



**Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan
des Sozialgerichts Darmstadt**

für das Jahr 2024
(Stand: 01.01.2024)

A. Leitung des Gerichts:

Direktor/in des Sozialgerichts **Prof. 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 Prof. 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

* Die Erstvertretung von RSG Hofmann übernimmt anstelle des Direktors RinSG Herrmann in folgenden Zuständigkeiten:

- IT-Sicherheitsbeauftragte
- Ansprechperson für die Korruptionsprävention

RinSG Herrmann

1. Vertreter: RSG Hofmann
2. Vertreter: DSG Prof. 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 Sauerwein (im Folgenden: Afr Sauerwein)

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 **Bosco Matesanz**

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
- Betreuung des Internetauftritts (im Benehmen mit der Geschäftsleitung)

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
- Administration und Datenpflege HessenVoice (Herr Haaß, Vertr. Frau Finn)
- 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 **Prof. Dr. Müller**

RSG **Hofmann**

RinSG **Herrmann**

RinSG **Freiling**

RinSG **Hahn**

Pressesprecher:

RinSG **Herrmann**

RSG **Hofmann** (Vertreter)

Bibliotheksbeirat:

RinSG **Freiling**

Finanzbuchhaltung:

AI **Wüst**

Beschäftigte **Lortz** (Vertreterin)

Anlagenbuchhaltung:

Beschäftigte **Lortz**

AI **Wüst** (Vertreter)

Rechtsantragsstelle:

Afr **Sauerwein**

lin **Kilic**

AI **Wüst**

Schulung des nicht-richterlichen
Dienstes und der Auszubildenden

Afr **Sauerwein**

Beschäftigte **Bender**

Beschäftigte **König**

Pauschgebührenmanagement
(§ 189 SGG):

Beschäftigte **Finn**

Neuklagenregistratur und Poststelle
(inkl. e2P, EGVP u. Digifax):

Beschäftigter **Haaß**

Beschäftigter **Bel**

Beschäftigte **Prosenbauer**

Beschäftigte **Bender**

Beschäftigte **Prosenbauer** (1. Vertreterin)

Beschäftigter **Haaß**

Beschäftigter **Bel**

Gerichtsarchiv:

Materialverwaltung:

Beschäftigter **Haaß**

Beschäftigter **Bel**

Beschäftigte **Prosenbauer**

Arbeitsplatzerstausstattung:

Beschäftigte **Bosco Matesanz**

ZME-Sammelerfassung

lin **Kilic**

(Plausibilitätsprüfung,

Afr **Sauerwein** (Vertretung)

Anonymisierung, Konsolidierung und

Datenübergabe an SAP-HR):

Sicherheitsbeauftragte:

Beschäftigte **Lortz**

Brandschutzhelfer:

Beschäftigte **Bender**

Beschäftigter **Haaß**

Beschäftigte **König**

Beschäftigte **Lortz**

Ersthelfer:

DSG **Prof. Dr. Müller**

Beschäftigte **Fuhrmann**

AI **Wüst**

F. Mitbestimmungsgremien

<u>Richterrat:</u>	RinSG Vogel Vertr. RinSG Achatz-Helmken
<u>Personalrat:</u>	N.N.
<u>Vertrauensperson der schwerbehinderten Beamten und Beschäftigten bei dem HLSG, SG Darmstadt und SG Wiesbaden:</u>	Beschäftigte Storck

G. Serviceeinheiten

Serviceeinheit I:

Teamleiterin: Beschäftigte **Helfert**; Vertretung: Beschäftigte **Hoffmeier**

Serviceeinheit II:

Teamleiterin: Beschäftigte **Urnau**; Vertretung: Beschäftigte **König**

Serviceeinheit III:

Teamleiterin: Beschäftigte **Bender**; Vertretung: Beschäftigte **Bobe**

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:

Afr **Sauerwein**

lin **Kilic**

Al **Wüst**

(gemäß der jeweils aktuellen
Geschäftsverteilungsübersicht)