

Geschäftsverteilung

für die Geschäftsstelle, die Anweisungsstelle, die Datenerfassungsstelle und
die Verwaltungsgeschäftsstelle des
Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen
ab 01.04.2025

(Änderungen sind durch Fettdruck gekennzeichnet)

A. Geschäftsleitung

Geschäftsleitung: NN

Vertreter: RR Schmidat

B. Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des gehobenen Dienstes

(Wahrnehmung der Aufgaben nach Abschnitt III Nr. 2 OrgO-SGB)

I. Rechtsantragstelle

		1. Vertreter/in
Montag	Coesfeld	Schorsch
Dienstag	Filthaut	Tölle
Mittwoch	Karwig	Martin
Donnerstag	Filthaut	Coesfeld
Freitag	Tölle	Martin

Die Einteilung des Dienstes in dem Bereich der Rechtsantragstelle (einschl. der Vertretung) schließt Telearbeit an diesem Tag aus.

Sollte sowohl die originär zuständige Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als auch die Vertreterin verhindert sein, vertreten die verbleibenden nachstehend aufgeführten anwesenden Angehörigen der Laufbahngruppe 2.1 (nach Absprache, erforderlichenfalls nach Anordnung durch die Geschäftsleitung):
Frau Adolph, Frau Filthaut, Frau Karwig, Frau Linde, Frau Martin, Frau Paulzen, Frau Schorsch, Frau Tölle, Frau Wacke.

II. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland aller Senate

Sachbearbeitung: Frau Tölle

Vertretung: Frau Coesfeld

III. Sonstige Aufgaben

Die sonstigen Aufgaben der Urkundsbeamtinnen / Urkundsbeamten der Geschäftsstelle **der Laufbahngruppe 2.1** werden nach Endziffern der laufenden Nummer des jew. Geschäftszeichens bearbeitet bzw. vertreten.

Die Endziffern werden wie folgt verteilt:

Endziffer	Sachbearbeitung UdG	Vertretung
0	Karwig	Filthaut
1	Karwig	Filthaut
9	Karwig	Schorsch
2	Tölle	Martin
3	Tölle	Martin
4	Filthaut	Karwig
5	Filthaut	Karwig
6	Filthaut	Schorsch
7	Martin	Tölle
8	Jacobasch	Linde

Sofern ein/e UdG zugleich als SachbearbeiterIn in einem **EK-Verfahren** tätig ist, tritt der Vertretungsfall wie folgt ein.

Endziffern 2, 3 = Übernahme durch Frau Filthaut

Endziffer 7 = Übernahme durch die Vertreterin Frau Linde

Endziffer 8 = Übernahme durch die Vertreterin Frau Linde

C. Serviceeinheiten

I. Besetzung der Serviceeinheiten und Zusammenarbeit in Servicegruppen

Mehrere Serviceeinheiten arbeiten in Servicegruppen zusammen:

Servicegruppe 1	Gruppenleiterin: Vertreterin:	RBe Karwig RAFr Wojtakowski
4. Senat		RS'in Achenbach** RHS'in Bialuschewski
8. Senat		RBe Lutz** RBe Rudolph** RBe Maryschka (0,45)
14. Senat		RBe Eggers** RBe Conradshaus (0,9)
22. Senat		RBe Eggers** RBe Conradshaus (0,9)

Servicegruppe 2	Gruppenleiterin: Vertreterin:	ROI'in Schorsch RBe Karwig
3. Senat		RBe Mysliwietz, RBe Gille
10. Senat		RB Kather RBe Siebert
18. Senat		RBe Broich, RBe Pieper (0,5), RHS'in Fitting (0,5)**
		RBe Ludwig (0,4)*

Servicegruppe 3	Gruppenleiterin: Vertreterin:	RAR'in Wacke RBe Filthaut
5. Senat		RHS'in Pilz (0,7)** RBe Megger RBe Kaudel #
9. Senat		RBe Herzberg (0,6) RBe Ast (0,3 IT)** RBe Wloczyk (0,40)** sowie *
12. Senat		RS'in Hacke** RBe Willbrandt (0,7) RBe Müller #

*= f. d. Gruppe

=zur Einarbeitung

**=Sonderaufgabe

Servicegruppe 4	Gruppenleiterin: ROI'in Linde Vertreterin: RAFr Adolph
11. Senat	RAI'in Denz** RBe Bogut**
15. Senat	RBe Nüßer** RBe Freydt**
21. Senat	RHS'in Stach ** RBe Amet

Servicegruppe 5	Gruppenleiterin: RAFr Adolph Vertreterin: ROI'in Linde
6. Senat	RBe Omeirat** RAI'in Suchanecki
17. Senat	RBer Paul (0,2 PR)** , RBe Zimmnau (0,7) RBe Dahlhaus (0,5)
19. Senat	RBe Kiselev** RBe Sgarra (0,6)

Servicegruppe 6	Gruppenleiterin: RAFr Wojtakowski Vertreterin: ROI'in Schorsch
2. Senat	RB Horst (0,3 IT)** RSekr'in Bellanca
13. Senat	RBe Dammers (0,75) RBe Ilz (# DAE) JSekr'in (b) Gemert (0,7)
20. Senat	RAI'in Yildirim (0,75)** RBe Marzahn (0,3)

Servicegruppe 7	Gruppenleiterin: RBe Filthaut Vertreterin: ROI'in Schorsch
1. Senat Geschäftsstelle f. besond. Angelegenheiten	RBe Wedermann (0,5)
7. Senat	RBe Mischke RHS'in Siebers (0,4)
16. Senat	RBe Eichler**

Unterstützung für die SE-Einheiten der Senate	RB Flegel**
---	-------------

zur Einarbeitung
 *= f. d. Gruppe
 **= Sonderaufgabe

II. Aufgaben

1. Die Angehörigen der Serviceeinheiten nehmen die Aufgaben nach Abschnitt I Nrn. 1 bis 4 OrgO-SGB wahr. Dabei ist davon auszugehen, dass – nach erfolgter Einarbeitung – die Tätigkeit in einer Serviceeinheit mit einem Anteil von mindestens 10 % schwierigen Tätigkeiten im Sinne der Protokollerklärung Nr. 3 in Teil II Abschnitt 12.1 der Entgeltordnung zum TV-L in Verbindung mit der OrgO-SGB verrichtet wird.

Auszug aus der Entgeltordnung:

Protokollerklärung Nr. 3

„Schwierige Tätigkeiten im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals sind z. B.:

- a) die Anordnung von Zustellungen, die Ladung von Amts wegen und die Vermittlung von Zustellungen im Parteibetrieb, die Heranziehung und die Ladung der ehrenamtlichen Richter, die Besorgung der öffentlichen Zustellung und Ladung,
- b) die Erteilung von Rechtskraft- und Notfristzeugnissen sowie die Erteilung von Vollstreckungsklauseln, die Vollstreckbarkeitsbescheinigung in Strafsachen,
- c) die Aufgaben nach den Anordnungen über die Erhebung von statistischen Daten und der Mitteilung an das Bundeszentralregister, das Gewerbezentralregister und das Kraftfahrtbundesamt,
- d) ... (nicht zutreffend),
- e) die Aufgaben des Kostenbeamten, die Aufgaben der Geschäftsstelle bei der Bewilligung von Prozesskostenhilfe mit Zahlungsbestimmung, die Festsetzung und Anweisung der den Zeugen, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richter sowie den Beteiligten zu gewährenden Entschädigungen (einschl. etwaiger Vorschüsse),
- f) ... (nicht zutreffend),
- g) die unterschriftsreife Vorbereitung von Beschlüssen und Verfügungen sowie die Anordnungen für Richter, Staatsanwälte und Rechtspfleger, die Vorprüfung von Klagen und Anschuldigungsschriften, Anträgen sowie Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen in Gerichtsverfahren (Spruchkörperzuständigkeit, Ermittlung des Berichterstatters, Fristwahrung, Beweisangebote in patentgerichtlichen Verfahren u.Ä.), die Überprüfung fristgebundener Gebühreneinzahlungen in patentgerichtlichen Verfahren,
- h) die Beantwortung von Sachstandsanfragen und Auskunftersuchen formeller Art sowie die Überwachung von Akteneinsichten in patentgerichtlichen Verfahren.“

2. Der Protokolldienst, soweit er gem. §§ 159 Abs. 1 ZPO, 202 SGG erforderlich ist, wird innerhalb der Gruppen in erster Linie von den Angehörigen der Serviceeinheiten der jeweiligen Senate wahrgenommen. Sonderregelungen trifft die Geschäftsleitung.

Im Vertretungsfall nehmen die Angehörigen des Senats bzw. der Gruppe der/des zu Vertretenen die Aufgaben nach Absprache wahr.

4. Bei einer senatsübergreifenden Vertretung im richterlichen Dienst informiert die Serviceeinheit des Senats, in dem der Vertretungsfall eintritt, die Serviceeinheit des Senats, dem die Vertreterin / der Vertreter angehört. Sowohl die Serviceeinheit des Senates, der die Vertreterin / den Vertreter stellt als auch die Serviceeinheit des Senats, der die Vertreterin / den Vertreter heranzieht, führen hierüber jeweils eine Liste.

III. Gruppensprecher/innen

Die Servicegruppen bestimmen innerhalb ihrer Gruppe eine Sprecherin / einen Sprecher, die / der als Ansprechpartner für die Geschäftsleitung und die Gruppenleiter/innen zur Verfügung steht.

IV. Gruppenleitung

Die / Der Gruppenleiter/in ist als Vorgesetzte/r für den reibungslosen Ablauf der Arbeit innerhalb der Servicegruppe verantwortlich. Die von den Gruppenleiter/innen getroffenen Anordnungen sind bis zur etwaigen anderweitigen Entscheidung durch die Geschäftsleitung / Gerichtsleitung zu beachten. Die Gruppenleitung wird von der Geschäftsleitung über alle wesentlichen die Mitarbeiter/innen betreffenden Angelegenheiten zeitnah informiert.

Zu den Aufgaben eines/r Gruppenleiters/in gehören insbesondere:

- Stärkung der Eigenverantwortlichkeit innerhalb der Servicegruppe, insbesondere im Hinblick auf Arbeitsverteilung / Belastungsausgleich bei Personalausfällen; erforderlichenfalls Arbeitsverteilung / Belastungsausgleich innerhalb der Gruppe, besonders bei Personalausfällen
- Bindeglied zwischen Servicegruppe / Servicekraft und Geschäftsleitung sowie der Richterschaft
- Mitwirkung bei der Entscheidung über gruppenübergreifenden Personaleinsatz
- Lösung von Konflikten innerhalb der Servicegruppe
- Mitwirkung bei der personellen Besetzung der Servicegruppen
- Vorbereitung und Durchführung der regelmäßig stattfindenden Gespräche innerhalb der Servicegruppe
- Urlaubsgewährung und Dienstbefreiung, erforderlichenfalls Urlaubskoordination
- Mitwirkung bei Leistungsbeurteilungen
- Durchführung von Qualifizierungsgesprächen.

D. Bewirkung von Auszahlungen - EPOS.NRW -

Hinweis:

Zu den Auszahlungen gehören die Vergütungen/Entschädigungen im schriftlichen Verfahren,
aus Anlass von Gerichtsterminen einschl. ehrenamtliche Richter/innen sowie die PKH-Vergütungen und Vorschüsse an Rechtsanwälte.

- a) Die Buchungen dieser sog. Eingangsrechnungen mit dem System EPOS.NRW werden vorgenommen von

Name	Senate	Vertretung
RBe Rudolph (8. Senat) RS'in Achenbach (4. und 14. Senat)	4, 8, 14	RB Thom
RB Thom	3, 10, 18	RHS'in Fitting
RS'in Hacke	5, 9, 12	RHS'in Stach
RHS'in Stach	11, 15, 21	RS'in Hacke
RBe Omeirat	6, 17, 19	RB Flegel, Ma
RB Flegel	1, 7, 16	RBe Omeirat
RB Thom	2, 13, 20	RBe Rudolph

Im Vertretungsfall übernimmt Herr RB Thom die Buchungen für max. weitere zwei Endziffern. Bei mehr als drei zu vertretene Endziffern werden die darüberhinausgehenden Eingangsrechnungen gleichmäßig auf die verbliebenen Bearbeiter/innen verteilt. Die Verteilung erfolgt durch RB Thom (VertreterInnen: RBe Sonja, RBe Koch).

Bei Abwesenheit von Herrn RB Thom (und ggf. weiteren Bearbeiterinnen) werden alle Eingangsrechnungen gleichmäßig unter den übrigen Bearbeiterinnen aufgeteilt.

- b) Die Zahlungen werden freigegeben durch Frau RHS'in Küntzle (Vertreterinnen: RBe Bitters/RB Thom/RAI'in Lehnen).

E. Datenerfassungsstelle

Datenverwaltung RBe Bitters
und Führung der Allgemeinen Liste (ARx)

Vertretung RBe Eichler, RBe Eggers
 RBe Bogut, RBe Nüßer,
RBe Kiselev
RBe Ilz (Einarbeitung ab 01.03.2025)

In schwierigen Angelegenheiten sind die Eingänge der zuständigen Beamtin/dem zuständigen Beamten der Laufbahngruppe 2.1 (s. GVP "Verwaltung) vorzulegen.

G. Verwaltungsgeschäftsstelle

RAI'in Flegel
 RBe Vengels
 Vertretung gegenseitig
 zusätzlich RBe Jäger

H. Bundesweite Handelsregisterauskunft

RBe Lutz, Vertretung: RBe Borkenhagen
 RAI'in Fahle

Übertragung von Befugnissen n. d. Landeshaushaltsordnung

Allen Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten, denen Urkunds-, Kosten- und Anweisungstätigkeiten obliegen, wird für ihren Aufgabenbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 9.2 i.V.m. Nr. 2 der Anlage 4 zu § 79 LHO) übertragen.

Bestellung zum Urkundsbeamten der Geschäftsstelle

- a) Die Tätigkeitszuweisung nach dieser Geschäftsverteilung beinhaltet auch die Bestellung zur Urkundsbeamtin/zum Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach § 4 SGG.

- b) Die Aufgabe der Übertragung eines von den verantwortenden Personen handschriftlich unterzeichneten gerichtlichen Schriftstücks in ein ersetzendes elektronisches Dokument (vgl. § 65b Abs. 6 S. 4 SGG) einschließlich der qualifizierten elektronischen Signatur wird den Angehörigen der Zentralen Dienste als Urkundsbeamte der Geschäftsstelle übertragen.

Essen, .04.2025

Der Präsident
des Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen

Im Auftrag
gez. Topka

Anlage**Geschäftsverteilung in den Serviceeinheiten****hier:**

Verteilung der Gutachten nach Zeit sowie GKG-Schlusskostenabrechnungen
 Gruppensprecherin: RAI'in Scheunemann

Alle übrigen in den Serviceeinheiten anfallenden Kostenberechnungen werden von den Angehörigen der jeweiligen Serviceeinheit eigenverantwortlich berechnet und zur Anweisung an die unter Abschnitt D a) Genannten zur Buchung weitergeleitet.

Gruppe 1

Senat	Zuständigkeit	Vertretung
04. Senat	RS'in Achenbach	RBe Lutz
08. Senat	RAI'in Fahle	RS'in Achenbach
14. Senat	RAI'in Fahle	RB Flegel
22. Senat	RHS'in Fitting	RB Flegel

Gruppe 2

Senat	Zuständigkeit	Vertretung
3. Senat	RS'in Achenbach	RHS'in Stach
10. Senat	RAI'in Fahle	RB Flegel
18. Senat	RHS'in Fitting	RB Flegel

Gruppe 3

Senat	Zuständigkeit	Vertretung
5. Senat	RHS'in Pilz	RAI'in Fahle
9. Senat	RHS'in Pilz	RAI'in Fahle
12. Senat	RHS'in Pilz	RAI'in Fahle

Gruppe 4

Senat	Zuständigkeit	Vertretung
11. Senat	RBe Bogut	RHS'in Fitting
15. Senat	RBe Lutz	RAI'in Denz
21. Senat	RHS'in Stach	RBe Wloczyk

Gruppe 5

Senat	Zuständigkeit	Vertretung
6. Senat	RAI'in Denz	RAI'in Yildirim
17. Senat	RHS'in Stach	RAI'in Fahle
19. Senat	RHS'in Fitting	RBe Bogut

Gruppe 6

Senat	Zuständigkeit	Vertretung
2. Senat	RAI'in Yildirim	RAI'in Fahle
13. Senat	RB Flegel	RAI'in Denz
20. Senat	RAI'in Yildirim	RBe Lutz

Gruppe 7

Senat	Zuständigkeit	Vertretung
1. Senat	RBe Wloczyk	RBe Lutz
7. Senat	RHS'in Stach	RAI'in Yildirim
16. Senat	RAI'in Yildirim	RHS'in Pilz

Ausgestaltung der Vertretungsregelung:

1. D. KB informiert im Rahmen der Kostenzuständigkeit rechtzeitig vor Beginn einer geplanten Abwesenheit die Angehörigen d. SE-Einheit sowie die KB-Vertretung.
2. D. Angehörige der SE-Einheit ergänzt die Aufgabe für d. KB während der Abwesenheit d. KB (s. Ziffer 1.) um das Kürzel (EU)
3. Bei Abwesenheit der KB-Vertretung ist Frau Scheunemann als Gruppensprecherin (alternativ die Geschäftsleitung) zu kontaktieren, die die notwendigen Vertretungsregelungen trifft.

Soweit Vertretungen nicht sichergestellt sind, koordiniert die Gruppensprecherin weitere Vertretungen.