

Geschäftsverteilungsplan des Sozialgerichts Darmstadt

- Verwaltung -

A. Leitung des Gerichts:

Direktor des Sozialgerichts **Flach**

1. Vertreter: Richter am Sozialgericht **Collignon**,
2. Vertreter: weiterer aufsichtsführender Richter: Richter am Sozialgericht **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
- Angelegenheiten der Richtervertretung, Personal- und Schwerbehindertenvertretung
- Gerichtsorganisation
- Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

RSG **Collignon** als ständiger Vertreter des Direktors

1. Vertreter: aufsichtsführender Richter: Richter am Sozialgericht **Hofmann**
2. Vertreter: Direktor am Sozialgericht **Flach**

Zuständig für

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Vertreter: Richterin am Sozialgericht **Müller-Steinwachs**, Richter am Sozialgericht **Burmester**)
- Aus- und Fortbildung des richterlichen Dienstes
- Bibliotheksangelegenheiten
- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen und Innenrevisionen

RSG **Hofmann** als weiterer aufsichtsführender Richter

1. Vertreter: Direktor am Sozialgericht **Flach**
2. Vertreter: Richter am Sozialgericht **Collignon**

Zuständig für

- Referendarausbildung
- Praktikanten (mit Ausnahme von Schülerpraktikanten)
- Formular- und Vordruckwesen (gemeinsam mit der Geschäftsleitung)
- Datenschutzangelegenheiten
- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen und Innenrevisionen

B. Geschäftsleitung

Amtsrätin **Ziefle**

(Vertreterin: Amtsfrau **Gieß**)

Zuständig für

- Aufgaben der Geschäftsleitung nach Maßgabe der hierzu ergangenen Bestimmungen, insbesondere der Geschäftsstellenordnung der Gerichte und Staatsanwaltschaften
- Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäftsgangs
- unterschriftsreife Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge
- Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten, der Tarifbeschäftigten und Auszubildenden im Einvernehmen mit der Gerichtsleitung
- Personalentwicklung der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigten
- Ausbildungsleitung
- Beauftragte für den Haushalt (§ 9 LHO), Kassen- und Rechnungswesen
- Statistik, Personalübersichten und Berichtswesen
- Angelegenheiten der Informationstechnik und IT-Sicherheitsbeauftragte, soweit nicht auf die Vorortbetreuung übertragen
- Beschaffungswesen
- Hausangelegenheiten, soweit das Sozialgericht Darmstadt betroffen ist
- Innenrevision
- Sicherheits-, Brandschutz- und Strahlenschutzbeauftragte
- Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin
- Postbeförderungs- und Fernmeldeangelegenheiten

- innergerichtliche Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den nichtrichterlichen Dienst
- Formular- und Vordruckwesen
- Ideenmanagement
- Innenrevision

C. Vorzimmer

VAe **Grosch**

VAe **Kohler**

(Vertretung: wechselseitig)

Zuständig für

- allgemeine Vorzimmertätigkeiten
- Servicearbeiten für Mediationsverfahren
- 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
- Servicearbeiten im Rahmen freier Arbeitskapazitäten für die Serviceeinheit I

D. IT-Vorortbetreuung

VAe **Finn**

(Vertreterin: VAe **Kutschmarski**)

Zuständig für

- Systembetreuung
- Einrichtung und Betreuung des Netzwerkservers
- Betreuung des Netzwerks
- Benutzerverwaltung
- 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 Vorortbetreuung 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

<u>Pressesprecher:</u>	RSG Collignon RinSG Müller-Steinwachs RSG Burmester
<u>Bibliotheksangelegenheiten:</u>	RSG Collignon
<u>Datenschutzbeauftragte und Systemrevisorin:</u>	RinSG Evers RSG Burmester (Vertreter)
<u>Finanz- und Anlagenbuchhaltung:</u>	AI Wüst VAe Turzer (Vertreterin) VAe Lortz (weitere Buchungskraft)
<u>Rechtsantragsstelle:</u>	AF Gieß Insp. Sauerwein AI Wüst

<u>Schulung des nicht-richterlichen Dienstes und der Auszubildenden</u>	AF Gieß Insp. Sauerwein
<u>Pauschgebührenmanagement (§ 189 SGG):</u>	VAe Finn
<u>Neuklagenregistratur und Poststelle (inkl. EGVP u. Digifax):</u>	VAer Hibschenberger VAer Röder VAe Bender (Vertreterin)
<u>Gerichtsarchiv:</u>	VAe Bender VAer Hibschenberger (1. Vertreter) VAer Röder (2. Vertreter)
<u>Materialverwaltung:</u>	VAer Hibschenberger
<u>Arbeitsplatzzerstausstattung:</u>	VAe Grosch , VAe Kohler
<u>ZME-Sammelerfassung (Plausibilitätsprüfung, Anonymisierung, Konsolidierung und Datenübergabe an SAP-HR):</u>	VAe Doerfel
<u>Datenpflege Telefonanlage:</u>	VAe Kutschmarski
<u>Brandschutzhelfer:</u>	VAer Hibschenberger VAe Lortz VAe Kohler
<u>Ersthelfer:</u>	VAe Fuhrmann AI Wüst

F. Mitbestimmungsgremien

<u>Richterrat:</u>	RinSG Enes RinSG Herrmann
<u>Personalrat:</u>	AI Wüst VAe Kutschmarski VAe Butz

<u>Vertrauensperson der schwerbehinderten Beamten und Beschäftigten bei dem HLSG, SG Darmstadt und SG Wiesbaden:</u>	AF Gieß
--	----------------

G. Serviceeinheiten

Serviceeinheit I:

Teamleiterin: VAe **Ullrich-Plößer**; Vertretung: VAe **Kutschmarski**

Zuständigkeiten: 4., 8., 11., 13., 17., 21. und 28. Kammer

Serviceeinheit II:

Teamleiterin: VAe **Urnau**; Vertretung: VAe **Lortz**

Zuständigkeiten: 1., 3., 5., 6., 7., 10., 15., 20. und 26. Kammer

Serviceeinheit III:

Teamleiterin: VAe **Schuchmann**; Vertretung: VAe **Turzer**

Zuständigkeiten: 2., 9., 12., 14., 19., 22., 25., und 27. Kammer

Serviceeinheit IV:

Teamleiterin: VAe **Finn**; Vertretung: VAe **Doerfel**

Zuständigkeiten: 16., 18., 23., 24., 29. und 30. Kammer

H. Kostenangelegenheiten und Sonstiges

<u>Entschädigungen nach dem JVEG (soweit nicht auf die Servicemitarbeiterinnen übertragen).</u>	VAe Finn , AF Gieß , Insp.in Sauerwein
---	---

Angelegenheiten nach GKG und RVG
(auch: PKH), Abwicklung von
Kostenvorschüssen nach § 109 SGG
inkl. der zugehörigen JUKOS-Geschäfte,
Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und
Vollstreckungsklauseln:

AI **Wüst**,
ARin **Ziefle**
(gemäß der jeweils aktuellen
Geschäftsverteilungsübersicht)