



**Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan
des Sozialgerichts Darmstadt**

für das Jahr 2021
(Stand: 01.10.2021)

DIE SOZIALGERICHTSBARKEIT IN HESSEN

A. Leitung des Gerichts:

Direktor/in des Sozialgerichts **Dr. Müller**

1. Vertreter: Richter am Sozialgericht **Hofmann** (als ständiger Vertreter des Direktors; im Folgenden: RSG Hofmann)
2. Vertreter: Richterin am Sozialgericht Herrmann (als weitere aufsichtsführende Richterin; im Folgenden RinSG Herrmann)

Zuständig für

- Leitung und Überwachung des gesamten inneren Dienstbetriebs
- Verkehr mit vorgesetzten Behörden, Gerichten und sonstigen Dienststellen
- Personalangelegenheiten, soweit nicht auf die Geschäftsleitung übertragen
- Präsidiumsangelegenheiten
- Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO)
- Angelegenheiten der Richtervertretung, Personal- und Schwerbehindertenvertretung
- Gerichtsorganisation
- Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- Bibliotheksangelegenheiten

RSG Hofmann

1. Vertreter: DSG Dr. Müller
2. Vertreter: RinSG Herrmann

Zuständig für

- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen und Innenrevisionen
- IT-Angelegenheiten, auch als Ansprechpartner für richterliche IT-Anwendungen (ARA)
- Datenschutzangelegenheiten
- Systemrevisor, Recovery-Agent
- IT-Sicherheitsbeauftragter
- Ansprechperson für die Korruptionsprävention

RinSG Herrmann

1. Vertreter: RSG Hofmann
2. Vertreter: DSG Dr. Müller

Zuständig für

- Referendarausbildung
- Praktikanten (mit Ausnahme von Schülerpraktikanten)
- Formular- und Vordruckwesen (gemeinsam mit der Geschäftsleitung)
- Aus- und Fortbildung des richterlichen Dienstes
- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen und Innenrevisionen

B. Geschäftsleitung

Amtsärztin **Ziefle** (im Folgenden: ARin Ziefle)

Vertreterin: Amtsfrau Sauerwein (im Folgenden: Afr Sauerwein)

Zuständig für

- Aufgaben der Geschäftsleitung nach Maßgabe der hierzu ergangenen Bestimmungen, insbesondere der Geschäftsordnung der Gerichte und Staatsanwaltschaften
- Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsgangs
- unterschriftsreife Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge
- Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten, der Tarifbeschäftigten und ggf. Auszubildenden im Einvernehmen mit der Gerichtsleitung
- Personalentwicklung der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigten
- Ausbildungsleitung
- Haushaltsangelegenheiten
- Kassen- und Rechnungswesen
- Statistik, Personalübersichten und Berichtswesen
- Angelegenheiten der Informationstechnik und IT-Sicherheitsbeauftragte, soweit nicht auf die Vor-Ort-Betreuung übertragen
- Beschaffungswesen
- Hausangelegenheiten, soweit das Sozialgericht Darmstadt betroffen ist
- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen und Innenrevisionen
- Sicherheits-, Brandschutz- und Strahlenschutzbeauftragte
- Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin
- Postbeförderungs- und Fernmeldeangelegenheiten
- innergerichtliche Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichttrichterlichen Dienst
- Formular- und Vordruckwesen
- Ideenmanagement
- Betreuung des Internetauftritts

C. Vorzimmer

Beschäftigte **Meister**

Beschäftigte **Krämer***

(Vertretung Zeitwirtschaft^o: Beschäftigte **Schwarz**)

Zuständig für

- allgemeine Vorzimmertätigkeiten*
- Servicearbeiten für Güterichterverfahren*
- Führen der Personalakten*
- Personalzeitwirtschaft (SAP-HR)*^o
- Zeiterfassung*^o
- Bearbeiten der Urlaubs-, Dienstreise- und Dienstbefreiungsangelegenheiten*^o
- Abwesenheitsliste*^o
- Sitzungssaalmanagement*
- Dienstsiegelverzeichnis*
- Verwalten der Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter*
- Bibliotheksangelegenheiten (Bestellwesen, Verwaltung, Nachlieferungen)
- Betreuung des Internetauftritts (im Benehmen mit der Geschäftsleitung)
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Unterstützung bei der Entschädigung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter

D. IT-Vor-Ort-Betreuung

Beschäftigte **Finn**

Vertreter: Beschäftigter **Haaß**

Zuständig für

- Systembetreuung
- Einrichtung und Betreuung des Netzwerkservers
- Betreuung des Netzwerks
- Benutzerverwaltung; auch: Telefonverzeichnis
- Einrichtung und Betreuung der Hardware
- Bestellung von Hardware und Zubehör (inkl. Sprachaufzeichnungsgeräte, Headsets u.ä.) nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung, sofern nicht eigenverantwortlich übertragen bei Verbrauchsmaterialien
- Druckeradministration
- Testung, Installation und Überwachung neuer Software, sofern dies nicht von der HZD, dem HLSG oder anderer Dienststellen vorgenommen wird
- Information der Beschäftigten über Programmänderungen, nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung
- Technische Vor-Ort-Betreuung der EUREKA-Administration
- Administration und Datenpflege HessenVoice (Herr Haaß, Vertr. Frau Finn)
- Erstellung und Pflege der im Gericht verwendeten Formulare und Bausteine
- Anonymisierung von Entscheidungen
- Weitergabe von Entscheidungen an Dokumentationsstelle HLSG

E. Besondere Aufgaben

Präsidium des Sozialgerichts

DSG Dr. **Müller**
RinSG **Herrmann**
RinSG **Evers**
RinSG **Demus**
RinSG Dr. **Runkel**

Pressesprecher:

RinSG **Herrmann**
RSG **Hofmann** (Vertreter)

Bibliotheksangelegenheiten:

DSG **Dr. Müller**

Finanzbuchhaltung:

AI **Wüst**
Beschäftigte **Lortz** (Vertreterin)
Beschäftigte **Meister** (weitere
Buchungskraft)

Anlagenbuchhaltung:

Beschäftigte **Lortz**
AI **Wüst** (Vertreter)

Rechtsantragsstelle:

Afr **Sauerwein**
lin **Kilic**
AI **Wüst**

Schulung des nicht-richterlichen
Dienstes und der Auszubildenden

Afr **Sauerwein**

Pauschgebührenmanagement
(§ 189 SGG):

Beschäftigte **Finn**

Neuklagenregistratur und Poststelle
(inkl. EGVP u. Digifax):

Beschäftigter **Haaß**
Beschäftigter **Bel**
Beschäftigte **Prosenbauer**

Gerichtsarchiv:

Beschäftigte **Bender**
Beschäftigte **Prosenbauer** (1. Vertreterin)
Beschäftigter **Haaß**
Beschäftigter **Bel**

Materialverwaltung:

Beschäftigter **Haaß**
Beschäftigter **Bel**
Beschäftigte **Prosenbauer**

Arbeitsplatzerstausstattung:

Beschäftigte **Meister**
Beschäftigte **Krämer**

ZME-Sammelerfassung

(Plausibilitätsprüfung,

Anonymisierung, Konsolidierung und

Datenübergabe an SAP-HR):

lin **Kilic**
Afr **Sauerwein** (Vertretung)

Brandschutzhelfer:

Beschäftigte **Bender**
Beschäftigter **Haaß**
Beschäftigte **König**
Beschäftigte **Lortz**

Ersthelfer:

DSG **Dr. Müller**
Beschäftigte **Fuhrmann**
AI **Wüst**

F. Mitbestimmungsgremien

Richterrat:

RinSG **Enes**

Vertr. RinSG **Herrmann**

Personalrat:

N.N.

Vertrauensperson der

Beschäftigte **Prosenbauer**

schwerbehinderten

Beamten und Beschäftigten

bei dem HLSG, SG Darmstadt und SG

Wiesbaden:

G. Serviceeinheiten

Serviceeinheit I:

Teamleiterin: Beschäftigte **Doerfel**; Vertretung: Beschäftigte **Bender**

Serviceeinheit II:

Teamleiterin: Beschäftigte **Urnau**; Vertretung: Beschäftigte **Turzer**

Serviceeinheit III:

Teamleiterin: Beschäftigte **Schuchmann**; Vertretung: Beschäftigte **Grosch**

Serviceeinheit IV:

Teamleiterin: Beschäftigte **Finn**; Vertretung: Beschäftigte **Lortz**

Die Zuständigkeiten der Serviceeinheiten ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan.

H. Kostenangelegenheiten und Sonstiges

Entschädigungen nach dem JVEG
(soweit nicht auf die
Servicemitarbeiterinnen übertragen),
Angelegenheiten nach GKG und RVG
(auch: PKH), Abwicklung von
Kostenvorschüssen nach § 109 SGG
inkl. der zugehörigen JUKOS-
Geschäfte, Erteilung von
Rechtskraftzeugnissen und
Vollstreckungsklauseln:

Afr **Sauerwein**

lin **Kilic**

Al **Wüst**

(gemäß der jeweils aktuellen
Geschäftsverteilungsübersicht)