

Der Präsident
des Sozialgerichts Münster

M 341/01 – 153

Geschäftsverteilungsplan

für die Verwaltungsabteilung

des Sozialgerichts Münster

Stand: 01. Juli 2022

I. Präsident des Sozialgerichts Scheer

Vertretung: VizePräsSG Klein

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstaufsicht über die Angehörigen des richterlichen Dienstes einschließlich Disziplinarangelegenheiten	
2.	Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst	
3.	Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, besonderer Wichtigkeit oder großer finanzieller Tragweite	
4.	Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter	RAR'in Gehrke (ROI'in Thom)
5.	Angelegenheiten der Richter- und Personalvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten	RAR'in Gehrke (ROI'in Thom)
6.	Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten	RAR'in Gehrke (ROI'in Thom)
7.	Organisationsangelegenheiten im richterlichen Bereich	RAR'in Gehrke (ROI'in Thom)
8.	Maßnahmen der Organisationsentwicklung	RAR'in Gehrke (ROI'in Thom)
9.	Niederschlagung, Erlass und Stundung von Forderungen	RAR'in Gehrke (ROI'in Thom)
10.	Planung und Durchführung von Kunstausstellungen	RAF Temminghoff (RI Herbner)
11.	Angelegenheiten der Prozessvertreter	RI Herbner (RAF Temminghoff)
12.	Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen	RI Herbner (RAF Temminghoff)
13.	Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen	RI Herbner (RAF Temminghoff)
14.	Orden- und Ehrenzeichen	RI Herbner (RAF Temminghoff)
15.	Scanverantwortlicher	RI Herbner (RAF Temminghoff)
16.	Fortbildungsangelegenheiten für den richterlichen Dienst einschließlich der Dienstreisegenehmigungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
17.	Vorbereitung von Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes	RBe Grunwald (RAI Heeke)

II. Vizepräsident des Sozialgerichts Klein

Vertretung zu B: PräsSG Scheer

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstaufsicht über die Angehörigen des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich Disziplinarangelegenheiten	
2.	Mitwirkung bei Geschäftsverteilung für den richterlichen Dienst	
3.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
4.	Justiziarangelegenheiten	
5.	Internet-Grundbucheinsicht (M162-99)	
6.	Angelegenheiten der Informationstechnik	RAR'in Gehrke (ROI'in Thom)
7.	Unfall-, Schaden- und Regressangelegenheiten	ROI'in Thom (RAR'in Gehrke)
8.	Angelegenheiten des Datenschutzes	ROI'in Thom (RAR'in Gehrke)
9.	Verfahrensstatistiken	ROI'in Thom (RAR'in Gehrke) <u>Mitarbeit:</u> RBe Grunwald (RAI'in Schmidtke, RBe Schoppmann)
10.	Öffentlichkeitsarbeit	ROI'in Thom (RAR'in Gehrke)
11.	Pressesprecherangelegenheiten	ROI'in Thom (RAR'in Gehrke)
12.	Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland	RAF Temminghoff (RI Herbner)
13.	Verwaltungssachen betr. Ordnungsmittel und Gnadensachen	RAF Temminghoff (RI Herbner)
14.	Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation	RI Herbner (RAF Temminghoff)
15.	Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten	RI Herbner (ROI'in Thom)
16.	Archivangelegenheiten	RAI Heeke (RAI'in Schmidtke)
17.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	RBe Löbbert (RS'in M. Böckmann/RBe Gatersleben/RBe Horstkötter)

18. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren sowie sonstige nicht die Verfahren betr. Angelegenheiten RBe Löbbert (RS'in M. Böckmann/RBe Gatersleben/RBe Horstkötter)
19. Einstellung von Entscheidungen in das Intra-/Internet RBe Löbbert (RS'in M. Böckmann/RBe Gatersleben/RBe Horstkötter)

III. Richter am Sozialgericht a. w. a. Ri Schäfer

Vertretung: VizePräsSG Klein

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Mitwirkung bei der Prüfung der Geschäfte des richterlichen Dienstes	
2.	Eingaben aus der Bevölkerung	RAF Temminghoff (RI Herbner)
3.	Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz	RAF Temminghoff (RI Herbner)
4.	Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden	RAF Temminghoff (RI Herbner)
5.	Gesundheitsvorsorge/ Betriebliches Gesundheitsmanagement	RI Herbner (ROI'in Thom)
6.	Pauschalvereinbarungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
7.	Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen ohne Pauschalvereinbarungen	RBe Löbbert (RS'in M. Böckmann/RBe Gatersleben/RBe Horstkötter)

IV. Richter am Sozialgericht M. Lange

Vertretung: PräsSG Scheer

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
	Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten	RAF Temminghoff (ROI'in Thom)

V. Geschäftsleiterin Regierungsamtsrätin Gehrke

Vertretung: zu B und C: ROI'in Thom

A. Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers gemäß § 181 SGB IX

B.

Lfd. Nr.	Arbeitsgebiet	Sachbearbeiter/in (Vertreter/in)
1.	Dienstgeschäfte, die dem Geschäftsleiter auf Grund der Geschäftsstellenordnung, der Geschäftsleitungs-AV sowie sonstigen Bestimmungen und Anordnungen zugewiesen sind	
2.	Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten	
3.	Geschäftsverteilung für den nichtrichterlichen Dienst (Verwaltung/Geschäftsstelle)	
4.	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	
5.	Verschlusssachen	
6.	Bau-; Grundstücks- und Mieterangelegenheiten	
7.	Beamtenrechtliche Genehmigungen	ROI'in Thom
8.	Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die staatlichen Rechnungsprüfungsämter sowie Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors	ROI'in Thom
9.	Dienst- und Jubiläumszeiten	ROI'in Thom
10.	Hausverwaltung	ROI'in Thom (RI Herbner)
11.	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit/Psychische Gefährdungsbeurteilung	RI Herbner (ROI'in Thom)
12.	Aus- und Fortbildung für den nichtrichterlichen Dienst einschließlich Dienstreisegenehmigungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
13.	Dienstreisegenehmigungen	RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
14.	Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO) a) Personalhaushalt der Beschäftigten b) Sachhaushalt einschl. Berichtswesen	zu b) <u>Mitarbeit:</u> RAI'in Kanthack (RAI'in Schmidtke)
15.	Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten	RAI'in Kanthack (RAI Heeke)
16.	Fahraufträge	RAI'in Kanthack (RAI Heeke)

17.	Postangelegenheiten einschließlich des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)	RAI'in Schmidtke (RAI Heeke)
18.	Kraftfahrzeugangelegenheiten	RAI'in Schmidtke (RAI Heeke)
19.	Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen	RAI'in Farwick
20.	Ideenmanagement	RAI'in Farwick (ROI'in Thom)
21.	Telekommunikationsangelegenheiten	RAI Heeke (RAI'in Schmidtke)
22.	Vordruckwesen	RAI Heeke (Schmidtke)
23.	Beschaffungswesen	<u>Büromaterial:</u> RAI Heeke (RAI'in Schmidtke) <u>Sonstiges:</u> RAI'in Schmidtke (RAI'in Farwick)
24.	Angelegenheiten der Gleichstellung von Frau und Mann	RBe Löbbert (RS'in M. Böckmann, RBe Gatersleben/RBe Horstkötter)
25.	Fundsachenangelegenheiten	RBe Löbbert (RS'in M. Böckmann, RBe Gatersleben/RBe Horstkötter)
26.	Geschäftsprüfungen des nichtrichterlichen Dienstes	<u>Prüfer:</u> RI Herbner RAF Temminghoff ROI'in Thom RAI Heeke RAI'in Kaesler RAI'in Kanthack RHS'in Lammerskötter RAI'in Schmidtke

C. Sachbearbeiter

1. Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter
2. Angelegenheiten des Richter- und Personalvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten
3. Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten
4. Organisationsangelegenheiten im richterlichen Bereich
5. Maßnahmen der Organisationsentwicklung
6. Niederschlagung, Erlass und Stundung von Forderungen
7. Angelegenheiten der Informationstechnik

sowie

7. Führung der Liegenschaftsdatenbank (M 322 - 43)

VI. Regierungsoberinspektorin Thom

Vertretung:	zu A 1:	RAI Heeke
	zu A 2:	RAI'in Schmidtke
	zu B (ohne Vergaben):	RAR'in Gehrke

A.

1. Supervisorin für JOKER/JUKOS (M 609 – 2)
2. Beauftragte für die Brandsicherheit (ME 325 – 30)
3. Internet-Grundbucheinsicht (M 162-99)

B.

Sachbearbeiter

1. Unfall-, Schaden- und Regressangelegenheiten
 2. Angelegenheiten des Datenschutzes
 3. Verfahrensstatistiken
 4. Öffentlichkeitsarbeit
 5. Pressesprecherangelegenheiten
 6. Beamtenrechtliche Genehmigungen
 7. Prüfungen durch den Landesrechnungshof und die staatlichen Rechnungsprüfungsämter sowie Prüfungsmitteilungen des Bezirksrevisors
 8. Dienst- und Jubiläumszeiten
 9. Hausverwaltung einschließlich Vergaben
- sowie
11. Vorbereitung von Präsentationen
 12. Organisation dienstlicher Veranstaltungen
 13. Reservierung der Sitzungssäle und sonstigen Besprechungsräume
 14. Trennungsentschädigung (Bewilligung)

VII. Regierungsamtfrau Temminghoff

Vertretung:	zu A:	ROI'in Thom
1. Vertretung:	zu B:	RI Herbner
2. Vertretung:	zu B:	ROI'in Thom

A.

1. Zahlstellenaufsichtsbeamtin
2. Administratorin für das Programm „Entwertung der elektronischen Kostenmarke“ (M 430 – 12)
3. Internetgrundbucheinsicht (M 162-99)

B.

Sachbearbeiter

1. Kunstaussstellungen
2. Eingaben aus der Bevölkerung
3. Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz
4. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland
5. Verwaltungssachen betr. Ordnungsmittel und Gnadensachen
6. Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden
7. Angelegenheiten der Referendarinnen/Referendare und Praktikantinnen/Praktikanten

sowie

8. Firmenabo ÖPNV
9. Verwaltung der Broschüren

VIII. Regierungsinspektor Herbner

1. **Vertretung:** zu B 1 – 6: RAF Temminghoff
zu B 7 – 9: ROI'in Thom
2. **Vertretung:** zu B 1 – 6: ROI'in Thom
zu B 7 – 9: RAF Temminghoff

A.

1. Beauftragter für die psychische Gefährdungsbeurteilung (ME 340 – 60)
2. Sicherheitsbeauftragter (ME 246 – 30)
3. Beauftragter für den Arbeitsschutz (ME 252/01 – 4)
4. Internet-Grundbucheinsicht (M 162-99)

B.

Sachbearbeiter

1. Angelegenheiten der Prozessvertreter
2. Angelegenheiten der Verbände und Berufsorganisationen
3. Geschäftsstellenordnung, Aktenordnung und ergänzende Anordnungen
4. Orden- und Ehrenzeichen
5. Mitarbeit bei den Aufgaben des Scanverantwortlichen
6. Angelegenheiten der Bücherei und der berufskundlichen Dokumentation
7. Alle nicht besonders verteilten Verwaltungsangelegenheiten
8. Gesundheitsvorsorge/Betriebliches Gesundheitsmanagement
9. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit, Psychische Gefährdungsbeurteilung

IX. Regierungsamtsinspektorin Kanthack

1. **Vertretung:** zu A: RAI Heeke
zu B 1 – 5: RAI'in Schmidtke
zu B 6 – 7: RAI Heeke
2. **Vertretung:** zu B: gegenseitig

A.

Administratorin für JOKER/JUKOS (M 609 – 2)

B.

Sachbearbeiter

1. Fortbildungsangelegenheiten
2. Pauschalvereinbarungen
3. Dienstreisegenehmigungen
4. Mitarbeit beim Sachhaushalt (einschließlich Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel)
5. Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung in EPOS
6. Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW und anderen Dienststellen in Vergütungs- und Lohnangelegenheiten
7. Fahraufträge

X. Regierungsamtsinspektorin Schmidtke

- | | | |
|-----------------------|-------------|----------------|
| 1. Vertretung | zu A 1, B 1 | RAI'in Farwick |
| | zu B 2 – 5: | RAI Heeke |
| 2. Vertretung: | gegenseitig | |

A.

1. Administratorin der IFSJM-Datenbanken „Kraftfahrzeuge“ und „Fahrzeugverwertung“ (M333-124)
2. Administratorin für AirPlus Geschäftsreise-Portal (M250-45)

B.

Sachbearbeiter

1. Beschaffungswesen ohne Büromaterial
2. Postangelegenheiten einschließlich des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)
3. Kraftfahrzeugangelegenheiten

sowie
4. Reisekosten
5. Prüfung der Gegenstandsverzeichnisses (Nr. 3.6 VV zu § 73 LHO)

XI. Regierungsamtsinspektorin Farwick

- | | | |
|----------------------|---------|------------------|
| 1. Vertretung | zu A 1: | Ri'inSG Steffens |
| | zu A 2: | RBe Borkenhagen |
| | zu B 2: | ROI'in Thom |
| 2. Vertretung | zu B 2: | RAI'in Kanthack |

A.

1. Gleichstellungsbeauftragte und Beschwerdestelle im Sinne des § 13 Abs. 1 AGG
2. Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen des nichttrichterlichen Dienstes

B.

Sachbearbeiter:

1. Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen
2. Ideenmanagement

sowie
3. Prüfung nach der AV über Dienstsiegel und Dienststempel vom 08.11.2001 (5413 –I D.6)

XII. Regierungsamtsinspektor Heeke

- | | | |
|-----------------------|-------------|------------------|
| 1. Vertretung: | zu A und B: | RAI'in Schmidtke |
| 2. Vertretung: | zu A: | RAI'in Kanthack |
| | zu B: | RAI'in Farwick |

A
Zahlstellenverwalter

B **Sachbearbeiter:**

1. Archivangelegenheiten
 2. Telekommunikationsangelegenheiten einschließlich der Abrechnung der privat geführten Telefongespräche und der privaten Ablichtungen
 3. Vordruckwesen
 4. Beschaffungswesen Büromaterial
- sowie
5. Verwertung entbehrlicher Gegenstände einschließlich Justizauktionen
 6. Führung des Gegenstandsverzeichnisses (§73 LHO)
 7. Anlagenbuchhaltung in EPOS.NRW
 8. Verwaltung der Büromaschinen
 9. Trennungentschädigung (Festsetzung)
 10. Beihilfen, Unterstützungen, Vorschüsse, Umzugskosten
 11. Entwertung elektronischer Kostenmarken

XIII. Regierungsbeschäftigte Schoppmann

- | | | |
|--------------------|----------------------|-----------------|
| Mithilfe: | zu A 1, B 2 und B 4: | RBe P. Böckmann |
| Vertretung: | zu B 1 und 3: | RBe Grunwald |

- A.**
1. Lokaler IT-Service (Software, Hardware, Active Directory)
 2. Administratorin für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (M162-82)
 3. Administratorin für Findentity
 4. Administratorin für die elektronische Saalanzeige und das Infoboard (M162-164)
 5. Administratorin für Grundbucheinsicht (M162-99)
- B.**
1. Kontrollen der Melderegisterauskünfte „MpB“ (M162-82)
 2. Betreuung der Anwender/innen bei Fragen zu EUREKA-Fach und sonstiger Fachanwendungen
 3. Bestellung von Signaturkarten (M162-178)
 4. Buchung des Virtuellen Meeting Rooms (VMR)

XIV. Regierungsbeschäftigte P. Böckmann

Mithilfe bei

1. Lokaler IT-Service (Software, Hardware, Active Directory)
2. Betreuung der Anwender/innen bei Fragen zu EUREKA-Fach und sonstiger Fachanwendungen
3. Buchung des Virtuellen Meeting Rooms (VMR)

XV. Regierungsbeschäftigte Grunwald

- | | | |
|-----------------------|-------------|-------------------|
| 1. Vertretung: | zu B 1 - 3: | RAI Heeke |
| | zu B 4 - 9: | RBe Schoppmann |
| | zu B 9: | RS'in M. Böckmann |
| 2. Vertretung: | zu B 10: | RBe Wenzel |
| | zu B 1: | RAI'in Kanthack |
| | zu B 3 – 4: | RAI'in Schmidtke |
| 3. Vertretung: | zu B 6: | RBe Wenzel |
| | zu B 9: | RBe Schoppmann |
| | zu B 3 – 4: | RBe Schoppmann |

A.

1. Administratorin für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (M162-82)
2. Administratorin für Findentity
3. Administratorin für die elektronische Saalanzeige und das Infoboard (M 162-164)
4. Administratorin für die Infrastrukturdatenbank (M333-124)

B.

Sachbearbeiter

1. Vorbereitung von Geschäftsprüfungen des richterlichen Dienstes
sowie
2. Internet Auftritt Justiz-Online
3. Umsetzung der Geschäftsverteilungspläne einschließlich Poolverteilung und Aktenverschiebungen in EUREKA-Fach
4. Spruchkörperzuordnung, Stammdatenverwaltung, Benutzerverwaltung und Standortverwaltung in EUREKA-Fach
5. Pflege der Telefondatenbank in Justiz-Online
6. Basisdatenkatalog
7. LISA-WEB Benutzerverwaltung
8. Führung der Liste der Pauschalisten in Laufwerk G
9. Ungerader Monat: Monatsstatistik, Altsachenübersicht
10. Verwaltung der EDV Hard- und Software (HSK) einschließlich Wartung und Aussonderung
11. Erstellen von Einladungen, Faltblättern, Namensschilder, Pressemappen, Plakaten

XVI. Regierungsbeschäftigte Löbbert

Vertretung: zu B: RBe Böckmann/RBe Gatersleben/RBe Hörstkötter

A.

1. Administratorin für Justizstatistik-Online – JuStO – (M342-49)
2. Administratorin für NOVATIME

B.

Sachbearbeiter

1. Angelegenheiten der Sachverständigen, Dolmetscher/innen, Übersetzer/innen ohne Pauschalvereinbarungen
2. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
3. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften in abgeschlossenen Verfahren sowie sonstige nicht die Verfahren betr. Angelegenheiten

4. Einstellung von Entscheidungen in das Intra-/Internet (Rechtsprechungsdatenbank NRWE)
5. Angelegenheiten der Gleichstellung von Mann und Frau
6. Fundsachenangelegenheiten

- sowie

7. Ungerade KW: Personalregistratur (einschließlich der Eingaben in EMiL)
8. Ungerade KW: Generalregistratur
9. Führung des E-Mail-Postfaches für die Verwaltungsabteilung
11. Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
12. Erfassung der Abwesenheitszeiten in AGON - JuStO
13. Dienstaussweise
14. Führung des Dienstsiegel- und Dienststempelverzeichnisses
15. Stellenausschreibungen für den richterlichen Dienst
16. Krankenstatistik
17. Verwalten der Generalvollmachten
18. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister InFormJu (M522/01-29)
19. Internet-Registerrauskünfte (M162-17)

XVII. Regierungsbeschäftigte Gatersleben

Vertretung: RBe Böckmann/RBe Horstkötter/RBe Löbbert/

1. Gerade KW: Personalregistratur (einschließlich der Eingaben in EMiL)
2. Gerade KW: Generalregistratur
3. Verwaltung der Bücherei mit Ausnahme des Einsortierens von Nachlieferungen
4. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister InFormJu (M522/01-29)

XVIII. Regierungssekretärin M. Böckmann

Vertretung zu 1): RBe Grunwald
Vertretung zu 2): RBe Gatersleben/RBe Horstkötter/RBe Löbbert
Vertretung zu 3): RBe Gatersleben

1. Gerader Monat: Monatsstatistik, Altsachenbericht
2. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister InFormJu (M522/01-29)
3. Benutzerverwaltung Schließanlage

XIX. Regierungsbeschäftigte Horstkötter

Vertretung: RS'in M. Böckmann/RBe Gatersleben/RBe Löbbert

1. Vorzimmertätigkeiten
2. Schreivarbeiten für die Verwaltungsabteilung
3. Datenerhebung für die privaten Telefongespräche
4. Internet-Anfragen an das Bundeszentralregister InFormJu (M522/01-29)

XX. Regierungsbeschäftigte Borkenhagen

Soziale Ansprechpartnerin

XXI. Regierungsbeschäftigter Borchard

Vertretung: zu 1: RBer Wenzel
Vertretung: zu 2: RBer Möllers

1. Leitung des Zentralen Dienstes (Poststellen-, Boten-, Pforte und Sicherheitsdienst, Fernsprechzentrale, Parkflächenaufsicht, Kraftfahrdienst, Einsortieren von Nachlieferungen, chronologische Abheftung der Geschäftspartnerdatenbelege, Kopierarbeiten (ab 20 Blatt sowie Gutachten), Verwaltung des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP), Scanstelle (Scantätigkeit und Stapelüberwachung))
2. Materialverwaltung

XXII. Regierungsbeschäftigter Wenzel**A.**

1. Lokaler IT-Service (Software, Hardware, Active Directory)
2. Administrator für die Telefonanlage
3. Administrator für Melderegisterauskünfte für Behörden des Landes NRW „MpB“ (M162-82)

B.

1. Aufgaben des zentralen Dienstes mit Ausnahme des Kraftfahrerendienstes
2. Buchung des Virtuellen Meeting Rooms (VMR)
3. Einpflegen von Lieferbestätigungen im Portal eZIB

XXIII. Justizoberwachtmeisterin Gust

- | | | |
|----------------------|-------|------------------|
| 1. Vertretung | zu 1: | JOW Tapphorn |
| 2. Vertretung | zu 1: | Zentraler Dienst |

A.

Vertretung Strahlenschutzbeauftragter (ME 325 – 19)

B.

1. Sicherungsaufgaben nach Maßgabe der Richtlinien für die Durchführung von Eingangskontrollen vom 28.08.2002 (ME325 – 33)
2. Aufgaben des Zentralen Dienstes

XXIV. Regierungsbeschäftigter Hagemann

Aufgaben des zentralen Dienstes

XXV. Regierungsbeschäftigter Möllers

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------|
| Vertretung | zu 2: | RBer Borchard |
| Vertretung | zu 3 und 4: | RBer Hagemann |

1. Aufgaben des zentralen Dienstes
2. Verwaltung des Archivs einschließlich Aktenaussonderung
3. Hausarbeitertätigkeiten
4. Führung des Schlüsselverzeichnisses

XXVI. Regierungsbeschäftigte Schmiebusch

Aufgaben des zentralen Dienstes

XXVII. Regierungsbeschäftigter Stewing

1. Aufgaben des zentralen Dienstes
2. Hausarbeitertätigkeiten

XXVIII. Justizhauptwachtmeister Tapphorn

- | | | |
|----------------------|----------------|------------------|
| 1. Vertretung | zu A 1 und B1: | RBe Gust |
| 2. Vertretung | zu B1: | Zentraler Dienst |

A.
Strahlenschutzbeauftragter (ME 325 – 19)

- B:**
1. Sicherungsaufgaben nach Maßgabe der Richtlinien für die Durchführung von Eingangskontrollen vom 28.08.2002 (ME325 – 33)
 2. Aufgaben des Zentralen Dienstes

Allgemeines:

Allen Verwaltungsangehörigen wird im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung nach dem obigen Geschäftsverteilungsplan allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt.

Folgenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern werden für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 2.2.3 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO) erteilt, soweit keine Zahlungen im Sinne von § 77 LHO (Kassensicherheit) betroffen sind:

1. RAI'in Farwick
2. RAI Heeke
3. RI Herbner
4. RAI'in Kanthack
5. RAI'in Schmidtke
6. RAF Temminghoff
7. ROI'in Thom

Münster, 22.06.2022

Scheer