

**Geschäftsverteilungsplan  
für die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger  
bei dem Amtsgericht Ahrensburg ab 01.01.2026**

I.

Der Geschäftsverteilungsplan für die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger wird vorbehaltlich der Zustimmung des örtlichen Personalrates ab dem 01.01.2026 wie folgt geändert:

**Dezernat I: Frau**

1. Verwaltung

- Aufgaben der geschäftsleitenden Beamtin entsprechend der AV des MJAE vom 16.04.2009 – II 34/3010 – 79aSH –
- Personalangelegenheiten der Beschäftigten I - O (mit Ausnahme der Auszubildenden) und der Beamten der Laufbahnguppe 1, erstes und zweites Einstiegsamt (bisher einfacher und mittlerer Dienst)
- Stellenführung und –controlling
- Tarifrechtsangelegenheiten
- Geschäftsverteilung
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Bewirtschaftung sämtlicher Haushaltsmittel, SAP
- Statistikangelegenheiten
- Verwaltung der SAP-Lizenzen einschließlich der Vertreterbefugnis
- Dienstaufsichtsbeschwerden Gerichtsvollzieher
- Angelegenheiten der Notarakten mit Ausnahme 1 AR
- Gerichtsvollzieherangelegenheiten ohne Prüfung
- Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten
- Datenschutz

2. Gesundheitsbeauftragte

3. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1: /

## **Dezernat II: Frau**

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII, End.-Nr. 3 und gerade 7
2. Verwaltung
  - Ausbildungsleiterin für die Ausbildung der Justizobersekretärinnen und Justizobersekretäre
  - Personalangelegenheiten der Beschäftigten A - H u. P – Z sowie der Auszubildenden u. Justizobersekretärinwärter/innen
  - Stellenausschreibungen und Bewerbungen
  - Angelegenheiten hinsichtlich der General- und Sammelakten 143, 22-E-SH-2, 23 E, 34, 370, 371, 375, 376, 382, 386, 40 – 44
  - alle Angelegenheiten betr. der studentischen Praktikanten
  - Bearbeitung der Buchungsanträge in PrimeWeb
  - - Angelegenheiten der Schiedsleute
  - Dienstaufsichtsbeschwerden mit Ausnahme der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher
  - Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten
3. Nicht verteilte Sachen
4. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

## **Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1. u. 3.  
zu 2.

### **Dezernat III: Frau**

#### **1. Verwaltung**

- alle Fortbildungsangelegenheiten mit Ausnahme die der Richter
  - Prüfungsbeamtin für die Verwendung von elektronischen Kostenmarken
  - Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten
  - Prüfung der Aufbewahrungsliste sowie des Bestandes an Hypothekenbriefen
  - Stellungnahmen hinsichtlich Angelegenheiten der General- und Sammelakten 145, 234, 374, 380, 385, 56, 9, 385 (insbes. Angelegenheiten, in denen die Schwerpunktzuständigkeit gegeben ist)
  - Angelegenheiten hinsichtlich der General- und Sammelakten **6** (Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit) und 52
2. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII End.-Nr. gerade 0, ungerade 5 und gerade 6
3. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

#### **Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1.  
zu 2.

**Dezernat IV: Frau (80 %)**

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII  
End-Nr. gerade 4, ungerade 6, ungerade 7, 2, Endnr. 14,34,54

2. Key Userin

**Vertretung**

1. Vertreter:

Zu 1.

End-Nr. 2, gerade 4

End-Nr. ungerade 7, ungerade 6, 14,34,54

## **Dezernat V: Frau**

1. Rechtsantragstelle Zivil am Vormittag Dienstag bis Mittwoch
2. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung von Grundakten
  - a.Meddewade
  - b.Travenbrück
  - c.Bad Oldesloe End- Nr. 2,3,4,5
  - d.Bargfeld 6-0
  - e.Grabau
3. Testaments- und Nachlasssachen einschl. Beurkundungssachen von Erbscheinen im Rechtshilfeweg der Anfangsbuchstaben der Erblasser  
E,G,R,S,F,M
4. Todeserklärungen (II)

### **Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1
- Zu 2 a-c , d-e
- Zu 3. M,G,E , S, F,R
- Zu 4.

**Dezernat VI: Frau (60 %)**

1. Zivilsachen einschl. H-Sachen und der Aufgebotsverfahren mit den Endziffern 1,2,5,6,7,8,9
2. Rechtsantragstelle Zivil am Vormittag montags, donnerstags und freitags
3. Landwirtschaftssachen
4. Hinterlegungssachen 1-5
5. Familiensachen und Vormundschaftssachen K-N
6. Beurkundungssachen II
7. Beratungshilfesachen

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1  
Zu 2,3  
Zu 4-7

**Dezernat VII: Frau**

1. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
  - a. Ahrensburg Endnr. 2
  - b. Bad Oldesloe Endnr. 0,1,7,8,9
  - c. Hammoor
2. Testaments- und Nachlasssachen einschl. Beurkundungssachen von Erbscheinen im Rechtshilfeweg der Anfangsbuchstaben der Erblasser  
B bis D, J, L,N,O,P,Q,T
3. Abteilungsleiterin Nachlassabteilung

**Vertretung**

1. Vertreter:

Zu 1.

zu 2. B,N,O,C,D , L,P,Q,T,J

**Dezernat VIII: Herr**

1. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
  - a. Bargteheide
  - b. Ahrensburg End-Nr. 1, 5, 7 und 8,9
  - c. Elmenhorst
  - d. Delingsdorf
  - e. Bad Oldesloe End-Nr.6
  - f. Pöllitz
  - g. Grönwohld
2. Abteilungsleiter
3. PKI-Verantwortlicher
4. VIS-Anwendungsbetreuer

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1a)  
zu 1b) End-Nr. 1,5  
End-Nr. 7,8,9  
zu 1c) bis g)

zu 2.

## **Dezernat IX: Frau**

1. Zwangsvollstreckungssachen (M) der Schuldner mit dem Anfangsbuchstaben Q-Z und N-P
2. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen der End.-Nr. 1, 2,5, 7,9

mit folgender Zusatzregelung:

Besteht zwischen mehreren Zwangsversteigerungs- und/oder Zwangsverwaltungssachen ein so enger Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht dienlich ist, so richtet sich die Zuständigkeit nach dem Aktenzeichen des ersten anhängigen Verfahrens bzw. nach dem zuerst anhängigen Verfahren.

Dieses gilt insbesondere auch, wenn während eines laufenden Teilungsversteigerungs-verfahrens ein Zwangsversteigerungsverfahren oder umgekehrt anhängig wird, sowie wenn nach einem abgeschlossenen Verfahren eine Wiedervollstreckung nach § 133 ZVG beantragt wird.

3. Verteilungsverfahren
4. Erteilung einfacher und vollstreckbarer Ausfertigungen notarieller Urkunden bzw. Ermächtigung dazu, soweit der Rechtspfleger des Amtsgerichts zuständig ist, End.-Nr. 1 - 6
5. Mahnsachen (Rest)
6. Abteilungsleiterin Zwangsvollstreckungsabteilung
7. Güterrechtssachen
8. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

## **Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1., 3., 5.  
zu 2.,4. u. 6.u.7.

2. Vertreter zu 2.

**Dezernat X: Frau (65 %)**

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII  
End.-Nr. 1 und 9 und ungerade 0

**Vertretung**

1. Vertreter:

End-Nr. 9, ungerade 0

End-Nr. 1

**Dezernat XI: Frau (65%)**

1. Testaments und Nachlasssachen der Erblasser mit dem Anfangsbuchstaben A, H, I, K, U, V, W, X bis Z
2. Auslandssachen (nur eingehende und ausgehende Zustellungsersuchen, soweit sie vom Rechtspfleger veranlasst sind)

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1.

H, W, A, U, V, X-Z:

I, K, :

Zu 2.

**Dezernat XII: Frau (100%)**

1. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen der End.-Nr. 3, 4, 6, 8, 0

mit folgender Zusatzregelung:

Besteht zwischen mehreren Zwangsversteigerungs- und/oder Zwangsverwaltungssachen ein so enger Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht dienlich ist, so richtet sich die Zuständigkeit nach dem Aktenzeichen des ersten anhängigen Verfahrens bzw. nach dem zuerst anhängigen Verfahren.

Dieses gilt insbesondere auch, wenn während eines laufenden Teilungsversteigerungs-verfahrens ein Zwangsversteigerungsverfahren oder umgekehrt anhängig wird, sowie wenn nach einem abgeschlossenen Verfahren eine Wiedervollstreckung nach § 133 ZVG beantragt wird.

2. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
  - a. Ammersbek
  - b. Neritz
  - c. Trittau Endnr.3-0
  - d. Ahrensburg Endziffer 4,3
  - e. Bargfeld Endnr.1-5
  - f. Nienwohld
  - g. Hoisdorf
3. Erteilung einfacher und vollstreckbarer Ausfertigungen notarieller Urkunden bzw. Ermächtigung dazu, soweit der Rechtspfleger des Amtsgerichts zuständig ist, End.-Nr.7,8,9-0
4. Straf- und OWi –Sachen 1-5
- 5.
6. Stellvertretende Abteilungsleiterin Zwangsvollstreckungsabteilung
7. Geschäftsprüfungen der Grundbuchteams und des Grundbuchservicepoints
8. Beauftragte für die elektronische Akte
9. Mitglied des örtlichen Personalrates
10. Key Userin

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1.und 3.  
zu 2a,b,d,e,f,g  
zu 2c  
zu 4.
2. Vertreter zu 1.

### **Dezernat XIII: Frau**

1. Rechtsantragstelle in Familiensachen an folgenden Wochentagen: Mo, Mi, Fr
2. Familiensachen und Vormundschaftssachen mit den Buchstaben A-J, T-V, O-P, Q-S, W-Z
3. Hinterlegungssachen Ez. 6-0
4. Zwangsvollstreckungssachen (M) der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben A-M
5. Zivilsachen einschl. H- Sachen und Aufgebotsverfahren mit den Endziffern 0,3 und 4

### **Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1  
Zu 2,3,5  
Zu 4
2. Vertreter zu 1

#### **Dezernat XIV: Frau**

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII End-Nr. 8, 74, 94, gerade 5
2. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
  - a. Lasbek
  - b. Jersbek
  - c. Rümpel
  - d. Köthel
  - e. Steinburg
3. Koordinatorin Schulteam einschließlich der Schülerpraktikantinnen und Schülerpraktikanten
4. Key Userin

#### **Vertretung**

1. Vertreter:

Zu 1. End-Nr. 8

End-Nr. 74, 94, gerade 5

Zu 2.

**Dezernat XV: Frau ( 80%)**

1. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden:
  - a. Hohenfelde
  - b. Hamfelde
  - c. Rethwisch
  - d. Lütjensee
  - e. Todendorf
  - f. Trittau Endnr.1,2
  - g. Tremsbüttel
  - h. Siek
  - i. Ahrensburg Endnr.6,0
  - j. Großhansdorf
2. Rechtsantragstelle in Familiensachen an folgenden Wochentagen: Di, Do
3. Strafsachen 6-0

**Vertretung**

1. Vertreter:  
Zu 1. a-i  
j  
Zu 2.  
Zu 3.

2. Vertreter zu 2

**II.**

Im Übrigen gelten folgende Bestimmungen

1. Betrifft in Grundbuchsachen ein Antrag mehrere Blätter, so entscheidet über die Zuständigkeit der/s Rechtspfleger/in die höchste Blattnummer. Dieses gilt nicht, wenn die höchste Nummer untergeordnete Miteigentumsanteile und untergeordnetes Teileigentum betrifft. Abweichend hiervon richtet sich die Zuständigkeit bei Abschreibungen nach der Nummer des Blattes, von dessen Bestand abgeschrieben werden soll. Bei Tauschverträgen gilt Satz 1. Bei Aufhebungen eines Erbbaurechts führt das Eigentumsgrundbuch.
2. Im Bedarfsfall können Seriensachen besonders verteilt werden. Seriensachen sind Sachen, in denen gleichzeitig über zehn Eigentumsveränderungen oder über zehn Neubelastungen oder über zehn Aufteilungen oder Verteilungen oder über zehn Entlassungen aus der Mithaft beantragt werden. Zur Seriensache gehören sämtliche Anträge und Eingänge, die bis zum Unterschreiben der die Sachen im Wesentlichen abschließenden Hauptverfügung eingehen.
3. Für die Wiederherstellung zerstörter Urkunden pp. ist der jeweilige Sachbearbeiter in seinem Bereich zu ständig, wenn sie aus Anlass von Anträgen oder Anregungen notwendig sind.
4. Sollte Sitzungsvertretung in Strafsachen wahrzunehmen sein, erfolgt diese nach Weisung des Direktors.

5. Wenn die Notwendigkeit besteht, kann für die Haupturlaubszeit eine von Ziffer I. abweichende Regelung getroffen werden. Dies gilt entsprechend bei lang andauernder Verhinderung eines Rechtspflegers oder einer Rechtspflegerin.
6. Ist eine Sache nach dem vorstehenden Geschäftsverteilungsplan zugeteilt worden, hat sie aber nach Auffassung der betroffenen Rechtspflegerin oder des betroffenen Rechtspfleger einen Sachzusammenhang mit einer bereits anhängigen oder anhängig gewesenen Sache, so geht die weitere Bearbeitung der zu verbindenden Sachen auf die Rechtspflegerin/ den Rechtspfleger über, der/ die die Verbindung anordnet. Gleiches gilt für Sachen, die nur einheitlich mit einer bereits vorher eingegangenen Sache entschieden werden können.
7. Eine Grundbuchakte ist im Falle der Vertretung und im Falle der Abgabe erst dann an die/den originär zuständige/n Rechtspflegerin/Rechtspfleger bzw. die/den übernehmende/n Rechtspflegerin/Rechtspfleger zu übergeben, wenn eine Zwischenverfügung getroffen oder die Eintragungsverfügung auf dem Papier unterschrieben worden ist.
8. Für unaufschiebbare Eilanträge in **Zivilsachen** (Rechtsantragstelle) am Nachmittag in der Zeit von 13.00 bis 15.00 Uhr sind die aus der Anlage ersichtlichen Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zuständig. Für unaufschiebbare Eilanträge in Familiensachen (Rechtsantragsstelle) am Nachmittag in der Zeit von 13.00 bis 15.00 Uhr sind die jeweiligen Dezernenten zuständig. Ist keiner der zuständigen Familiendezernenten erreichbar, sind die aus der Anlage ersichtlichen Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zuständig.

Der Geschäftsverteilungsplan tritt am 01.01.2026 in Kraft.

Ahrensburg, den 15.12.2025

Burmeister  
Direktor des Amtsgerichts