

Die Präsidentin  
des Sozialgerichts Gelsenkirchen

G 341/01 – 120

## **Geschäftsverteilungsplan**

**für die Verwaltungsabteilung**

**des Sozialgerichts Gelsenkirchen**

**- Stand: 01. Oktober 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	ROI Prohaska (RA Boiar)
13.	Maßnahmen der Organisationsentwicklung	ROI Prohaska (RA Boiar)
14.	Angelegenheiten der Statistik	RAI'in Jaege (RBe Ast)

## 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.	Angelegenheiten des Datenschutzes	RAR Temminghoff (RA Boiar)
10.	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen	RA Boiar (ROI Prohaska)
11.	Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	RA Boiar (ROI Prohaska)
12.	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RA Boiar (RA Prohaska)
13.	Kraftfahrzeugangelegenheiten	RA Boiar (ROI Prohaska)
14.	Vorschlagswesen	ROI Prohaska (RA Boiar)
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.	Dienstreisegenehmigungen ausgenommen bei Fortbildungsangelegenheiten	RAR Temminghoff (RA Boiar)
4.	Angelegenheiten, die keinem Dezernat zugeteilt sind	RAR Temminghoff (RA Boiar)
5.	Angelegenheiten der Schwerbehinderten	RA Boiar (ROI Prohaska)
6.	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RA Boiar (ROI Prohaska)
7.	Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung	RA Boiar (ROI Prohaska)
8.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)	RA Boiar (ROI Prohaska)
9.	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	RA Boiar (ROI Prohaska)
10.	Gesundheitsmanagement	ROI Prohaska (RA Boiar)
11.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (einschließlich der Verleihung von Orden)	ROI Prohaska (RA Boiar)
12.	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	RI'in (b) Michalowski (RAR Temminghoff)

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

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

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Analysetätigkeiten	
2.	Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten	RA Boiar (RAR Temminghoff)
3.	Soziale Belange	ROI Prohaska (RA Boiar)
4.	EDV-Angelegenheiten	ROI Prohaska (RA Boiar)
5.	Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren	Ri'in (b) Michalowski (RAR Temminghoff)
6.	Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen	Ri'in (b) Michalowski (RAR Temminghoff)
7.	Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte	Ri'in (b) Michalowski (RAR Temminghoff)

#### V. Richter am Sozialgericht Damerius

- Vertretung:** RiSG Derici

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
	Angelegenheiten der Bücherei	RA Boiar (ROI Prohaska)

#### VI. Richter am Sozialgericht Derici

- Vertretung:** VizePräsSG Hoffmann

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich der Pauschalvereinbarungen	RA'in Tosch (RA'in Jaege)

## VII. Richter Hauschild

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

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

## VIII. 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 RAR Temminghoff  
(RA Boiar)

## IX. Richterin am Sozialgericht Dr. Özdemir-Lachner

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

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

1. Pressesprecherin RA Boiar  
(RAR Temminghoff)
2. Öffentlichkeitsarbeit RA Boiar  
(RA Hoffmann)

## X. Richterin am Sozialgericht Heßling-Wienemann

- Vertretung:** RB'e Rumpa  
Gleichstellungsbeauftragte

## **XI. Geschäftsleiter Regierungsamtsrat Temminghoff**

- 1. Vertretung** zu B und C: RA Boiar  
**2. Vertretung** zu B und C: ROI Prohaska

**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 Sozialgerichts	
4.	Angelegenheiten betreffend Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)	
5.	Gleitende Arbeitszeit <u>Bediener:</u> RBe Klupsch und RAI'in Jaege (RBe Rumpa)	
6.	Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	
7.	Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) a) Personalhaushalt der Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden b) Sachhaushalt	zu b) RAI'in Jaege (RBe Rumpa)
8.	Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes	RA Boiar, ROI Prohaska, RI'in Michalowski u. RAI'in Tosch
9.	Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten	RA Boiar (ROI Prohaska)
10.	Prüfungsmittelungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes	RA Boiar (ROI Prohaska)
11.	Post- und Fernsprechangelegenheiten	ROI Prohaska RHS Murawa (RBe Ast)
12.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	ROI Prohaska (RA Boiar)
13.	Archivangelegenheiten	RAI'in Jaege (RHS Murawa/RBe Ast)
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)
6. Angelegenheiten des Datenschutzes
7. Dienstreisegenehmigungen
8. Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten
9. Fortbildungsangelegenheiten des richterlichen Dienstes

**XII. Regierungsamtmann Boiar**

1. Vertretung
2. Vertretung

ROI Prohaska  
RAR Temminghoff

**Sachbearbeiter**

1. Dienstzeiterhungen und Jubiläumsszuwendungen
  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. Kraftfahrzeugangelegenheiten
  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. Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen
  11. Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten
  12. Angelegenheiten der Bücherei
  13. Organisatorische Mithilfe in Angelegenheiten der Pressearbeit
  14. Öffentlichkeitsarbeit
  15. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
  16. Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten
  17. Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes
- sowie
18. Kassenangelegenheiten
  19. Umzugskosten
  20. Arbeitsschutz



### **XIII. Regierungsoberinspektor Prohaska**

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

#### **Sachbearbeiter**

1. Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter
2. Maßnahmen der Organisationsentwicklung
3. Vorschlagswesen
4. Gesundheitsmanagement
5. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter (der Verleihung von Orden)
6. Soziale Belange
7. EDV-Angelegenheiten
8. Analysetätigkeiten
9. Post- und Fernsprechangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung (einschließlich der stichprobenweise durchzuführenden Prüfungen nach den Dienstanschlussvorschriften)
10. Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen  
  
sowie
11. Krankenstatistiken
12. Führung der Nachweisung über nicht einziehbare Forderungen des Landes NRW
13. Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LBG)

### **XIV. Regierungsinspektorin (b) Michalowski**

1. **Vertretung:** ROI Prohaska  
 2. **Vertretung:** RAR Temminghoff

#### **Sachbearbeiter**

1. Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen
2. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
3. Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen
4. Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte
5. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes

## **XV. Regierungsamtsinspektorin Jaege**

<b>1. Vertretung</b>	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
<b>2. Vertretung</b>	zu B 9:	RBe Volkmann

### **A**

HKR-TV-Anwenderadministratorin (=DST-Administratorin)

### **B**

#### **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 / JMBl. NRW S. 292) in der jeweils geltenden Fassung
  6.    Beihilfen
  7.    Unterstützungen und Vorschüsse einschließlich Vorprüfung der Anträge
  8.    Prüfung des Gegenstandsverzeichnisses einschließlich der Vorsatzkarten und des Verteilungsverzeichnisses (Nr. 3.6 VV zu § 73 LHO)
  9.    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 Prohaska zugewiesenen Aufgaben) einschl. Administratorenaufgaben 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:** RBer 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 Prohaska

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-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 Basic**

**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)

**XXVIII. Regierungsbeschäftigter Schmitz**

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

1. Leitung des Zentralen Dienstes  
(Poststellen-, Boten-, Kraftfahrerdienst, 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 Erbel**

**Vertretung:** Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes

**XXX. Regierungsbeschäftigter Grzegorzcyk**

**Vertretung:** Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrerdienstes

**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:	RBer Erbel
<b>2. Vertretung</b>	zu 1:	RBer Schwetlick
<b>3. Vertretung</b>	zu 1:	RBer Schmitz
<b>Vertretung</b>	zu 2:	Zentraler Dienst

1. Kraftfahrerdienst
2. Aufgaben des Zentralen Dienstes

**XXXIII. 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. RBer Hugot
5. RAI'in Jaege
6. RAI'in Ludwig
7. RHS Murawa
8. RI'in (b) Michalowski
9. ROI Prohaska
10. RHS'in Tosch
11. RBer Weiß

Gelsenkirchen, 28.09.2016

gez. Fleck