

Der Präsident
des Sozialgerichts Münster

**Geschäftsverteilungsplan
für die Geschäftsstelle
des
Sozialgerichts Münster**

Stand: 01.06.2025

M 341 – 145

III.

Aufbau und Organisation der Geschäftsstelle (§ 3 GStO)

Die Geschäftsstelle ist in Abteilungen eingeteilt. Diese sind in der Form von Service-Einheiten, die zu Service-Gruppen zusammengefasst sind, organisiert.

Die Besetzung der Service-Gruppen ergibt sich aus der anliegenden Übersicht, der Organisationsplan der jeweiligen Servicegruppe ergibt sich aus der Anlage.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regeln innerhalb der Service-Gruppe durch geeignete organisatorische Maßnahmen eigenständig den reibungslosen Geschäftsablauf. Sie sorgen insbesondere für eine funktionierende einvernehmliche Urlaubs- und Krankheitsvertretung und stellen die Erledigung aller Arbeiten sicher.

IV.

Aufgaben der Geschäftsstelle (§ 4 GStO)

Die Geschäftsstelle erledigt nach Maßgabe der anliegenden Übersicht die nach § 4 GStO zugewiesenen Aufgaben. Die entscheidenderunterstützenden Tätigkeiten im Sinne von § 4 Abs. 3 und § 7 GStO nehmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Service-Einheiten auf Grundlage der Anlage 1 zur OrgO-SGB wahr.

Die Berechnung, Feststellung (sachlich und rechnerisch) und Erhebung/Anweisung der

- 1) nach dem Gerichtskostengesetz entstehenden Kosten gemäß § 197 a SGG
- 2) Entschädigung/Vergütung für Sachverständige, Zeugen, Beteiligte, Dolmetscher, Übersetzer und Dritte – soweit diese ihre Ansprüche schriftlich geltend machen –
- 3) Entschädigung für sachverständige Zeugen (Befundberichte)
- 4) der Entschädigung für ehrenamtliche Richter
- 5) der Entschädigung/Vergütung für Sachverständige, (sachverständige) Zeugen, Beteiligte, Dolmetscher, Übersetzer, Dritte – soweit diese ihre Ansprüche mündlich geltend machen –

werden – soweit diese nicht in den anliegenden Übersichten gesondert zugewiesen sind - folgenden Urkundsbeamten der

Geschäftsstelle übertragen:

zu 1), 2), zu 3), sofern nicht nachstehend besonders geregelt, und zu 5):

ROS'in Böckmann:	Endziffern 01 – 27	1. Vertretung:	Endziffer 01 – 10 RAI Heeke Endziffer 11 – 16 RAI'in Kanthack Endziffer 17 – 27 RAI'in Schmidtke
RAI Heeke:	Endziffern 28 - 54	1. Vertretung:	Endziffer 28 - 34 RAI'in Kanthack Endziffer 35 - 44 RAI'in Schmidtke Endziffer 45 – 54 ROS'in Böckmann
RAI'in Kanthack:	Endziffern 55 - 73	1. Vertretung:	Endziffer 55 – 61 RAI Heeke Endziffer 62 – 67 RAI'in Schmidtke Endziffer 68 – 73 ROS'in Böckmann
RAI'in Schmidtke:	Endziffern 74 – 00	1. Vertretung:	Endziffer 74 – 83 RAI Heeke Endziffer 84 – 94 ROS'in Böckmann Endziffer 95 – 00 RAI'in Kanthack
		2. Vertretung:	gegenseitig

Besondere Regelung zu Ziffer 3)

	Anteil	Endziffern
Gruppe 1	31 %	01 – 31
Averkamp, C.	7 %	01 - 07
Richter	7 %	08 - 14
Stewing	7 %	15 - 21
Turowski	7 %	22 - 28
Uhlenhake	3 %	29 - 31
Gruppe 2 A	24 %	32 - 55
Kaesler	3 %	32 – 34
Magritta	7 %	35 – 41
Mosurek-Schöne	7 %	42 - 48
Spanel	7 %	49 - 55
Gruppe 2 B	6 %	56 - 61
Fürstenberg	3 %	56 - 58
Lammerskötter	3 %	59 - 61
Gruppe 3	31 %	62 - 92
Ahmann	7 %	62 – 68
Böckmann	5 %	69 – 73
Borkenhagen	6 %	74 – 79
Grothus	3 %	80 – 82
Lorenz	5 %	83 – 87
Schoppmann	5 %	88 - 92
Gruppe Verw.	8 %	93 - 00
Gatersleben	3 %	93 – 95
Horstkötter	2 %	96 – 97
Löbbert	3 %	98 - 00

Die gruppeninterne Verteilung bleibt unberührt.

zu 4):

	Zuständig für ehrenamtliche RichterInnen der Kammer
RAI'in Kanthack	1, 2, 3, 4
ROS'in Böckmann	5, 7, 8, 9, 10, 11
RAI Heeke	13, 14, 16, 17, 19, 20
RAI'in Schmidtke	22, 23, 24, 25, 27, 28

Vertretung: gegenseitig nach interner Absprache

V.

Aufgabenvorbehalt (§ 5 GStO)

Von den Aufgaben der Geschäftsstelle bleiben den Angehörigen des gehobenen Dienstes vorbehalten:

- 1) Aufnahme von Klagen, Berufungen und Beschwerden (§§ 90, 151 Abs. 1, 173 SGG) sowie von anderen Anträgen und Erklärungen, die prozessuale Bedeutung haben;
- 2) Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen in den Fällen des § 726 Abs. 1, 5, der §§ 727 bis 729, 733, 738, 742, 744, 745 Abs. 2, des § 749 ZPO in Verbindung mit § 198 Abs.1 SGG;
- 3) Festsetzung
 - a) der Kosten gem. § 197 Abs. 1 SGG,
 - b) der Vergütung gem. § 55 RVG
 - c) der Vergütung gemäß § 11 RVG
- 4) die Zahlungserinnerungen bei rückständigen Beträgen in Prozesskostenhilfesachen

zu 1): ROI Herbner
RAF Temminghoff
RBe von Bruchhausen

Die Besetzung der Rechtsantragstelle ergibt sich aus der Anlage 1.

Vertretung: gegenseitig. Bei Vertretung der Geschäftsleiterin geht die Aufgabe auf die nicht mit der Vertretung der Geschäftsleiterin betrauten Bediensteten über.

Mitarbeit: Beamte des mittleren Dienstes nach besonderer Weisung der Geschäftsleiterin (außer einstweiliger Rechtsschutz, Rechtsmittel, SGB II und SGB XII)

- zu 2) – 4):**
- a) ROI Herbner für die Endziffern 2,3,4 + Festsetzung der Vergütung gemäß § 55 RVG (Ziffer 3 b))
für die Endziffern 5,6,7
 - b) RAF Temminghoff für die Endziffern 0,1 + Festsetzung der Vergütung gemäß § 55 RVG

(Ziffer 3 b)) für die Endziffern 8,9

- c) RBe von Bruchhausen für die Endziffern 5,6,7,8,9
mit Ausnahme der Festsetzung der Vergütung gemäß § 55 RVG
(Ziffer 3 b)

Vertretung: gegenseitig

VI.

Aufgabenkataloge (§ 7 GStO)

Die in der Anlage 3 zur OrgO-SGB dem gehobenen Dienst übertragenen richterlichen Geschäfte zur vorbereitenden Bearbeitung werden wie folgt verteilt:

Die Sachen werden weiterhin wie folgt zugewiesen:

- a) ROI Herbner für die Endziffern 2,3,4
- b) RAF Temminghoff für die Endziffern 0,1
- c) RBe von Bruchhausen für die Endziffern 5,6,7,8,9

Vertretung: gegenseitig

VII.

Zentrale Stammdatenerfassung

a) Vorprüfung im Hinblick auf die Zuordnung zum Rechtsgebiet (Spruchkörperzuständigkeit) und Stammdatenerfassung:

Montag:	ROS'in Böckmann	
	<u>1. Vertretung:</u>	gegenseitig
	<u>2. Vertretung:</u>	RAI'in Schmidtke/RAI Heeke
Dienstag:	RAI'in Schmidtke	
	<u>1. Vertretung:</u>	gegenseitig
	<u>2. Vertretung:</u>	ROS'in Böckmann/RBe Bülbül
Mittwoch:	RBe Bülbül	
	<u>1. Vertretung:</u>	gegenseitig
	<u>2. Vertretung:</u>	RAI Heeke/RAI'in Schmidtke
Donnerstag – Freitag:	RAI Heeke	
	<u>1. Vertretung:</u>	gegenseitig
	<u>2. Vertretung:</u>	ROS'in Böckmann/RBe Bülbül

*Einarbeitung in die zentrale Stammdatenerfassung:
Regierungshauptsekretärin Lammerskötter
Regierungsbeschäftigte Böckmann
Regierungsbeschäftigte Schwarzkopp*

Allgemeines

I.

Allen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern wird für ihren Verantwortungsbereich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit (VV 2.2.3 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 LHO) erteilt, soweit keine Zahlungen im Sinne von § 77 LHO (Kassensicherheit) betroffen sind.

II.

Zuständigkeit in erledigten Verfahren

- 1) In erledigten Verfahren (auch bei „statistischer“ Erledigung; z. B. 6 Monate nach Ruhen des Verfahrens) bleibt immer die Geschäftsstelle der jeweiligen Kammer, die vor Eintritt der Erledigung nach den allgemeinen Regeln für dessen Bearbeitung zuständig war, weiterhin zuständig. Dabei bleibt außer Betracht, welchem Sachgebiet das jeweilige erledigte Verfahren zuzuordnen ist. Auch Verfahren eines Sachgebiets, welches die jeweilige Kammer im Bereich richterlicher Zuständigkeit aktuell nicht bearbeitet, werden erfasst.
- 2) Ist die nach Nr. 1) zuständige Kammer ausweislich der Regelungen im jeweils aktuellen Präsidiumsbeschluss nicht mehr existent, ist die Geschäftsstelle der Kammer für das erledigte Verfahren zuständig, die die kleinste Ordnungsziffer des jeweiligen Sachgebietes des jeweils erledigten Verfahrens aufweist.

Mit Ausnahme der Wiedereröffnung der ursprünglich zuständigen Kammer (vgl. unter 3)) bzw. eigenen Auflösung im Sinne des Nr. 2) Satz 1 der zuständig gewordenen Kammer oder der Wiederaufnahme des Verfahrens unter einem neuen Aktenzeichen (Beendigung der Erledigung) bleibt die nach Nr. 2) Satz 1 zuständig gewordene Geschäftsstelle für jegliche zukünftige Bearbeitung des erledigten Verfahrens zuständig.

- 3) Bei Wiedereröffnung einer Kammer – auch unter abweichendem Vorsitz – lebt die dortige Zuständigkeit der Geschäftsstelle für erledigte, ehemals der Geschäftsstelle dieser Kammer zugewiesene, zwischenzeitlich durch andere Geschäftsstellen bearbeitete Verfahren wieder auf. Auch dabei bleibt außer Betracht, welchem Sachgebiet das jeweilige Verfahren zuzuordnen ist.

- 4) Die richterliche sowie die Zuständigkeit der Urkundsbeamten der Geschäftsstellen richtet sich in erledigten Verfahren *nicht* nach der unter Nr. 1) bis Nr. 3) dargestellten Regelung.
Diese ist im Fall des Erfordernisses richterlicher bzw. einer Tätigkeit d. UdG im jeweiligen erledigten Verfahren durch die Servicekraft selbstständig – soweit erforderlich unter Rücksprache mit der Verwaltung (zunächst Gruppenleitung, dann Geschäftsleiter/in, dann Vizepräsident/in, dann ggf. Präsidium) – zu ermitteln.

Münster, 11.06.2025

Der Präsident des Sozialgerichts Münster

(Scheer)

Übersicht über die Besetzung der Servicegruppen

<u>Servicegruppe</u> <u>Leitung</u>	<u>Beteiligte Kammern</u>	<u>Sachbearbeitung in der</u> <u>Servicegruppe</u>	<u>AKA in der Servicegruppe</u>
1 ROI Herbner	3 SB, U 9 KR, KR-KH, R, BA, SF-AB 13 R, BA, SB 16 SF-GR 17 BA, R 19 SF-GR 20 AY, P, SO	RBe Averkamp RBe Richter RBe Stewing RBe Turowski RBe Uhlenhake	1,0 1,0 1,0 1,0 0,5
2 A RAF Temminghoff	11 AS, SF-AB, SF-DS, SO, SV, VE 19 AL, R, BA 22 KR, KR-KH, U 24 BA, EG, KG, R	RAI'in Kaesler RBe Magritta RBe Mosurek RBe Rips RBe Spanel	0,5 1,0 1,0 1,0 1,0
2 B RR'in Gehrke	5 SB 7 KR, KR-KH, U 16 KR, KR-KH, SB 25 AL, P	RB Averkamp RBe Fürstenberg RBe Glade RHS'in Lammerskötter RBe Schwarzkopp	1,0 1,0 0,5 1,0 1,0
3 ROI Herbner	4 KA, KR, KR-KH, SB 8 AS, BK, SF-AB 10 SB	RBe Ahmann RBe Böckmann RBe Borkenhagen	1,0 0,75 0,9

	14 BA, LW, R 23 BA, P, R 28 P, SB, SF-GR 30 (Kostenkammer)	RBe Grothus RBe Lorenz RBe Schoppmann RBe Schmiebusch <i>(RBe Grunwald)</i>	0,5 0,75 0,75 1,0
Verwaltung RAF Temminghoff	1 SF-GR, U 2 KR-KH, SO, SF-ERI, SF-GR 27 KR, KR-KH, SB, AS	RBe Gatersleben RBe Horstkötter RBe Löbbert RBe Steiger	0,5 0,3 0,5 0,5
		Gesamt – AKA	20,95

Besondere und gruppenübergreifende Tätigkeiten:

derzeit keine

Anlage 1

Rechtsantragsstellenregelung:

vormittags: Mo-Fr.: 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr

nachmittags: Mo-Do.: 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Fr.: 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr

	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
	vor.	nach.	vor.	nach.	vor.	nach.	vor.	nach.	vor.	nach.
Herbner						x	x	x		
Temminghoff	x				x					
Von Bruchhausen		x	x	x					x	x

Rechtsantragsstelle bei Abwesenheit:

Bei Abwesenheit Herbner

	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
	vor.	nach.	vor.	nach.	vor.	nach.	vor.	nach.	vor.	nach.
Von Bruchhausen		x	x	x		x	x	x	x	x
Temminghoff	x				x					

Bei Abwesenheit Temminghoff

	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
	vor.	nach.	vor.	nach.	vor.	nach.	vor.	nach.	vor.	nach.
Herbner					x	x	x	x		
Von	x	x	x	x					x	x

Geschäftsverteilung Gruppe 1

1. Schwerpunktaufgaben der Gruppenmitglieder, Verteilung bei vollständiger Anwesenheit im Gericht

Die Schwerpunktaufgaben definieren die grundsätzlichen Zuständigkeiten der jeweiligen Servicekräfte ohne Berücksichtigung von Telearbeit und Vertretung. Bei Anwesenheit bzw. Erreichbarkeit fungieren die jeweiligen Arbeitskräfte als Spezialisten und erste Ansprechpartner/innen für die jeweiligen Kammern und Aufgaben.

Die darüber hinaus dynamischen Aufgabenverteilungen aufgrund Teilzeit, Telearbeit und Vertretung werden in Punkt 2 bis 4 dargestellt.

Frau RBe Averkamp

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - SF-GR ausgewählter Kammern
 - 9 KR, R, SF-AB
-

Frau RBe Richter

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - 3 SB, U
 - Anteilmäßig Kammer 20 im Rahmen des Schreibwerks: Endziffern 0-3
-

Frau RBe Turowski

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - 17 BA, R
-

Frau RBe Uhlenhake

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - 20 AY, P, SO zzgl. Schreibwerk der Kammer 20 für die Endziffern 4-9
-

Frau RBe Stewing

- Geschäftsstelle für die Kammern:

- 13 R, BA SB

2. Besondere Aufgabenverteilung aufgrund Teilzeit

Teilzeitkräfte der Gruppe 1:

Name	Wöchentliches Arbeitspensum	Freie Arbeitstage
RBe Uhlenhake	19,55h	Dienstag, Freitag

Außerhalb der Anwesenheit der Teilzeitkräfte ist die Gruppe für die von den Teilzeitkräften verwalteten Kammern verantwortlich. Die telefonische Erreichbarkeit übernimmt die Gruppe.

Die Gruppe organisiert selbstständig untereinander die Überwachung und Bearbeitung eiliger Aufgaben in den betroffenen Kammern. Absprachen werden kurzfristig innerhalb der Gruppe getroffen.

3. Besondere Aufgabenverteilung in Telearbeit

Telearbeitskräfte der Gruppe 1:

Name	Telearbeitstage
Averkamp	Dienstag, Freitag
Richter	Montag, Mittwoch
Turowski	Montag, Mittwoch
Uhlenhake	Donnerstag
Stewing	Dienstag, Freitag

Die telefonische Erreichbarkeit übernehmen die im Sozialgericht jeweils anwesenden Gruppenmitglieder.

Die Teilnehmenden teilen sich ihr aus Papier- und elektronischen Akten bestehendes Arbeitspensum eigenverantwortlich und selbstständig auf. Telearbeitstage werden durch die jeweilige Servicekraft bei Bedarf vor- bzw. nachbereitet.

Mit dem Sitzungs- und Eildienst verbundene Aufgaben in Papierakten werden während der Telearbeit innerhalb der im Gericht anwesenden Kräfte nach gruppeninternen Absprachen verteilt.

Sonstige bevorzugt zu behandelnde Aufgaben in Papierakten werden ebenfalls nach gruppeninternen Absprachen unter den anwesenden Kräften verteilt.

Hinsichtlich der an der Telearbeit teilnehmenden Teilzeitkräfte gilt zusätzlich Punkt 2.

4. Aufgabenverteilung bei Vertretung

Vertretungen, unabhängig des Abwesenheitsgrundes, werden zunächst innerhalb der im Dienst befindlichen Arbeitskräfte organisiert. Bei Bedarf entscheidet der Gruppenleiter über die Vertretungsregelung.

Im Fall von langfristigen Vertretungssituationen kann die interne Geschäftsverteilung durch die Gruppe angepasst werden.

Zuständigkeit und Erreichbarkeit der Gruppe 2a (Stand 27.02.2025)

Kammer	Beschäftigte in der Serviceeinheit	telef. Erreichbarkeit grundsätzlich intern und extern	home office Tage	Vertretung home office Papierakten und Eiliges
22	RBe Spanel	210	mo, mi	RBe Magritta RBe Rips RAI'in Kaesler (nur mo)
19	RBe Magritta	260	di, fr	RBe Spanel RBe Mosurek-Schöne
11	RBe Mosurek-Schöne	211	mo, mi	RBe Magritta RBe Rips RAI'in Kaesler (nur mo)
24	RBe Rips	265	-	-
	RBe Kaesler	215	di, fr	RBe Rips

Vertretung Abwesenheit (Urlaub/Krankheit/Fortbildung)

	montags	dienstags	mittwochs	donnerstags	freitags	Vertretung
Post, Wiedervorlagen, Zutrag	RBe Rips	RBe Spanel	RBe Magritta	RAI'in Kaesler	RBe Mosurek-Schöne	Gruppe

	Endziffern 1, 6	Endziffern 7, 8	Endziffern 2, 5	Endziffern 3, 4	Endziffern 9	Endziffern 0
Schreibwerk, Verfügungen, Aktenbearbeitung	RBe Mosurek Schöne sonst Gruppe	RBe Rips sonst Gruppe	RBe Spanel sonst Gruppe	RBe Magritta sonst Gruppe	RAI'in Kaesler sonst Gruppe	Gruppe

Besonders zugewiesene Tätigkeit

Kostenberechnung nach IV 3)	Beschäftigte der Serviceeinheit	home office	Vertretung für home office Tage Papierakten oder Eiliges	Vertretung bei Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, Fortbildung)
EZ 32 - 34	RAI'in Kaesler	di, fr	RBe Spanel RBe Mosurek-Schöne	Gruppe außer RBe Rips
EZ 35 - 41	RBe Magritta	di, fr	RBe Spanel RBe Mosurek-Schöne	Gruppe außer RBe Rips
EZ 42 - 48	RBe Mosurek Schöne	mo, mi	RBe Magritta RAI'in Kaesler (nur mo)	Gruppe außer RBe Rips
EZ 49 - 55	RBe Spanel	mo, mi	RBe Magritta RAI'in Kaesler (nur mo)	Gruppe außer RBe Rips

Gruppe 2B

I

Grundlage für diesen Organisationsplan ist der Geschäftsverteilungsplan für die Geschäftsstelle des Sozialgerichts Münster in der jeweils gültigen Fassung.

II

Entsprechend Ziffer III des Abschnitts Geschäftsstelle werden sämtliche, in einer Serviceeinheit anfallenden Arbeiten mit Ausnahme der Kostenberechnung nach Ziffer IV Nr. 3 des Abschnitts Geschäftsstelle (Befundberichte), wie folgt geregelt:

Kammer	Kammervorsitzende/r	Sachbearbeitung	Vertretung
5 SB	Ri'inSG Höfinghoff	RBe Schwarzkopp RBe Lammerskötter	gegenseitig
7 KR, KR-KH, U	Ri'in Adolph	RBe Fürstenberg	RB Averkamp RHS'in Lammerskötter RBe Glade
16 KR, KR-KH, SB	RiSG Lange	RB Averkamp	RBe Fürstenberg RBe Glade RHS'in Lammerskötter
25 AL, P	RiSG Schnitker	RBe Glade	RB Averkamp RBe Fürstenberg RHS'in Lammerskötter
Erledigte Verfahren der Kammer 15		RHS'in Lammerskötter	

III

Die Sachbearbeitung für die Kostenberechnung nach Ziffer IV Nr. 3 des Abschnitts Geschäftsstelle (Befundberichte) erfolgt nach Endziffern.

Endziffern	Sachbearbeitung	Vertretung
56 - 58	RBe Fürstenberg	RHS'in Lammerskötter bzw. auf Weisung der Geschäftsleitung
59 - 61	RHS'in Lammerskötter bzw. auf Weisung der Geschäftsleitung	RBe Fürstenberg

IV

Die Gruppenleitung bzw. Vertretung ist befugt, die Sachbearbeitung grundsätzlich oder anlassbezogen anderweitig zu regeln.

Geschäftsverteilung Gruppe 3

2. Schwerpunktaufgaben der Gruppenmitglieder, Verteilung bei vollständiger Anwesenheit im Gericht

Die Schwerpunktaufgaben definieren die grundsätzlichen Zuständigkeiten der jeweiligen Servicekräfte ohne Berücksichtigung von Telearbeit und Vertretung. Bei Anwesenheit bzw. Erreichbarkeit fungieren die jeweiligen Arbeitskräfte als Spezialisten und erste Ansprechpartner/innen für die jeweiligen Kammern und Aufgaben.

Die darüber hinaus dynamischen Aufgabenverteilungen aufgrund Teilzeit, Telearbeit und Vertretung werden in Punkt 2 bis 4 dargestellt.

Frau RBe Ahmann

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - o 10
-

Frau RBe Schoppmann

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - o 14, 30
-

Frau RBe Lorenz

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - o 8
-

Frau RBe Grothus

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - o 28

Frau RBe Schmiebusch

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - o 4 und Unterstützungskraft für Kammer 8
-

Frau RBe Böckmann

- Geschäftsstelle für die Kammern:
 - o 23
-

Frau RBe Borkenhagen

- Befundberichte-Abrechnung der Gruppe 3, Unterstützung der Servicekräfte in Gruppe 3

3. Besondere Aufgabenverteilung aufgrund Teilzeit

Teilzeitkräfte der Gruppe 3:

Name	Wöchentliches Arbeitspensum	Freie Arbeitstage
RBe Grothus	18,35h	Freitag
RBe Lorenz	29,52h	-

Außerhalb der Anwesenheit der Teilzeitkräfte ist die Gruppe für die von den Teilzeitkräften verwalteten Kammern verantwortlich. Die telefonische Erreichbarkeit übernimmt die Gruppe.

Frau RBe Borkenhagen ist davon ausgenommen.

Die Gruppe (ausgenommen Frau RBe Borkenhagen) organisiert selbstständig untereinander die Überwachung und Bearbeitung eiliger Aufgaben in den betroffenen Kammern.

Absprachen werden kurzfristig innerhalb der Gruppe getroffen.

Frau RBe Borkenhagen bearbeitet Aufgaben in diesem Rahmen, wenn sie durch die Geschäftsleitung dazu angewiesen wurde.

4. Besondere Aufgabenverteilung in Telearbeit

Telearbeitskräfte der Gruppe 3:

Name	Telearbeitstage
Schoppmann	Montag, Donnerstag
Böckmann	Dienstag, Freitag
Lorenz	Dienstag, Freitag
Grothus	Dienstag

Die an der Telearbeit Teilnehmenden sind auch in der Telearbeit direkt telefonisch erreichbar. Eine Vertretung im Rahmen der telefonischen Erreichbarkeit muss daher nicht geregelt werden.

Die Teilnehmenden teilen sich ihr aus Papier- und elektronischen Akten bestehendes Arbeitspensum eigenverantwortlich und selbstständig auf. Telearbeitstage werden durch die jeweilige Servicekraft bei Bedarf vor- bzw. nachbereitet.

Mit dem Sitzungs- und Eildienst verbundene Aufgaben in Papierakten werden während der Telearbeit innerhalb der im Gericht anwesenden Kräfte nach gruppeninternen Absprachen verteilt.

Sonstige bevorzugt zu behandelnde Aufgaben in Papierakten werden ebenfalls nach gruppeninternen Absprachen unter den anwesenden Kräften verteilt.

Hinsichtlich der an der Telearbeit teilnehmenden Teilzeitkräfte gilt zusätzlich Punkt 2.

Frau RBe Borkenhagen ist von dieser gruppeninternen Mitarbeit bis auf Weiteres ausgenommen, es sei denn, dass Frau RBe Borkenhagen durch die Geschäftsleitung zur Mitarbeit angewiesen wird.

5. Aufgabenverteilung bei Vertretung

Vertretungen, unabhängig des Abwesenheitsgrundes, werden zunächst innerhalb der im Dienst befindlichen Arbeitskräfte organisiert. Bei Bedarf entscheidet der Gruppenleiter über die Vertretungsregelung.

Im Fall von langfristigen Vertretungssituationen kann die interne Geschäftsverteilung durch die Gruppe angepasst werden.

Frau RBe Borkenhagen ist bis auf Weiteres von der Vertretung ausgenommen. Frau RBe Borkenhagen kann jedoch auf Weisung der Geschäftsleitung in die Vertretung integriert werden.

Das Aufgabenpensum von Frau RBe Borkenhagen wird nur auf Weisung der Gruppen- bzw. der Geschäftsleitung durch die Gruppe vertreten. Die Kosten werden in diesem Fall wie folgt aufgeteilt:

Frau RBe Ahmann

- Kostenberechnung Befundberichte
 - o Akten der Gruppe 3: Endziffern 24-46 und die Endziffern 65-71
-

Frau RBe Schoppmann

- Kostenberechnung Befundberichte
 - o Akten der Gruppe 3: Endziffern 88-00 und die Endziffern 83-87
-

Frau RBe Lorenz

- Kostenberechnung Befundberichte
 - o Akten der Gruppe 3: Endziffern 47-64 und die Endziffern 79-82
-

Frau RBe Böckmann

- Kostenberechnung Befundberichte
 - o Akten der Gruppe 3: Endziffern 1-23 und die Endziffern 72-78

Erreichbarkeit und Zuständigkeit der Gruppe Verwaltung (Stand 17.03.2025)

Kammer	Beschäftigte in der Serviceeinheit	telef. Erreichbarkeit im HO für innen und außen	home office Tage	Vertretung home office Papierakten und Eiliges	Vertretung Abwesenheit (Urlaub/Krankheit/Fortbildung)
1	RBe Horstkötter	<i>Da Vorzimmer, erfolgt keine Umstellung des Telefons. Telef. ist RBe Horstkötter durch die Gruppe jederzeit erreichbar, per Skype und e-mail für alle</i>	di	Gruppe	1.)RBe Steiger 2.) Gruppe
2	RBe Löbbert (0-6) RBe Steiger (7-9)	307 305	- mo, do	- Gruppe	1.)gegenseitig 2.)Gruppe
27	RBe Gatersleben (0-6) RBe Steiger (7-9)	306 305	di, fr mo, do	Gruppe Gruppe	1.)gegenseitig 2.)Gruppe
6 (erl. Verfahren)	RBe Steiger	305	mo, do	Gruppe	1.)RBe Horstkötter 2.)Gruppe
18	RBe Steiger	305	mo, do	Gruppe	1.)RBe Horstkötter

(erl. Verfahren)					2.)Gruppe
21 (erl. Verfahren)	RBe Gatersleben	306	di, fr	Gruppe	1.)RBe Löbbert 2.)Gruppe

Besonders zugewiesene Tätigkeit

	Kostenberechnung nach IV 3)	Beschäftigte der Serviceeinheit	Home office	Vertretung für home office Tage Papierakten und Eiliges	Vertretung bei Abwesenheit (Urlaub/Krankheit/Fortbildung)
Alle Kammern der Gruppe	EZ 0 - 1	RBe Horstkötter	di	Gruppe außer RBe Steiger	Gruppe außer RBe Steiger
Alle Kammern der Gruppe	EZ 2 - 5	RBe Gatersleben	di, fr	Gruppe außer RBe Steiger	Gruppe außer RBe Steiger
Alle Kammern der Gruppe	EZ 6 - 9	RBe Löbbert	-	Gruppe außer RBe Steiger	Gruppe außer RBe Steiger