14. Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes
- sowie
15. Kassenangelegenheiten
  16. Umzugskosten
  17. Angelegenheiten der Praktikanten

#### **XIV. Regierungsamtmann Hoffmann**

1. **Vertretung:** RAR Temminghoff  
 2. **Vertretung:** nach Absprache

##### **Sachbearbeiter**

1. Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter
2. Maßnahmen der Organisationsentwicklung
3. Vorschlagswesen
5. Dienstreisegenehmigungen aus sonstigen Anlässen
7. Analysetätigkeiten
4. Fortbildungsangelegenheiten einschließlich der Dienstreisegenehmigungen
6. Angelegenheiten der Referendare
8. Organisatorische Mithilfe in Angelegenheiten der Pressearbeit
9. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
10. Post- und Fernsprechangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung (einschließlich der stichprobenweise durchzuführenden Prüfungen nach den Dienstanschlussvorschriften)
11. Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen  
  
sowie
12. Krankenstatistiken
13. Angelegenheiten betreffend den Neubau des Justizentrums

#### **XV. Regierungsinspektor Prohaska**

1. **Vertretung** RA Hoffmann  
 2. **Vertretung:** RAR Temminghoff

##### **Sachbearbeiter**

1. Angelegenheiten des Datenschutzes
2. Kraftfahrzeugangelegenheiten
3. Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten
4. Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen
5. Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen
6. EDV-Angelegenheiten
7. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
8. Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen
9. Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte
10. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (der Verleihung von Orden)
11. Öffentlichkeitsarbeit
12. Gesundheitsmanagement und soziale Belange
13. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes  
  
sowie
14. Führung der Nachweisung über nicht einziehbare Forderungen des Landes NRW
15. Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LBG)

**XVI. Regierungshauptsekretär Murawa**

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. Vertretung | RBe Ast       |
| 2. Vertretung | RAI'in Umbach |

**Sachbearbeiter**

1. Vordruckwesen
  2. Post- und Fernsprechangelegenheiten (mit Ausnahme der dem RA Hoffmann zugewiesenen Aufgaben)
  3. Beschaffungswesen
  4. Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten einschließlich Hausverwaltung sowie Ausstattung der Diensträume und Aussonderung von Mobilien
- sowie
5. Führung des Schlüsselverzeichnisses
  6. Führung des Gegenstandsverzeichnisses (§ 73 LHO)
  7. Geräteverwaltung

**XVII. Regierungshauptsekretär Murawa/  
Regierungsbeschäftigte Ast**

- |                |             |             |
|----------------|-------------|-------------|
| 1. Vertretung: | zu A und B: | gegenseitig |
|----------------|-------------|-------------|

**A**

1. Lokaler IT-Service mit Ausnahme der Hardware-Angelegenheiten
2. HKR-Systemadministrator

**B****Sachbearbeiter**

1. Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschließlich der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses (Nr. 3.6 VV zu § 73 LHO)
2. Extranet- und Internet-Pflege (insb. Vordrucke, Urteile, Mitteilungen)
3. Datenbankpflege
4. Freischaltungen in LISA-WEB
5. IT-Statistik
6. Pflege der BIT-Telefonliste
7. Umsetzung der Geschäftsverteilung in LISA-WEB
8. Administrator/in für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW "eMAB" (G 162 - 42)
9. Administrator/in für die Internet-Grundbucheinsicht (G 162 – 54)
10. Administrator/in für die Internet-Registrierung (G 162 – 64)
11. Administrator/in für das Verfahren der elektronischen Kostenmarke (G 430 - 13)

## **XVIII. Regierungsamtsinspektorin Jaege**

<b>1. Vertretung</b>	zu 1 - 9:	RBe Rumpa
	zu 10 - 12:	RBe Klupsch
	zu 13:	RAI'in Haberland

**A**  
HKR-TV-Administrator (=DST-Administratorin)

### **Sachbearbeiter**

1. Sachhaushalt (Haushaltsangelegenheiten einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel)
  2. Angelegenheiten der Statistik
  3. Aktenaussonderungen
- sowie
4. Berechnungen im Rahmen der Vorbereitung von Präsidiumssitzungen
  5. Prüfung nach der AV über Dienstsiegel und Dienststempel vom 08.11.2001 (5413 – I D. 6 / JMBl. NRW S. 292) in der jeweils geltenden Fassung
  6. Beihilfen
  7. Unterstützungen und Vorschüsse einschließlich Vorprüfung der Anträge
  8. Einteilung der Sitzungsräume
  9. Führung des Hard- und Softwarekatasters
  10. Personalregistratur
  11. Führung des Urlaubsverzeichnisses
  12. Verwaltung der Generalvollmachten sowie der Rechtsbeistände und Prozessagenten
  13. Sachliche und rechnerische Feststellung der in der Verwaltungsabteilung anfallenden Kassenanordnungen, soweit diese medizinische Leistungen betreffen (z. B. bei Neueinstellungen sowie amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen)

## **XIX. Regierungshauptsekretärin Denz**

<b>Vertretung zu 1):</b>	RAI'in Haberland, RBe Kicinski, RAI'in Ludwig und RHS'in Tosch gemeinschaftlich
<b>Vertretung zu 2) und 3)</b>	RAI'in Ludwig

1. Mitwirkung beim Abschluss von Pauschalvereinbarungen mit ärztlichen Sachverständigen einschl. der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie Bearbeitung der Nachträge von Pauschalvereinbarungen anderer Gerichte
2. Angelegenheiten der Entschädigung/Vergütung für Sachverständige, Zeugen, Beteiligte, Dolmetscher, Übersetzer, Dritte und ehrenamtlichen Richter
3. Führung der Telefonliste über die Ansprechpartner bei den Arbeitsgemeinschaften nach dem SGB II
4. Mitwirkung bei den Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes und bei den sonstigen dem Geschäftsleiter übertragenen Prüfungen

**XX. Regierungshauptsekretärin Tosch**

1. Vertretung: RAI'in Ludwig  
 2. Vertretung: RAI'in Haberland

1. Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses
2. Wohnungsfürsorgeangelegenheiten

**XXI. Regierungsbeschäftigter Weiß**

- Vertretung zu 1 bis 4: RAI'in Ludwig  
 zu 5: RBe Trzaska

**Sachbearbeiter**

1. Reisekosten und Trennungentschädigungen (einschließlich der sachlichen und rechnerischen Feststellung)
2. Fortbildungsangelegenheiten bzgl. der Eintragungen der Reisekosten in das EDV-Programm zur Erfassung und Verwaltung von Fortbildungsveranstaltungen
3. Steuerliche Behandlung der Reisekostenvergütungen
4. zentrale Beschaffungsstelle für Reisedokumente
5. Gebührenverzeichnis gemäß § 189 SGG (Kontrolle der Auszüge aus dem Gebührenverzeichnis einschließlich der sachlichen und rechnerischen Feststellung)

**XXII. Regierungsamtsinspektorin Haberland**

1. Vertretung: RHS'in Tosch  
 2. Vertretung: RAI'in Ludwig

1. Fundsachenangelegenheiten

**XXIII. Regierungsamtsinspektorin Stephan**

- Vertretung RBe Weiß

- Kontrolle der Stapelübersichten (HKR-TV)

**XXIV. Regierungsbeschäftigte Klupsch**

1. **Vertretung:** RAl'in Jaege  
 2. **Vertretung:** RBe Rumpa

1. Generalregistratur
2. Dienstausweise
3. Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit einschließlich der Aufgaben als Administrator
4. Pflege der Personal- und Standortdaten in LISA-WEB
5. Erfassung der Abwesenheitszeiten in AGON

**XXV. Regierungsbeschäftigte Volkmann**

1. **Vertretung: zu 1 - 3:** RBe Felbor  
 2. **Vertretung zu 1 - 3:** RBe Rumpa  
**Vertretung zu 4 - 6:** RBe Rumpa  
**Vertretung zu 7:** RA Hoffmann

1. Vorzimmertätigkeiten
2. Schreibarbeiten für die Verwaltungsabteilung
3. Führung des Email-Postfaches für die Verwaltungsabteilung
4. Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW "eMAB" (G 162 - 42)
5. Internet-Grundbucheinsicht (G 162 - 54)
6. Internet-Registerauskunft (G 162 - 64)
7. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister "InFormJu"(GE 285/01 - 2)

**XXVI. Regierungsbeschäftigte Rumpa**

- Vertretung zu 1 - 3:** RBe Volkmann

1. Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW "eMAB" (G 162 - 42)
2. Internet-Grundbucheinsicht (G 162 – 54)
3. Internet-Registerauskunft (G 162 – 64)

**XXVII. Regierungsbeschäftigte Christiane Trzaska**

Kontaktperson für Suchtprobleme des nichtrichterlichen Dienstes

**XXVIII. Regierungsbeschäftigter Hugot**

<b>Vertretung</b>	zu 1 – 5:	RBer Schwetlick
	zu 6:	RAI Murawa
	zu 7 und 8:	Zentraler Dienst

1. Verwaltung der Bücherei
2. Führung der Bibliotheksverzeichnisse
3. Ergänzung der Loseblatt-Sammlungen (auch soweit diese als Handexemplar an die Gerichtsangehörigen ausgegeben sind)
4. Angelegenheiten der Rechtskartei und der berufskundlichen Dokumentation
5. Sammlung von Lohn- und Gehaltstarifen
6. Sachliche und rechnerische Feststellung sowie Fertigung der im Aufgabengebiet anfallenden Kassenanordnungen (Titel 511 01 UT 2)
7. Bedienung der Fernsprechzentrale
8. Fertigung der Ausdrucke über privat geführte Telefongespräche für die Erstellung der Nachweise nach den Dienstanschlussvorschriften
9. Mithilfe im Zentralen Dienst bei personellen Engpässen nach näherer Weisung durch den Geschäftsleiter

**XXIX. Regierungsbeschäftigter Baumann**

<b>Vertretung</b>	zu 1 und 2:	Zentraler Dienst
	zu 3:	RBer Hugot

1. Verwaltung des Archivs einschließlich Aktenaussonderung
2. Fertigung von Fotokopien
3. Bedienung der Fernsprechzentrale während seiner Tätigkeit zu 2)
4. Mithilfe in der Bücherei (Ergänzung der Loseblatt-Sammlungen)
5. Mithilfe im Zentralen Dienst bei personellen Engpässen nach näherer Weisung durch den Geschäftsleiter

**XXX. Regierungsbeschäftigter Schmitz**

<b>Vertretung:</b>	JBer Grzegorzcyk und JBer Schwetlick zu gleichen Anteilen
--------------------	---

1. Leitung des Zentralen Dienstes (Poststellen-, Boten-, Sicherheits- und Kraftfahrerdienst, Mithilfe bei der Hausverwaltung, Material- und Vordruckausgabe, Vertretung Archiv, Telefonzentrale und Kopierstelle)
2. Überwachen, Überprüfen, Ausdrucken und Weiterleiten von Eingängen des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)

**XXXI. Justizbeschäftigter Schwetlick**

**Vertretung:** zu A: RHS Murawa und RBe Ast unter Mithilfe des Zentralen Dienstes  
**Vertretung:** zu B: Zentraler Dienst

**A**  
 Lokaler IT-Service (Hardware)

**B**  
 Aufgaben des Zentralen Dienstes

**XXXII. Justizbeschäftigter Grzegorzcyk**

**Vertretung:** zu B 1: Zentraler Dienst  
 zu B 2: RBer Schwetlick

**A**  
 Sicherheitsbeauftragter für den Unfallschutz (G E 246 – 2)

**B**  
 1. Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrdienstes  
 2. Material- und Vordruckverwaltung

**XXXIII. Justizbeschäftigter Paschinski**

**1. Vertretung** zu 1: JBer Schwetlick  
**2. Vertretung** zu 1: RBer Schmitz  
**Vertretung** zu 2: Zentraler Dienst

1. Kraftfahrdienst  
 2. Übrige Aufgaben des Zentralen Dienstes

**XXXIV. Justizbeschäftigter Basic/Justizbeschäftigter Kasalik**

**Vertretung** zu 1: gegenseitig  
**Vertretung** zu 2: Zentraler Dienst

1. Sicherungsaufgaben nach Maßgabe der Richtlinien für die Durchführung von Eingangskontrollen vom 05.08.2002 – G 325 – 12 –  
 2. Übrige Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrdienstes

**Allgemeines:**

Allen Verwaltungsangehörigen wird im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung nach dem obigen Geschäftsverteilungsplan allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt.

Folgenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern werden für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 2.2.3 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO) erteilt, soweit keine Zahlungen im Sinne von § 77 LHO (Kassensicherheit) betroffen sind:

1. RA Boiar
2. RA Hoffmann
3. RI Prohaska
4. RHS Murawa
5. RHS'in Denz
6. RAI'in Jaege
7. RAI'in Ludwig
8. RAI'in Haberland
9. RHS'in Tosch
10. RBer Weiß
11. RBer Hugot

Gelsenkirchen, 03.01.14

gez. Fleck