

# **Geschäftsverteilung Grundbuchamt (Abt. 15)**

## **ab 01.02.2018**

3204 E SH 10

Die Geschäftsverteilung Grundbuchamtes wird mit Wirkung vom 01.02.2018 – mit Zustimmung des örtlichen Personalrats - wie folgt geändert:

### **Herr**

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Bargteheide
- b) Ahrensburg Endnr.: 1, 2, 7, 8

Vertreter: zu I)

II) Verantwortlicher für die Überwachung und den Transport der Daten aus EEZ – lokal nach

SAP –

1. Vertreter zu II)

2. Vertreter zu II)

III) Finanzstellenverantwortlicher

1. Vertreter zu II)

2. Vertreter zu II)

IV) Administrator Folia

1. Vertreter zu II)

2. Vertreter zu II)

V) Ansprechpartner Folia für Landgerichtsbezirk

VI) Anwendungsbetreuer eAkte

### **Frau**

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Bad Oldesloe
- b) Elmenhorst

Vertreter: a) b)

### **Frau**

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Ammersbek
- b) Grönwohld
- c) Köthel
- d) Steinburg

Vertreter: a) – d)

### **Frau**

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Ahrensburg Endnr.: 0, 3, 4, 5, 6, 9
- b) Lasbek
- c) Todendorf
- d) Grabau
- e) Travenbrück
- f) Delingsdorf
- g) Jersbek

Vertreter: a) – g)

### **Frau**

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Trittau
- b) Großhandsdorf

Vertreter: a) b) (Endziffern 1-5), b) (Endziffer 6-0)

### **Frau**

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Siek
- b) Hoisdorf
- c) Lütjensee
- d) Tremsbüttel
- e) Hammoor
- f) Neritz

Vertreter:a) – f)

## **Frau**

I Servicepoint (Publikum, Rückscheine, sonstige Anfragen, GB-Auszüge des Publikums)

davon speziell:

Verwaltung der Briefe und Grundbuchblattnummern

Vertreter: I)

## **Herr**

I) Servicepoint (Endziffern: 1-6)

davon speziell:

Fortführungsmittelungen

Verwalternachweise

II) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Bargfeld
- b) Rümpel
- c) Hamfelde
- d) Nienwohld
- e) Hohenfelde
- f) Rethwisch
- g) Meddewade
- h) Pölitz

III) Verantwortlicher für die Überwachung des EGVP-Postfaches

Vertreter: I) , , (Telefon und Publikum am Nachmittag in Absprache mit Frau II) , III) / / /

## **Herr**

I Servicepoint

davon speziell:

Bewilligungen (Endziffern: 7-0) und alle Grundbuchauszüge, die schriftlich beantragt wurden

II) Restaktivitäten der Gemeinden Bad Oldesloe und Elmenhorst nach Zuteilung durch Frau und Herrn

Vertreter: I)

## **B:**

### **Servicepoint:**

#### **1. Aufgabenblatt Servicepoint**

a)

- Publikum - Gewährung von Einsichtnahme im Grundbuch, Grundbuchauszüge, Bewilligungen etc.
- Telefon
- Entgegennahme und Präsentation von Anträgen
- Erfassung von Anträgen und Weiterleitung in den Aufgabenkorb der zuständigen Serviceeinheit.
- Vorlage von Papierakten und Papiereingängen an die Teams und Ablage nach Erledigung.
- Aufnahme von Anträgen ( z.B. Grundbuchberichtigungsanträge)
- Verwaltung der Briefe und Grundbuchblattnummern
- Wöchentliche Versendung der Briefe per EgR
- Versendung von Grundakten, sofern keine Anträge vorliegen

b) eAkte

- Abarbeitung der Posteingangsakte - ohne Auflösung des Antrags in die eAkte -
- Wöchentlicher Abruf und Verteilung der Fortführungsmittelungen an die Mitarbeiter der Teams.
- Führung der Sammelakten (z.B. WEG-Verwalter, Vollmachten) wobei Verwalternachweise zunächst dem/der zuständigen Rechtspfleger/in zur Prüfung vorgelegt werden

Die Vertretung ist – sofern nicht bereits geregelt - mit den jeweiligen Vertretern abzustimmen.

**Rückstände werden – sofern nicht bereits geregelt - nicht übergeben.**

Ahrensburg, 31.01.2018

Der Direktor des Amtsgerichts  
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken