

Die Präsidentin  
des Sozialgerichts Gelsenkirchen

G 341/01 – 120

## **Geschäftsverteilungsplan**

**für die Verwaltungsabteilung**

**des Sozialgerichts Gelsenkirchen**

**- Stand: 01. Februar 2016 -**

## 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 Wagenführ

| 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<br>(RA Boiar)    |
| 7.       | Angelegenheiten des Richterrates und des Personalrates                                       | RAR Temminghoff<br>(RA Boiar)    |
| 8.       | Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes    | RAR Temminghoff<br>(RA Boiar)    |
| 9.       | Disziplinarangelegenheiten   | RAR Temminghoff<br>(RA Boiar)    |
| 10.      | Organisationsangelegenheiten einschließlich Geschäftsverteilung (Verwaltung/Geschäftsstelle) | RAR Temminghoff<br>(RA Boiar)    |
| 11.      | Dienstzeitehrungen und Jubiläumsszuwendungen   | RA Boiar<br>(ROI Prohaska)       |
| 12.      | Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter                                       | RA Hoffmann<br>(RAR Temminghoff) |
| 13.      | Maßnahmen der Organisationsentwicklung   | RA Hoffmann<br>(RAR Temminghoff) |
| 14.      | Angelegenheiten der Statistik  | RAI'in Jaege<br>(RBe Rumpa)      |

## II. Vizepräsident des Sozialgerichts Hoffmann

- 1. Vertretung:** Präs'inSG Fleck  
**2. Vertretung:** RiSG a. w. a. Ri Wagenführ  
**3. Vertretung:** Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen

| 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 Justizzentrums   |                                  |
| 9.       | Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen     | RA Boiar<br>(ROI Prohaska)       |
| 10.      | Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte   | RA Boiar<br>(ROI Prohaska)       |
| 11.      | Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände   | RA Boiar<br>(RA Prohaska)        |
| 12.      | Vorschlagswesen  | RA Hoffmann<br>(RAR Temminghoff) |
| 13.      | Angelegenheiten des Datenschutzes  | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 14.      | Kraftfahrzeugangelegenheiten   | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 15.      | Vordruckwesen  | RHS Murawa<br>(RBe Ast)          |

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

|                      |       |                            |
|----------------------|-------|----------------------------|
| <b>1. Vertretung</b> | zu B: | RiSG a. w. a. Ri Wagenführ |
| <b>2. Vertretung</b> | zu B: | VizePräsSG Hoffmann        |
| <b>3. Vertretung</b> | 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<br>(ROI Prohaska)       |
| 4.       | Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen                                  | RA Boiar<br>(ROI Prohaska)       |
| 5.       | Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung   | RA Boiar<br>(ROI Prohaska)       |
| 6.       | Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)                    | RA Boiar<br>(ROI Prohaska)       |
| 7.       | Dienstreisegenehmigungen ausgenommen bei Fortbildungsangelegenheiten                                  | RA Hoffmann<br>(RAR Temminghoff) |
| 8.       | Gesundheitsmanagement   | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 9.       | Angelegenheiten, die keinem Dezernat zugeteilt sind   | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 10.      | Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen  | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 11.      | Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen                             | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 12.      | Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (einschließlich der Verleihung von Orden) | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |

#### **IV. Richter am Sozialgericht a.w.a. Ri Wagenführ**

1. **Vertretung:** RiSG Löcken
2. **Vertretung:** R'inSG Scheltz

| Lfd. Nr. | Arbeitsgebiet  | Sachbearbeiter/in (Vertreter/in) |
|----------|--|----------------------------------|
| 1.       | Angelegenheiten der Referendare  | RA Hoffmann<br>(RAR Temminghoff) |
| 2.       | Soziale Belange  | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 3.       | EDV-Angelegenheiten  | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 4.       | Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 5.       | Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen                                 | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |
| 6.       | Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte                  | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |

#### **V. Richter am Sozialgericht Löcken**

1. **Vertretung:** Ri'inSG a. w. a. Ri'in Steffen
2. **Vertretung:** VizePräsSG Hoffmann

| Lfd. Nr. | Arbeitsgebiet  | Sachbearbeiter/in (Vertreter/in) |
|----------|--|----------------------------------|
| 1.       | Unterstützung in EDV-Angelegenheiten   |                                  |
| 2.       | Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen | RA Hoffmann<br>(RAR Temminghoff) |

## VI. Richterin am Sozialgericht Scheltz

**Vertretung:** RiSG Löcken

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

1. Analysetätigkeiten
2. Unterstützung in EDV-Angelegenheiten

## VII. Richter am Sozialgericht Damerius

**Vertretung:** RiSG Derici

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

Angelegenheiten der Bücherei

RA Boiar  
(ROI 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

RAI'in Tosch  
(RAI'in Jaege)

### **IX. 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<br>(RAR Temminghoff) |
| 2.       | Öffentlichkeitsarbeit | ROI Prohaska<br>(RA Hoffmann)    |

### **X. Richterin am Sozialgericht Heßling-Wienemann**

**Vertretung:** RB'e Rumpa  
 Gleichstellungsbeauftragte





14. Beschaffungswesen

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)

**XII. Regierungsamtmann Boiar**

1. Vertretung
2. Vertretung

ROI Prohaska  
RAR Temminghoff

**Sachbearbeiter**

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

### **XIII. Regierungsamtmann Hoffmann**

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

#### **Sachbearbeiter**

1. Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter
2. Maßnahmen der Organisationsentwicklung
3. Vorschlagswesen
4. Dienstreisegenehmigungen
5. Angelegenheiten der Referendare
6. Fortbildungsangelegenheiten
7. Analysetätigkeiten
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 Justizzentrums

### **XIV. Regierungsoberinspektor Prohaska**

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

#### **Sachbearbeiter**

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

## **XV. Regierungsamtsinspektorin Jaege**

|                      |               |  |
|----------------------|---------------|--|
| <b>1. Vertretung</b> | zu B 1 - 8:   | RBe Ast bei urlaubs- und RHS Murawa<br>bei krankheitsbedingter Abwesenheit |
|                      | zu B 9:       | RBe Rumpa  |
|                      | zu B 10 - 12: | RBe Klupsch  |
|                      | zu B 13:      | RAI'in Haberland   |
| <b>2. Vertretung</b> | zu B 9:       | RBe Volkmann   |

### **A**

HKR-TV-Anwenderadministratorin (=DST-Administratorin)

### **Sachbearbeiter**

1.     Angelegenheiten der Statistik
  2.     Sachhaushalt (Haushaltsangelegenheiten einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel)
  3.     Archivangelegenheiten
- 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 / JMBI. NRW S. 292) in der jeweils geltenden Fassung
  6.     Beihilfen
  7.     Unterstützungen und Vorschüsse einschließlich Vorprüfung der Anträge
  9.     Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschließlich der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses (Nr. 3.6 VV zu § 73 LHO)
  8.     Einteilung der Sitzungsräume
  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)

## **XVI. Regierungshauptsekretär Murawa**

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| <b>1. Vertretung</b> | RBe Ast      |
| <b>2. Vertretung</b> | RAI'in Jaege |

### **Sachbearbeiter**

1.     Vordruckwesen
  2.     Post- und Fernsprechangelegenheiten (mit Ausnahme der dem RA Hoffmann zugewiesenen Aufgaben) einschl. Administratortenaufgaben der Telefonanlage
  3.     Beschaffungswesen
- sowie
4.     Angelegenheiten der Hausverwaltung des Sozialgerichts
  5.     Führung des Schlüsselverzeichnisses
  6.     Führung des Gegenstandsverzeichnisses (§ 73 LHO)
  7.     Geräteverwaltung

**XVII. Regierungshauptsekretär Murawa/  
Regierungsbeschäftigte Ast**

|                       |             |              |
|-----------------------|-------------|--------------|
| <b>1. Vertretung:</b> | zu A und B: | gegenseitig  |
| <b>2. Vertretung:</b> | zu B 6:     | RBe Stach    |
| <b>2. Vertretung:</b> | zu B 11:    | RAI'in Jaege |

**A**

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

**B**

**Sachbearbeiter**

1. Extranet- und Internet-Pflege (insb. Vordrucke, Urteile, Mitteilungen)
2. Datenbankpflege
3. Freischaltungen in LISA-WEB
4. IT-Statistik
5. Pflege der BIT-Telefonliste
6. Umsetzung der Geschäftsverteilung in LISA-WEB
7. Administrator/in für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (G 162 - 42)
8. Administrator/in für die Internet-Grundbucheinsicht (G 162 – 54)
9. Administrator/in für die Internet-Registerrauskunft (G 162 – 64)
10. Administrator/in für das Verfahren der elektronischen Kostenmarke (G 430 - 13)
11. Führung des Hard- und Softwarekatasters

**XVIII. Regierungshauptsekretärin Tosch**

|                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| <b>Vertretung zu 1) – 3):</b>   | RAI'in Jaege     |
| <b>1. Vertretung zu 4) – 5)</b> | RAI'in Ludwig    |
| <b>2. Vertretung zu 4) – 5)</b> | RAI'in Haberland |

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. Mitwirkung bei den Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes und bei den sonstigen dem Geschäftsleiter übertragenen Prüfungen  
  
sowie
4. Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses
5. Wohnungsfürsorgeangelegenheiten

**XIX. Regierungsbeschäftigter Weiß**

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

**Sachbearbeiter**

1. Reisekosten und Trennungsschädigungen (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)

**XX. Regierungsamtsinspektorin Haberland**

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

Fundsachenangelegenheiten

**XXI. Regierungsamtsinspektorin Stephan**

**1. Vertretung:** RBe Weiß  
**2. Vertretung:** RBe Chr. Trzaska

1. Kontrolle der Stapelübersichten (HKR-TV)
2. Führung der Nachweisungen über privat gefertigte Ablichtungen und über erstattungspflichtige Telefongespräche
3. Sammeln und Überprüfen der HKR-TV-Belege (Buchungen und Personenkonten)
4. Überwachung der Zahlungseingänge aus dem Bereich der Pauschalgebühren
5. Buchung der Barauszahlungen in HKR-TV

**XXII. Regierungsbeschäftigte Klupsch**

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

1. Generalregistratur
2. Dienstaussweise
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

**XXIII. Regierungsbeschäftigte Volkmann**

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| <b>1. Vertretung: zu 1 - 3:</b> | RBe Koz      |
| <b>2. Vertretung zu 1 - 3:</b>  | RBe Gajewski |
| <b>Vertretung zu 4 - 6:</b>     | RBe Rumpa    |
| <b>Vertretung zu 7:</b>         | RA Hoffmann  |

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

**XXIV. Regierungsbeschäftigte Rumpa**

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| <b>Vertretung zu 1 - 3:</b> | RBe Volkmann |
|-----------------------------|--------------|

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

**XXV. Regierungsbeschäftigte Christiane Trzaska**

Kontaktperson für Suchtprobleme des nichtrichterlichen Dienstes

**XXVI. Regierungsbeschäftigter Hugot**

|                      |           |                 |
|----------------------|-----------|-----------------|
| <b>1. Vertretung</b> | zu 1 – 5: | RBer Basic      |
|                      | zu 6:     | RAI Murawa      |
| <b>2. Vertretung</b> | zu 1 – 5: | RBer Schwetlick |

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. Mithilfe im Zentralen Dienst bei personellen Engpässen nach näherer Weisung durch den Geschäftsleiter

**XXVII. Regierungsbeschäftigter Baumann**

**Vertretung** zu 1 bis 3: Zentraler Dienst

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

**XXVIII. Regierungsbeschäftigter Schmitz**

**Vertretung:** JBer Grzegorzcyk und JBer Schwetlick zu gleichen Anteilen

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

**XXIX. Regierungsbeschäftigter Basic**

**Vertretung:** Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrdienstes

**XXX. Regierungsbeschäftigter Grzegorzcyk**

**Vertretung:** Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrdienstes

**XXXI. Regierungsbeschäftigter 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. Regierungsbeschäftigter Paschinski**

|                      |       |                  |
|----------------------|-------|------------------|
| <b>1. Vertretung</b> | zu 1: | JBer Schwetlick  |
| <b>2. Vertretung</b> | zu 1: | RBer Schmitz     |
| <b>Vertretung</b>    | zu 2: | Zentraler Dienst |

1. Kraftfahrerdienst
2. Aufgaben des Zentralen Dienstes

**XXXIII. Regierungsbeschäftigter Buers  
Justizhauptwachtmeister Matuszczak**

|                   |       |                  |
|-------------------|-------|------------------|
| <b>Vertretung</b> | zu 1: | gegenseitig      |
| <b>Vertretung</b> | zu 2: | Zentraler Dienst |

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



**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. RBe Ast
2. RA Boiar
3. RAI'in Haberland
4. RA Hoffmann
5. RBer Hugot
6. RAI'in Jaege
7. RAI'in Ludwig
8. RHS Murawa
9. ROI Prohaska
10. RHS'in Tosch
11. RBer Weiß

Gelsenkirchen, 26.01.2016

gez. Fleck