

## Landesamt für Finanzen

Georg-Glock-Str. 15  
40474 Düsseldorf



Tel.: (0211) 8222 - 0  
Fax: 0211/ 8222-1203

### Geschäftsverteilungsplan 16.07.2026

# Leitung

*Direktor des LaFin NRW*

| Arbeitsgebiet                  | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------|------------|---------|
| Direktor                       | Tolckmitt  | 4344    |
| Vorzimmer                      | *          |         |
| Stellvertretung Gleichstellung |            |         |

# Stabsstelle UVG

*UVG - Grundsatz, Fachliche Steuerung, IKS*

| Arbeitsgebiet                  | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------|------------|---------|
| Leitung Stabsstelle            | Rödiger    | 4422    |
| Stellvertretung Gleichstellung |            |         |
| Referentin                     | *          |         |
| Datenschutzkoordination        |            |         |
| Sachbearbeitung                | *          |         |
| Sachbearbeitung                | *          |         |
| Sachbearbeitung                | *          |         |
| Sachbearbeitung                | *          |         |

# Stabsstelle Steuerung u. Control

## *Strategisches Controlling*

| Arbeitsgebiet                                                               | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Leitung Stabsstelle<br>Strategisches Controlling<br>Datenschutzkoordination | Meyer      | 4211    |
| Sachbearbeitung<br>Strategisches Controlling<br>Ersthelfer*in               | *          |         |
| Sachbearbeitung                                                             | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Datenschutzkoordination                                  | *          |         |

# Stabsstelle J/I/D/V

*Justizariat / Innenrevision / Datenschutz / Vergabe*

| Arbeitsgebiet                            | Bearbeiter | Telefon |
|------------------------------------------|------------|---------|
| Leitung Stabsstelle<br>Datenschutz (DSB) | Kralik     | 4447    |
| Referentin                               | *          |         |
| Sachbearbeitung                          | *          |         |
| Sachbearbeitung                          | *          |         |
| Vergabe                                  |            |         |
| Sachbearbeitung                          | *          |         |
| Sachbearbeitung                          | *          |         |

# Zentralabteilung Z

| Arbeitsgebiet                  | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------|------------|---------|
| Abteilungsleitung              | Hüsges     | 4699    |
| Vorzimmer                      | *          |         |
| Stellvertretung Gleichstellung |            |         |

## Referat Z1

*Organisation, IT und Öffentlichkeitsarbeit*

| Arbeitsgebiet                         | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                       | Schmitz    | 4819    |
| Referentin                            | *          |         |
| Organisation                          |            |         |
| Organisation-5014@fv.nrw.de           |            |         |
| Referentin                            | *          |         |
| Öffentlichkeitsarbeit                 |            |         |
| Oeffentlichkeitsarbeit-5014@fv.nrw.de |            |         |
| Referentin                            | *          |         |
| Geschäftsprozessmanagement            |            |         |
| GPM-5014@fv.nrw.de                    |            |         |
| Projekt UVG                           |            |         |
| Referent                              | *          |         |
| EGovernment                           |            |         |
| E-Government-5014@fv.nrw.de           |            |         |
| Datenschutzkoordination               |            |         |
| Referentin                            | *          |         |
| IT Fachverfahren                      |            |         |
| Projekt LKU                           |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| Öffentlichkeitsarbeit                 |            |         |
| Oeffentlichkeitsarbeit-5014@fv.nrw.de |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| Organisation                          |            |         |
| Organisation-5014@fv.nrw.de           |            |         |
| Mitarbeiterin                         | *          |         |
| Ausbilder*in                          |            |         |
| Ausbildungskoordination               |            |         |
| Organisation                          |            |         |
| Organisation-5014@fv.nrw.de           |            |         |
| Öffentlichkeitsarbeit                 |            |         |
| Oeffentlichkeitsarbeit-5014@fv.nrw.de |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| Geschäftsprozessmanagement            |            |         |
| GPM-5014@fv.nrw.de                    |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| Geschäftsprozessmanagement            |            |         |
| GPM-5014@fv.nrw.de                    |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| EGovernment                           |            |         |
| E-Government-5014@fv.nrw.de           |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| IT Fachverfahren                      |            |         |
| Avviso-UVG-5014@fv.nrw.de             |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| IT Fachverfahren                      |            |         |
| SupportSoPart-5014@fv.nrw.de          |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| IT Fachverfahren                      |            |         |
| SupportSoPart-5014@fv.nrw.de          |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| IT Fachverfahren                      |            |         |
| SupportSoPart-5014@fv.nrw.de          |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| IT Fachverfahren                      |            |         |
| SupportSoPart-5014@fv.nrw.de          |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| Fachliche Koordination                |            |         |
| ITST                                  |            |         |
| ITST-5014@fv.nrw.de                   |            |         |
| Ersthelfer*in                         |            |         |
| Sachbearbeitung                       | *          |         |
| ITST                                  |            |         |

|                                                                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ITST-5014@fv.nrw.de<br>Ersthelfer*in<br>IT Fachverfahren                                                                          |   |
| Mitarbeiterin<br>ITST<br>ITST-5014@fv.nrw.de<br>IT Fachverfahren                                                                  | * |
| Mitarbeiter<br>ITST<br>ITST-5014@fv.nrw.de<br>Ersthelfer*in<br>EGovernment<br>E-Government-5014@fv.nrw.de                         | * |
| Mitarbeiter<br>ITST<br>ITST-5014@fv.nrw.de<br>Ersthelfer*in<br>EGovernment<br>E-Government-5014@fv.nrw.de                         | * |
| Mitarbeiterin                                                                                                                     | * |
| ITST<br>ITST-5014@fv.nrw.de<br>Ersthelfer*in                                                                                      |   |
| Mitarbeiter<br>ITST<br>ITST-5014@fv.nrw.de<br>Ersthelfer*in<br>IT Fachverfahren                                                   | * |
| Mitarbeiter<br>ITST<br>ITST-5014@fv.nrw.de<br>Ersthelfer*in<br>IT Fachverfahren                                                   | * |
| Mitarbeiter<br>ITST                                                                                                               | * |
| Sachbearbeitung                                                                                                                   | * |
| Projektmanagment<br>Projekt LKU<br>Projekt UVG<br>IT Fachverfahren<br>EGovernment<br>E-Government-5014@fv.nrw.de<br>Ersthelfer*in |   |
| Sachbearbeitung<br>Ideenmanagement                                                                                                | * |
| Anwärter/in<br>Organisation                                                                                                       | * |

## Referat Z2

*Personal, Aus- und Fortbildung*

| Arbeitsgebiet                                                                                                                                                                                                                  | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung<br>Ansprechperson 270°-Führungsfeedback                                                                                                                                                                        | Stricker   | 4082    |
| Referentin<br>Tarif- und Beamtenrecht                                                                                                                                                                                          | *          |         |
| Referentin<br>Personalgewinnung<br>Stellenbesetzungsverfahren<br>TDB (Tätigkeitsbewertung und -darstellung)                                                                                                                    | *          |         |
| Referentin<br>Ausbildungsmanagement<br>- Nachwuchskräftemarketing<br>- Nachwuchskräftegewinnung<br>Personalentwicklung<br>- Aufstiegsverfahren<br>- Führungskräfteentwicklung<br>NachfolgeManagement<br>Fortbildungsmanagement | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Bürozeit Mo-Do<br>Einzelpersonalien<br>K<br>Allgemeine Angelegenheiten des Arbeits-, Tarif- und des<br>Sozialversicherungsrechts                                                                            | *          |         |

|                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Inklusionsbeauftragte<br>Ausbilder*in                                                                                                                                                                                               |   |
| Sachbearbeitung<br>Bürozeit Di-Fr<br>Einzelpersonalien<br>S<br>Allgemeine Angelegenheiten des Arbeits-,Tarif- und des<br>Sozialversicherungsrechts<br>TDB (Tätigkeitsbewertung und -darstellung)                                    | * |
| Sachbearbeitung<br>Bürozeit Mo-Do<br>Einzelpersonalien<br>V - Z<br>Allgemeine Angelegenheiten des Arbeits-,Tarif- und des<br>Sozialversicherungsrechts<br>Stellenbewirtschaftung<br>Ausbilder*in                                    | * |
| Sachbearbeitung<br>Bürozeit Mo-Mi und Fr<br>Einzelpersonalien<br>A - F<br>Allgemeine Angelegenheiten des Arbeits-,Tarif- und des<br>Sozialversicherungsrechts                                                                       | * |
| Sachbearbeitung<br>Einzelpersonalien<br>L - R<br>Allgemeine Angelegenheiten des Arbeits-,Tarif- und des<br>Sozialversicherungsrechts<br>Ausbilder*in                                                                                | * |
| Sachbearbeitung<br>Einzelpersonalien<br>G - J ; T - U<br>Allgemeine Angelegenheiten des Arbeits-,Tarif- und des<br>Sozialversicherungsrechts<br>Admin PersFM                                                                        | * |
| Sachbearbeitung<br>Beamtenrecht<br>Einzelpersonalien<br>A - K<br>Admin PersFM<br>Ausbilder*in                                                                                                                                       | * |
| Sachbearbeitung<br>Beamtenrecht<br>Einzelpersonalien<br>L - Z<br>Ausbilder*in                                                                                                                                                       | * |
| Sachbearbeitung<br>Beurteilungswesen<br>Dienstunfälle                                                                                                                                                                               | * |
| Mitarbeiterin<br>Zeitkontenmanagement<br>- Zeitkorrekturen<br>- Urlaubsanzeigen<br>Führung Krankheitsdatei                                                                                                                          | * |
| Mitarbeiterin<br>Ausbildungsmanagement<br>Fortbildungsmanagement<br>Ausbilder*in                                                                                                                                                    | * |
| Sachbearbeitung<br>Personalgewinnung<br>Stellenbesetzungsverfahren                                                                                                                                                                  | * |
| Sachbearbeitung<br>Bürozeit Mo-Do<br>Personalgewinnung<br>Stellenbesetzungsverfahren                                                                                                                                                | * |
| Personalgewinnung<br>Sachbearbeitung<br>Stellenbesetzungsverfahren                                                                                                                                                                  | * |
| Sachbearbeitung<br>Personalgewinnung<br>Stellenbesetzungsverfahren<br>Ersthelfer*in                                                                                                                                                 | * |
| Sachbearbeitung<br>Ausbildungsmanagement<br>- Nachwuchskräftemarketing<br>- Nachwuchskräftegewinnung<br>Personalentwicklung<br>- Aufstiegsverfahren<br>- Führungskräfteentwicklung<br>Nachfolgemanagement<br>Fortbildungsmanagement | * |

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| Mitarbeiterin                                           | * |
| Fortbildungsmanagement                                  |   |
| - FoBi Extern                                           |   |
| - Inhouse Schulungen                                    |   |
| Mitarbeiterin                                           | * |
| Ausbildungsmanagement                                   |   |
| - Nachwuchskräftemarketing                              |   |
| - Nachwuchskräftegewinnung                              |   |
| Fortbildungsmanagement                                  |   |
| - FoBi Intern (IT.NRW, FAH, SAP/LSO)                    |   |
| Sachbearbeitung                                         | * |
| Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)            |   |
| Ansprechperson behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) |   |
| Datenschutzkoordination                                 |   |

## Ausbildung

*Z2 untergeordnet*

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------|------------|---------|
| Referentin      | *          |         |
| Sachbearbeitung | *          |         |
| Anwärter/in     | *          |         |
| Anwärter/in     | *          |         |

## Referat Z3

*Haushalt, Innerer Dienst*

| Arbeitsgebiet                                           | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                                         | Dohle      | 4571    |
| Beauftragter des Haushalts (§ 9 LHO)                    |            |         |
| Räumungsleiter                                          |            |         |
| Ersthelfer*in                                           |            |         |
| Referentin                                              | *          |         |
| Stellvertretung für Beauftragte des Haushalts (§ 9 LHO) |            |         |
| Haushaltsangelegenheiten                                |            |         |
| Kassenangelegenheiten                                   |            |         |
| Buchungsservice                                         |            |         |
| Ausbilder*in                                            |            |         |
| Sachbearbeitung                                         | *          |         |
| Buchungsservice                                         |            |         |
| Kostenrechnungsservice                                  |            |         |
| Kostenrechnungsservice                                  |            |         |
| Mitarbeiterin                                           | *          |         |
| Haushaltsangelegenheiten                                |            |         |
| Buchungsservice                                         |            |         |
| Anlagenbuchhaltung                                      |            |         |
| Ersthelfer*in                                           |            |         |
| Ausbilder*in                                            |            |         |
| Mitarbeiterin                                           | *          |         |
| Buchungsservice                                         |            |         |
| Ausbilder*in                                            |            |         |
| Mitarbeiter                                             | *          |         |
| Buchungsservice                                         |            |         |
| Buchhaltung EPL 12                                      |            |         |
| Mitarbeiter                                             | *          |         |
| Buchungsservice                                         |            |         |
| Mitarbeiterin                                           | *          |         |
| Buchungsservice                                         |            |         |
| Sachbearbeitung                                         | *          |         |
| Innerer Dienst                                          |            |         |
| Leitung                                                 |            |         |
| - Fuhrparkverwaltung                                    |            |         |
| Liegenschaftsmanagement                                 |            |         |
| Vertragsmanagement                                      |            |         |
| Arbeitsschutz                                           |            |         |
| Mitarbeiter                                             | *          |         |
| Innerer Dienst                                          |            |         |
| - Gebäudeverwaltung                                     |            |         |
| - Materialverwaltung                                    |            |         |
| - Schlüsselverwaltung                                   |            |         |
| - Raumverwaltung                                        |            |         |
| - Fuhrparkverwaltung                                    |            |         |
| - Elektrisch unterwiesene Person                        |            |         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Beschaffung<br>Arbeitssicherheit<br>Poststelle                                                                                                                                                                                                                                         |   |
| Mitarbeiter<br>Innerer Dienst<br>- Gebäudeverwaltung<br>- Materialverwaltung<br>- Elektrisch unterwiesene Person<br>Beschaffung<br>Arbeitsschutz<br>Poststelle                                                                                                                         | * |
| Mitarbeiter<br>Innerer Dienst<br>- Gebäudeverwaltung<br>- Materialverwaltung<br>- Schlüsselverwaltung<br>- Raumverwaltung<br>- Fuhrparkverwaltung<br>- Elektrisch unterwiesene Person<br>Beschaffung<br>Arbeitssicherheit<br>Poststelle<br>Datenschutzkoordination                     | * |
| Mitarbeiter<br>Schlüssel- und Raumverwaltung,<br>Innerer Dienst<br>- Gebäudeverwaltung<br>- Materialverwaltung<br>- Schlüsselverwaltung<br>- Raumverwaltung<br>- Fuhrparkverwaltung<br>- Elektrisch unterwiesene Person<br>Beschaffung<br>Mitarbeit<br>Arbeitssicherheit<br>Poststelle | * |
| Mitarbeiter<br>Innerer Dienst<br>Arbeitsschutz<br>Ersthelfer*in                                                                                                                                                                                                                        | * |
| Mitarbeiter<br>Innerer Dienst<br>- Gebäudeverwaltung<br>- Materialverwaltung<br>- Schlüsselverwaltung<br>- Raumverwaltung<br>- Fuhrparkverwaltung<br>- Elektrisch unterwiesene Person<br>Beschaffung<br>Arbeitssicherheit<br>Poststelle                                                | * |
| Mitarbeiter<br>Innerer Dienst<br>- Gebäudeverwaltung<br>- Materialverwaltung<br>- Schlüsselverwaltung<br>- Raumverwaltung<br>- Fuhrparkverwaltung<br>Beschaffung<br>Arbeitssicherheit<br>Poststelle<br>Ersthelfer*in<br>Datenschutzkoordination                                        | * |
| Mitarbeiter<br>Innerer Dienst<br>- Gebäudeverwaltung<br>- Materialverwaltung<br>- Schlüsselverwaltung<br>- Raumverwaltung<br>- Fuhrparkverwaltung<br>- Elektrisch unterwiesene Person<br>Beschaffung<br>Mitarbeit<br>Arbeitssicherheit<br>Poststelle<br>Ersthelfer*in                  | * |
| Mitarbeiter<br>Innerer Dienst<br>- Gebäudeverwaltung<br>- Materialverwaltung<br>- Schlüsselverwaltung                                                                                                                                                                                  | * |

---

- Raumverwaltung  
- Fuhrparkverwaltung  
Beschaffung  
Mitarbeit  
Arbeitssicherheit  
Poststelle

---

Mitarbeiter  
Innerer Dienst  
- Gebäudeverwaltung  
- Materialverwaltung  
- Schlüsselverwaltung  
- Raumverwaltung  
- Fuhrparkverwaltung  
- Elektrisch unterwiesene Person  
Beschaffung  
Arbeitssicherheit  
Poststelle  
Ersthelfer\*in

---

\*

Mitarbeiter  
Innerer Dienst  
- Gebäudeverwaltung  
- Materialverwaltung  
- Schlüsselverwaltung  
- Raumverwaltung  
- Fuhrparkverwaltung  
- Elektrisch unterwiesene Person  
Beschaffung  
Arbeitssicherheit  
Poststelle  
Ergonomie

\*

# Abteilung Landesweite Services

| Arbeitsgebiet     | Bearbeiter  | Telefon |
|-------------------|-------------|---------|
| Abteilungsleitung | Diepenbruck | 4161    |
| Vorzimmer         | *           |         |

## Referat LS1

*Landesweites Personalmarketing, Personaleinsatzprojekte*

| Arbeitsgebiet                                   | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                                 | Gißelmann  | 4001    |
| Ersthelfer*in                                   |            |         |
| Bewerberonlineverfahren                         |            |         |
| Intranet - Chefredaktion Regelungen und Erlasse |            |         |
| Intranet - Redaktion                            |            |         |

## Fachgebiet LS11

*Landesweites Personalmarketing, Arbeitgeberportal Karriere.NRW, Fremdsprachendienst der Landesregierung*

| Arbeitsgebiet                                   | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                              | *          |         |
| Karriere.NRW                                    |            |         |
| Personalmarketing                               |            |         |
| Grundsatzangelegenheiten für das Fachgebiet     |            |         |
| Sachbearbeitung                                 | *          |         |
| Karriere.NRW                                    |            |         |
| Personalmarketing                               |            |         |
| Sachbearbeitung                                 | *          |         |
| Karriere.NRW                                    |            |         |
| Personalmarketing                               |            |         |
| Intranet - Chefredaktion Regelungen und Erlasse |            |         |
| Intranet - Redaktion                            |            |         |
| Sachbearbeitung                                 | *          |         |
| Fremdsprachendienst                             |            |         |
| Sachbearbeitung                                 | *          |         |
| Fremdsprachendienst                             |            |         |
| Sachbearbeitung                                 | *          |         |
| Karriere.NRW                                    |            |         |
| Personalmarketing                               |            |         |
| Sachbearbeitung                                 | *          |         |
| Karriere.NRW                                    |            |         |
| Personalmarketing                               |            |         |
| Sachbearbeitung                                 | *          |         |
| Karriere.NRW                                    |            |         |
| Personalmarketing                               |            |         |

## Fachgebiet LS12

*Vorfahrt für Weiterbeschäftigung und Betreuung*

| Arbeitsgebiet                                 | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                            | *          |         |
| Fallmanagement (Bearbeitung von Einzelfällen) |            |         |
| Grundsatzangelegenheiten für das Fachgebiet   |            |         |
| Ersthelfer*in                                 |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Betreuung von Einzelfällen                    |            |         |
| Mitarbeiter                                   | *          |         |
| Betreuung von Einzelfällen                    |            |         |
| Koordination Team Düsseldorf                  |            |         |
| Ersthelfer*in                                 |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Betreuung von Einzelfällen                    |            |         |
| Mitarbeiter                                   | *          |         |
| Betreuung von Einzelfällen                    |            |         |
| Mitarbeiter                                   | *          |         |
| Betreuung von Einzelfällen                    |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Betreuung von Einzelfällen                    |            |         |

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| Mitarbeiter                                   | * |
| Betreuung von Einzelfällen                    |   |
| Koordination Team Dortmund                    |   |
| Mitarbeiter                                   | * |
| BackOffice                                    |   |
| Sachbearbeitung                               | * |
| Fallmanagement (Bearbeitung von Einzelfällen) |   |
| Sachbearbeitung                               | * |
| Fallmanagement (Bearbeitung von Einzelfällen) |   |
| Datenschutzkoordination                       |   |
| Fallmanagement (Bearbeitung von Einzelfällen) |   |
| Sachbearbeitung                               | * |
| Internetauftritt, Vordruckwesen, Flyer etc.   |   |
| Fallmanagement (Bearbeitung von Einzelfällen) |   |
| Sachbearbeitung                               | * |
| Fallmanagement (Bearbeitung von Einzelfällen) |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Betreuung von Einzelfällen                    |   |
| Mitarbeiter                                   | * |
| Betreuung von Einzelfällen                    |   |
| Mitarbeiter                                   | * |
| Betreuung von Einzelfällen                    |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Betreuung von Einzelfällen                    |   |
| Sachbearbeitung                               | * |
| Mitarbeiter                                   | * |
| Betreuung von Einzelfällen                    |   |

## Referat LS2

### Service Center

| Arbeitsgebiet                                   | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                                 | Siebert    | 4625    |
| m.d.W.d.G.b.                                    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Intranet - Redaktion                            |            |         |
| Intranet - Chefredaktion Regelungen und Erlasse |            |         |
| Mitarbeiter                                     | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiter                                     | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiter                                     | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiter                                     | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Intranet - Redaktion                            |            |         |
| Intranet - Chefredaktion Regelungen und Erlasse |            |         |
| Mitarbeiter                                     | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration    |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung       |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |

|                                              |   |
|----------------------------------------------|---|
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration |   |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung    |   |
| Mitarbeiter                                  | * |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration |   |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung    |   |
| Mitarbeiter                                  | * |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration |   |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung    |   |
| Mitarbeiter                                  | * |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung    |   |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration |   |

# Referat LS3

## Zentrale Reissestelle

|                                                 |            |         |
|-------------------------------------------------|------------|---------|
| Arbeitsgebiet                                   | Bearbeiter | Telefon |
| Referatsleitung                                 | Öztürk     | 4855    |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Intranet - Chefredaktion Regelungen und Erlasse |            |         |
| Intranet - Redaktion                            |            |         |

## Fachgebiet LS31

### Zentrale Reissestelle - 1

| Arbeitsgebiet                                   | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------------------|------------|---------|
| Hauptfachgebietsleitung                         | *          |         |
| Fachgebietsleitung                              |            |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Intranet - Chefredaktion Regelungen und Erlasse |            |         |
| Intranet - Redaktion                            |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Mitarbeiter                                     | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Ausbilder*in                                    |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |
| Mitarbeiterin                                   | *          |         |
| Reisekostenrecht                                |            |         |

## Fachgebiet LS32

## Zentrale Reissestelle - 2

| Arbeitsgebiet      | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung | *          |         |
| Reisekostenrecht   |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Reisekostenrecht   |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Reisekostenrecht   |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Reisekostenrecht   |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Reisekostenrecht   |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Reisekostenrecht   |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Reisekostenrecht   |            |         |

|                  |   |
|------------------|---|
| Mitarbeiterin    | * |
| Reisekostenrecht |   |
| Mitarbeiter      | * |
| Reisekostenrecht |   |
| Mitarbeiterin    | * |
| Reisekostenrecht |   |
| Mitarbeiter      | * |
| Reisekostenrecht |   |
| Mitarbeiterin    | * |
| Reisekostenrecht |   |
| Mitarbeiter      | * |
| Reisekostenrecht |   |

# Abteilung Landeshauptkasse

| Arbeitsgebiet                                                                                                                                                      | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Abteilungsleitung<br>Ersthelfer*in                                                                                                                                 | Güth       | 4573    |
| Abteilungsassistent<br>Grundsatzangelegenheiten: Kreditkarten<br>Grundsatzangelegenheiten: Einzahlkarten Deutsche Bank<br>Statistische Erhebungen<br>Ersthelfer*in | *          |         |

## Referat K1

*Grundsatzangelegenheiten, Support, Verwaltung*

| Arbeitsgebiet                                                                                                                                                   | Bearbeiter  | Telefon |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| Referatsleitung<br>Grundsatzangelegenheiten<br>avviso-Support<br>Verwaltung<br>Ansprechperson 270°-Führungsfeedback<br>Ersthelfer*in<br>Datenschutzkoordination | Hegenböhmer | 4841    |

## Fachgebiet K11

*Grundsatzangelegenheiten*

| Arbeitsgebiet                                                                                                             | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Grundsatzangelegenheiten<br>Verwaltung<br>avviso-Support<br>Datenschutzkoordination<br>Ausbilder*in | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Niederschlagung<br>Stundung<br>Verwaltung                                                                | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Poststelle                                                                                                 | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Niederschlagung<br>Stundung<br>Verwaltung                                                                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Niederschlagung<br>Stundung<br>Verwaltung                                                                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Verwaltung<br>Stundung<br>Niederschlagung<br>Ersthelfer*in                                               | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Verwaltung<br>Stundung<br>Niederschlagung<br>Ausbilder*in                                                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Verwaltung<br>Stundung<br>Niederschlagung                                                                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Niederschlagung<br>Stundung<br>Verwaltung                                                                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Verwaltung<br>Stundung<br>Niederschlagung                                                                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>avviso-Support                                                                                           | *          |         |

|                                                          |   |
|----------------------------------------------------------|---|
| Mitarbeiterin<br>avviso-Support                          | * |
| Mitarbeiter<br>Verwaltung<br>Stundung<br>Niederschlagung | * |
| Mitarbeiterin<br>Verwaltung                              | * |
| Mitarbeiter<br>Poststelle                                | * |
| Mitarbeiter<br>Verwaltung                                | * |
| Mitarbeiter<br>Verwaltung                                | * |
| Anwärter/in                                              | * |

## Referat K2

### *Zentralkassenaufgaben und Zahlungsverkehr*

| Arbeitsgebiet                                                                                 | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung<br>Zentralkassenabschluss<br>Erstellung der Monatsabschlüsse<br>Ersthelfer*in | Schulz     | 4466    |

## Fachgebiet K21

### *Zentralkassenaufgaben*

| Arbeitsgebiet                                                                                                                                     | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Ausbilder*in<br>LHK<br>Zahlungsverkehr<br>Zahlungsverwaltung des EPL 20<br>Liquiditätsmanagement<br>Ausbildungskoordination | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Zahlungsverwaltung des EPL 20<br>Zahlungsverkehr<br>Liquiditätsmanagement<br>Personalentwicklung                               | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Zahlungsverkehr<br>Liquiditätsmanagement<br>Zahlungsverwaltung des EPL 20<br>Kfz-Versteigerungen                               | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Zahlungsverwaltung des EPL 20<br>Zahlungsverkehr<br>Liquiditätsmanagement                                                      | *          |         |
| Anwärter/in                                                                                                                                       | *          |         |

## Fachgebiet K22

### *Zahlungsverkehr*

| Arbeitsgebiet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | *          |         |
| Bearbeitung Bankkonten<br>Transferzahlungen zwischen Konten<br>Ablieferungen und Verstärkungen<br>Scheckverkehr<br>Liquiditätsplanung<br>Sachkontenbuchungen<br>Postbarzahlungen<br>Abwicklung aller Zahlungen In- und Ausland<br>Prüfen und Autorisieren der Zahldatei für die UVG-Zahlstelle<br>vorübergehende Aufgabenübertragung |            |         |
| Mitarbeiterin<br>Bearbeitung Bankkonten<br>Transferzahlungen zwischen Konten<br>Ablieferungen und Verstärkungen                                                                                                                                                                                                                      | *          |         |

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| Scheckverkehr                                                |   |
| Liquiditätsplanung                                           |   |
| Sachkontenbuchungen                                          |   |
| Postbarzahlungen                                             |   |
| Abwicklung aller Zahlungen In- und Ausland                   |   |
| Prüfen und Autorisieren der Zahldatei für die UVG-Zahlstelle |   |
| <u>vorübergehende Aufgabenübertragung</u>                    |   |
| Mitarbeiterin                                                | * |
| Ablieferungen und Verstärkungen                              |   |
| Bearbeitung Bankkonten                                       |   |
| Liquiditätsplanung                                           |   |
| Postbarzahlungen                                             |   |
| Sachkontenbuchungen                                          |   |
| Scheckverkehr                                                |   |
| Transferzahlungen zwischen Konten                            |   |
| Abwicklung aller Zahlungen In- und Ausland                   |   |
| Prüfen und Autorisieren der Zahldatei für die UVG-Zahlstelle |   |
| <u>vorübergehende Aufgabenübertragung</u>                    |   |
| Mitarbeiterin                                                | * |
| Ablieferungen und Verstärkungen                              |   |
| Bearbeitung Bankkonten                                       |   |
| Liquiditätsplanung                                           |   |
| Postbarzahlungen                                             |   |
| Sachkontenbuchungen                                          |   |
| Scheckverkehr                                                |   |
| Transferzahlungen zwischen Konten                            |   |
| Abwicklung aller Zahlungen In- und Ausland                   |   |
| Prüfen und Autorisieren der Zahldatei für die UVG-Zahlstelle |   |
| <u>vorübergehende Aufgabenübertragung</u>                    |   |
| Mitarbeiter                                                  | * |
| Ablieferungen und Verstärkungen                              |   |
| Bearbeitung Bankkonten                                       |   |
| Scheckverkehr                                                |   |
| Transferzahlungen zwischen Konten                            |   |
| Liquiditätsplanung                                           |   |
| Sachkontenbuchungen                                          |   |
| Postbarzahlungen                                             |   |
| Abwicklung aller Zahlungen In- und Ausland                   |   |
| Prüfen und Autorisieren der Zahldatei für die UVG-Zahlstelle |   |
| <u>vorübergehende Aufgabenübertragung</u>                    |   |
| Mitarbeiterin                                                | * |
| Bearbeitung Bankkonten                                       |   |
| Transferzahlungen zwischen Konten                            |   |
| Ablieferungen und Verstärkungen                              |   |
| Scheckverkehr                                                |   |
| Liquiditätsplanung                                           |   |
| Sachkontenbuchungen                                          |   |
| Abwicklung aller Zahlungen In- und Ausland                   |   |
| Prüfen und Autorisieren der Zahldatei für die UVG-Zahlstelle |   |
| <u>vorübergehende Aufgabenübertragung</u>                    |   |
| Mitarbeiterin                                                | * |
| Prüfen und Autorisieren der Zahldatei für die UVG-Zahlstelle |   |
| <u>vorübergehende Aufgabenübertragung</u>                    |   |

## Referat K3

### *Buchführung Querschnittsaufgaben*

| Arbeitsgebiet                                           | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                                         | Gonzales   | 4099    |
| Ansprechperson behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) |            |         |
| Ersthelfer*in                                           |            |         |

## Fachgebiet K31

### *Buchführung - 1*

| Arbeitsgebiet                          | Bearbeiter | Telefon |
|----------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                     | *          |         |
| Ausbilder*in                           |            |         |
| Fachgebietsleitung                     | *          |         |
| Ausbilder*in                           |            |         |
| Corona Wirtschaftshilfen Rückforderung |            |         |
| Mitarbeiter                            | *          |         |
| NRW.BANK (Vollstreckung)               |            |         |
| BEG – Bundesentschädigungsgesetz       |            |         |
| Wiedergutmachungsrenten                |            |         |

|                                                                                                                                                                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| HBF - Haus Bürenscher Fond<br>SER, Schwb1, Schwb2-Konto<br>KiST - Kirchensteuer Verwaltungsgebühr                                                                                                           | * |
| Mitarbeiter<br>NRW.BANK (Vollstreckung)<br>BEG – Bundesentschädigungsgesetz<br>Wiedergutmachungsrenten<br>HBF - Haus Bürenscher Fond<br>SER, Schwb1, Schwb2-Konto<br>KiST - Kirchensteuer Verwaltungsgebühr | * |
| Mitarbeiterin<br>Lastschriften<br>SEPA-Verwaltung<br>Verwaltung Ansprechpartnerliste Lastschriften<br>Abschlüsse NRW Bank<br>Kfz- Steuern<br>Landwirtschaftskammerumlage                                    | * |
| Mitarbeiterin<br>Kfz-Versteigerung<br>BAföG                                                                                                                                                                 | * |
| Mitarbeiterin<br>Ersthelfer*in<br>Kfz-Versteigerung<br>BAföG                                                                                                                                                | * |

## Fachgebiet K32

### *Buchführung - 2*

| Arbeitsgebiet                                                                                                 | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                                                                                            | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Corona Wirtschaftshilfen Rückforderung<br>Wohngeld                                           | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Corona Wirtschaftshilfen Rückforderung<br>Wohngeld                                           | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Ersthelfer*in<br>Lastschriften<br>Corona Suche und Weiterleitungen an die Bezirksregierungen | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Corona Wirtschaftshilfen Rückforderung                                                       | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Corona Wirtschaftshilfen Rückforderung                                                       | *          |         |

## Referat K4

### *Buchführung*

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------|------------|---------|
| Referatsleitung | Weißert    | 4590    |

## Fachgebiet K41

### *Buchführung - 1*

| Arbeitsgebiet                                         | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                                    | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Allgemein EPOS-Konto                 | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Allgemein EPOS-Konto                 | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Gerichte                             | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Gerichte                             | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Allgemein EPOS-Konto                 | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Allgemein EPOS-Konto<br>Ausbilder*in | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Hochschulen<br>Gerichte              | *          |         |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Ausbilder*in         |   |
| Mitarbeiterin        | * |
| Allgemein EPOS-Konto |   |
| Mitarbeiterin        | * |
| Allgemein EPOS-Konto |   |
| Mitarbeiterin        | * |
| Allgemein EPOS-Konto |   |
| Mitarbeiterin        | * |
| Allgemein EPOS-Konto |   |

## Fachgebiet K42

### *Buchführung - 2*

| Arbeitsgebiet                                 | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                            | *          |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Polizei                                       |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Polizei                                       |            |         |
| Mitarbeiter                                   | *          |         |
| Polizei                                       |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Polizei                                       |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Deutsche Bank                                 |            |         |
| QUA-LiS                                       |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Deutsche Bank                                 |            |         |
| QUA-LiS                                       |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Buchhalterische Sachverhalte des Referates K2 |            |         |
| Zahlstellenabrechnung und -prüfung            |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Buchhalterische Sachverhalte des Referates K2 |            |         |
| Zahlstellenabrechnung und -prüfung            |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Buchhalterische Sachverhalte des Referates K2 |            |         |
| Zahlstellenabrechnung und -prüfung            |            |         |

## Referat K5

### *Vollstreckung*

| Arbeitsgebiet                                           | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                                         | Paprotzki  | 4129    |
| Datenschutzkoordination                                 |            |         |
| Ersthelfer*in                                           |            |         |
| Ansprechperson behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) |            |         |

## Fachgebiet K51

### *Vollstreckung -1*

| Arbeitsgebiet             | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung        | *          |         |
| Ausbildungskoordination   |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| NRW.BANK (Vollstreckung)  |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| NRW.BANK (Vollstreckung)  |            |         |
| Ausbilder*in              |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Fortbildungsbeauftragte/r |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Insolvenzen               |            |         |

|               |   |
|---------------|---|
| Vollstreckung |   |
| Anwärter/in   | * |

## Fachgebiet K52

### Vollstreckung -2

| Arbeitsgebiet                                               | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                                          | *          |         |
| Ersthelfer*in                                               |            |         |
| Mitarbeiter                                                 | *          |         |
| Vollstreckung                                               |            |         |
| Mitarbeiterin                                               | *          |         |
| Vollstreckung                                               |            |         |
| Vollstreckung Ausgleichsfonds für die Pflegeberufausbildung |            |         |
| Mitarbeiterin                                               | *          |         |
| Vollstreckung                                               |            |         |
| Immobilienvollstreckung                                     |            |         |
| Ersthelfer*in                                               |            |         |
| Ausbilder*in                                                |            |         |
| Mitarbeiter                                                 | *          |         |
| Universalvollstreckung                                      |            |         |
| Ausbilder*in                                                |            |         |
| Mitarbeiterin                                               | *          |         |
| Vollstreckung                                               |            |         |
| Ersthelfer*in                                               |            |         |
| Mitarbeiterin                                               | *          |         |
| Vollstreckung                                               |            |         |
| Vollstreckung Ausgleichsfonds für die Pflegeberufausbildung |            |         |
| Mitarbeiter                                                 | *          |         |
| Vollstreckung                                               |            |         |

## Fachgebiet K53

### Vollstreckung -3

| Arbeitsgebiet      | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung | *          |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Insolvenzen        |            |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Anwärter/in        | *          |         |

## Referat K6

### Vollstreckung

| Arbeitsgebiet          | Bearbeiter  | Telefon |
|------------------------|-------------|---------|
| Referatsleitung        | Hegenböhmer | 4841    |
| kommissarische Leitung |             |         |

## Fachgebiet K61

### Vollstreckung Corona-Wirtschaftshilfen

| Arbeitsgebiet      | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung | *          |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung   | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung | * |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung   | * |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung   | * |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung   | * |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung   | * |

## Fachgebiet K62

### *Vollstreckung Corona-Wirtschaftshilfen*

| Arbeitsgebiet                       | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Vollstreckung | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |

## Fachgebiet K63

### *Vollstreckung Corona-Wirtschaftshilfen*

| Arbeitsgebiet                       | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Vollstreckung | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung        | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung        | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung        | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |

# Abteilung UVG E

| Arbeitsgebiet                   | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------|------------|---------|
| Abteilungsleitung               | N.N.       |         |
| Vorzimmer                       | *          |         |
| Poststelle                      | *          |         |
| Verwaltung der Titelregistratur |            |         |
| Abteilungsassistenten           |            |         |

## Referat UE1

### Eingangssachbearbeitung

| Arbeitsgebiet                        | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                      | Narewsky   | 4403    |
| Ansprechperson 270°-Führungsfeedback |            |         |

## Fachgebiet UE11

| Arbeitsgebiet                                 | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                            | *          |         |
| Fachgebietsleitung                            | *          |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiter                                   | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Ausbilder*in                                  |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiter                                   | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiter                                   | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Ersthelfer*in                                 |            |         |
| Ausbilder*in                                  |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiter                                   | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Ausbilder*in                                  |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal | *          |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Datenschutzkoordination                       |            |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal | *          |         |
| Mitarbeiterin                                 |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |            |         |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal | *          |         |
| Mitarbeiterin                                 |            |         |
| Mitarbeiterin                                 | *          |         |

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiter                                   | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiter                                   | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Datenschutzkoordination                       |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiter                                   | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Ausbilder*in                                  |   |
| Mitarbeiter                                   | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Ersthelfer*in                                 |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |
| Mitarbeiterin                                 | * |
| Datenverarbeitung webbasiertes Eingangsportal |   |

## Referat UE2

### Heranziehung

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------|------------|---------|
| Referatsleitung | Havermann  | 4262    |

## Fachgebiet UE21

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Hauptfachgebietsleitung                          | *          |         |
| Fachgebietsleitung                               |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Hotline für Kommunen/Städte                      |            |         |
| Ersthelfer*in                                    |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiter                                      | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Anwärter/in                                      | *          |         |
| Anwärter/in                                      | *          |         |

## Fachgebiet UE22

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ersthelfer*in                                    |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Spezialgebiet: Selbständige                      |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiter                                      | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Anwärter/in                                      | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Referat UE3

### Heranziehung

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                                  | Brand      | 4213    |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Fachgebiet UE31

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| 60%                                              |            |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements | *          |         |
| Mitarbeiterin                                    |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Fachgebiet UE32

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Spezialgebiet: Selbständige                      |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| 40%                                              |            |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiter                                      | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Referat UE4

### Heranziehung

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter      | Telefon |
|-----------------|-----------------|---------|
| Referatsleitung | Kayadelen-Ramic | 4616    |

## Fachgebiet UE41

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ersthelfer*in                                    |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Mitarbeiter                                      | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Spezialgebiet: Selbständige                      |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Fachgebiet UE42

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |

|                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Datenschutzkoordination        |   |
| Sachbearbeitung                                                                    | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                   |   |
| Sachbearbeitung                                                                    | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Stellvertretung Gleichstellung |   |
| Mitarbeiter                                                                        | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                   |   |
| Sachbearbeitung                                                                    | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Ersthelfer*in                  |   |
| Sachbearbeitung                                                                    | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                   |   |
| Sachbearbeitung                                                                    | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                   |   |

## Referat UE5

### *Heranziehung*

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------|------------|---------|
| Referatsleitung | Dräger     | 4396    |

## Fachgebiet UE51

### *Heranziehung - 1*

| Arbeitsgebiet                                                                   | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                                                              | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Ausbilder*in                |            |         |
| Sachbearbeitung                                                                 | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                |            |         |
| Sachbearbeitung                                                                 | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Selbständige |            |         |
| Sachbearbeitung                                                                 | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                |            |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Sachbearbeitung             | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Sachbearbeitung             | *          |         |
| Datenschutzkoordination                                                         |            |         |
| Mitarbeiterin                                                                   | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                |            |         |
| Sachbearbeitung                                                                 | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                |            |         |
| Sachbearbeitung                                                                 | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                |            |         |
| Sachbearbeitung                                                                 | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                |            |         |

## Fachgebiet UE52

### *Heranziehung - 2*

| Arbeitsgebiet                                                     | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                                                | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                  |            |         |
| Sachbearbeitung                                                   | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                  |            |         |
| Sachbearbeitung                                                   | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                  |            |         |
| Sachbearbeitung                                                   | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Ersthelfer*in |            |         |
| Sachbearbeitung                                                   | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                  |            |         |
| Mitarbeiterin                                                     | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                  |            |         |
| Sachbearbeitung                                                   | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Ersthelfer*in |            |         |

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| Datenschutzkoordination                          |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |

## Referat UE6

### *Vollstreckung*

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------|------------|---------|
| Referatsleitung | Rehwinkel  | 4364    |

## Fachgebiet UE61

### *Vollstreckung - 1*

| Arbeitsgebiet           | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung      | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Datenschutzkoordination |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Ausbildungskoordination |            |         |

## Fachgebiet UE62

### *Vollstreckung - 2*

| Arbeitsgebiet      | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Ausbilder*in       |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |

# Referat UE7

## Vollstreckung

| Arbeitsgebiet                        | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                      | Kaufmann   | 4358    |
| Ansprechperson 270°-Führungsfeedback |            |         |

## Fachgebiet UE71

### Vollstreckung - 1

| Arbeitsgebiet             | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung        | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Fortbildungsbeauftragte/r |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiter               | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiter               | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Ausbilder*in              |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Ausbilder*in              |            |         |
| Mitarbeiter               | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |

## Fachgebiet UE72

### Vollstreckung - 2

| Arbeitsgebiet           | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung      | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Datenschutzkoordination |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Ersthelfer*in           |            |         |
| Ausbilder*in            |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Ausbildungskoordination |            |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiter             | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Ausbildungskoordination |            |         |
| Mitarbeiter             | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Anwärter/in             | *          |         |
| Anwärter/in             | *          |         |

# Abteilung UVG H

| Arbeitsgebiet     | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------|------------|---------|
| Abteilungsleitung | Gampig     | 4004    |
| Vorzimmer         | *          |         |
| Ersthelfer*in     |            |         |
| Ausbilder*in      |            |         |

## Referat UH1

### Heranziehung

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------|------------|---------|
| Referatsleitung | N.N.       |         |

## Fachgebiet UH11

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Fachgebiet UH12

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements | *          |         |
| Mitarbeiter                                      |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ausbilder*in                                     |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

# Referat UH2

## Heranziehung

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------|------------|---------|
| Referatsleitung | Twents     | 4324    |

## Fachgebiet UH21

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ausbilder*in                                     |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Spezialgebiet: Selbständige                      |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ausbildungskoordination                          |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Fachgebiet UH22

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Ausbildungskoordination                          |            |         |
| Ausbilder*in                                     |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ausbilder*in                                     |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Spezialgebiet: Selbständige                      |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Ausbildungskoordination                          |            |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiter                                      | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

# Referat UH3

## Heranziehung

| Arbeitsgebiet                        | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                      | N.N.       |         |
| Ansprechperson 270°-Führungsfeedback |            |         |

## Fachgebiet UH31

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Hauptfachgebietsleitung                          | *          |         |
| Fachgebietsleitung                               |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ausbilder*in                                     |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Fachgebiet UH32

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ausbilder*in                                     |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ausbilder*in                                     |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Mitarbeiter                                      | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Referat UH4

### Heranziehung

| Arbeitsgebiet           | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung         | Fritz      | 4484    |
| Datenschutzkoordination |            |         |

## Fachgebiet UH41

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                                                                      | Bearbeiter | Telefon |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Ausbilder*in                                                                 | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Selbständige | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Ersthelfer*in               | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                  | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                | *          |         |

## Fachgebiet UH42

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                                                                                  | Bearbeiter | Telefon |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                                                                                             | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                            | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                            | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                            | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                            | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                            | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Ausbilder*in<br>Ausbildungskoordination | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                            | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Ausbilder*in<br>Ersthelfer*in           | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                            | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                                | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                            | *          |         |
| Sachbearbeitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                            | *          |         |
| Anwärter/in<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                                | *          |         |

## Referat UH5

### Ausland

| Arbeitsgebiet                                                                                 | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland | Luther     | 4002    |

## Fachgebiet UH51

### Ausland

| Arbeitsgebiet                                                                                                                       | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland<br>Ausbilder*in<br>Sachbearbeitung | *          |         |

|                                                                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland<br>Hotline für Kommunen/Städte |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Mitarbeiter                                                                                               | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Mitarbeiterin                                                                                             | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements<br>Spezialgebiet: Ausland                                |   |
| Sachbearbeitung                                                                                           | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements                                                          |   |

## Referat UH6

### Vollstreckung

| Arbeitsgebiet                                           | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                                         | Ellermann  | 4131    |
| Ersthelfer*in                                           |            |         |
| Ansprechperson behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) |            |         |
| Ansprechperson 270°-Führungsfeedback                    |            |         |

## Fachgebiet UH61

### Vollstreckung - 1

| Arbeitsgebiet           | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung      | *          |         |
| Datenschutzkoordination |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiter             | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Ersthelfer*in           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |

## Fachgebiet UH62

### Vollstreckung - 2

| Arbeitsgebiet                | Bearbeiter | Telefon  |
|------------------------------|------------|----------|
| Gvp/IFM, Version: 06.02.2025 |            | Seite 33 |

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| Fachgebietsleitung<br>Vollstreckung             | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ersthelfer*in | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                  | * |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                    | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                  | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                  | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                  | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                  | * |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                    | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                  | * |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                    | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                  | * |

## Referat UH7

### *Vollstreckung*

| Arbeitsgebiet                              | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung<br>Ausbildungskoordination | Werdin     | 4014    |

## Fachgebiet UH71

### *Vollstreckung - 1*

| Arbeitsgebiet                                  | Bearbeiter | Telefon |
|------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                             | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                 | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ausbilder*in | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ausbilder*in | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                   | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                 | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                   | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                   | *          |         |

## Fachgebiet UH72

### *Vollstreckung - 2*

| Arbeitsgebiet                                                             | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Vollstreckung                                       | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                                              | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ausbilder*in                            | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                                            | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ausbilder*in                            | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ausbilder*in<br>Ausbildungskoordination | *          |         |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung   | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung | * |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung   | * |
| Anwärter/in<br>Vollstreckung   | * |
| Anwärter/in<br>Vollstreckung   | * |
| Anwärter/in<br>Vollstreckung   | * |

## Referat UH8

*Vollstreckung*

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter    | Telefon |
|-----------------|---------------|---------|
| Referatsleitung | Westerschulze | 4495    |

## Fachgebiet UH81

*Vollstreckung - 1*

| Arbeitsgebiet                                        | Bearbeiter | Telefon |
|------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Vollstreckung<br>Ersthelfer*in | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                       | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                         | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ersthelfer*in      | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ausbilder*in       | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ersthelfer*in      | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                       | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                       | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                         | *          |         |

## Fachgebiet UH82

*Vollstreckung - 2*

| Arbeitsgebiet                                 | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Datenschutzkoordination | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                  | *          |         |

## Referat UH9

### Vollstreckung

| Arbeitsgebiet                        | Bearbeiter         | Telefon |
|--------------------------------------|--------------------|---------|
| Referatsleitung                      | Kulstein-Bethlehem | 4251    |
| Ansprechperson 270°-Führungsfeedback |                    |         |

## Fachgebiet UH91

### Vollstreckung - 1

| Arbeitsgebiet           | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung      | *          |         |
| Ersthelfer*in           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiter             | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiter             | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Datenschutzkoordination |            |         |

## Fachgebiet UH92

### Vollstreckung - 2

| Arbeitsgebiet             | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung        | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Fortbildungsbeauftragte/r |            |         |
| Mitarbeiter               | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Vollstreckung             | *          |         |
| Vollstreckung             | *          |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |
| Mitarbeiterin             | *          |         |
| Vollstreckung             |            |         |

# Abteilung UVG K

| Arbeitsgebiet                        | Bearbeiter    | Telefon |
|--------------------------------------|---------------|---------|
| Abteilungsleitung                    | Jaloway-Kunze | 4175    |
| Ansprechperson 270°-Führungsfeedback |               |         |
| Vorzimmer                            | *             |         |

## Referat UK1

### Heranziehung

| Arbeitsgebiet             | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung           | Mayeres    | 4260    |
| Fortbildungsbeauftragte/r |            |         |

## Fachgebiet UK11

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ausbilder*in                                     |            |         |
| Ausbildungskoordination                          |            |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements | *          |         |
| Sachbearbeitung                                  |            |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements | *          |         |
| Sachbearbeitung                                  |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Anwärter/in                                      | *          |         |

## Fachgebiet UK12

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ersthelfer*in                                    |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

# Referat UK2

## Heranziehung

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------|------------|---------|
| Referatsleitung | Bergner    | 4284    |

# Fachgebiet UK21

## Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ersthelfer*in                                    |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ersthelfer*in                                    |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

# Fachgebiet UK22

## Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

# Referat UK3

## Heranziehung

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung                                  | Grab       | 4883    |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Fachgebiet UK31

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Hauptfachgebietsleitung                          | *          |         |
| Fachgebietsleitung                               |            |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Fachgebiet UK32

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Ausbilder*in                                     |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Datenschutzkoordination                          |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Referat UK4

### Heranziehung

| Arbeitsgebiet           | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung         | Ramos      | 4502    |
| Datenschutzkoordination |            |         |

## Fachgebiet UK41

### Heranziehung - 1

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung                               | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Datenschutzkoordination                          |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Ersthelfer*in                                    |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Ersthelfer*in                                    |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Mitarbeiterin                                    | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |
| Sachbearbeitung                                  | * |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |   |

## Fachgebiet UK42

### Heranziehung - 2

| Arbeitsgebiet                                    | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------------------------------------|------------|---------|
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements | *          |         |
| Fachgebietsleitung                               |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Mitarbeiterin                                    | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |
| Sachbearbeitung                                  | *          |         |
| Heranziehung im Rahmen des Forderungsmanagements |            |         |

## Referat UK5

### Vollstreckung

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter    | Telefon |
|-----------------|---------------|---------|
| Referatsleitung | Reyes-Naumann | 4755    |

## Fachgebiet UK51

### Vollstreckung

| Arbeitsgebiet      | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung | *          |         |
| Ersthelfer*in      |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Sachbearbeitung    | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Datenschutzkoordination |   |
| Mitarbeiterin           | * |
| Vollstreckung           |   |
| Mitarbeiterin           | * |
| Vollstreckung           |   |
| Ergonomie               |   |
| Mitarbeiterin           | * |
| Vollstreckung           |   |
| Mitarbeiterin           | * |
| Vollstreckung           |   |

## Fachgebiet UK52

### *Vollstreckung*

| Arbeitsgebiet      | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiterin      |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |

## Referat UK6

### *Vollstreckung*

| Arbeitsgebiet   | Bearbeiter | Telefon |
|-----------------|------------|---------|
| Referatsleitung | Kisikyol   | 4474    |

## Fachgebiet UK61

### *Vollstreckung - 1*

| Arbeitsgebiet      | Bearbeiter | Telefon |
|--------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiter        | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |
| Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiterin      |            |         |
| Mitarbeiterin      | *          |         |
| Vollstreckung      |            |         |

## Fachgebiet UK62

### *Vollstreckung - 2*

| Arbeitsgebiet           | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------|------------|---------|
| Hauptfachgebietsleitung | *          |         |
| Fachgebietsleitung      |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiter             | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |
| Mitarbeiterin           | *          |         |
| Vollstreckung           |            |         |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung   | * |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung   | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung | * |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung | * |

## Referat UK7

### *Vollstreckung*

| Arbeitsgebiet                    | Bearbeiter | Telefon |
|----------------------------------|------------|---------|
| Referatsleitung<br>Ersthelfer*in | Tillack    | 4605    |

## Fachgebiet UK71

### *Vollstreckung - 1*

| Arbeitsgebiet                       | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Vollstreckung | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung        | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung        | *          |         |
| Vollstreckung<br>Mitarbeiterin      | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung      | *          |         |

## Fachgebiet UK72

### *Vollstreckung - 2*

| Arbeitsgebiet                                                             | Bearbeiter | Telefon |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Fachgebietsleitung<br>Vollstreckung                                       | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung<br>Ausbilder*in                              | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                                              | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                                              | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                                            | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung<br>Ausbilder*in<br>Ausbildungskoordination | *          |         |
| Mitarbeiter<br>Vollstreckung                                              | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                                            | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                                            | *          |         |
| Mitarbeiterin<br>Vollstreckung                                            | *          |         |
| Anwärter*in                                                               | *          |         |
| Anwärter*in                                                               | *          |         |

# Beauftragungen

*Der Leitung direkt unterstellt*

| Arbeitsgebiet                                                                                | Bearbeiter | Telefon |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| Gleichstellung                                                                               | *          |         |
| Beschwerdestelle für Beschwerdeverfahren nach § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) |            |         |
| Bewerberonlineverfahren                                                                      |            |         |
| Arbeitsschutz                                                                                | *          |         |
| Sicherheit                                                                                   | *          |         |
| Standort Golzheim                                                                            |            |         |
| Sicherheit                                                                                   | *          |         |
| Standort Golzheim                                                                            |            |         |
| Sicherheit                                                                                   | *          |         |
| Standort Hamm                                                                                |            |         |
| Sicherheit                                                                                   | *          |         |
| Standort Hamm                                                                                |            |         |
| Sicherheit                                                                                   | *          |         |
| Standort Essen                                                                               |            |         |
| Sicherheit                                                                                   | *          |         |
| Standort Essen                                                                               |            |         |
| Sicherheit                                                                                   | *          |         |
| Standort Köln                                                                                |            |         |
| Sicherheit                                                                                   | *          |         |
| Standort Köln                                                                                |            |         |
| Sicherheit                                                                                   | *          |         |
| Standort Lierenfeld                                                                          |            |         |
| Datenschutz (DSB)                                                                            | *          |         |
| Informationssicherheit (ISB)                                                                 | *          |         |
| Informationssicherheit-5014@fv.nrw.de                                                        |            |         |
| Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM)                                                     | *          |         |
| Ergonomie                                                                                    |            |         |
| Inklusion                                                                                    | *          |         |
| Soziale Ansprechperson (SAP)                                                                 | *          |         |
| Soziale Ansprechperson (SAP)                                                                 | *          |         |
| Soziale Ansprechperson (SAP)                                                                 | *          |         |
| Soziale Ansprechperson (SAP)                                                                 | *          |         |

# Interessenvertretungen

| Arbeitsgebiet                                   | Bearbeiter | Telefon |
|-------------------------------------------------|------------|---------|
| Personalrat (PR), Vorsitz                       | *          |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| 1. Stellvertretung                              |            |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| 2. Stellvertretung                              |            |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| 3. Stellvertretung                              |            |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| Personalrat (PR), Mitglied                      | *          |         |
| Intranet - Chefredaktion Regelungen und Erlasse |            |         |
| Intranet - Redaktion                            |            |         |
| HPR Mitglied                                    | *          |         |
| 80 % Freistellung                               |            |         |
| Schwerbehindertenvertretung (SBV)               | *          |         |
| Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV)    | *          |         |

# - Externe

| Arbeitsgebiet                                | Bearbeiter | Telefon |
|----------------------------------------------|------------|---------|
| Allgemein                                    | *          |         |
| Pforte 0211-8222-0                           |            |         |
| Allgemein                                    | *          |         |
| Allgemein                                    | *          |         |
| Allgemein                                    | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| Fa. Gauss                                    |            |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| Fa. Gauss                                    |            |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| Fa. Gauss                                    |            |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Administration |            |         |
| Landwirtschaftskammerumlage - Bearbeitung    |            |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| Fa. Gauss                                    |            |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |
| externe Beratung                             | *          |         |