

Die Präsidentin
des Sozialgerichts Gelsenkirchen

G 341/01 – 126

Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltungsabteilung

des Sozialgerichts Gelsenkirchen

- Stand: 01. Februar 2019 -

I. Präsidentin des Sozialgerichts Fleck

- 1. Vertretung:** Ri'inLSG Löns
2. Vertretung: RiSG a. w. a. Ri Wagenführ
3. Vertretung: RiSG Damerius

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'in Hüttemann (RA Boiar)
7.	Angelegenheiten des Richterrates und des Personalrates	RAR'in Hüttemann (RA Boiar)
8.	Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes	RAR'in Hüttemann (RA Boiar)
9.	Disziplinarangelegenheiten	RAR'in Hüttemann (RA Boiar)
10.	Organisationsangelegenheiten einschließlich Geschäftsverteilung (Verwaltung/Geschäftsstelle)	RAR'in Hüttemann (RA Boiar)
11.	Maßnahmen der Organisationsentwicklung	RAR'in Hüttemann (RA Boiar)
12.	Dienstzeitehrungen und Jubiläumswendungen	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
13.	Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter	RI'in Thom (RAR'in Hüttemann)
14.	Angelegenheiten der Statistik	RAI'in Jaege (RBe Ast)

II. Ri'inLSG A. Löns

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

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 und Richter sowie der Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes	
3.	Mitwirkung bei den Angelegenheiten der Proberichterinnen und Proberichter	
4.	Mitwirkung bei Disziplinarangelegenheiten	
5.	Justitiarangelegenheiten	
6.	Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen	
7.	Angelegenheiten des Justizzentrums	
8.	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich der Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadensersatzleistungen	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
9.	Schadensersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
10.	Angelegenheiten der Prozessvertreter und Rechtsbeistände	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
11.	Krafffahrzeugangelegenheiten	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
12.	Angelegenheiten des Datenschutzes	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
13.	Vorschlagswesen	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
14.	Vordruckwesen	RHS Murawa (RBe Ast)
15.	Gesundheitsmanagement	RI'in Michalowski (RA Boiar)

III. Richter am Sozialgericht Damerius

- 1. Vertretung** zu B: RiSG a. w. a. Ri Wagenführ
2. Vertretung zu B: Ri'inLSG A. Löns
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.	Analysetätigkeiten	
4.	Angelegenheiten der Bücherei	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
5.	Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
6.	Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
7.	Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren	RI'in Michalowski (RA Boiar)
8.	Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen	RI'in Michalowski (RA Boiar)
9.	Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte	RI'in Michalowski (RA Boiar)
10.	EDV-Angelegenheiten	RI'in Thom (RAR'in Hüttemann)

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

1. **Vertretung:** RiSG Damerius
 2. **Vertretung:** Ri'inLSG A. Löns

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

V. Richter Höckelmann

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

Unterstützung in Analysetätigkeiten

VI. Richter am Sozialgericht Hauschild**Vertretung:** Ri'inLSG Löns

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

VII. Richterin am Sozialgericht Hyla

1. Vertretung zu 1) – 2): Ri'inLSG Löns
2. Vertretung zu 1) – 2): Präs'inSG Fleck

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Pressesprecherin	RI'in Michalowski (RA Boiar)
2.	Öffentlichkeitsarbeit	RI'in Michalowski (RA Boiar)
3.	Unterstützung in Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer einschließlich der Pauschalvereinbarungen	

VIII. Richter am Sozialgericht Derici

1. Vertretung: RiSG a. w. a. Ri Wagenführ
2. Vertretung: RiSG Damerius

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit	RI'in Michalowski (RA Boiar)
2.	Gesundheitsmanagement	RI'in Michalowski (RA Boiar)

IX. Richterin Nazik

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

Unterstützung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

X. Richterin Dr. Vu Han-Irlich

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

Unterstützung in Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements

XI. Richterin am Sozialgericht Vorderstraße

Vertretung: RB'e Rumpa

Gleichstellungsbeauftragte

XII. Geschäftsleiterin Regierungsamtsrätin Hüttemann

Vertretung zu B und C: RA Boiar

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 Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)	
4.	Gleitende Arbeitszeit <u>Bediener:</u> RBe Klupsch und RAI'in Jaege (RBe Rumpa)	
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, RI'in Michalowski, RI'in Thom und RAI'in Tosch
7.	Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
8.	Prüfungsmittelungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
9.	Post- und Fernsprechangelegenheiten	RA Boiar RHS Murawa (RBe Ast)
10.	Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
11.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	RA Boiar (RAR'in Hüttemann)
12.	Archivangelegenheiten	RAI'in Jaege (RHS Murawa/RBe Ast)
13.	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. Maßnahmen der Organisationsentwicklung

XIII. Regierungsamtman Boiar

- | | | |
|-----------------------|----------------|-------------------|
| 1. Vertretung | zu B 1) — 21): | RAR'in Hüttemann |
| 2. Vertretung: | zu B: | RI'in Michalowski |

A

Sicherheitsbeauftragter (GE 246 – 30)

B**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. Kraftfahrzeugangelegenheiten
6. Angelegenheiten des Datenschutzes
7. Vorschlagswesen
8. Angelegenheiten der Bücherei
9. Fortbildungsangelegenheiten
10. Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten
11. Angelegenheiten der Schwerbehinderten
12. Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen
13. Dienstaufsichtssachen und Zuschriften aus der Bevölkerung
14. Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen (IFG NRW)
15. Dienstreisegenehmigungen
16. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes
17. Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten
18. Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors und Kostenprüfungsbeamten für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Nordrhein-Westfalen sowie des Landesrechnungshofes und des Staatlichen Rechnungsprüfungsamtes
19. Post- und Fernsprechangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung (einschließlich der stichprobenartig durchzuführenden Prüfungen nach den Dienstanschlussvorschriften)
20. Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen
sowie
21. Kassenangelegenheiten
22. Umzugskosten

XIV. Regierungsinspektorin Michalowski

1. Vertretung: RI'in Thom
 2. Vertretung: RA Boiar

Sachbearbeiter

1. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren
2. Eingänge in abgeschlossenen Streitsachen
3. Erteilung von Urteilsabschriften pp. an Nichtbeteiligte
5. Soziale Belange
6. Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen
7. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
8. Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen
9. Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten
10. Organisatorische Mithilfe in Angelegenheiten der Pressearbeit
11. Öffentlichkeitsarbeit
12. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
12. Gesundheitsmanagement
13. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes

sowie

14. Führung der Nachweisung über nicht einziehbare Forderungen des Landes NRW
15. Angelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

XV. Regierungsinspektorin Thom

1. Vertretung: RI'in Michalowski
 2. Vertretung: RAR'in Hüttemann

Sachbearbeiter

1. Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter
2. EDV-Angelegenheiten
3. Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes

sowie

4. Krankenstatistiken

XVI. 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

1. HKR-TV-Anwenderadministratorin (=DST-Administratorin)
2. Administratorin für die Auskunft zur JUKOS-Zahlungsüberwachung (G 609 – 1)

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 sowie Anweisung der in der Verwaltungsabteilung anfallenden Rechnungen, soweit diese medizinische Leistungen betreffen (z. B. bei Neueinstellungen sowie amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen)
 14. Anweisung der in der Bücherei anfallenden Rechnungen

XVII. Regierungsbeschäftigte Ast

- | | | |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------|
| 1. Vertretung: | zu A und B: | RBe Holste |
| 2. Vertretung: | zu A und B: | RBe Danielzik, RBe Maas, RBe Tobies |

A

Administratorin für EUREKA (Spruchkörperzuordnung, Stammdatenverwaltung)

B**Sachbearbeiter**

Umsetzung der Geschäftsverteilung in EUREKA

XVIII. Regierungshauptsekretär Murawa

- | | | |
|----------------------|-------|--------------|
| 1. Vertretung | zu A: | RBe Ast |
| | zu B: | RBe Ast |
| 2. Vertretung | zu B: | RAI'in Jaege |

A

Supervisor für Joker (G 609 – 1)

B**Sachbearbeiter**

1. Vordruckwesen
2. Post- und Fernsprechangelegenheiten (mit Ausnahme der dem RA Boiar zugewiesenen Aufgaben)
3. Beschaffungswesen

sowie

4. Angelegenheiten der Hausverwaltung des Sozialgerichts
5. Führung des Schlüsselverzeichnisses
6. Führung des Gegenstandsverzeichnisses (§ 73 LHO)
7. Geräteverwaltung
8. Anlagenbuchhaltung in EPOS.NRW
9. Verwertung entbehrlicher Gegenstände einschließlich Justizauktionen

XIX.

**Regierungshauptsekretär Murawa/
Regierungsbeschäftigte Ast**

- | | | |
|-----------------------|-------------|--------------|
| 1. Vertretung: | zu A und B: | gegenseitig |
| 2. Vertretung: | zu B 5: | RAI'in Jaege |

A

1. Lokaler IT-Service mit Ausnahme der Hardware-Angelegenheiten
2. HKR-TV-Systemadministrator
3. Administrator/in für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (G 162 - 42)
4. Administrator/in für die Internet-Grundbucheinsicht (G 162 – 54)
5. Administrator/in für die Internet-Registerrauskunft (G 162 – 64)
6. Administrator/in für das Verfahren der elektronischen Kostenmarke (G 430 - 13)
7. Administrator/in für die Telefonanlage
8. Verwertung entbehrlicher Gegenstände aus dem Bereich der IT einschließlich Justizauktionen

B**Sachbearbeiter**

1. Extranet- und Internet-Pflege (insb. Vordrucke, Urteile, Mitteilungen)
2. Datenbankpflege
3. IT-Statistik
4. Pflege der BIT-Telefonliste
5. Führung des Hard- und Softwarekatasters

XX.

Regierungsamtsinspektorin Tosch

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| Vertretung zu 1) – 3): | RAI'in Jaege |
| 1. Vertretung zu 4) – 7) | RBe Chr. Trzaska |
| 2. Vertretung zu 4) – 7) | RBer Weiß |
| 1. Vertretung zu 8) – 9) | RAI'in Ludwig |
| 2. Vertretung zu 8) – 9) | 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
4. Kontrolle der Übersichten in JOKER
5. Führung der Nachweisungen über privat gefertigte Ablichtungen und über erstattungspflichtige Telefongespräche
6. Überwachung der Zahlungseingänge aus dem Bereich der Pauschalgebühren
7. Erstellung der Auszahlungsanordnungen in EPOS.NRW bei Barauszahlungen im Bereich der Rechtsprechung

sowie

8. Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses
9. 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: RAI'in Tosch
2. Vertretung: RAI'in Ludwig

Fundsachenangelegenheiten

XXIII. Regierungsbeschäftigte Klupsch

1. Vertretung: zu A und B: RAI'in Jaege
2. Vertretung: zu B: RBe Rumpa

A
Administratorin für EUREKA (Benutzerverwaltung)
Administratorin für NOVATIME

B **Sachbearbeiter**

1. Generalregistratur
2. Dienstaussweise
3. Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
4. Pflege der Personal- und Standortdaten in EUREKA
5. Erfassung der Abwesenheitszeiten in AGON

XXIV. Regierungsbeschäftigte Volkmann

1. Vertretung: zu 1 - 3: RBe Koz
2. Vertretung zu 1 - 3: RBe Gajewski
Vertretung zu 4 - 5: RBe Rumpa
Vertretung zu 6: RI'in Michalowski

1. Vorzimmertätigkeiten
2. Schreibaarbeiten für die Verwaltungsabteilung
3. Führung des Email-Postfaches für die Verwaltungsabteilung
4. Internet-Grundbucheinsicht (G 162 - 54)
5. Internet-Registerauskunft (G 162 - 64)
6. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister "InFormJu"(GE 285/01 - 2)

XXV. RBe Coffon, RBe Gajewski, RBe Hoffmann, RBe Holste, RBe Kaitaz, RBe Koz, RBe Rumpa, RBe Stach, RBe H. Trzaska, RBe Chr. Trzaska, RBe Uhe und RBe Volkmann

Vertretung: gegenseitig

Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW "MpB" (G 162 - 42)

XXVI. Regierungsbeschäftigte Christiane Trzaska

Kontaktperson für Suchtprobleme des nichtrichterlichen Dienstes

XXVII. Regierungsbeschäftigter Basic

1. 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 der in der Bücherei anfallenden Rechnungen
7. Mithilfe im Zentralen Dienst bei personellen Engpässen nach näherer Weisung durch den Geschäftsleiter

XXVIII. Regierungsbeschäftigter Basic

Vertretung zu 1 bis 2: Zentraler Dienst
1. Vertretung zu 3: RBer Schlinter

1. Verwaltung des Archivs einschließlich Aktenaussonderung mit Unterstützung des Zentralen Dienstes
2. Fertigung von Fotokopien mit Unterstützung des Zentralen Dienstes
3. Material- und Vordruckausgaben

XXIX. Regierungsbeschäftigter Schmitz

Vertretung: RBer Grzegorzcyk und RBer Schwetlick zu gleichen Anteilen

Leitung des Zentralen Dienstes
(Poststellen-, Boten-, Kraftfahrerdienst, Mithilfe bei der Hausverwaltung sowie folgende Vertretungsaufgaben: Telefonzentrale, Archiv, Kopierstelle, Material- und Vordruckausgabe)

XXX. Regierungsbeschäftigter Fleck, Regierungsbeschäftigter Konkol, Regierungsbeschäftigter Neumann,

Vertretung: Zentraler Dienst

Aufgaben des Zentralen Dienstes

XXXI. Regierungsbeschäftigter Grzegorzcyk

Vertretung: Zentraler Dienst

1. Aufgaben des Zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrerdienstes
2. Überwachen, Überprüfen, Ausdrucken und Weiterleiten von Eingängen des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)

XXXII. 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

XXXIII. Regierungsbeschäftigter Paschinski

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

1. Kraftfahrerdienst
2. Aufgaben des Zentralen Dienstes

XXXIV. Justizoberwachtmeister 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. RAl'in Haberland
4. RBe Basic
5. RAl'in Jaege
6. RAl'in Ludwig
7. RHS Murawa
8. RI'in Michalowski
9. RI'in Thom
10. RAl'in Tosch
11. RBe Weiß

Gelsenkirchen, 31.01.2019

Fleck