



Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen



**Geschäftsverteilung
in Verwaltungssachen
im Geschäftsjahr 2024**

Düsseldorf, 01.07.2024

Inhaltsverzeichnis

A.	Persönliche/r Referent/in / Präsidialbüro (Pb)	3
B.	Referat für Kollegial- und Presseangelegenheiten (KuP)	4
C.	Präsidialabteilung (Pr)	6
	Abteilungsbüro Pr (Ab Pr).....	6
	Referat 1: Wirtschaftliches, Recht und Compliance (PrR 1).....	7
	Referat 2: Personalentwicklung und -bewirtschaftung (PrR 2)	9
	Referat 3: Infrastruktur und Servicedienste (PrR 3).....	10
	Referat 4: Digitales und Organisation (PrR 4)	12
D.	Besondere Funktionen und Ansprechpersonen (nachrichtlich)	14

A. Persönliche/r Referent/in / Präsidialbüro (Pb)

Leitung/Persönliche(r) Kreul, RR¹
Referent(in): Spicker, RRin

Vorzimmer: Schink, RBe
Krekeler, RBe

Aufgaben:

- Kommunikation mit den internen Abteilungen, Gremien und Beauftragten sowie mit externen Ansprechpartnern des LRH
- Veranstaltungsmanagement (koordinierend)
- Reden / Grußworte / Vorträge / Präsentationen (koordinierend)
- Außendarstellung der externen Finanzkontrolle
- Mitgliedschaften
- Abteilungsleitungsbesprechungen (administrativ)

¹ Mit 40 % der Arbeitszeit dem Präsidialbüro zugeordnet, im Übrigen Prüfungsgebiet III B.

B. Referat für Kollegial- und Presseangelegenheiten (KuP)

Leitung:	Dr. Rückert, MR
Vertretung:	Schneeloch, RDin Krauss, C., RRin
Referent/in:	Aretz, RDin ² Schneeloch, RDin Dahmen, RRin ³ Krauss, C., RRin (Pressereferentin)
Sachbearbeitung:	Peuker, RRin Van Vlodrop, RRin Rogalla, RR ⁴

Aufgaben:

- Prozessuale Begleitung und Unterstützung bei
 - der Erstellung des Jahresberichts über das Ergebnis der Prüfung (§ 97 LHO)
 - der Erstellung des Ergebnisberichts
 - Unterrichtung des Landtags und der Landesregierung nach § 99 LHO
 - Beratung des Landtags oder der Landesregierung nach § 88 Abs. 2 LHO
 - sonstigen Verfahren des Großen Kollegiums
 - der Erstellung der Geschäftsverteilung (§ 10 LRHG) inklusive Nachzeichnung der Veränderungen insbesondere im Organisationsplan
 - bei der Erstellung der Geschäftsordnung (§ 13 LRHG)
- Organisatorische (soweit zuständig auch inhaltliche) Vorbereitung von
 - Kollegiumskonferenzen
 - Klausurtagungen der Mitglieder
- Vorbereitung der Jahrestagungen und Konferenzen der Präsidentinnen und Präsidenten
- Landtagsangelegenheiten, insbesondere
 - Landtagspost (hausinterne Zuordnung von Dokumenten, die nicht über den OPAL-Benachrichtigungsdienst verfügbar sind)
 - Sitzungsvorbereitung für die Präsidentin
- Sitzungen des Ausschusses für Haushaltskontrolle
 - Koordination Beratungsfahrplan zum Jahresbericht für den Ausschuss für Haushaltskontrolle
 - prozessuale Begleitung der aktualisierten SachstandsDarstellungen für den Ausschuss für Haushaltskontrolle
- Angelegenheiten der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder sowie europäischer Rechnungshöfe
 - Administrative Begleitung von Erfahrungsaustauschen
(*Hinweis: Soweit der Erfahrungsaustausch Angelegenheiten betrifft, die ausschließlich in die Zuständigkeit eines Prüfungsgebietes oder mehrerer Prüfungsgebiete fallen, die einer Prüfungsabteilung angehören, liegt die Bearbeitung bei den betreffenden Prüfungsgebieten. Ansonsten liegt die federführende Bearbeitung beim Referat KuP*).
 - Koordination von Anfragen anderer Rechnungshöfe an zuständige Prüfungsgebiete

² Mit 50 % der Arbeitszeit für Projektarbeit dem Referat KuP zugeordnet, im Übrigen Prüfungsgebiet I A.

³ Bis zum 10.01.2025.

⁴ Bis zum 07.07.2024.

- Dokumentation organisatorischer und personeller Strukturen und Maßnahmen
- Prozessuale Begleitung bei der Besetzung von Dienstgericht und Dienstgerichtshof für Richter
- Zentrale Dokumentation des Landesrechnungshofs und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter, insbesondere
 - Entscheidungsdokumentation
 - Dokumentation der jährlichen Arbeitsplanungen
- Auswertung der Entscheidungen des Landesrechnungshofs
- Angelegenheiten der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter
- Presseangelegenheiten
- Inter- und Intranetauftritt (soweit inhaltlich zuständig)
- Geschäftsstatistik

C. Präsidialabteilung (Pr)

Abteilungsleitung: Dr. Wietfeld, RiLSG

Vertretung: jeweilige Referatsleitung

Abteilungsbüro Pr (Ab Pr)

Sachbearbeitung: N.N.

Tahlheim, RBe

Teamassistenz: Tahlheim, RBe

Vertretung: Hainich, RBe

Aufgaben:

- Unterstützung der Leitung der Präsidialabteilung
- Referatsübergreifende Angelegenheiten der Präsidialabteilung
- Nicht-technische Intranet-Angelegenheiten
- Dienstausweise

Referat 1: Wirtschaftliches, Recht und Compliance (PrR 1)

Referatsleitung: Schonebeck, MRin

Vertretung: jeweilige/r Referent/in

Referent/in: Koblitz, ORRin (Wirtschaftliches)⁵
N.N. (Recht und Compliance)
Glasen, ORR (Interne Meldestelle)⁶

Wirtschaftliches (Haushalt, Buchungsstelle, Reisestelle)

Referentin: Koblitz, ORRin

Sachbearbeitung: Mans, RRin
Itzwerth, RR
Braxmaier, RAlin
Grunwald, RAlin
N.N.

EPOS.NRW

Referentin: Koblitz, ORRin

Sachbearbeitung: Mans, RRin
Hutzenlaub, RR
Itzwerth, RR

Recht und Compliance:

Referent/in: N.N.

Sachbearbeitung: Tahlheim, RBe⁷

Interne Meldestelle:

Glasen, ORR
Hutzenlaub, RR

⁵ Beauftragte für den Haushalt (§ 9 LHO).

⁶ Interne Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz, im Übrigen PrR 4 zugeordnet.

⁷ Im Übrigen dem Abteilungsbüro zugeordnet.

Aufgaben:

- Beauftragte/r für den Haushalt (§ 9 LHO)
- Grundsatzangelegenheiten des Haushalts
- Betrieb von EPOS.NRW im Geschäftsbereich
- Reisekosten, Trennungentschädigungen, Umzugskosten
- Justizariat
- Beteiligung in Rechtsetzungsangelegenheiten
- Mietvertragsangelegenheiten
- Personalvertretungsrechtliche Angelegenheiten
- Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten
- Dienstunfallangelegenheiten
- Schadenersatz- und Regresssachen
- Korruptionsprävention
- Grundsatzangelegenheiten des Datenschutzes
- Amtshilfe
- Allgemeine Anfragen an den LRH
- Anträge auf Zugang zu amtlichen Informationen (z. B. nach IFG NRW, UIG NRW)
- Eingaben, Bürgertelefon und Petitionen
- Grundsatzangelegenheiten des Arbeitsschutzes
- Grundsatzangelegenheiten des Brandschutzes und der Brandsicherheit
- Zentrale Vergabestelle⁸
- Geschäftsprüfungen der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter⁹
- Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- Interne Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz

⁸ Nachrichtlich: Mit der Wahrnehmung der Zuständigkeit ist dauerhaft die Prüfungsgebietsleitung III A beauftragt. Siehe „Besondere Funktionen und Ansprechpersonen“.

⁹ Der/die Verantwortliche ist berechtigt, zur Durchführung der Prüfungen interdisziplinäre Prüfungsteams zusammenzustellen.

Referat 2: Personalentwicklung und -bewirtschaftung (PrR 2)

Referatsleitung:	Ulland, MRin
Vertretung:	Traub, ORRin
Referent/in:	Traub, ORRin Rogalla, RR ¹⁰
Sachbearbeitung:	Kowollik, RR Cramer, ARin Rock, RAfr Grunwald, RAlin ¹¹ Elmenthaler, RAl Kirchner, RBe

Aufgaben:

- Personalangelegenheiten
- Personalentwicklung
- Beurteilungsverfahren
- Vereinbarung häuslicher Arbeitszeit
- Gleitzeitangelegenheiten
- Angelegenheiten der Schwerbehinderten
- Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers
- Schulungs- / Fortbildungsangelegenheiten
- Geschäftsführung der Gemeinschaftsstelle der Rechnungshöfe für Fortbildung
- Rechts- und Verwaltungsreferendare und Praktikanten
- Gleichstellungsplan¹²
- Benennung von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern gemäß § 80 LPVG NRW

¹⁰ ab 08.07.2024 bis 07.05.2025

¹¹ Dienstzeitberechnungen, Personalaktenführung: im Übrigen PrR 1 und 3 zugeordnet.

¹² Mit der Wahrnehmung der Aufgabe ist im Rahmen der Unterstützung entsprechend § 17 Abs. 1 LGG NRW die Gleichstellungsbeauftragte des Landesrechnungshofs Frau RBolin Zimek betraut.

Referat 3: Infrastruktur und Servicedienste (PrR 3)

Referatsleitung: Siebers, RD m.d.w.d.G.b.
Vertretung: Knipper, RR
Referent/in: Knipper, RR (Liegenschaften)

Liegenschaften

Referent Knipper, RR
Sachbearbeitung Emser, Rlin
Pauls, RAlin

Innerer Dienst

Leitung: Siebers, RD m.d.w.d.G.b.

Sachbearbeitung Hohlfeld, RR
Rodzinski, RRin
N. N.
Hilgers, RBe
Itzwerth, RR¹³
Braxmaier, RAlin¹⁴
Grunwald, RAlin¹⁵
Hainich, RBe¹⁶

**Registatur
KuP und Pr** Elsner, RBe
Kuppels, RBe¹⁷

**Gemeinsame
Registatur
der Prüfungsgebiete** Duell, RBr
Hackbarth, J., RAI
Hackbarth, D., RAI
Kaiser, RBe¹⁸
N. N.

Bücherei Krohn, RBe
Elsner, RBe

¹³ Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, im Übrigen PrR 1 zugeordnet.

¹⁴ Bildschirmarbeitsplatzbrillen, im Übrigen PrR 1 und 2 zugeordnet.

¹⁵ Bildschirmarbeitsplatzbrillen, im Übrigen PrR 1 und 2 zugeordnet.

¹⁶ Schutzimpfungen, augenärztliche Untersuchungen und Sonderaufgabe: Setzen des Jahresberichtes; im Übrigen Ab Pr zugeordnet.

¹⁷ Sonderaufgabe: Setzen des Jahresberichts (Vertretung).

¹⁸ Sonderaufgabe: Setzen des Jahresberichts (Vertretung).

**Vorzimmer-
serviceeinheit** Görtz, RBe
 Grzesinski, RBe
 Hainich, RBe
 Hesse, RBe¹⁹
 Krekeler, RBe²⁰
 Schink, RBe
 Scholzen, RBe

**Poststelle,
Druckerei,
Botendienst** (Tetz, RBr)²¹
 Dellmann, RBr
 Watzina, RBr

Hausdienste Mantler, RBr

**Pforte und
Telefonzentrale** Affeld, RBr
 Mantler, RBr

Aufgaben:

- Liegenschaftsangelegenheiten KAP 12, KAP 13 und W5
 - Projekt „Ersatz-Neubau“, Projekt „Ausstattungsplanung“, Projekt „Umzug“
 - Gebäude- und Facilitymanagement
 - Brandschutz und Brandsicherheit (baulich/technisch, operativ)
- Innere Dienste
 - Vorzimmerservice; Poststelle, Druckerei, Botendienst; Hausdienste sowie Pforte und Telefonzentrale; Registraturangelegenheiten; Büchereiangelegenheiten
 - Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit (baulich/technisch, operativ)
 - Beschaffungen Verbrauchsmaterial, Geräte, Mobiliar
 - Raumverteilung, Deskswitching, Betriebskonzept Ersatz-Neubau

¹⁹ Ausschließlich für den Personalrat tätig.

²⁰ Sonderaufgabe: Setzen des Jahresberichts.

²¹ Freistellung nach § 179 Abs. 4 des Neunten Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) i. V. m. Nr. 18.3 der Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Land Nordrhein-Westfalen – Runderlass des Innenministeriums v. 11.09.2019 – 21 – 42.12.01.

Referat 4: Digitales und Organisation (PrR 4)

Referatsleitung: Surkamp, MR

Vertretung: jeweilige/r Referent/in

Referent/in: Glasen, ORR (Organisation)
Olejnik, RRin (E-Government)
Döbbe, RR²² (übergreifend)
Reuland, RR übergreifend)²³
Bialon, RBr (IT)

Organisation

Sachbearbeitung: Beforth, RRin

IT-Stelle

Leitung: Bialon, RBr
Sachbearbeitung: de Almeida, ROlin
Aboud, RBr
Daun, RBr
Häge, RBe
Herzberg, RBe
Huch, RBr
Jansen, RBr
Müller, J., RBr
Sahin, RBr

Projektgruppe E-Government

Projektleitung: Olejnik, RRin
Sachbearbeitung: Beforth, RRin
Rosenau, RRin
Kläser, RBr

²² Bis zum 10.01.2025

²³ Ab dem 08.07. bis zum 07.05.2025

Aufgaben:

- Übergreifende Organisationsangelegenheiten und Organisationsentwicklung
- (Rahmen-)Organisation der Aktenführung
- Interner Notfallplan
- Ideenmanagement
- Strategische Ausrichtung des IT-Einsatzes
- Informationsmanagement
- Betrieb der IT-Infrastruktur
- Technische Angelegenheiten des Inter- und Intranetauftritts
- Umsetzung des E-Government-Gesetzes Nordrhein-Westfalen (EGovG NRW)
 - Weitergehende Betreuung und Qualitätssicherung der Umsetzung der elektronischen Verwaltungsarbeit mit den Basiskomponenten E-Akte, E-Laufmappe und Ersetzendes Scannen
 - Begleitung von Projekten im Rahmen des Programms Digitale Verwaltung NRW, insbesondere das zentrale E-Personalvorhaben des Landes (my.NRW)

D. Besondere Funktionen und Ansprechpersonen (nachrichtlich)

**Dienstgerichtshof für Richter bei dem
Oberlandesgericht Hamm**
nichtständige Beisitzer 1. Senat
(bis 31.12.2026)

Taube, LMR
Krüger, LMRin
Dr. Engler, LMRin
Dr. Hähnlein, Dir. b. LRH

nichtständige Beisitzer 2. Senat
(bis 31.12.2026)

Dr. Lascho, Dir. b. LRH
Pfeifer, LMR

**Dienstgericht für Richter bei dem
Landgericht Düsseldorf**
nichtständige Beisitzer
(bis 31.12.2026)

Schütz, LMR
Dr. Rohde, LMR
Zelljahn, Dir. b. LRH

Pressereferentin / Pressereferent

Krauss, C., RRin

**Ständige Vertretung der Pressereferentin
/ des Pressereferenten**

Dr. Rückert, MR

Personalrat LRH

Warbruck, RDin
Vorsitzende

Dobke, RD
1. Stellvertretung

Brunke, RBD
2. Stellvertretung

Elmenthaler, RAI
3. Stellvertretung

Jansen, RR
Eger, RR'in
Heiden, RBARin

Hauptpersonalrat

Brunke, RBD
LRH NRW
Vorsitzender

Heiden, BARin
LRH NRW
1. Stellvertretung

Hesse, P., RR
RPA Arnsberg
2. Stellvertretung

Solle, RR'in.
RPA Köln
3. Stellvertretung

Albrecht, R., RAR
RPA für Steuern

Warbruck, RD'in
LRH NRW

Böing, RAR
RPA Münster

Wendt, ORR
RPA Detmold

Czekai, RR
RPA Köln

Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers

Ulland, MRin
Traub, ORRin

Schwerbehindertenvertretung LRH

Tetz, RBr

Elsner, RBe
1. Stellvertretung

Watzina, RBr
2. Stellvertretung

Hauptschwerbehindertenvertretung

Tetz, RBr

Wahlers, RBe
1. Stellvertretung

Gleichstellungsbeauftragte LRH

Zimek, RBOlin

Soziale Ansprechpartner LRH

Franken, MR
Mecklenbeck, RDin

Geheimsschutzbeauftragte/r

Schütz, LMR

N.N.
Stellvertretung

N.N.
Geheimsschutz-Sachbearbeitung

Datenschutzbeauftragte/r LRH

Günther, RDin

Dobbert, RRin
Stellvertretung

Informationssicherheitsbeauftragte/r

Papapostolou, RA

Dobke, RD
Stellvertretung

IT-Notfallbeauftragte/r

N.N.

Huch, RBr
Stellvertretung

**Sicherheitsbeauftragte/r für
den Unfallschutz**

Hanenberg, ORR

Donner, ORR
Stellvertretung

Ergonomiebeauftragte/r

Pauls, RAin

N.N.
Vertretung

Integrationsteam

Vertretung der Behördenleitung:
N.N.

Beforth, RRin
Stellvertretung

Vertretung des Personalrates:
Warbruck, RDin

Jansen, RR
Stellvertretung

Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz	Glaser, ORR Hutzenlaub, RR Stellvertretung
Beschwerdestelle nach § 13 AGG	Zimek, RBOlin
Beauftragte für den Haushalt nach § 9 LHO	Koblitz, ORRin Schonebeck, MRin Mans, RRin Dr. Rückert, MR ²⁴ Stellvertretungen
Zentrale Vergabestelle (Wahrnehmung der Aufgaben im PG III A)	Franken, MR Brattke, RA Bartosik, ORRin Cakmak, RA Stellvertretungen

²⁴ In Angelegenheiten von PrR 1.