



**Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan  
des Sozialgerichts Darmstadt**

**für das Jahr 2020**  
(Stand: 02.03.2020)

## **A. Leitung des Gerichts:**

Direktor/in des Sozialgerichts **N.N.**

1. Vertreter: Richter am Sozialgericht **Hofmann** (als ständiger Vertreter des Direktors; im Folgenden: RSG Hofmann)
2. Vertreter: **N.N.** (als weitere/r aufsichtsführende/r Richter/in)

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 Hofmann**

1. Vertreter: RinSG Enes (als dienstälteste Richterin)
2. Vertreter: N.N.

Zuständig für

- Aus- und Fortbildung des richterlichen Dienstes
- Bibliotheksangelegenheiten
- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen und Innenrevisionen
- Datenschutzangelegenheiten

## **RSG Hofmann**

1. Vertreter: RinSG Enes (als dienstälteste Richterin)
2. Vertreter: N.N.

### 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 **Schwarz**)

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
- Unterstützung bei der 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

RSG **Hofmann** (std. Vertr. d. Dir.)

RinSG **Herrmann**

RinSG **Evers**

RinSG **Demus**

RinSG **Freiling**

Pressesprecher:

**N.N.**

RSG **Burmester** (Vertreter)

Bibliotheksangelegenheiten:

**N.N.**

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

Oberinsp.in **Sauerwein**

Pauschgebührenmanagement

Beschäftigte **Finn**

(§ 189 SGG):

Neuklagenregistratur und Poststelle

Beschäftigter **Haaß**

(inkl. EGVP u. Digifax):

Beschäftigter **Bel**

Beschäftigte **Prosenbauer**

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

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