

**Der Präsident des Landessozialgerichts
Nordrhein-Westfalen**

G e s c h ä f t s v e r t e i l u n g s p l a n

für die

Verwaltungsabteilung

des

Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen

Stand:

01.12.2020

L 341/01 - 294

Übersicht

Präsident des Landessozialgerichts	3 - 4
Sekretariat	3
Vizepräsident des Landessozialgerichts.....	5 – 6
Sekretariat	3
Dezernat 1	7-12
Dezernat 2 (mit Justitiariat).....	13-15
Dezernat 3.....	16-20
Dezernat 4.....	21-25
Dezernat 5.....	26-33
Dezernat 6 und Geschäftsleitung	34-41
Vertretung der Staatskasse	42
Gleichstellungsbeauftragte bei dem Landessozialgericht NRW	42
Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	42
Einstellungsberaterteam.....	43
Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen	43
Kontaktperson für Suchtprobleme	43
Beauftragte des Arbeitgebers	43
Datenschutzbeauftragte	43
Sicherheitsbeauftragte.....	43
Soziale Ansprechpartnerinnen	43
Beauftragte für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung	44
Strahlenschutzbeauftragter	44
Leiter der Innenrevision	44
Organisationsberater/in	44

Präsident des LSG:	Löns.
Vizepräsident des LSG:	N.N.
Dienstälteste(r) Vorsitzende(r) Richter/in am Landessozialgericht:	N.N.
Sekretariat :	RBe Wuszow RBe Spiekermann
Weitere Mitarbeiterin im Sekretariat:	RBe Jaworek

Geschäftsverteilung zwischen dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten

Präsident des LSG

Vertreter: Vizepräsident des LSG

Sachgebiet	Dezernat
1) Angelegenheiten der Richterinnen/Richter	1
2) Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung und Stellenausschreibung für den richterlichen Dienst	1
3) Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst des LSG	1
4) Aufteilung der Geschäfte im richterlichen Dezernatsbereich	1
5) Angelegenheiten der Richter- und Personalvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten	1, 5
6) Bewirtschaftung der Plan- und Hilfsstellen des richterlichen Dienstes	1
7) Allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung einschl. der auswärtigen Gerichtstage	1
8) Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	1
9) Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den richterlichen Dienst	1
10) Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen/Richter sowie Beamtinnen und Beamten	1
11) Organisationsangelegenheiten im richterlichen Bereich	2

Sachgebiet	Dezernat
12) Sachhaushalt	5
13) Innenrevision (Korruptionsprävention)	5
14) EPOS	5
15) Aus- und Fortbildung im richterlichen Bereich	2
16) Organisationsentwicklung, Benchmarking, Qualitätsmanagement etc.	2
17) Justitiarangelegenheiten	3
18) Angelegenheiten des Datenschutzes	4
19) Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation	3
20) Statistiken	3
21) Informationstechnik einschl. der Beteiligungsverfahren	4
22) Bau-, Grundstücks-, Post- und Fernmeldeangelegenheiten des LSG einschl. der Eigensicherung des Dienstgebäudes	6
23) Organisationsordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	3
24) Kraftfahrzeugangelegenheiten	6
25) Angelegenheiten der Gesetzgebung	2
26) Öffentlichkeitsarbeit	1
27) Eingaben aus der Bevölkerung einschl. Petitionen	3
28) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	5
29) Orden und Ehrenzeichen	3
30) Dienstaussweise	1
31) Informationsfreiheitsgesetz	3
32) Auslandskontakte	3
33) Im Übrigen: alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, besonderer Wichtigkeit oder großer finanzieller Tragweite	Alle Dezernate

Vizepräsident des LSG N.N.

Vertreter: Präsident des LSG Löns

Sachgebiet	Dezernat
1) Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamten	1, 5, 6
2) Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten	5, 6
3) Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare, Praktikantinnen/Praktikanten	1, 6
4) Personalplanung einschl. Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	5, 6
5) Bewirtschaftung der Planstellen, Stellen und Hilfsstellen für den nichtrichterlichen Dienst	5
6) Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst	5
7) Prüfung der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes	6
8) Organisationsangelegenheiten im nichtrichterlichen Dienst einschl. Sicherheitsdienst	3,5, 6
9) Aus- und Fortbildung im nichtrichterlichen Dienst	2
10) Geschäftsverteilungspläne für den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichte	5
11) Geschäftsverteilungspläne (Verwaltung/Geschäftsstelle - ausgenommen Dezernatsbereich -)	5, 6
12) Personalberechnungssystem „PEBB§Y-Fach“	1, 5
13) Angelegenheiten der Gesetzgebung	2
14) Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen	1, 5
15) Unfall-, Schadens- und Regressangelegenheiten	3
16) Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	3
17) Vordruckwesen	3, 6
18) Personalverwaltungsprogramm „PersNRW“	5

Sachgebiet	Dezernat
19) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter und des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	3
20) Ordensangelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	3
21) Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscherinnen/Dolmetscher und Übersetzerinnen/Übersetzer	3
22) Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger	3
23) Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und der Rechtsbeistände	3
24) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	3
25) Beschaffungswesen - ohne IT-Hard- und Software -	6
26) Bau-, Grundstücks-, Post- und Fernmeldeangelegenheiten der Sozialgerichte einschl. der Eigensicherung der Dienstgebäude	6
27) Vermögensrechtliche Angelegenheiten	5
28) Kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten	3
29) Rechtskundeunterricht	3
30) Im Übrigen: alle Angelegenheiten, die nicht besonders aufgeführt sind	3

Dezernat 1 Richter- und Presseangelegenheiten

Angelegenheiten der Richterinnen/Richter – einschl. Nebentätigkeiten - und des Richter-rechts, Personalplanung und -bedarfsberechnung, Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen/Richter, Disziplinarangelegenheiten, allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung, Geschäftsverteilung, Dienstreisegenehmigungen, Veröffentlichungen von Personalnachrichten, Dienstausweise, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Referendare, Geschäftsprüfungen, Gremien des richterlichen Dienstes

Dezernent: Richter am Landessozialgericht Köhler
Vertretung:
Richterin am Landessozialgericht Dr. Erberich

Richter am Landessozialgericht Merheim zu 1.4 b) und c) bis 31.2.20
Richterin am Landessozialgericht Dr. Rücker zu 1.4 b) und c) ab 1.1.21
Vertretung:
Richterin am Landessozialgericht Dr. Bergmann

Mitwirkung zu 1.3 und 1.4 c nach Zuweisung durch den Dezernenten 1:
Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Aubel
Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Nolte
Richterin am Landessozialgericht Altenweger
Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges
Richterin am Landessozialgericht Dr. Bergmann
Richter am Landessozialgericht Dr. Hansmann
Richterin am Landessozialgericht Dr. Erberich

Sachgebietsleitung:
RR Ostendorf

Weitere richterliche Dezernentinnen/Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Richter am Landessozialgericht Dr. Hansmann
mit Unterstützung durch Richterin am Sozialgericht (Dortmund)
Harde zu 1.19
Pressesprecherangelegenheiten 1.19
Forschungsprojekte 1.20
Ausstellungen 1.21
Öffentlichkeitsarbeit 1.22 und 1.23
Vertretung:
Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Richterin am Landessozialgericht Dr. Bergmann 1.1c, 1.5, 1.10,
1.24, 1.29
Vertretung:
Richter am Landessozialgericht Köhler

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.1a)	Angelegenheiten der Richterinnen/Richter und der Beamtinnen/Beamten des höheren Dienstes einschl. Besoldungs- und Versorgungsangelegenheiten (soweit nicht besonders aufgeführt)	RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph / RBe Karwig (zu insgesamt 0,20 in Dez. 1) (gegenseitig)
1.1b)	Berechnung von Mutterschutzfristen, Bewilligung von Elternzeiten, Teilzeitbewilligungen, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub), Änderungsdienst	RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph / RBe Karwig Mitarbeiterinnen: RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
1.1c)	Nebentätigkeiten der Richterinnen/Richter	RAR'in Jacobasch (1. RR Ostendorf/ 2. RI'in Goldenberg)
1.1d)	Festsetzung der Erfahrungsstufen	ROI'in Tölle (RR Ostendorf)
1.1e)	Dienstjubiläen der Richterinnen/Richter	Mitarbeiterinnen: RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBeWaller)
1.2	Leitlinien für die Beurteilung der Richterinnen/Richter	RR Ostendorf (ROI'in Adolph / RI'in Goldenberg)
1.3	Beurteilung der Richterinnen/Richter	RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph / RBe Karwig (gegenseitig)
1.4	Angelegenheiten der Richterinnen/Richter auf Probe	
	a) Einstellung	RR Ostendorf (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski) Mitarbeiterinnen: 1. RBe Paulzen 2. RBe Preißner 3. RBe Waller (gegenseitig)
	b) Erteilung von Richteraufträgen, Abordnungen, Verplanung, Prüfung von Vordienstzeiten, sonstige Personalangelegenheiten	RI'in Goldenberg/ ROI'in Adolph / RBe Karwig Mitarbeiterinnen: RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Beurteilung	RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph / RBe Karwig (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
	d) Praxishandbuch	Mitarbeit: RAI'in Saint-Macary (JOW Buers)
1.5	Dienstaufsichtssachen und Disziplinarangelegenheiten der Richterinnen/Richter, Beamtinnen/Beamten	RAR'in Jacobasch (nach besonderer Zuweisung)
1.6	a) Stellenführung	RR Ostendorf (ROI'in Adolph / RAI'in Goldenberg)
	b) Personalplanung einschl. Berechnung zur Personallage	1. ROI'in Adolph / RI'in Goldenberg 2. RR Ostendorf (gegenseitig)
	c) Personalübersicht (PÜ)	ROI'in Adolph / RI'in Goldenberg (gegenseitig) Mitarbeiter zu b): RBe Aeuer (JOW Buers / RBe Walkenbach)
1.7	a) Personalbedarfsberechnung im Rahmen der - Umsetzung PEBB§Y-Fach	RAR'in Jacobasch (RBe Karwig) Mitarbeiter: RBe Aeuer (JOW Buers / RBe Walkenbach)
	b) Personalstatistik, Personalübersicht, Abwesenheitsstatistik	RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld)
1.8	a) Personalausgabenbudgetierung des richterlichen Dienstes	RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph (ORR'in Jendrzey)
	b) PAB-Eintragungen / Erfassungen	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.9	a) Personalnachrichten, Ausschreibung für Richtereinstellungen (Proberichter) und Ausschreibungen externer Stellen	RR Ostendorf (ROI'in Adolph / RI'in Goldenberg)
	b) Stellenausschreibungen für Verplanungen und Beförderungsämter im JMBL und Nachrichtenblatt einschl. daraus folgender Personalnachrichten	RI'in Adolph / ROI'in Goldenberg (gegenseitig) Mitarbeiterin: RBe Preißner / RBe Waller (RAI'in Lehnen)
1.10	Angelegenheiten der Gleichstellungspläne	RI'in Goldenberg (RBe Karwig)
1.11	Dienstreisegenehmigungen Richterinnen/Richter	RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph Mitarbeiterinnen: RAI'in Lehnen (RAI'in Witt)
1.12	Dienstausweise	RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph Mitarbeiterinnen: RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld)
1.13	Koordinierung der Angelegenheiten der Steuerungsgruppe	RBe Wuszow (RAR'in Jacobasch/ RBe Spiekermann)
1.14	Vorbereitung dezernatsübergreifender Dienstbesprechungen und Veranstaltungen einschl. der Pflege der Gerichtsübersichten	RBe Wuszow (RBe Spiekermann)
1.15	Geschäftsverteilungsplan (Rechtsprechung und Verwaltung richterlicher Dienst) des LSG	RR Ostendorf / ROI'in Adolph / RI'in Goldenberg (gegenseitig)
1.16	Allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung einschl. der auswärtigen Gerichtstage	RR Ostendorf (ROI Adolph / RI'in Goldenberg)
1.17	Koordinierung dezernatsübergreifender Angelegenheiten, soweit nicht ausdrücklich ausschließlich einem anderen Dezernat zugewiesen	RR Ostendorf (RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.18	Übergreifende zusammenhängende Angelegenheiten des Dezernates 1, ggf. auch anderer Dezernate nach Weisung des Präsidenten	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf)
1.19	Pressesprecherangelegenheiten Anmerkung: Eine Unterstützung des Pressereferats erfolgt durch Ri'inSG Harde (SG Dortmund)	RBe Wuszow (1. RBe Jaworek 2. RBe Spiekermann)
1.20	Forschungsprojekte	Regelung im Einzelfall
1.21	Organisation von Ausstellungen	ROI'in Schulz / RI'in Piel Mitarbeiterinnen: RAI'in Möller / RAI'in Witt
1.22	Öffentlichkeitsarbeit (einschl. Registraturarbeiten)	RBe Wuszow (1. Spiekermann 2. Jaworek) Unterstützung: RBe Atzori / RBe Meyer
1.23	Öffentlichkeitsarbeit im Übrigen: Erstellen von Einladungen, Faltblättern, Fotos Namensschildern, Pressemappen, Plakaten einschl. Brennen von Präsentations-CDs im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit	RBe Wuszow Mitarbeiter: RBer Aeuer (JOW Buers / RBer Walkenbach)
1.24	Angelegenheiten der Referendarinnen/ Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten in der jur. Ausbildung einschl. der Zuweisung zu den ausbildenden Richterinnen/Richtern	RBe Wuszow (RBe Spiekermann)
1.25	Vorbereitung der Wahlen zum Präsidium und zu den Richtervertretungen	RR Ostendorf (RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Möller)
1.26	Allgemeine Angelegenheiten der Richter- vertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinder- ten Menschen des richterlichen Dienstes	RR Ostendorf (ROI'in Adolph / RI'in Goldenberg)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.27	Einstellungsberaterteam (soweit nicht Dez. 5) Mitarbeit bei der Organisation von Messen, Informationsveranstaltungen und Hospitationen	RR'in Topka (RAFrau Wojtakowski) ROl'in Theisen / RI'in Piel je 2 Messen (gegenseitig)
1.28	Aufgaben nach besonderer Zuweisung nach sachlichem Zusammenhang	nach sachlichem Zusammenhang

Dezernat 2

Fortbildung, Organisation und Organisationsentwicklung

Gerichtsorganisation, Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen/Richter, Personalentwicklung, Organisationsentwicklung, Soziale Ansprechpartner, Betriebliches Gesundheitsmanagement, psychische Gefährdungsbeurteilung, Fortbildung, Veranstaltungen, Medizinische Fortbildung und Symposien, Interkulturelle Kompetenz

Dezernentinnen / Richterin am Landessozialgericht Altenweger 2.8d) bis 31.12.20,
2.9-2.11

Dezernenten: Richterin am Landessozialgericht Dr. Erberich 2.1-2.6 bis 2.8c)

Richterin am Landessozialgericht Hupertz 2.8.d ab 1.1.2021

Vertretung:
gegenseitig ausgenommen zu 2.8d)
Richter am Landessozialgericht Köhler

Weitere richterliche Dezernenten mit Zeichnungsbefugnis:

Medizinische Fortbildung und Symposien 2.10

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Vertretung:
Richter am Landessozialgericht Köhler

Sachgebietsleitung:
N.N.

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.1	Leitlinien der Organisations- und Personalentwicklung	ROI'in Theisen (RI'in Piel)
2.2	Fortbildung der Führungskräfte	RI'in Piel / RBe Hartung (Mitarbeiterin)
2.3	Berichtswesen/Managementinformationssystem (MIS)	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf)
2.4	Organisation, Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse von Beteiligten- und Mitarbeiterbefragungen	ROI'in Theisen (RI'in Piel)
2.5	Mitarbeitergespräche im Rahmen der Organisations- und Personalentwicklung (z.B. Jahresgespräche, Jour-Fixe-Gespräche)	ROI'in Theisen (RI'in Piel)
2.6	Angelegenheiten der Sozialen Ansprechpartner und Suchtbeauftragten einschl. Aus- und Fortbildung	ROI'in Theisen (RI'in Piel)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2.7	Angelegenheiten der Organisationsberater/innen einschl. Aus- und Fortbildung	ROI'in Theisen (RI'in Piel)
2.8	Gesundheitsmanagement	
	a) Koordination (Geschäftsbereich)	RBe Paulzen (N.N.)
	b) Betriebliches Gesundheitsmanagement bei dem Landessozialgericht NRW und den Sozialgerichten	ROI'in Theisen (RI'in Piel)
	c) Psychische Gefährdungsbeurteilung	ROI'in Theisen (RI'in Piel) Mitarbeiterinnen: RAI'in Möller / RAI'in Witt
	d) Pandemie	RAI'in Lehnen (RI'in Piel)
	zu b) und c) einschl. spezifischer Fortbildungen	
2.9	Aus- und Fortbildungsangelegenheiten insgesamt (einschl. gerichtsinterne Schulung der Servicekräfte – außer 2.2)	
	a)	
	aa) Jahresplanung	RBe Karwig zu 0,1 Anteil /
	bb) allgemein und b) bis f)	RI'in Piel / RBe Hartung (Mitarbeiterin) (gegenseitig)
	b) Richterinnen/Richter auf Probe	RI'in Piel / RBe Hartung (Mitarbeiterin) (gegenseitig)
	c) Organisation von hausinternen Veranstaltungen, Erfassung der Fortbildungsdaten, Abrechnungen, Auswertung von Fragebögen	Weitere Mitarbeiter/innen c) bis f): RAI'in Möller (RAI'in Witt)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
d)	Organisation von IT-Fortbildungen (insbesondere Einladung, Abfrage der benötigten technischen Ausstattung, Abordnung, Abrechnung, Statistik), soweit nicht Dez. 4 zuständig ist (4.4.)	RI'in Piel / RBe Hartung (Mitarbeiterin) (gegenseitig)
e)	Vergütung für Nebentätigkeiten bei der Aus- und Fortbildung und für Prüfungstätigkeit (Buchungen)	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
f)	Registratur	RAI'in Saint Macary (RBe Paulzen / Coesfeld / RAI'in Flegel)
g)	Schreibwerk Hinweis: Im Bedarfsfall wird die Vertretung der Sachbearbeiterinnen gesondert geregelt	RAI'in Saint Macary (RBe Hartung und nach besonderer Weisung)
2.10	Medizinische Fortbildung und Symposien	RI'in Piel / RBe Hartung (gegenseitig) Mitarbeiterin: RBe Atzori
2.11	Organisation von Veranstaltungen aus besonderen Anlässen	RR Ostendorf / RI'in Piel (gegenseitig)
2.12	Interkulturelle Kompetenz	ROI'in Tölle (N.N.)

De z e r n a t 3

Verwaltungsangelegenheiten der Rechtspflege

- A. Vertretung des Präsidenten des Landessozialgerichts NRW in Verfahren betreffend die Entschädigung aus dem Gesetz über den Rechtsschutz in überlangen Gerichtsverfahren

Richterin am Landessozialgericht Dr. Bergmann

Vertretung:

Richter am Landessozialgericht Köhler

Eine Vertretung durch Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges ist aus rechtlichen Gründen ausgeschlossen

Sachbearbeiter/in: RAR'in Jacobasch
(RAR Rumpel)
nach bes. Zuweisung
(gegenseitig)

Vertretung in Gerichtsterminen: LRD Gliese / N.N. (nach besonderer Weisung)

- B. Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen/Richter, Orden und Ehrenzeichen, Dienst- und Verkehrsunfälle, Schadenersatzansprüche, Personalangelegenheiten nach besonderer Zuweisung, Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger, Auslandskontakte, Organisationsordnung und Aktenordnung-SGB, Verfahrensstatistiken, Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter (einschl. des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter), Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzern einschl. deren Entschädigung/Vergütung (Honorarvereinbarungen pp.), Symposien, Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und Rechtsbeistände, Rechtskundeunterricht, Rechtshilfeverkehr, Dienstaufsichtssachen, Petitionen, Bücherei, berufskundliche Dokumentation, Tarifsammlung, Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes, Gesetzgebungs- und Justitiarangelegenheiten, Audit Familie und Beruf

Dezernentinnen:

- a) Richterin am Landessozialgericht Dr. Bergmann 3.1 bis 3.4, 3.20 bis 3.23,
3.26, 3.28-3.31
- b) Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges zu 3.5 bis 3.13, 3.16 bis 3.19,
3.27

Vertretung:
gegenseitig

Mitwirkung zu 3.28 (Geschäftsprüfung)
Richterin am Landessozialgericht Altenweger
Richterin am Landessozialgericht Dr. Bergmann
Richter am Landessozialgericht Dr. Hansmann
Richter am Landessozialgericht Köhler
Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges
Richterin am Landessozialgericht Dr. Erberich

Weitere richterliche Dezernenten
mit Zeichnungsbefugnis:

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Allgeier
Vertretung:
Richterin am Landessozialgericht Dr. Röttges

Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/
Richter (einschl. des Vereins der ehrenamtlichen
Richterinnen/Richter) 3.14, 3.15

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Ottersbach
Vertretung:
Richterin am Landessozialgericht Altenweger
Bücherei 3.24 bis 3.25

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.1	Akteneinsicht sowie sonstige (nicht die Verfahren betreffende) Angelegenheiten in abgeschlossenen Streitverfahren	ROI'in Tölle (RAR'in Jacobasch)
3.2	Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Angelegenheiten	ROI'in Tölle (RAR'in Jacobasch) Mitarbeiterin: ROS'in Küppers (RAI'in Möller)
3.3	Auslandskontakte	ROI'in Tölle (1. RAFrau Borrmann 2. RAR'in Jacobasch)
3.4	Orden und Ehrenzeichen	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf) Mitarbeiterin: RBe Preißner (RBe Waller)
3.5	Dienst- und Verkehrsunfälle einschl. Unfallfürsorgeleistungen, Ersatz von Sachschäden und Schadenersatzleistungen	ROI'in Tölle (1. RAR Rumpel 2. RAFrau Borrmann)
3.6	Schadenersatzansprüche gegen Bedienstete und Dritte	ROI'in Tölle (1. RAR Rumpel 2. RAFrau Borrmann)
3.7	Stundung, Niederschlagung, Erlass einer Forderung	RA Boiar (RAR Rumpel)
3.8	Angelegenheiten der Verbände, Berufsorganisationen und Sozialversicherungsträger	RA'in Witt (RAI'in Möller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.9	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	RAR Rumpel (RA Boiar)
3.10	a) Organisationsordnung, Aktenordnung-SGB und ergänzende Anordnungen	RA Boiar (RAR Rumpel)
	b) Generalaktenplan / RegistraWeb (Grundsatzangelegenheiten)	RI'in Goldenberg / RA Rumpel (gegenseitig)
	c) Administrator RegistraWeb (Nutzerverwaltung)	RAI'in Saint Macary (RAI'in Coesfeld)
	d) Technische Administration - RegistraWeb	s. Dez. 4
3.11	Übersendung von Entscheidungen bei Zulassung der Revision sowie von Vorlagebeschlüssen	ROI'in Küppers (RAI'in Möller)
3.12	Geschäftsstatistiken, Verfahrensstatistiken, Bundesstatistik, Länderübersicht einschl. IT-Vorgaben	RAR'in Jacobasch (RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph) Mitarbeiter/in: RBe Aeuer (RBe Walkenbach / JOW Buers)
3.13	Vordruckwesen mit Ausnahme der Beschaffung, Formularwesen	RA Boiar (RBe Karwig) Mitarbeiter/in: RBe Aeuer (JOW Buers)
3.14	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf)
	a) einschl. Ordensangelegenheiten -	Mitarbeiterin: RBe Preißner (RBe Waller)
	b) Entschädigung	RAR Rumpel (RA Boiar)
3.15	Angelegenheiten des Vereins der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter	RBe Wuszow (RBe Spiekermann) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Möller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.16	Festsetzung der zu erstattenden Aufwendungen der Kriegsofferverbände für die Fortbildung der ehrenamtlichen Richterinnen/Richter (Titel 684 00)	ROI'in Tölle (RAFrau Wacke) Mitarbeiterin: RAI'in Möller (RAI'in Witt)
3.17	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen einschl. Führung und Pflege der Verzeichnisse, Erfassung für das Intranet und Abwicklung der Korrespondenz	RAR Rumpel (RA Boiar) Mitarbeiterin: RAI'in Saint Macary (RAI'in Witt)
3.18	Allgemeine Angelegenheiten der Entschädigung/Vergütung der Zeuginnen/ Zeugen, Beteiligten, Übersetzer/innen, Dolmetscher/innen und Sachverständigen	RAR Rumpel (RA Boiar)
3.19	a) Angelegenheiten der Prozessvertreterinnen/Prozessvertreter und Rechtsbeistände	ROI'in Tölle (RAR'in Jacobasch)
	b) Generalterminsvollmachten	RAI'in Möller (RBe Paulzen)
3.20	Rechtskundeunterricht	RBe Wuszow (RBe Spiekermann)
3.21	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	ROI'in Tölle (RI'in Piel)
3.22	a) Dienstaufsichtssachen, die in eigener Zuständigkeit bearbeitet werden	RAR'in Jacobasch (RAR Rumpel)
	b) Zuschriften aus der Bevölkerung - soweit der Sachzusammenhang keine andere Zuordnung gebietet –	
	c) Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes	ROI'in Tölle (RAR Rumpel)
3.23	Dienstaufsichtssachen mit Berichtspflicht, insbesondere Petitionsangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (RI'in Piel)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
3.24	Angelegenheiten der Bücherei des Landessozialgerichts und sonstige Büchereiangelegenheiten	mit Ausnahme der Verwaltung der Bücherbestände Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Möller) Büchereiverwalterinnen: RBe Sonje (Leiterin)/ RBe Koch (gegenseitig)
3.25	Angelegenheiten der Rechtskartei und der berufskundlichen Dokumentation, Tarifsammlung	RBe Sonje (RBe Koch)
3.26	Güterichter/Mediation	RAFrau Wacke (RAR'in Jacobasch)
3.27	Nicht besonders verteilte Angelegenheiten	ROI'in Tölle (ROI'in Theisen)
3.28	Leitung und Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf) Mitarbeiterin: RBe Paulzen
3.29	Angelegenheiten der Gesetzgebung	Mitarbeiter/in (ohne sachlich- inhaltliche Bearbeitung): ROI'in Tölle (RI'in Piel)
3.30	Justitiarangelegenheiten	RAR'in Jacobasch (ROI'in Tölle)
3.31	Audit Familie / Beruf Koordination	ROI'in Theisen

Dezernat 4 Informationstechnik

IT-Planung und Koordination, Anforderungsmanagement (Beschaffung und Mittelverwaltung), Informationssicherheit und Datenschutz

Dezernenten: Richter am Landessozialgericht Dr. Lange

Richter am Sozialgericht Dr. Wietfeld
Vertretung: gegenseitig

Leitung der IT-Abteilung:

Regierungsbeschäftigte Luzinski
Vertretung:
Regierungsbeschäftigter Roschka

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.1	4.1. IT-Planung, Organisation und Koordination	
4.1.1	Außenvertretung (IT-Ausschuss, Koordinierungsausschüsse (z.B. EGVP u. e ² A) IT-Beauftragtentreffen, Besprechungen im JM oder andere Anlässe), soweit nicht von dem Dezernenten selbst wahrgenommen oder nach Aufgabengebiet bzw. auf Veranlassung des Dezernenten oder IT-Leiters	RBe Luzinski / ROI'in Theisen/ ROI'in Schulz (gegenseitig) jeweils zuständige(r) Sachbearbeiter/in
4.1.2	Angelegenheiten von „sozialgerichtsbarkeit.de“	RBe Luzinski / RBe Walkenbach (gegenseitig)
4.1.3	Sonstige IT-Grundsatzangelegenheiten	ROI'in Schulz/ ROI'in Theisen (gegenseitig)
4.1.4	Internetauftritt	
	a) Online-Redaktion	RBe Walkenbach (ROI'in Theisen)
	b) Technische Unterstützung	RBe Aeuer / RBe Walkenbach

Anmerkung:

Eine Unterstützung erfolgt durch Ri'inSG Harde (SG Dortmund) im Bereich Bürgerservice

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.1.5	Hard- u. Softwarekataster (HSK) / IT-Statistik	
	a) HSK	RBer Aeuer (RBer Walkenbach)
	b) IT-Statistik	RBer Könning / RBer Roschka
	c) Lizenzverwaltung	RBer Könning / RBer Roschka (gegenseitig)
4.1.6	Servicelevelmanagement (u.a. Vereinbarungen mit dem Zentralen IT-Dienstleister)	ROI'in Theisen / ROI'in Schulz
4.1.7	a) Anonymisieren von Urteilen und Abstellen in das Internet (sozialgerichtsbarkeit.de)	ROS'in Küppers (RAI'in Möller)
	b) Abstellen von Urteilen/Beschlüssen in das Landesextranet (sgb intern)	RBe Waller (RBe Preißner)
	c) Abstellen von Dokumenten der Verwaltung (Nachrichtenblätter, Speisepläne, Ausschreibungen, Fortbildungen etc.) für das Intranet (sozialgerichtsbarkeit.de)	ROS'in Küppers (RAI'in Möller / RBer Aeuer)
	d) Abstellen von Dokumenten der Verwaltung (Organigramme, Geschäftsverteilungspläne etc.) und Hochladen auf die Homepage	RBer Aeuer (RBer Walkenbach)
4.1.8	Struktur des Laufwerks „G“	ROI'in Theisen (ROI'in Schulz)
4.2	Betreuung der Anwenderinnen und Anwender	
4.2.1	Verfahrenspflegestellten Fachverfahren LISA WEB Leitung / Koordination:	RBe Luzinski
4.2.2	IT-Betreuungsverbund (Technik)	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelman
4.2.3	Lokaler IT-Service nach Aufgabenkatalog (insbesondere Druckerservice)	RBer Aeuer / RBer Walkenbach Angehörige der Zentralen Dienste (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.2.4	Freischaltungen und Datenpflege	
	a) Fachverfahren (LISA WEB)	RBe Paulzen / RAI'in Saint Macary (gegenseitig)
	b) für Laufwerk „G“	RBer Roschka (RBer Könning / RBer Adelmann)
4.2.5	Spracherkennung / Digitales Diktieren	
	a) Technik	RBer Könning / RBer Roschka / RBer Adelmann
	b) Anwendung	RBer Aeuer / RBer Walkenbach Multiplikatorinnen / Multiplikatoren
4.2.6	Erstellung besonderer Übersichten (Broschüren pp.)	RBer Aeuer (RBer Walkenbach)
4.2.7	Plausibilitätsprüfung „Zählkarten“	RBer Aeuer (RBer Walkenbach)
4.2.8	Asylfact/Milo	ROI'in Theisen (ROI'in Schulz)
4.3	IT-Haushalt (Mittelverwaltung incl.)	
4.3.1	Bedarfsermittlung hinsichtlich Hard- und Software	ROI'in Schulz (ROI'in Theisen)
4.3.2	Beschaffung über die ZIB	ROI'in Theisen / ROI'in Schulz (gegenseitig)
4.3.3	Beschaffung von Verbrauchsmaterial	RBer Aeuer (RBer Walkenbach / ROI'in Schulz)
4.3.4	Planung und Anmeldung des IT-Haushalts (mit Beteiligung des Dezernats 5/BdH)	RAFrau Wacke / ROI'in Schulz (gegenseitig)
4.3.5	Aussonderung und Verwertung von Hardware	ROI'in Tölle (ROI'in Theisen / ROI'in Schulz)
4.4	IT-Fortbildung	
4.4.1	Inhaltliche Organisation von IT-Fortbildungen und Schulungen (insbes. Thema, Referenten, Ort und Zeit der Veranstaltung, Höhe des Honorars) soweit nicht Dezernat 2 zuständig ist (s. 2.8.d)	ROI'in Theisen / ROI'in Schulz (gegenseitig)
4.4.2	Erstellung von IT-Anleitungen	RBer Roschka / RBer Könning RBer Adelmann
4.5	Anwendungsmanagement	
4.5.1	Planung des Softwareeinsatzes	RBer Roschka / RBer Könning (gegenseitig)
4.5.2	Grundsatzangelegenheiten der Fachanwendungen	RBe Luzinski / RBe Hömer (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.5.3	Anbindung und Einführung e ² A	RBe Luzinski
4.5.4	Anbindung und Einführung e ² P	RBer Adelman
4.5.5	Anbindung und Einführung e ² S	RBer Roschka / RBer Könning
4.5.6	Verfahrenspflegestelle für LISA WEB und Bibliotheksprogramm SGB	RBe Luzinski
4.5.7	REGISTRA-Web – Technische Administration -	RBer Adelman / RBer Könning
4.5.8	Planung der Installation und Konfiguration (REGISTRA-Web) einschl. Funktionstests (s. auch 4.6)	RBer Adelman / RBer Könning (gegenseitig)
4.5.9	Elektronischer Rechtsverkehr einschließlich Pilotprojekt bei dem SG Düsseldorf (Projektleitung) sowie Elektronische Akte	ROI'in Theisen / ROI'in Schulz (gegenseitig)
4.5.10	Signaturangelegenheiten	RAI'in Möller (RAI'in Saint Macary)
4.5.11	Richterarbeitsplatz (auch digitales Diktieren und Spracherkennung) Anwenderbetreuung: s. 4.2, Technik: s. 4.6	RBer Walkenbach / RBer Aeuer (soweit Behördenaufgaben, sonst BIT)
4.5.12	Konzeptionierung und Durchführung von Migrationen (nur Sachbearbeitung, Technik s. 4.6)	ROI'in Theisen (ROI'in Schulz)
4.5.13	IT-Dienstvereinbarungen	ROI'in Schulz (N.N.)
4.5.14	Datenbankadministration (LISA WEB)	RBe Luzinski / RBer RBer Roschka / RBer Könning (gegenseitig)
4.5.15	Anpassung der Geschäftsverteilung lt. Präsidium	RBer Aeuer (RBer Walkenbach)
4.5.16	Administration der Saalanzeigen und des Infoboards	RAI'in Möller (ROS'in Küppers)
4.6 Technischer Betrieb		
4.6.1	Technische Konzeptionierung und Planung	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelman (gegenseitig)
4.6.2	Anbindung an das Rechenzentrum	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelman (gegenseitig)
4.6.3	Netzwerkanbindung	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelman (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4.6.4	Aktive und passive Netzwerkkomponenten	RBer Roschka / RBer Könning / RBer Adelman (gegenseitig)
4.6.5	IT-NRW (einschl. VPN-Zugänge für Telearbeit)	RBer Adelman / RBer Könning (gegenseitig)
4.6.6	IT-Systemtechnik	
	a) Installation, Funktionstests	RBer Könning / RBer Adelman (gegenseitig)
	b) Verwaltungsangelegenheiten (Anträge pp.)	RAI'in Saint Macary
4.6.7	Betrieb des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)	RBer Könning / RBer Adelman / RBer Walkenbach (gegenseitig)
4.6.8	Zeiterfassungssysteme (Technik u. Datensicherung)	RBer Könning / RBe Adelman (gegenseitig)
4.7	IT-Sicherheit und Datenschutz	
4.7.1	Allgemeine Angelegenheiten der Informationssicherheit	ROI'in Theisen (ROI'in Schulz)
4.7.2	eMaB / Meldeportal für Behörden	
	a) Administration	RAI'in Möller (ROS'in Küppers)
	b) Datenschutzkontrolle	RAI'in Möller (N.N)
4.7.3	Virenschutz	RBer Roschka / RBer Könning
4.7.4	Angelegenheiten des Beauftragten für Informationssicherheit	RA Schwesig (SG Köln) (ROI Hartwig)
4.8	Angelegenheiten des Datenschutzes	ROI'in Schulz / ROI'in Theisen (gegenseitig)

Anmerkung:

Stellen- und Personalangelegenheiten des nichttrichterlichen Dienstes der IT-Abteilung werden entweder in Dezernat 5 (Grundsatzangelegenheiten) oder im Dezernat Geschäftsleitung (Einzelangelegenheiten der LSG-Mitarbeiter/innen) bearbeitet.

De z e r n a t 5

Personalangelegenheiten nichtrichterlicher Dienst, Haushalt,

Beauftragter für den Haushalt

Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamten, Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter, Tarifbeschäftigten und Auszubildenden, Organisation, Allgemeine Dienstaufsicht, Personalvertretung, Schwerbehinderten, Beauftragter für den Haushalt, Besoldungs- und Tarifangelegenheiten der Bediensteten, Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, Kostenrechtliche Angelegenheiten, Dienstreisegenehmigungen, Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten, Beihilfeangelegenheiten, Reisekosten, Trennungsentschädigung für alle Dienstbereiche, Umzugskostenangelegenheiten, Geschäftsverteilung (Verwaltung) für den nichtrichterlichen Dienst, Personaleinsatzmanagement, Justizinterner Arbeitsmarkt, EPOS.NRW, Personalbedarfsberechnung PEBB§Y-Fach für den Bereich des nichtrichterlichen Dienstes, Innenrevision, Prüfungen durch den Landesrechnungshof/ Staatliche Rechnungsprüfungsämter, Personalverwaltungsprogramm PersNRW - EMIL

Dezernent: Leitender Regierungsdirektor Gliese
Vertretung:
Regierungsdirektorin Brückner

Sachgebietsleitung in Angelegenheiten

- a) der Beamtinnen/Beamten, der Beihilfe, des Änderungsdienstes und PersNRW:
ORR'in Jendrzey
(RR'in Topka)
- b) der Tarifbeschäftigten
RR'in Topka
(ORR'in Jendrzey)
- c) Trennungsentschädigung für Richterinnen/Richter:
RR Ostendorf
(RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.1	a) Allgemeine Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten - soweit nicht besonders aufgeführt –	ORR'in Jendrzey / RAFrau Wojtakowski (RR'in Topka / RAFrau Kampshoff)
	b) Berechnung von Mutterschutzzeiten, Bewilligung von Elternzeiten und Teilzeiten, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub), Ausschreibungen externer Stellen	RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
	c) Dienstjubiläen	RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBe Waller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.2	Angelegenheiten der Beamtenanwärter/innen	ORR'in Jendrzey / RAFrau Wojtakowski (RR'in Topka)
5.3	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten der Sozialgerichte	
	a) Tätigkeitsdarstellung und Bewertung	RR'in Topka
	b) Versetzungsanträge / Abordnungen	RR'in Topka
	c) sonstiges (allgemeine Tarifangelegenheiten, Ausschreibungen)	RAFrau Wojtakowski (zu a) – c) gegenseitig) Mitarbeiterinnen: RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
5.4	Personalausgabenbudgetierung	
	a) Allgemeines	ORR'in Jendrzey / RAFrau Kampshoff (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	b) Eintragungen / Erfassungen	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Administration	N.N. (RBer Roschka)
5.5	Personalverteilung	
	a) Personalplanung einschl. allgemeine Personalbedarfsberechnung für den nichtrichterlichen Dienst	ORR'in Jendrzey / RAFrau Kampshoff (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	b) Personalbedarfsberechnung – PEBB§Y-Fach – nichtrichterlicher Dienst	RAR'in Jacobasch (RAFrau Kampshoff) Mitarbeiter: RBer Aeuer / RBer Walkenbach

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.6	Bewirtschaftung der Planstellen, Stellen und Hilfsstellen des nichtrichterlichen Dienstes (Personalausgabenbudget)	
	a) der Beamtinnen/Beamten und Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter	ORR'in Jendrzey / RAFrau Kampshoff (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	b) der Tarifbeschäftigten	RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey / RAFrau Kampshoff)
5.7	Angelegenheiten der internen Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst der Sozialgerichtsbarkeit	ORR'in Jendrzey / RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski / RAFrau Kampshoff (gegenseitig)
5.8	Haushaltsangelegenheiten einschl. Personalausgabenbudgetierung - Beauftragter für den Haushalt -	
	a) Personalhaushalt der Richterinnen/Richter (Stellenplan s. Dez. 1.6)	1. RR Ostendorf 2. RI'in Goldenberg / ROI'in Adolph (gegenseitig)
	b) Personalhaushalt der Beamtinnen/Beamten	ORR'in Jendrzey / RAFrau Kampshoff (RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski)
	c) Personalhaushalt der Tarifbeschäftigten	RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey / RAFrau Kampshoff)
	d) Sachhaushalt einschl. Berichtswesen	RAfrau Wacke (RAFrau Kampshoff)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.9	a) Allgemeine Angelegenheiten des Personalverwaltungsprogramms PersNRW / EMIL Zentraler Verfahrenskoordinator	ORR'in Jendrzey / RI'in Goldenberg/ ROI'in Adolph (gegenseitig) ROI Schala (SG DO) / ROI'in Adolph (RI'in Goldenberg)
	b) Erfassungen und Pflege im Programm (alle Dienstarten)	RBe Preißner/RBe Waller (gegenseitig)
	c) Erfassung und Pflege von Fobi-Daten	RAI'in Saint Macary (RI'in Piel / RBe Hartung)
5.10	a) EPOS.NRW	
	a) Budgetierung	RAFrau Wacke (RAFrau Kampshoff)
	b) Kosten- und Leistungsrechnung	RAFrau Wacke (RAFrau Kampshoff) Mitarbeiter: RBe Aeuer (JOW Buers / RBe Walkenbach)
	b) Anlagenbuchhaltung	RAFrau Wacke (RAFrau Kampshoff) Mitarbeiter: RBe Aeuer (JOW Buers / RBe Walkenbach)
	c) Buchungsberechtigte der Verwaltung (einschl. Entschädigungsleistungen ÜL-Gerichtsverfahren)	RAI'in Möller RAI'in Witt RAI'in Lehnen RI'in Goldenberg RBe Hartung N.N. (gegenseitig)
	Freischaltung (Anordnungsbefugnis) hierzu:	
	d) Buchungsberechtigte der Rechtspflege (ohne ÜL-Gerichtsverfahren) s. GVPL der Rechtspflege	ORR'in Jendrzey N.N. RAFrau Wacke RAFrau Kampshoff RI'in Goldenberg (RAI'in Möller / RAI'in Witt)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.11	Allgemeine Angelegenheiten der Personalvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten	
	a) Beamtinnen/Beamte	ORR'in Jendrzey / RAFrau Wojtakowski (RR'in Topka)
	b) Tarifbeschäftigte	RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey)
		Mitarbeiterin zu a) und b): RAI'in Möller (RAI'in Witt)
5.12	Allgemeine Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen des nichttrichterlichen Dienstes	ORR'in Jendrzey / RAFrau Wojtakowski (RR'in Topka / RAFrau Kampshoff) Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.13	Angelegenheiten der Auszubildenden	RR'in Topka
5.14	Interne Personalausgleichsberechnungen	ORR'in Jendrzey / RAFrau Kampshoff (RAFrau Wojtakowski)
5.15	Besoldungs-, Versorgungs-, Vergütungs- und Lohnangelegenheiten, Änderungsdienst	
	a) Allgemein	RBe Waller / RBe Preißner (gegenseitig)
	b) Festsetzung der Erfahrungsstufen der Beamtinnen und Beamten	RAFrau Kampshoff / RAFrau Wojtakowski (gegenseitig)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.16	Interne Verwaltungsprüfung – Tarifrecht –	
a)	Sozialgericht Aachen	ORR'in Jendrzey (RAFrau Wojtakowski)
b)	Sozialgerichte Detmold und Münster	ROI'in Tölle (RR'in Topka)
c)	Sozialgericht Dortmund	RAFrau Wojtakowski (ROI'in Adolph)
d)	Sozialgericht Düsseldorf	ROI'in Tölle (RAFrau Wojtakowski)
e)	Sozialgericht Duisburg	RR'in Topka (RAFrau Wojtakowski)
f)	Sozialgericht Gelsenkirchen	ROI'in Adolph (RR'in Topka)
g)	Sozialgericht Köln	RAFrau Kampshoff (RR'in Topka)
h)	LSG NRW	RAR'in Jacobasch (RAFrau Borrmann)
i)	Verwaltungsregistratur hierzu	RBe Spiekermann (1. RBe Jaworek 2. RBe Wuszow)
5.17	Vorschuss- und Unterstützungsangelegenheiten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.18	Beihilfeangelegenheiten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.19	Angelegenheiten des Rechnungswesens	RAR Rumpel (RA Boiar)
5.20	Kassenangelegenheiten	
a)	Allgemein	RA Boiar / RAFrau Wacke
b)	JUKOS / JOKER	RA Boiar / RAFrau Wacke (gegenseitig)
c)	Rechteverwaltung JOKER/ZÜV-Auskunft	RA Wacke (RA Boiar)
5.21	Verschlusssachen	RR Ostendorf Mitarbeiterin: RAI'in Coesfeld

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.22	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, soweit sie nicht im Zusammenhang mit anderen Sachgebieten stehen	RAR'in Jacobasch (RR Ostendorf) Mitarbeiter/in: nach der jeweiligen sachlichen Zuständigkeit
5.23	Prüfung der Geschäftsverteilungspläne für den nichttrichterlichen Dienst der Sozialgerichte	RAR Rumpel (RI'in Piel)
5.24	Angelegenheiten des Kostenrechts (ohne 3.16 bis 3.18)	RAR Rumpel / RA Boiar (gegenseitig)
5.25	Dienstbesprechungen mit den Geschäftsleiterinnen/Geschäftsleitern	ORR'in Jendrzey/ RR'in Topka/ RAFrau Wojtakowski / RAFrau Kampshoff (gegenseitig)
5.26	Berechnung und Zahlbarmachung der Reisekosten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.27	Trennungentschädigungsangelegenheiten für alle Dienstbereiche	
	a) Bewilligung	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
	b) Berechnung und Zahlbarmachung	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
5.28	Umzugskostenangelegenheiten (einschl. Berechnung und Zahlbarmachung)	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
5.29	Geschäftsverteilungsplan des LSG (Verwaltung nichttrichterlicher Dienst)	RBe Wuszow
5.30	Dienstreisegenehmigung der Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.31	Zentrale Beschaffungsstelle für Reisedokumente	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
5.32	Innenrevision (Korruptionsprävention)	
	a) Verwaltung	RAI'in Lehnen
	b) Büro der Innenrevision	RAI'in Saint Macary

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
5.33	Einstellungsberaterteam (soweit nicht Dez. 1) Mitarbeit bei der Organisation von Messen, Informationsveranstaltungen und Hospitationen	RR'in Topka (RAFrau Wojtakowski) ROl'in Theisen (RI'in Piel)
5.34	Umsetzung des Abschlussberichts der Projektgruppe "Raumsituation am Justizstandort Essen"	Nach besonderer Weisung

Dezernat 6
und
Geschäftsleitung

Dezernentin für die Geschäftsbereiche: Bau- und Grundstücksangelegenheiten, Ideenmanagement, Kraftfahrzeugangelegenheiten, Beschaffungswesen, Gleitende Arbeitszeit, Angelegenheiten des Postversandes und der Poststellen, Fernmeldeangelegenheiten, Prüfung der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes der Sozialgerichtsbarkeit (große und kleine Geschäftsprüfung), Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit.

Angelegenheiten der Geschäftsleitung des Landessozialgerichts NRW nach der Geschäftsleitungs-AV

Dezernentin und
Geschäftsleiterin: Regierungsdirektorin Brückner

Vertretung: Leitender Regierungsdirektor Gliese zu 16, 34 (nur große
Geschäftsprüfung)

Oberregierungsrätin Jendrzey

Sachgebietsleitung einschl. Schlusszeichnungsbefugnis:

Leitender Regierungsdirektor Gliese zu 17

Sonstige Sachgebietsleitung in Angelegenheiten :

- a) der Beamtinnen und Beamten:
ORR'in Jendrzey
(RR'in Topka)
- b) der Tarifbeschäftigten
RR'in Topka
(ORR'in Jendrzey)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1	Dienstgeschäfte, die der Geschäftsleitung in der Geschäftsleitungs-AV sowie in sonstigen Bestimmungen und Anordnungen des Präsidenten zugewiesen sind	

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
2	Planung, Leitung, Organisation, Überwachung und Koordinierung des Geschäftsgangs	Präsentieren der Verwaltungspost RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld / RBe Paulzen / RBe Wuszow / RAI'in Saint Macary)
	Posteingänge	Empfang und Weiterleitung elektronischer Post RAI'in Coesfeld (1. RAI'in Flegel 2. RBe Paulzen / RAI'in Saint Macary)
	a) in Richtereinstellungsverfahren	RBe Paulzen (1. RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld 2. RAI'in Saint Macary)
	b) in Fortbildungsangelegenheiten	RAI'in Saint Macary (RBe Paulzen / RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld)
3	Angelegenheiten der Beamtinnen/ Beamten mit Ausnahme des höheren Dienstes (soweit nicht die Zuständigkeit eines anderen Dezernats gegeben ist)	
	a) Allgemein	ORR'in Jendrzey / RAFrau Wojtakowski (RR'in Topka / RAFrau Kampshoff)
	b) Urlaubsberechnungen (in Standardfällen) und Festlegung der Gleitzeitgruppen	RAI'in Flegel (RBe Preißner / RBe Waller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
4	Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten des LSG einschl. Schlusszeichnung	
a)	Allgemein	RR'in Topka / RAFrau Wojtakowski (gegenseitig)
b)	Berechnung von Mutterschutzfristen, Bewilligung von Elternzeiten und Teilzeiten, Beurlaubungen (ohne Erholungsurlaub)	RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
c)	Überwachung der Einstellung der Bezüge (Krankengeldbezug)	RBe Preißner / RBe Waller (gegenseitig)
d)	Urlaubsberechnungen in Standardfällen und Festlegung der Gleitzeitgruppe	RAI'in Flegel (RBe Preißner / RBe Waller)
e)	Dienstjubiläen	RAI'in Lehnen (RBe Preißner / RBe Waller)
5	Angelegenheiten der Sicherheit und des Arbeitsschutzes	
a)	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	RAFrau Wacke (ROI'in Schulz)
b)	Brandschutz (organisatorisch)	ROI'in Schulz (ROI'in Tölle) Mitarbeiter: RBe Walkenbach
c)	Maßnahmen bei Bedrohung und und Gefährdung	ROI'in Tölle (ROI'in Schulz)
6	Angelegenheiten der Personalvertretung	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
7	Angelegenheiten der schwerbehinderten Beamtinnen/Beamten, Tarifbeschäftigten	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
8	Angelegenheiten der Zentralen Dienste Leiter der Zentralen Dienste	RBer Thom (RBer Dargel)
	Aufgabenschwerpunkte: Poststelle / Botenmeisterei / Zentrale Vervielfältigungsstelle	RBer Dargel, JOW Larisch, JOW Buers, JOW Lohmann, RBe Atzori, RBer Jüssen
	Materialverwaltung	RBer Thom, RBer Dargel, JOW Larisch
	Sicherheitsdienst / Pforte (Abgleich der Sicherheitsliste mit Besuchern)	JHW Pella, JOW Larisch, JOW Buers, RBe Meyer, JOW Lohmann
	Überprüfung der Notknöpfe, Unterweisung neuer Sicherheitskräfte / Praktikanten	JHW Pella
	Fahrdienst	RBer Nebe, JHW Pella, RBer Jüssen
	Hausmeister- und Maschinenmeisterdienst	RBer Heller / RBer Oehlers (gegenseitig und JOW Lohmann)
	Archiv	RBe Sonje /RBer Nebe / RBe Koch (gegenseitig)
	Serviceleistungen bei hausinternen Ver- anstaltungen	RBe Meyer, RBer Heller, RBe Atzori RBer Oehlers
	Angelegenheiten der Post	ROI'in Tölle (RI'in Piel) Mitarbeiterin (Abrechnung): RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld)
9	Flexible Arbeitszeit und besondere Arbeitszeit- modelle	RAFrau Wojtakowski (ORR'in Jendrzey) Mitarbeiterin (LSG): RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
10	Geschäftsverteilung für die Geschäftsstelle	--
11	Organisationsangelegenheiten, Synergiemaßnahmen	RBe Wuszow
12	a) Beschaffungs- und Vordruckwesen einschl. investive Maßnahmen im Bereich der Hausverwaltung und der Materialverwaltung	ROI'in Tölle (RAFrau Wacke) Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
	b) Verwertung ausgesonderter Gegenstände Justizauktion	ROI'in Tölle (N.N.)
13	Haushaltsangelegenheiten des LSG einschl. Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel (s. auch 5.10)	RAFrau Wacke (RAFrau Kampshoff)
14	Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses einschl. der Prüfung	RAI'in Coesfeld (RAI'in Flegel)
15	Verwaltungsgeschäftsstelle	
	a) Personalbereich (Personalaktenführung, Urlaubskartei, Abwesenheits- und Krankenstatistik)	RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld – in Bezug auf Tarifbeschäftigte s.u.*- (1. gegenseitig und 2. RBe Paulzen)
	hiervon: Richterinnen / Richter auf Probe (auch Einstellungsverfahren)	RBe Paulzen (1. RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld 2. RAI'in Saint Macary)
	b) Sachbereich	RAI'in Coesfeld (1. RAI'in Flegel 2. RBe Paulzen)
	hiervon: Angelegenheiten der Fortbildung	RAI'in Saint Macary (RAI'in Flegel / RBe Paulzen / RAI'in Coesfeld)
	- Generalterminsvollmachten	RAI'in Möller (RAI'in Flegel / RAI'in Coesfeld)

* Anmerkung: RAI'innen Flegel und Coesfeld bearbeiten Angelegenheiten in Absprache aufgeteilt nach Anfangsbuchstaben der Nachnamen der Mitarbeiter/innen

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
16	Bau- und Grundstücksangelegenheiten des Landessozialgerichts / Hausverwaltung für das Dienstgebäude des Landessozialgerichts und den Gebäudeteil C einschl. der technischen Einrichtungen und Geräte, deren (Ersatz-) Beschaffungen und Wartungen (ohne investive Maßnahmen) sowie Gebäude-sicherheit – s. GL Ziff. 12a	ROI'in Schulz (ROI'in Theisen) Mitarbeiterinnen: RAI'in Witt (RAI'in Möller)
a)	Ausstattung der Diensträume einschl. Reparatur und Aussonderung von Mobiliar	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
b)	Führung des Gegenstandsverzeichnisses für EPOS.NRW	RAI'in Möller (RBer Aeuer)
c)	Führung der Gegenstandskarteien für EPOS.NRW	RAI'in Möller (RBer Aeuer)
d)	Verwaltung der Büromaschinen einschl. Reparatur und Aussonderung	RAI'in Lehnen (RBer Aeuer)
e)	Beschaffung von Verbrauchsmaterial	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
f)	Beschaffungen von Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Hausmeisterei, Reparaturen und Aussonderungen	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
g)	Reparaturen und Wartungsarbeiten an technischen Einrichtungen	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
h)	Führung der Liste der Bilder und Gemälde (Leihgaben)	RAI'in Witt (RAI'in Möller)
i)	Reservierung Sitzungssäle, Plenarsaal, sonstige Besprechungsräume	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
j)	Ausweise für die elektronische Zutrittskontrolle	RAI'in Flegel (RAI'in Coesfeld)
k)	Organisation betr. dienstliche Veranstaltungen (s. auch Ziff. 8)	nach besonderer Regelung
l)	Besucherausweise für Zutrittskontrollen	RAI'in Witt (RAI'in Coesfeld)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
17	Bau- und Grundstücksangelegenheiten der Sozialgerichte einschl. der Gebäudesicherung	ROI'in Schulz (RAFrau Wacke)
18	Parkraumbewirtschaftung des LSG	RAI'in Lehnen
19	Allgemeine Angelegenheiten des Justizzentrums Essen	ROI'in Schulz (N.N.)
20	Fernmeldeangelegenheiten; Beschaffung (Voice-over-iP)	Nach besonderer Weisung / RAI'in Lehnen
21	Sonstige Fernmeldeangelegenheiten:	
	a) Störungsmanagement, Gesprächsdatenerfassung und Erstellung der Nachweise nach den Dienstanschlussvorschriften)	Mitarbeiterin: RAI'in Lehnen (Nach besonderer Weisung)
	b) Überprüfung dienstlich geführter Telefonate nach dem Zufallauswahlverfahren	RAI'in Lehnen
22	Kraftfahrzeugangelegenheiten (einschl. Pauschalgruppenberechnung und Änderungsdienst)	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
23	Kraftfahrzeugbeschaffung / Leasing (LSG)	RAI'in Lehnen (RAI'in Möller)
24	Kfz-Einsatzkoordinierung	RBe Wuszow (RBe Spiekermann)
25	Prüfung der Büchereibestände	RAI'in Möller (RAI'in Witt)
26	Angelegenheiten der Schul-Praktikantinnen und Praktikanten	RBe Paulzen
27	Gemeinschaftspflege	Einzelfallregelung
28	Kantinenangelegenheiten (einschl. Ausstattung, Reparaturen und Aussonderungen) soweit nicht investive Maßnahmen (s. Ziff. GL – 12a)	ROI'in Schulz (ROI'in Theisen) Mitarbeiterin: RAI'in Witt (RAI'in Möller)

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
29	Fundsachenangelegenheiten	RAI'in Coesfeld (RAI'in Flegel)
30	Archivangelegenheiten	RBe Waller (RBe Preißner)
31	Firmenticket	RAI'in Möller (RBe Karwig)
32	Ideenmanagement NRW und SGB mit Ausnahme der Vorschläge, die im Sachzusammenhang mit Aufgaben anderer Dezernate stehen	ROI'in Theisen (RBe Karwig)
34	Prüfungen der Geschäfte des nichtrichterlichen Dienstes der Sozialgerichtsbarkeit (große und kleine Geschäftsprüfung)	ORR'in Jendrzey RR'in Topka RAR'in Jacobasch RAFrau Wojtakowski
	Den Prüferinnen und Prüfern wird hierzu allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt	Mitarbeiterinnen: RAI'in Möller RAI'in Flegel RBe Waller RBe Preißner
	nur für kleine Geschäftsprüfung	ROI'in Adolph RAFrau Borrmann RBe Karwig RAI'in Lehnen RI'in Piel RAR Rumpel ROI'in Schulz ROI'in Tölle RAFrau Wacke RAFrau Wojtakowski
35	Verwaltungsschreibdienst	RBe Spiekermann/ RBe Jaworek sowie nach zusätzlicher Regelung

V e r t r e t u n g d e r S t a a t s k a s s e

Bezirksrevisoren /
Bezirksrevisorin

a) Regierungsamtsrat Rumpel (Pauschgebühren,
GKG, JVEG (ohne cb) und RVG-Eingänge bis
31.05.2019)
b) Regierungsamtmann Boiar (RVG-Neueingänge
ab 01.06.2019 (ohne ca)
zu a) u. b) (gegenseitig)
c) Regierungsamtfrau Borrmann
ca) RVG-Eingänge der Ziffern 7, 8, 9 ab 01.09.2020
(RA Boiar)
cb) JVEG-Eingänge der Ziffern 7, 8 ab 01.09.2020
(RAR Rumpel)

Weitere Mitarbeiterin mit
eigener Zuständigkeit:

Regierungsamtsinspektorin Plachta (zusätzlich)
Angelegenheiten der Sozialgerichte in Bezug auf
JVEG, GKG und Pauschgebühren

Vertretung:

Regierungsamtsrat Rumpel /
Regierungsamtmann Boiar

Registratur des Bezirksrevisors einschließlich Präsentation der Eingangspost

Regierungsamtsinspektorin Plachta

Vertretung:

Regierungsamtsinspektorin Fahle /
Regierungsbeschäftigte Lutz

Übertragung von Befugnissen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO)

Allen Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 9.2 i.V.m. Nr. 2 der Anlage 4 zu § 79 LHO) übertragen. Ferner wird den in Nr. 5.10 genannten Personen die Buchungsberechtigung bzw. Befugnis zur Freischaltung in EPOS.NRW übertragen.

Weitere Sonderfunktionen

Pressesprecher:

Richter am Landessozialgericht Dr. Hansmann

Vertretung:

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Gleichstellungsbeauftragte bei dem Landessozialgericht NRW:

Richterin am Landessozialgericht Lehrmann-Wahl

1. Vertretung: Regierungsamtsinspektorin Fahle

2. Vertretung: Richterin am Landessozialgericht Dr. Brink

Beschwerdestelle nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Richterin am Landessozialgericht Lehrmann-Wahl

Einstellungsberatererteam:

Leiter:

Vorsitzender Richter am Landessozialgericht Dr. Tintner

Weitere Teammitglieder für den richterlichen Dienst:

Vizepräsident des Sozialgerichts in Aachen Dr. Bischofs

Richter am Sozialgericht in Düsseldorf Hoffmann

Richter am Sozialgericht in Düsseldorf Beindorf

Richterin am Sozialgericht in Düsseldorf Pütter

Richter am Sozialgericht als weiterer Aufsicht führender Richter

Bünger in Detmold

Richterin am Sozialgericht in Gelsenkirchen Hyla

Richterin am Sozialgericht in Gelsenkirchen Dr. Özdemir-Lachner

Richter am Landessozialgericht Dr. Hecheltjen

Richter am Landessozialgericht Köster

Richter am Landessozialgericht Merheim

Weitere Teammitglieder für den nichtrichterlichen Dienst:

Regierungsrätin Topka (LSG NRW)

Regierungsamtmann Hoffmann (SG Münster)

Haupt- und Bezirksvertrauensperson der schwerbehinderten

Menschen des richterlichen Dienstes:

Richter am Sozialgericht awAfRiSG Schäfer, LSG NRW

Richter am Landessozialgericht Dr. Kador, LSG NRW

Bezirksvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

des nichtrichterlichen Dienstes:

Regierungsbeschäftigte Janke, SG Detmold

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

des nichtrichterlichen Dienstes beim LSG:

Regierungsamtsinspektorin Lehnen

(Regierungsbeschäftigter Aeuer)

Soziale Ansprechpartnerinnen:

Regierungsbeschäftigte Rodenbach, SG Köln

Regierungsbeschäftigte Stach, SG Gelsenkirchen

Kontaktpersonen für Suchtprobleme:

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Tritschler

Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers (§181 SGB IX) für den

a) richterlichen Dienst:

Vorsitzende Richterin am Landessozialgericht Frielingsdorf

b) nichtrichterlichen Dienst:

Leitender Regierungsdirektor Gliese

Sicherheitsbeauftragter:

Regierungsbeschäftigter Walkenbach

Vertretung:

Justizoberwachtmeister Larisch

Strahlenschutzbeauftragter:

Justizhauptwachtmeister Pella

Vertretung:

Justizoberwachtmeister Buers /

Justizoberwachtmeister Larisch

Verantwortliche für das Elektronische Gerichts-
und Verwaltungsfach (EGVP) bei dem LSG:

Regierungsdirektorin Brückner

Vertretung:

Oberregierungsrätin Jendrzey

Datenschutzbeauftragter:

Richter am Landessozialgericht Erkelenz

Vertretung:

Richter am Landessozialgericht Dr. Hecheltjen

Büro der / des Datenschutzbeauftragten:

Regierungsamtsinspektorin Saint Macary

Ansprechpartner im Rahmen des Notfall-Informationssystems:

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| - Für die Behördenleitung: | PräsLSG Löns |
| - Für die Geschäftsleitung: | RD'in Brückner |
| - Für die IT-Verantwortlichen: | RiLSG Dr. Lange |

Beauftragte für die Durchführung
der Gefährdungsbeurteilung

bei dem Landessozialgericht NRW:

Regierungsoberinspektorin Theisen

Strahlenschutzbeauftragter:

Regierungsbeschäftigter Thom

Vertreter: Regierungsbeschäftigter Dargel

Leiter der Innenrevision:

Richter am Landessozialgericht Dr. Hecheltjen

Vertretung:

Regierungsamtfrau Wojtakowski

Organisationsberaterinnen:

Regierungsbeschäftigte Karwig

Regierungsbeschäftigte Paulzen

Allgemeines

- a) Für die Bearbeitung der Gerichtsverwaltungsgeschäfte gilt im Übrigen die Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen (Verfügung vom 05.07.2016 – L 375 - 45), die zugleich die Zeichnungsbefugnis der Dezernentinnen/Dezernenten, Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter und Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter regelt.
- b) Allen Verwaltungsangehörigen wird im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung nach dem obigen Geschäftsverteilungsplan allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt. Dasselbe gilt für die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen von Freistellungen und für die Mitglieder des Einstellungsberaterteams.

Essen, 30.11.2020

Der Präsident
des Landessozialgerichts
Nordrhein-Westfalen

Martin Löns