



**Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan
des Sozialgerichts Darmstadt**

für das Jahr 2020
(Stand: 30.09.2020)

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 **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 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
- 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 **Freiling**

Pressesprecher:

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

Bibliotheksangelegenheiten:

DSG **Dr. Müller**

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

<u>Gerichtsarchiv:</u>	Beschäftigte Bender Beschäftigte Prosenbauer (1. Vertreterin) Beschäftigter Haaß Beschäftigter Bel
<u>Materialverwaltung:</u>	Beschäftigter Haaß Beschäftigter Bel Beschäftigte Prosenbauer
<u>Arbeitsplatzerstausstattung:</u>	Beschäftigte Meister Beschäftigte Krämer
<u>ZME-Sammelerfassung</u> <u>(Plausibilitätsprüfung,</u> <u>Anonymisierung, Konsolidierung und</u> <u>Datenübergabe an SAP-HR):</u>	Beschäftigte Doerfel
<u>Datenpflege Siemens-Telefonanlage:</u>	Beschäftigte Kutschmarski
<u>Brandschutzhelfer:</u>	Beschäftigte Bender Beschäftigter Haaß Beschäftigte König Beschäftigte Lortz
<u>Ersthelfer:</u>	DSG Dr. Müller Beschäftigte Fuhrmann AI Wüst

F. Mitbestimmungsgremien

Richterrat:

RinSG **Enes**

Vertr. RinSG **Herrmann**

Personalrat:

Beschäftigte **Kutschmarski**

Beschäftigte **Bollenbacher**

Vertrauensperson der

Beschäftigte **Prosenbauer**

schwerbehinderten

Afr **Gieß** (Vertreterin)

Beamten und Beschäftigten

bei dem HLSG, SG Darmstadt und SG

Wiesbaden:

G. Serviceeinheiten

Serviceeinheit I:

Teamleiterin: Beschäftigte **Kutschmarski**; Vertretung: Beschäftigte **Doerfel**

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:

Beschäftigte **Finn**
Afr **Gieß**
Oberinsp.in **Sauerwein**
AI **Wüst**
ARin **Ziefle**
(gemäß der jeweils aktuellen
Geschäftsverteilungsübersicht)