



**Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan
des Sozialgerichts Darmstadt**

für das Jahr 2016
(Stand: 15.10.2016)

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

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)
- Datenschutzangelegenheiten
- 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 Vorortbetreuung 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

VAe Meister

(Vertretung Zeitwirtschaft: VAe **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)
- 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; 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 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

Präsidium des Sozialgerichts

DSG Flach
RSG Collignon
RinSG Demus
RinSG Enes
RinSG Herrmann

Pressesprecher:

RSG Collignon
RSG Burmester (Vertreter)

Bibliotheksangelegenheiten:

RSG Collignon

Datenschutzbeauftragte und Systemrevisorin:

RinSG Evers
RSG Burmester (Vertreter)

Finanz- und Anlagenbuchhaltung:

AI Wüst
VAe Lortz (Vertreterin)
VAe Turzer (weitere Buchungskraft)

Rechtsantragsstelle:

Afr Gieß
Insp.in Sauerwein
AI Wüst

Schulung des nicht-richterlichen Dienstes und der Auszubildenden

Afr Gieß
Insp.in Sauerwein

Pauschgebührenmanagement (§ 189 SGG):

VAe Finn

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

VAer Hibschenberger
VAer Röder
VAe Bender (Vertreterin)

Gerichtsarchiv:

VAe **Bender**

VAer **Hibschenberger** (1. Vertreter)

VAer **Röder** (2. Vertreter)

Materialverwaltung:

VAer **Hibschenberger**

Arbeitsplatzerstausstattung:

VAe **Meister**

ZME-Sammelerfassung

VAe **Doerfel**

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

Datenpflege Telefonanlage:

VAe **Kutschmarski**

Brandschutzhelfer:

VAer **Hibschenberger**

VAe **Lortz**

Ersthelfer:

VAe **Fuhrmann**

AI **Wüst**

F. Mitbestimmungsgremien

Richterrat:

RinSG **Enes**

Vertr. RinSG **Herrmann**

Personalrat:

AI **Wüst**

VAe **Kutschmarski**

VAe **Bollenbacher**

Vertrauensperson der Afr **Gieß**
schwerbehinderten
Beamten und Beschäftigten
bei dem HLSG, SG Darmstadt und SG
Wiesbaden:

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., 5., 6., 7., 10., 15., 20. und 31. Kammer

Serviceeinheit III:

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

Zuständigkeiten: 2., 3., 9., 12., 14., 19., 22., 27. und 32. Kammer

Serviceeinheit IV:

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

Zuständigkeiten: 16., 18., 23., 24., 26., 29., und 30. Kammer

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:

VAe **Finn,**

Afr **Gieß,**

Insp.in **Sauerwein**

AI **Wüst,**

ARin **Ziefle**

(gemäß der jeweils aktuellen
Geschäftsverteilungsübersicht)