



**Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan
des Sozialgerichts Darmstadt**

für das Jahr 2019
(Stand: 18.02.2019)

DIE SOZIALGERICHTSBARKEIT IN HESSEN

A. Leitung des Gerichts:

Direktor des Sozialgerichts **Flach** (im Folgenden: DSG Flach)

1. Vertreter: Richter am Sozialgericht **Collignon** (als ständiger Vertreter des Direktors; im Folgenden: RSG Collignon)
2. Vertreter: Richter am Sozialgericht **Hofmann** (als weiterer aufsichtsführender Richter; im Folgenden: RSG Hofmann)

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

RSG Collignon

1. Vertreter: RSG **Hofmann**
2. Vertreter: DSG **Flach**

Zuständig für

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
(Vertreter: RSG **Burmester**)
- Aus- und Fortbildung des richterlichen Dienstes
- Bibliotheksangelegenheiten
- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen und Innenrevisionen
- Datenschutzangelegenheiten

RSG Hofmann

1. Vertreter: DSG **Flach**
2. Vertreter: RSG **Collignon**

Zuständig für

- Referendarausbildung
- Praktikanten (mit Ausnahme von Schülerpraktikanten)
- Formular- und Vordruckwesen (gemeinsam mit der Geschäftsleitung)
- IT-Angelegenheiten (mit Ausnahme des Datenschutzes)
- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen und Innenrevisionen
- Systemrevisor, Recovery-Agent

B. Geschäftsleitung

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

Vertreterin: Amtsfrau **Gieß** (im Folgenden: Afr Gieß)

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 nichtrichterlichen Dienst
- Formular- und Vordruckwesen
- Ideenmanagement
- Betreuung des Internetauftritts

C. Vorzimmer

Beschäftigte **Meister**

(Vertretung Zeitwirtschaft: Beschäftigte **Heim**)

Zuständig für

- allgemeine Vorzimmertätigkeiten
- Servicearbeiten für Güterichterverfahren
- Führen der Personalakten
- Personalzeitwirtschaft (SAP-HR)
- Zeiterfassung
- Bearbeiten der Urlaubs-, Dienstreise- und Dienstbefreiungsangelegenheiten
- Abwesenheitsliste
- 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
- Entschädigung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter

D. IT-Vor-Ort-Betreuung

Beschäftigte **Finn**

Vertreterin: Beschäftigte **Kutschmarski**

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
- 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 Flach
RSG Collignon
RinSG Runkel
RinSG Enes
RinSG Herrmann

Pressesprecher:

RSG Collignon
RSG Burmester (Vertreter)

Bibliotheksangelegenheiten:

RSG Collignon

Finanz- und Anlagenbuchhaltung:

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

Rechtsantragsstelle:

Afr Gieß
Oberinsp.in **Sauerwein**
AI Wüst

Schulung des nicht-richterlichen Dienstes und der Auszubildenden Pauschgebührenmanagement (§ 189 SGG):

Oberinsp.in **Sauerwein**
Beschäftigte **Finn**

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

Beschäftigter **Hibschenberger**
Beschäftigter **Bel**
Beschäftigte **Prosenbauer**

Gerichtsarchiv:

Beschäftigte **Bender**
Beschäftigter **Hibschenberger** (1.
Vertreter)
Beschäftigter **Bel**
Beschäftigte **Prosenbauer**

Materialverwaltung:

Beschäftigter **Hibschenberger**
Beschäftigter **Bel**
Beschäftigte **Prosenbauer**

Arbeitsplatzerstaussstattung:

Beschäftigte **Meister**

ZME-Sammelerfassung
(Plausibilitätsprüfung, Anonymisierung,
Konsolidierung und Datenübergabe an
SAP-HR):

Beschäftigte **Doerfel**

Datenpflege Telefonanlage:

Beschäftigte **Kutschmarski**

Brandschutzhelfer:

Beschäftigter **Hibschenberger**
Beschäftigte **Lortz**
Beschäftigte **Karagöz**

Ersthelfer:

Beschäftigte **Fuhrmann**
Al Wüst

F. Mitbestimmungsgremien

Richterrat:

RinSG **Enes**

Vertr. RinSG **Herrmann**

Personalrat:

AI **Wüst**

Beschäftigte **Kutschmarski**

Beschäftigte **Bollenbacher**

Vertrauensperson der
schwerbehinderten

Beschäftigte **Prosenbauer**

Afr **Gieß** (Vertreterin)

Beamten und Beschäftigten

bei dem HLSG, SG Darmstadt und SG

Wiesbaden:

G. Serviceeinheiten

Serviceeinheit I:

Teamleiterin: Beschäftigte **Kutschmarski**; Vertretung: Beschäftigte **Grosch**

Serviceeinheit II:

Teamleiterin: Beschäftigte **Urnau**; Vertretung: Beschäftigte **Lortz**

Serviceeinheit III:

Teamleiterin: Beschäftigte **Schuchmann**; Vertretung: Beschäftigte **Turzer**

Serviceeinheit IV:

Teamleiterin: Beschäftigte **Finn**; Vertretung: Beschäftigte **Doerfel**

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:

Beschäftigte **Finn,**

Afr **Gieß,**

Oberinsp.in **Sauerwein**

Al **Wüst,**

ARin **Ziefle**

(gemäß der jeweils aktuellen
Geschäftsverteilungsübersicht)