



Landesrechnungshof
Nordrhein-Westfalen

Geschäftsverteilung in Verwaltungssachen im Geschäftsjahr 2026

Düsseldorf, 01.06.2026

Inhaltsverzeichnis

A.	Präsidialbüro, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Pb)	1
B.	Referat für Kollegial- und Parlamentsangelegenheiten (KuP)	2
C.	Stabsstelle Innenrevision	4
D.	Präsidialabteilung (Pr)	5
	Abteilungsbüro Pr (Ab Pr)	5
	Stabsstelle Zentrale Vergabestelle.....	6
	Referat 1: Wirtschaftliches, Recht und Compliance (PrR 1)	7
	Referat 2: Personalangelegenheiten und Personalentwicklung (PrR 2)	9
	Referat 3: Infrastruktur und Servicedienste (PrR 3)	10
	Referat 4: Digitales und Organisation (PrR 4).....	12
E.	Besondere Funktionen und Ansprechpersonen (nachrichtlich)	13

A. Präsidialbüro, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Pb)

Büroleitung: Kreul, RD
Vertretung: Hoffmann, RDin
(Krauss, C., RRin¹)²

Persönliche Referentin: Hoffmann, RDin
Vertretung: Kreul, RD

Pressesprecherin: Dr. Kollmann, RDin³
(Krauss, C., RRin¹)²
Vertretung: Kreul, RD

Assistenz: Schink, RBe
Jungas, 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)
- Presseangelegenheiten
- Inter- und Intranetauftritt (soweit inhaltlich zuständig)

¹ Mit jeweils 50 % der Arbeitszeit dem Pb und dem Referat KuP zugeordnet.

² Derzeit nicht aktiv im Dienst.

³ Mit 50 % der Arbeitszeit dem Pb zugeordnet.

B. Referat für Kollegial- und Parlamentsangelegenheiten (KuP)

Leitung:	Aretz, MRin
Vertretung:	Schneeloch, RDin Rogalla, ORR
Referent/in:	Schneeloch, RDin Rogalla, ORR (Krauss, C., RRin ⁴) ⁵
Sachbearbeitung:	Van Vlodrop, RRin Hadam, RAfr

Aufgaben:

- Prozessuale Begleitung und Unterstützung bei
 - Erstellung des Jahresberichts über das Ergebnis der Prüfung (§ 97 LHO)
 - 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
 - Erstellung der Geschäftsverteilung (§ 10 LRHG) inklusive Nachzeichnung der Veränderungen insbesondere im Organisationsplan
 - Erstellung der Geschäftsordnung (§ 13 LRHG)
- Organisatorische (soweit zuständig auch inhaltliche) Vorbereitung von
 - Kollegiumskonferenzen
 - Klausurtagungen der Mitglieder
- Vorbereitung der Konferenzen der Präsidentinnen und Präsidenten der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder
- Landtagsangelegenheiten, u. a. Landtagspost (hausinterne Zuordnung von Dokumenten, die nicht über den OPAL-Benachrichtigungsdienst verfügbar sind)
- Sitzungen des Ausschusses für Haushaltskontrolle
 - Koordination Beratungsfahrplan zum Jahresbericht für den Ausschuss für Haushaltskontrolle
 - Prozessuale Begleitung bei der Erstellung der aktualisierten Sachstandsdarstellungen für den Ausschuss für Haushaltskontrolle
 - Sitzungsvorbereitung für die Präsidentin

⁴ Mit jeweils 50 % der Arbeitszeit dem Pb und dem Referat KuP zugeordnet.

⁵ Derzeit nicht aktiv im Dienst.

- Angelegenheiten der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder sowie europäischer Rechnungshöfe
 - Administrative Begleitung von Erfahrungsaustauschen über Angelegenheiten, in denen nach der Geschäftsverteilung die Zuständigkeit mehrerer Prüfungsgebiete, die nicht einer Abteilung angehören, gegeben ist.
 - Koordination von Anfragen anderer Rechnungshöfe an zuständige Prüfungsgebiete
 - 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, u. a.
 - Entscheidungsdokumentation
 - Dokumentation der jährlichen Arbeitsplanungen
- Angelegenheiten der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter (ohne Personal)
- Geschäftsstatistik
- Inter- und Intranetauftritt (soweit inhaltlich zuständig)

C. Stabsstelle Innenrevision

Leitung Kirchhoff, MR⁶
Rottländer, MR⁷

Sachbearbeitung: Hohenforst, RR⁸
Hanfland, RA⁹

Aufgaben:

- Jährliche Prüfungsplanung einschließlich vorangehender Gefährdungs- und Risikoanalyse
- Durchführung von Plan- und Anlassprüfungen
- Erstellen eines Jahresberichts

⁶ Mit 10 % der Arbeitszeit der Stabsstelle Innenrevision zugeordnet.

⁷ Mit 10 % der Arbeitszeit der Stabsstelle Innenrevision zugeordnet.

⁸ Mit 15 % der Arbeitszeit der Stabsstelle Innenrevision zugeordnet.

⁹ Mit 15 % der Arbeitszeit der Stabsstelle Innenrevision zugeordnet.

D. Präsidialabteilung (Pr)

Abteilungsleitung: Dr. Wietfeld, LMR

Vertretung: jeweilige Referatsleitung

Abteilungsbüro Pr (Ab Pr)

Sachbearbeitung: Schulz, ARin
Tahlheim, RBe

Teamassistenz: Tahlheim, RBe

Vertretung: Sari, RBe

Aufgaben:

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

Stabsstelle Zentrale Vergabestelle

Leitung: Dr. Wittmann, MR¹⁰

Vertretung: Schonebeck, MRin

Sachbearbeitung: Breisa, ARin¹¹
Weigelt, RBRin¹²

Aufgaben:

- Beratung der Bedarfsstellen in vergaberechtlichen Fragen
- Durchführung von Vergabeverfahren zur Beschaffung von Waren, Dienst- und Bauleistungen im Geschäftsbereich
- Beteiligung bei Nutzung von Sukzessivleistungsverträgen oder Rahmenvereinbarungen anderer Stellen sowie bei Änderungen von Verträgen, die Gegenstand eines Vergabeverfahrens waren

¹⁰ Mit 20 % der Arbeitszeit der Stabsstelle Zentrale Vergabestelle zugeordnet.

¹¹ Mit 15 % der Arbeitszeit der Stabsstelle Zentrale Vergabestelle zugeordnet.

¹² Mit 15 % der Arbeitszeit der Stabsstelle Zentrale Vergabestelle zugeordnet.

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

Referatsleitung: Schonebeck, MRin

Vertretung: jeweilige/r Referent/in

Referent/in: Koblitz, RDin (Wirtschaftliches)¹³
Belzner, RRin (Recht und Compliance)
Olejn timer, RDin (Interne Meldestelle)

Wirtschaftliches (Haushalt, Buchungsstelle, Reisestelle)

Referentin: Koblitz, RDin
Sachbearbeitung: Mans, RRin
Itzwerth, RR
Schiewek, ARin
Braxmaier, RAlin
Grunwald, RAlin
(Deussen, RBe)¹⁴
Pauls, RAlin¹⁵

EPOS.NRW

Referentin: Koblitz, RDin
Sachbearbeitung: Mans, RRin
Hutzenlaub, RR
Itzwerth, RR¹⁶
Schiewek, ARin

Recht und Compliance

Referentin: Belzner, RRin
Sachbearbeitung: Tahlheim, RBe¹⁷

Interne Meldestelle

Olejn timer, RDin
Hutzenlaub, RR

¹³ Beauftragte für den Haushalt (§ 9 LHO).

¹⁴ Derzeit nicht aktiv im Dienst.

¹⁵ Mit jeweils 50 % der Arbeitszeit PrR1 und PrR3 zugeordnet.

¹⁶ Im Übrigen dem Referat PrR 3 zugeordnet.

¹⁷ Im Übrigen dem AbPr und PrR 3 zugeordnet.

Aufgaben:

- Beauftragte/r für den Haushalt (§ 9 LHO)
- Grundsatzangelegenheiten des Haushalts
- Betrieb von EPOS.NRW im Geschäftsbereich
- Reisekosten, Trennungsentschädigungen, 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
- Geschäftsprüfungen der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter ¹⁸
- Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- Interne Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz

¹⁸ Der/die Verantwortliche ist berechtigt, zur Durchführung der Prüfungen interdisziplinäre Prüfungsteams zusammenzustellen.

Referat 2: Personalangelegenheiten und Personalentwicklung (PrR 2)

Referatsleitung: Ulland, MRin

Vertretung: Traub, RDin

Referent/in: Traub, RDin
Dahmen, RDin

Sachbearbeitung: Kowollik, RR
Cramer, ARin
Rock, RRin
Grunwald, RAlin¹⁹
Hainich, RBe

Aufgaben:

- Personalangelegenheiten
- Personalentwicklung
- Beurteilungsverfahren
- Angelegenheiten der Schwerbehinderten
- Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers
- Schulungs- / Fortbildungsangelegenheiten
- Geschäftsführung der Gemeinschaftsstelle der Rechnungshöfe für Fortbildung
- Rechts- und Verwaltungsreferendare, Dual Studierende und Praktikanten
- Gleichstellungsplan²⁰
- Benennung von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern gemäß § 80 LPVG NRW

¹⁹ Dienstzeitberechnungen, Personalaktenführung: im Übrigen den Referaten PrR 1 und PrR 3 zugeordnet.

²⁰ Mit der Wahrnehmung der Aufgabe ist im Rahmen der Unterstützung entsprechend § 17 Abs. 1 LGG NRW die Gleichstellungsbeauftragte des Landesrechnungshofs, betraut.

Referat 3: Infrastruktur und Servicedienste (PrR 3)

Referatsleitung: Dr. Wietfeld, LMR

Vertretung: N. N.

Referent/in: Spicker, RDin

**Innerer Dienst /
Liegenschaften**
Emser, ROlin
Haß, RBe
Hohlfeld, RR
Itzwerth, RR²¹
Rodzinski, RRin

Hilgers, RBe
Nerger, RBe²²
Pauls, RAlin²³

Zeitwirtschaft
Hohlfeld, RR

Tahlheim, RBe²⁴
Kuppels, RBe²⁵

Serviceeinheiten **Innerer Dienst**

**Registratur
KuP und Pr** Kuppels, RBe²⁶
Elsner, RBe

**Gemeinsame
Registratur
der Prüfungsgebiete** Elmenthaler, RAl
Duell, RBr
Kaiser, RBe²⁷
Elsner, RBe

Bibliothek Krohn, RBe
Hilgers, RBe

²¹ Themenbereiche: Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit; im Übrigen dem Referat PrR 1 zugeordnet.

²² Themenbereiche: Schutzimpfungen, augenärztliche Untersuchungen; im Übrigen RPA Düsseldorf.

²³ Mit jeweils 50 % der Arbeitszeit PrR1 und PrR3 zugeordnet.

²⁴ Im Übrigen AbPr und PrR 1 zugeordnet.

²⁵ Vertretung.

²⁶ Sonderaufgabe: Setzen des Jahresberichts (Vertretung).

²⁷ Sonderaufgabe: Setzen des Jahresberichts (Vertretung).

**Assistenz-
einheit**

Görtz, RBe
Grzesinski, RBe
Hesse, RBe²⁸
Jungas, RBe
Kasagrande, RBe
Sari, RBe
Schink, RBe
Scholzen, RBe

Hausdienste

Affeld, RBr
Dellmann, RBr
Mantler, RBr
Watzina, RBr

Aufgaben:

- Gebäude- und Facility-Management, Betriebskonzept
- Brandschutz und Brandsicherheit (baulich/technisch, operativ)
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit (baulich/technisch, operativ)
- Raumverteilung, Deskswitching
- Assistenz; Poststelle, Druckerei, Botendienst; Hausmeisterdienst sowie Pforte und Telefonzentrale; Registraturangelegenheiten; Büchereiangelegenheiten
- Zentrale Veranstaltungskoordination
- Beschaffungen Verbrauchsmaterial, Geräte (ohne IT), Mobiliar
- Zeitwirtschaft/Gleitzeitstelle

²⁸ Ausschließlich für den Personalrat tätig.

Referat 4: Digitales und Organisation (PrR 4)

Referatsleitung: Dr. Wietfeld, LMR

Vertretung: jeweilige/r Referent/in

Referent/in: Olejnik, RDin (E-Government und Organisation)
Bialon, RR (IT)

E-Government und Organisation

Leitung: Olejnik, RDin
Sachbearbeitung: Beforth, RRin
Rosenau, RRin
Kläser, RBr

IT-Stelle

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

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)

E. 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. Altes, LMRin

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

Dr. Kollmann, RDin
(Krauss, C., RRin)²⁹

Ständige Vertretung der Pressereferentin / des Pressereferenten

Kreul, RD

Personalrat LRH

Warbruck, RDin
Vorsitzende

Dobke, RD
1. Stellvertretung

Brunke, RBD
2. Stellvertretung

Elmenthaler, RAI
3. Stellvertretung

Jansen, RR
Eger, RRin
Heiden, RBARin

Hauptpersonalrat

Brunke, RBD
LRH NRW
Vorsitzender

Heiden, RBRin
LRH NRW

²⁹ Derzeit nicht aktiv im Dienst.

	1. Stellvertretung Hesse, P., RR RPA Arnsberg 2. Stellvertretung Solle, RRin RPA Köln 3. Stellvertretung Albrecht, R., RR RPA für Steuern Warbruck, RDin LRH NRW Böing, RR RPA Münster Wendt, RD RPA Detmold Czekai, RR RPA Köln
Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers	Ulland, MRin Traub, RDin
Schwerbehindertenvertretung LRH	N. N. Elsner, RBe 1. Stellvertretung Watzina, RBr 2. Stellvertretung
Hauptschwerbehindertenvertretung	N. N. Wahlers, RBe 1. Stellvertretung
Gleichstellungsbeauftragte LRH	Zimek, RBAfr
Soziale Ansprechpartner LRH	Franken, MR Mecklenbeck, RDin
Geheimsschutzbeauftragte/r	Schütz, LMR

Datenschutzbeauftragte/r LRH

Krein, ORRin

Dr Romano, ORR
Stellvertretung

Informationssicherheitsbeauftragte/r

Papapostolou, RAR

Dobke, RD
Stellvertretung

IT-Notfallbeauftragte/r

Bialon, RR

Huch, RBr
Stellvertretung

**Sicherheitsbeauftragte/r für
den Unfallschutz**

Hanenberg, RD

Ergonomiebeauftragte/r

Pauls, RAlin

Integrationsteam

Vertretung der Behördenleitung:
Rodzinski, RRin

Beforth, RRin
Stellvertretung

Vertretung des Personalrates:
Warbruck, RDin

Dobke, RD
Stellvertretung

Meldestelle nach dem Hinweisgeberschutzgesetz

Olejnuk, RDin

Hutzenlaub, RR
Stellvertretung

Beschwerdestelle nach § 13 AGG

Zimek, RBAfr

Beauftragte für den Haushalt nach § 9 LHO

Koblitz, RDin

Schonebeck, MRin
Mans, RRin
Dr. Wietfeld, LMR³⁰
Stellvertretungen

³⁰ In Angelegenheiten von Referat PrR 1.