Der Präsident
des Sozialgerichts Dortmund

Geschäftsverteilungsplan

für die

Verwaltungsabteilung

des

Sozialgerichts Dortmund

Do 341/01 – 102
Stand: 01.11.2026

Inhalt

Präsident des Sozialgerichts Gregarek

VizePräsSG Lehmann

I. RiSG a.w.A.f.R. N.N.

II. Ri'inSG a.w.A.f.R. Maas

III. RiSG a.w.A.f.R. Dr. Unkel

IV. Ri'inSG a.w.A.f.R. Eschner

V. RiSG a.w.A.f.R. Dr. Lund

VI. Ri'inSG a.w.A.f.R. Döring

VII. Geschäftsleitung Oberregierungsrätin Hüttemann

VIII. Gleichstellungsbeauftragte RAI'in Klimmek, Vertretung: Ri'inSG Franz

IX. Allgemeines

Anlage 1 Sachbearbeitung der Geschäftsleitung

Allgemeines

Dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten, den weiteren aufsichtführenden Richterinnen und Richtern sowie der Geschäftsleiterin und deren Vertreter bleibt die Befugnis vorbehalten, im Einzelfall die Sachbearbeitung innerhalb ihrer Zuständigkeitsbereiche an sich zu ziehen oder auch anderen als den ausdrücklich genannten Mitarbeitenden zu übertragen.

Präsident des Sozialgerichts

Gregarek

Vertretung des Präsidenten

1. VizePräsSG Lehmann

2.. Ri'inSG a.w.A.f.R. Eschner

3. Ri'inSG a.w.A.f.R. Maas

4. RiSG a.w.A.f.R. Dr. Lund

5. RiSG a.w.A.f.R. Dr. Unkel

6. Ri'inSG a.w.A.f.R. Döring

7. N.N.

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	Dienstaufsicht über die Angehörigen des richterlichen Dienstes	
2.	Angelegenheiten des Präsidiums	
3.	Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter von grundsätzlicher Bedeutung	
4.	Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, besonderer Wichtigkeit oder großer finanzieller Tragweite	Alle Dezernate im jeweils eigenen Bereich zuarbeitend
5.	Angelegenheiten, in denen sich der Präsident im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten hat	
6.	Mitwirkung bei Durchsicht/Prüfung von Rückläufern (Rechtssachen) in Rechtsmittelverfahren (gerichtsweit)	

Vizepräsident des Sozialgerichts

Lehmann

Ständiger Vertreter des Präsidenten

Vertretung des Vizepräsidenten:

1. PräsSG Gregarek
2. RiSG a.w.A.f.R. Dr. Unkel
3. Ri'inSG a.w.A.f.R. Döring

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	Dienstaufsicht über die Angehörigen des nichtrichterlichen Dienstes	
2.	Vorbereitung der Präsidialbeschlüsse	**Beauftragte**: Ri'inSG Wetzel
3.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes (gerichtsweit)	
4.	Mitwirkung bei den dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter (gerichtsweit)	RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig statistischer Bereich: RB/e Sünram, Bode, Kalisch
5.	Statistik a) mit der Fachanwendung EUREKA-Fach erstellte Monats-/Jahresstatistik b) im Übrigen (u.a. interne Erhebungen/Zahlenwerk für Richterbeurteilungen)	a) RAI'in Wolf Vertretung: RAI'in Kohlmeier b) RBe Bode Vertretung: RBe Sünram / RB Kalisch
6.	IT-Angelegenheiten, insbesondere: a) elektronische Akte (e²A) in Rechts- und Verwaltungssachen sowie Rechte- und Rollenkonzept b) allgemeine IT-Angelegenheiten (auch ordnungsgemäße Verkabelung bei Geräteanschluss), Fachverfahren, EGVP c) Spracherkennung (Dragon Naturally Speaking)	a) **Beauftragter** e²A: RiSG Felten-Sprenger Rechte-/Rollenkonzept: ORR'in Hüttemann Vertretung: ROI'in Panitzek (Team e-Akte: RAR Schala, RBe Knauf, RBe Hesse) b) RAR Schala lokaler IT-Service/Admin: RBe Peters, RB Kolaschnik, ROS Baal Vertretung: gegenseitig c) RAR Schala
7.	Informationssicherheit und Angelegenheiten des Datenschutzes	**Beauftragter**: RiSG Frank RAFr Struchholz Vertretung: RA Lenz
8.	Gewährung von Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften a) in abgeschlossenen Streitsachen	a) RA Lenz / RAI'in Wolf Vertretung: RAI'in Jördens b) **Beauftragter**: RiSG Frank

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
	b) in abgeschlossenen Streitsachen außerhalb der nordrhein-westfälischen Sozialgerichtsbarkeit (nebst Anonymisierung und Veröffentlichung)	
9.	Mitwirkung bei Durchsicht/Prüfung von Rückläufern (Rechtssachen) in Rechtsmittelverfahren (gerichtsweit)	
10.	Im Übrigen: alle Verwaltungsangelegenheiten, die nicht besonders zugewiesen sind (Auffangzuständigkeit)	

I. RiSG a.w.A.f.R. N.N.

1. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Dr. Unkel

2. Vertretung: Ri'inSG a.w.A.f.R. Döring

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	Mitwirkung bei den Beurteilungen der Richterinnen und Richter	RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig statistischer Bereich: RB/e Sünram, Bode, Kalisch
2.	Mitwirkung bei Durchsicht/Prüfung von Rückläufern (Rechtssachen) in Rechtsmittelverfahren	

II. Ri'inSG a.w.A.f.R. Maas

1. Vertretung: Ri'inSG a.w.A.f.R. Eschner

2. Vertretung: VizePräsSG Lehmann

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter und Verein der ehrenamtlichen Richter	RAI'in Klimmek Vertretung: RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann
2.	Angelegenheiten der Sachverständigen	**Beauftragte**: Ri'inSG Blume Sachverständigenverzeichnis, Pauschalverträge: RAI'in Wolf Vertretung: RAI'in Klimmek
3.	Angelegenheiten der Prozessvertreter, Rechtsbeistände, der Verbände und Berufsorganisationen	ROI'in Schorsch Vertretung: ROI'in Panitzek

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
4.	Dienstliche Veranstaltungen (Festausschuss etc.)	**Beauftragte**: Ri'inSG Reif
5.	Mitwirkung bei den Beurteilungen der Richterinnen und Richter	RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig statistischer Bereich: RB/e Sünram, Bode, Kalisch
6.	Mitwirkung bei Durchsicht/Prüfung von Rückläufern (Rechtssachen) in Rechtsmittelverfahren	

III. RiSG a.w.A.f.R. Dr. Unkel

1. Vertretung: VizePräsSG Lehmann

2. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Dr. Lund

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	Justiziariat	
2.	Mitbestimmungsangelegenheiten	
3.	Angelegenheiten der Hausverwaltung und nachfolgende Bereiche des Arbeitsschutzes (siehe auch Zuständigkeit unter „IV."), insbesondere: a) Brandschutz (auch Prüfung elektronischer Geräte, Evakuierungsstühle) b) Umweltschutz c) Energieangelegenheiten d) Strahlenschutz e) Eigensicherung des Dienstgebäudes	**Beauftragte**: ORR'in Hüttemann Vertretung: RAR Schala **Sicherheits-/Arbeitsschutzbeauftragter** i.S.v. § 22 SGB VII, § 20 Unfallverhütungsvorschrift: RB Schlitt, RA Lenz, RBe Krause a) **Brandschutzbeauftragter**: RA Lenz / Vertretung: RBe Krause b) **Umweltschutzbeauftragter**: RA Lenz / Vertretung: RBe Krause c) Energiebeauftragter: RA Lenz / Vertretung: ROI'in Panitzek d) **Strahlenschutzbeauftragter**: RA Lenz / Vertretung: ROI'in Panitzek e) RA Lenz / Vertretung: RAR Schala; Gefährdungsanalyse (Vertretung: ROI'in Willig)
4.	Bau-, Grundstücks- und Mietangelegenheiten	**Beauftragter**: RAR Schala Vertretung: ORR'in Hüttemann Mietangelegenheiten: RA Lenz
5.	Hausmeisterei	RB Wessolleck / RB Feismann, RB Schlitt
6.	Dienstreiseangelegenheiten: a) Erteilung von Dienstreisegenehmigungen ohne Sitzungsdienst b) Erteilung von Dienstreisegenehmigungen bei auswärtigen Sitzungen	a) ROI'in Panitzek / Vertretung: ROI'in Willig b) RAI'in Kohlmeier / Vertretung: RAI'in Klimmek / ROI'in Panitzek

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
7.	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich Unfallfürsorgeleistungen; Ersatz von Sachschäden sowie Schadensersatzleistungen	RAFr Struchholz Vertretung: RA Lenz
8.	Notfall-/Krisenmanagement (insb. Stromausfall, Naturkatastrophe, Epidemie, Amoklage)	ORR'in Hüttemann Vertretung: RAR Schala, RA Lenz
9.	Mitwirkung bei den Beurteilungen der Richterinnen und Richter	RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig statistischer Bereich: RB/e Sünram, Bode, Kalisch
10.	Mitwirkung bei Durchsicht/Prüfung von Rückläufern (Rechtssachen) in Rechtsmittelverfahren	

IV. Ri'inSG a.w.A.f.R. Eschner

1. Vertretung: Ri'inSG a.w.A.f.R. Maas

2. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Dr. Lund

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	Dienstaufsichtssachen der Richterinnen und Richter sowie Zuschriften aus der Bevölkerung	RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann (Dienstaufsicht) Vertretung: gegenseitig RA Lenz (Zuschriften)
2.	Verwaltungsangelegenheiten, die Ordnungsmittel und Gnadensachen betreffen	ROI'in Schorsch
3.	Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit (soweit nicht unter III. aufgeführt) sowie des Gesundheitsmanagements	**Beauftragte** (einschließlich BEM-Beauftragte): Ri'inSG Franz **Sicherheits-/Arbeitsschutzbeauftragter** i.S.v. § 22 SGB VII, § 20 Unfallverhütungsvorschrift: RB Schlitt ROI'in Willig (Gesundheitsmanagement) RI'in Sahraeian (Arbeitsschutz) Vertretung: gegenseitig
4.	Mitwirkung bei den Beurteilungen der Richterinnen und Richter	RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig statistischer Bereich: RB/e Sünram, Bode, Kalisch
5.	Mitwirkung bei Durchsicht/Prüfung von Rückläufern (Rechtssachen) in Rechtsmittelverfahren	

V. RiSG a.w.A.f.R. Dr. Lund

1. Vertretung: Ri'inSG a.w.A.f.R. Döring

2. Vertretung: Ri'inSG a.w.A.f.R. Eschner

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	Angelegenheiten der Richterinnen und Richter einschließlich der Richterinnen und Richter auf Probe (insb. Beurteilungswesen)	Registratur, PersNRW/EMiL: RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig
2.	Saalmanagement	**Beauftragte**: Ri'inSG Dörnert Führung des Sitzungskalenders: RAI'in Wolf Vertretung: RAI'in Kohlmeier Angelegenheiten der auswärtigen Sitzungssäle: RAI'in Kohlmeier Vertretung: RAI'in Wolf
3.	Service und interne Kommunikation: a) Angelegenheiten der Kantine b) Hausintranet c) Informationsstele	a) RA Lenz / Vertretung: ROI'in Panitzek b) NN / RB Knauf c) Beauftragte: Ri'inSG Hegemann ROI'in Willig, RAI'in Klimmek
4.	Güterichter	
5.	Mitwirkung bei Durchsicht/Prüfung von Rückläufern (Rechtssachen) in Rechtsmittelverfahren	

VI. Ri'inSG a.w.A.f.R. Döring

1. Vertretung: RiSG a.w.A.f.R. Dr. Lund

2. Vertretung: Ri'inSG a.w.A.f.R. Maas

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	a) Fortbildungsangelegenheiten b) Betriebsbesichtigungen mit Dienstbezug	a) **Beauftragte**: Ri'inSG Franz RAI'in Klimmek Vertretung: RBe Klis / RI'in Sahraeian RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig b) **Beauftragte**: Ri'inSG Dr. Treue-Abanador
2.	Pressearbeit, Öffentlichkeitsarbeit (Besuchergruppen), Homepage	**Beauftragte**: Ri'inSG Spenner (Pressesprecherin) stellv. Pressesprecherin: Ri'inSG Döring / ROI'in Willig

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
		Vertretung: RI'in Sahraeian / RAFr Struchholz Homepage: RBe Knauf / NN RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig
3.	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare, Studentinnen/Studenten und Schülerinnen/Schüler	**Beauftragte**: Ri'inSG Dr. Treue-Abanador RI'in Sahraeian Vertretung: ROI'in Willig / ROI'in Panitzek Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare: RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig Angelegenheiten der Studentinnen/Studenten und Schülerinnen/Schüler: RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier
4.	Angelegenheiten der Bücherei	Verwaltung der Bücherei: RAI'in Wolf Vertretung: Servicegruppe 9
5.	Mitwirkung bei den Beurteilungen der Richterinnen und Richter	RBe Hesse / RBe Hoppe-Beckmann Vertretung: gegenseitig statistischer Bereich: RB/e Sünram, Bode, Kalisch
6.	Mitwirkung bei Durchsicht/Prüfung von Rückläufern (Rechtssachen) in Rechtsmittelverfahren	

VII. Geschäftsleitung

Oberregierungsrätin Hüttemann

1. Vertretung: RAR Schala als stellvertretender Geschäftsleiter

2. Vertretung: RAFr Struchholz

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	Organisation und allgemeine Verwaltung: Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges; Generalregistratur; Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst (incl. Gruppenübersichten, Endzifferverteilung LGr. 2.1 – jeweils anliegend, Teil des Geschäftsverteilungsplans); allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung; Personalvertretungsrecht; Verschlusssachen; Aktenordnung; Vorschlags- und Vordruckwesen; Verlustanzeigen	Sachbearbeitung/MitarbeiterInnen: Anlage 1, lfd. Nr. 1, 2, 6–8, 24, 32–34
2.	Personalangelegenheiten: Beamtinnen/Beamte und Tarifbeschäftigte einschließlich Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten, Personalplanung und -bedarfsberechnung, Personalhaushalt und Personalstatistik; Tätigkeitsdarstellungen und Arbeitsplatzbewertungen; Urlaubsberechnung, gleitende Arbeitszeit, NovaTime; Krankenstand; allgemeiner Sachbearbeiterbereich	Sachbearbeitung/MitarbeiterInnen: Anlage 1, lfd. Nr. 3–5, 35, 38, 39
3.	Besondere Personal- und Dienstangelegenheiten: Schwerbehindertenangelegenheiten; Orden und Ehrenzeichen; Wohnungsfürsorge; Gleichstellungskonzept; Nebentätigkeiten; Umzugskosten; PEBB§Y; Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes; Trennungsentschädigung; Dienstausweise; Signaturkarten	Sachbearbeitung/MitarbeiterInnen: Anlage 1, lfd. Nr. 13, 14, 16, 20–23, 25, 29, 30, 36
4.	Haushalt, Kosten und Zahlungsverkehr: Beauftragte für den Haushalt, Sachhaushalt; Berichtswesen und Gesamtstatistiken; EPOS; JOKER/ JUKOS; Kosten-Multiplikatorin; Schreib- und Pauschgebühren; Reisekosten; Zahlstelle inkl. Handvorschuss, Zahlstellenaufsichtsbeamtin	**Steuerbeauftragte**: RAFr Struchholz Vertretung: ROI'in Panitzek Sachbearbeitung/MitarbeiterInnen: Anlage 1, lfd. Nr. 9, 10, 15, 17–19, 26, 28, 31, 37
5.	Beschaffung, Material, Fahrzeuge und Telekommunikation: Beschaffungswesen; Telefonanlage; Kraftfahrzeugangelegenheiten; Materialverwaltung; Siegel, Anlagenbuchhaltung, Fundsachen, Justizauktion; Prüfung der Dienststempel und -siegel	Sachbearbeitung/MitarbeiterInnen: Anlage 1, lfd. Nr. 11, 27, 45, 46, 48, 49
6.	Zentrale Dienste: Einsatz des Personals im Pforten- und Sicherheitsdienst; Archiv; Post-/Scanstelle; Wachtmeisterei; elektronische Posteingangsstelle; Aktenaussonderung	Sachbearbeitung/MitarbeiterInnen: Anlage 1, lfd. Nr. 40–44, 47
7.	Stammdatenerfassung und Datenverwaltung	Sachbearbeitung/MitarbeiterInnen: Anlage 1, lfd. Nr. 50

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
8.	Prüfungen des nichtrichterlichen Dienstes und sonstige interne Prüfungen	Sachbearbeitung/MitarbeiterInnen: Anlage 1, lfd. Nr. 12

VIII. Gleichstellungsbeauftragte

RAI'in Klimmek

Vertretung: Ri'inSG Franz

IX. Allgemeines

a) Für die Bearbeitung der Gerichtsverwaltungsgeschäfte gilt im Übrigen die Geschäftsordnung für die Verwaltungsabteilung des Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen und die Verwaltungsabteilungen der nachgeordneten Sozialgerichte (Verfügung vom 05.07.2016 – L 375 - 45).

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.

c) Die Dienstaufsicht ist zwischen Präsident und Vizepräsident personenkreisbezogen aufgeteilt: Der Präsident führt die Dienstaufsicht über den richterlichen Dienst (Abschnitt „Präsident des Sozialgerichts“, Nr. 1), der Vizepräsident die Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst (Abschnitt „Vizepräsident des Sozialgerichts“, Nr. 1), jeweils einschließlich der zugehörigen Disziplinarangelegenheiten.

d) Die Evokationsbefugnis des Präsidenten (Abschnitt „Präsident des Sozialgerichts“, Nr. 4) und die Auffangzuständigkeit des Vizepräsidenten (Abschnitt „Vizepräsident des Sozialgerichts“, Nr. 10) stehen selbstständig nebeneinander: Erstere erlaubt dem Präsidenten, Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung ungeachtet ihrer sonstigen Zuordnung an sich zu ziehen; Letztere weist dem Vizepräsidenten alle Verwaltungsangelegenheiten zu, die in diesem Geschäftsverteilungsplan keinem anderen Dezernat ausdrücklich zugeordnet sind.

e) Die Zuordnung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Bereich der Geschäftsleitung ergibt sich aus Anlage 1. Die Anlage wird von der Geschäftsleiterin fortgeschrieben; Änderungen werden dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten mitgeteilt. Eine Änderung des Geschäftsverteilungsplans ist insoweit nicht erforderlich.

Dortmund, 28.10.2026

Der Präsident des Sozialgerichts
Gregarek

Anlage 1 – Sachbearbeitung der Geschäftsleitung

Die Anlage wird von der Geschäftsleiterin fortgeschrieben (vgl. IX. e)). Die laufenden Nummern sind die der bisherigen Fassung.

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
1.	Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsganges	
1.1	Verwaltung der Generalregistratur einschließlich der dazugehörigen Nachweisungen, Listen, Karteien	RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier
2.	Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst (incl. Gruppenübersichten, Endzifferverteilung LGr. 2.1 – jeweils anliegend, Teil des Geschäftsverteilungsplans)	RAR Schala Vertretung: RAFr Struchholz
3.	Personalangelegenheiten einschließlich Dienstaufsichtsangelegenheiten, Personalplanung und Personalbedarfsberechnung	Personalregistratur, PersNRW/EMiL: RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier Entwürfe und Ausführung von Verfügungen: RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier
3.1	Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten	RI'in Sahraeian Personalregistratur PersNRW/EMiL: RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier
3.1.2	Berechnung der Jubiläums-, Dienst- und Beschäftigungszeiten der Beamtinnen/Beamten	RI'in Sahraeian
3.1.3	Urlaubsberechnung (auch Richterinnen und Richter)	RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier
3.1.4	Dienst- und Verkehrsunfälle einschließlich Unfallfürsorgeleistungen; Ersatz von Sachschäden sowie Schadensersatzleistung	RAFr Struchholz Vertretung: RA Lenz
3.1.5	Angelegenheiten der gleitenden Arbeitszeit	RAFr Struchholz
3.1.6	NovaTime (auch Richterinnen und Richter)	RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier
3.2	Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten	ROI'in Schorsch Personalregistratur PersNRW/EMiL: RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier
3.2.1	Vergütungsangelegenheiten inkl. Änderungsdienst und Kranz-/Geldspenden	ROI'in Schorsch Änderungsdienst A-K: RAI'in Klimmek / RAI'in Wolf Änderungsdienst L-Z: RAI'in Wolf / RAI'in Klimmek Vertretung: RAI'in Kohlmeier
3.2.2	Berechnung der Jubiläums-, Dienst- und Beschäftigungszeiten für Tarifbeschäftigte	ROI'in Schorsch
3.2.3	Urlaubsberechnung	RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
3.2.4	Angelegenheiten der Beihilfen und Kuren	RAR Schala Vertretung: RA Lenz
3.2.5	Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Unterstützungen und Gehaltsvorschüssen	RAR Schala Vertretung: RAFr Struchholz
3.3	Personalhaushalt	RAR Schala
3.3.1	Personalstatistik (PÜ)	RAR Schala
4.	Fertigung von Tätigkeitsdarstellungen und Arbeitsplatzbewertungen	
5.	Angelegenheiten der gleitenden Arbeitszeit	RAFr Struchholz
5.1	NovaTime	RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier
6.	Allgemeine Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung	
7.	Angelegenheiten nach dem Personalvertretungsgesetz	
8.	Verschlusssachen	
9.	**Beauftragte für den Haushalt**	
10.	Sachhaushalt	RAFr Struchholz (zugleich Steuerbeauftragte) Vertretung: ROI'in Panitzek
11.	Grundsätzliche Entscheidungen im Beschaffungswesen; Beschaffung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien sowie von Einrichtungsgegenständen	RAI'in Kohlmeier Vertretung: RAI'in Wolf
12.	Prüfungen des nichtrichterlichen Dienstes und sonstige interne Prüfungen	RAR Schala, RAFr Struchholz, RA Lenz, ROI'in Willig, ROI'in Panitzek, ROI'in Schorsch, RI'in Sahraeian, RAI'in Kohlmeier, RAI'in Klimmek, RAI'in Wolf
13.	Beauftragter des Arbeitgebers in Angelegenheiten der Schwerbehinderten im richterlichen und nichtrichterlichen Dienst	RAR Schala Vertretung: RA Lenz
14.	Mitwirkung in Verfahren über die Verleihung von Orden und Ehrenzeichen	RAR Schala
15.	Berichtswesen; Erstellung der Gesamtstatistiken (ohne Altsachen)	RAR Schala RAI'in Wolf Vertretung: RAI'in Kohlmeier
16.	Wohnungsfürsorgeangelegenheiten	RAR Schala
17.	EPOS	RAFr Struchholz Vertretung: RAR Schala Ansprechpartner: RAI'in Klimmek
17.1	EPOS NRW – KLR – Personalkostentool	RAR Schala Vertretung: RAFr Struchholz
17.2	EPOS NRW – KLR	RAFr Struchholz Vertretung: RAR Schala

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
17.3	EPOS NRW – Budgetierung	RAFr Struchholz Vertretung: RAR Schala
17.4	EPOS NRW – Anlagenbuchhaltung	RAI'in Kohlmeier / RA Lenz Vertretung: gegenseitig sowie RAI'in Wolf
18.	JOKER/JUKOS	Administration: RBe Wick Vertretung: RAI'in Kohlmeier
19.	Kosten-Multiplikatorin	RAI'in Jördens
20.	Mitwirkung bei der Erstellung, Fortschreibung und Ergänzung des Gleichstellungskonzeptes	RAR Schala Vertretung: RAFr Struchholz
21.	Mitwirkung bei Nebentätigkeitsangelegenheiten	RAR Schala Vertretung: ROI'in Schorsch
22.	Umzugskostenangelegenheiten	RAR Schala
23.	Mitwirkung bei Angelegenheiten PEBB§Y	RAR Schala
24.	Angelegenheiten der Aktenordnung und ergänzenden Anordnungen	RAR Schala
25.	Fortbildungsangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes	RAI'in Klimmek Vertretung: RBe Klis / RI'in Sahraeian
26.	Anforderung von Schreibgebühren in abgeschlossenen Verfahren	RAI'in Wolf Vertretung: RAI'in Jördens
27.	Angelegenheiten der Telefonanlage	RAR Schala, RA Lenz
27.1	Dateneingabe (Neuanlage)	RAI'in Kohlmeier
27.2	Erstellung des Telefonverzeichnisses	RAI'in Kohlmeier Vertretung: JHW'in Volkmann / JOW Lange
28.	Reisekosten	RAI'in Jördens Vertretung: RAI'in Kohlmeier / RAI'in Klimmek
28.1	Zentrale Beschaffung der erforderlichen Reisedokumente	RAI'in Klimmek Vertretung: RAI'in Jördens
29.	Trennungsentschädigung	ROI'in Willig
30.	Dienstausweise	RAI'in Wolf Vertretung: RAI'in Kohlmeier
31.	Zahlstelle inkl. Handvorschuss	ROI'in Panitzek / RBe Krause Vertretung: RAI'in Klimmek / RAI'in Wolf
32.	Vorschlagswesen	N.N. Vertretung: ROI'in Willig
33.	Vordruckwesen	N.N. Vertretung: ROI'in Willig

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
34.	Bearbeitung von Verlustanzeigen	N.N. Vertretung: RA Lenz
35.	Krankenstand in der Landesverwaltung	RAI'in Kohlmeier Vertretung: RAI'in Wolf / RBe Wick
36.	Signaturkarten	ROI'in Panitzek, RBe Klis
37.	Pauschgebühren	RAI'in Klimmek Vertretung: RAI'in Kohlmeier / RAI'in Wolf
38.	Zentrale Dienste: Einsatz des Personals im Pforten- und Sicherheitsdienst, Archiv und bei der Aktenaussonderung	**Leitung**: RAR Schala
39.	Archivangelegenheiten	RA Lenz Vertretung: RAR Schala Verwaltung der Archive: RB Schlitt
40.	Post-/Scanstelle	**Scanverantwortlicher**: LeiterIn Zentraler Dienst VertreterIn: LeiterIn der Wachtmeisterei RA Lenz, Vertretung: ORR'in Hüttemann RB Lang, RB Schäpers, RB Stürmer, RB Burggräfe, RB Mütze, RB Kluck, EJHW'in Volkmann, JOW Lange, RB Bensch, RAI'in Kohlmeier, RB Schäfer, RB Hülsemann, RB Wessolleck
41.	Wachtmeisterei	**Leitung**: EJHW'in Volkmann Vertretung: N.N. RB Wessolleck, RB Feismann, RB Bensch, RB Tolksdorf, RB Stemmer Pförtnerdienst: RB Tolksdorf
42.	Kraftfahrzeugangelegenheiten	RAI'in Kohlmeier Vertretung: RAI'in Klimmek Fahrdienstleitung: RAI'in Kohlmeier 1. Vertretung: RAI'in Klimmek 2. Vertretung: ROI'in Panitzek Dienstkraftwagenfahrer: RB Stemmer
43.	Materialverwaltung	RB Schlitt Vertretung: EJHW'in Volkmann, JOW Lange, RB Wessolleck, RB Feismann
47.	Aktenaussonderung	RB Kaulmann / RB Schlitt RB Stemmer, EJHW'in Volkmann, JOW Lange, RB Stürmer, RB Schäpers, RB Lang u. weitere Mitarbeiter nach Weisung
48.	a) Führung der Listen der Dienst-, Brenn- und Prägesiegel b) Anlagenbuchhaltung c) Fundsachen	RAI'in Kohlmeier Vertretung: a), b) RAI'in Wolf; c) RBe Wick; d) RAI'in Wolf, RAI'in Klimmek

Lfd. Nr.	Aufgabengebiet	Sachbearbeitung / MitarbeiterIn
	d) Justizauktion	Mithilfe Justizauktion: RBe Peters, RB Kolaschnik, ROS Baal
49.	Prüfung der Dienststempel und -siegel	RAI'in Klimmek Vertretung: RAI'in Wolf
50.	Stammdatenerfassung/Datenverwaltung	RBe Knauf, RHS'in Borries, ROS'in Remmert, RBe Koca, RBe Kamperhoff