

Die Präsidentin
des Sozialgerichts Gelsenkirchen

G 341/01 – 120

Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltungsabteilung

des Sozialgerichts Gelsenkirchen

- Stand: 01. März 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 (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 (ROI 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:** 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 Justizentrums	
9.	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen	RA Boiar (ROI Prohaska)
10.	Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	RA Boiar (ROI Prohaska)
11.	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RA Boiar (RA Prohaska)
12.	Vorschlagswesen	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
13.	Angelegenheiten des Datenschutzes	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
14.	Kraftfahrzeugangelegenheiten	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
15.	Vordruckwesen	RHS Murawa (RBe Ast)

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

1. Vertretung	zu B:	RiSG a. w. a. Ri Wagenführ
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 (ROI Prohaska)
4.	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RA Boiar (ROI Prohaska)
5.	Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung	RA Boiar (ROI Prohaska)
6.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)	RA Boiar (ROI Prohaska)
7.	Dienstreisegenehmigungen ausgenommen bei Fortbildungsangelegenheiten	RA Hoffmann (RAR Temminghoff)
8.	Gesundheitsmanagement	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
9.	Angelegenheiten, die keinem Dezernat zugeteilt sind	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
10.	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
11.	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
12.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (einschließlich der Verleihung von Orden)	ROI Prohaska (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 (RAR Temminghoff)
2.	Soziale Belange	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
3.	EDV-Angelegenheiten	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
4.	Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
5.	Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen	ROI Prohaska (RA Hoffmann)
6.	Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte	ROI Prohaska (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 (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 (RAR Temminghoff)
2.	Öffentlichkeitsarbeit	ROI Prohaska (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. Prüfungsmitteilungen 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

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

1. Vertretung	RBe Ast
2. Vertretung	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**

1. Vertretung:	zu A und B:	gegenseitig
2. Vertretung:	zu B 6:	RBe Stach
2. Vertretung:	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-Registerrückmeldung (G 162 – 64)
10. Administrator/in für das Verfahren der elektronischen Kostenmarke (G 430 - 13)
11. Führung des Hard- und Softwarekatasters

XVIII. Regierungshauptsekretärin Tosch

Vertretung zu 1) – 3):	RAI'in Jaege
1. Vertretung zu 4) – 5)	RAI'in Ludwig
2. Vertretung zu 4) – 5)	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

1. Vertretung: zu 1 - 3:	RBe Koz
2. Vertretung zu 1 - 3:	RBe Gajewski
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 "MpB" (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)

XXIV. Regierungsbeschäftigte Rumpa

Vertretung zu 1 - 3:	RBe Volkmann
-----------------------------	--------------

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

XXV. Regierungsbeschäftigte Christiane Trzaska

Kontaktperson für Suchtprobleme des nichtrichterlichen Dienstes

XXVI. Regierungsbeschäftigter Hugot

1. Vertretung	zu 1 – 5:	RBer Basic
	zu 6:	RAI Murawa
2. Vertretung	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 Erbel

Vertretung: Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes

XXXI. Regierungsbeschäftigter Grzegorzcyk

Vertretung: Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrdienstes

XXXII. Regierungsbeschäftigte Moritz**Vertretung:** Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrerdienstes

XXXIII. 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**

1. Vertretung	zu 1:	RBer Erbel
2. Vertretung	zu 1:	RBer Schwetlick
3. Vertretung	zu 1:	RBer Schmitz
Vertretung	zu 2:	Zentraler Dienst

1. Kraftfahrerdienst
2. Aufgaben des Zentralen Dienstes

XXXIII. Justizhauptwachtmeister Matuszczak

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. 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, 18.03.2016

In Vertretung

gez. Hoffmann