

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten und die dezentrale IT-Stelle wird ab 01.01.2025 - mit Zustimmung des örtlichen Personalrats - wie folgt geändert:

## **I. Verwaltung / IT**

### **Justizamtsinspektorin**

- a) Führung der General- und Sammelakten:  
22 inkl. Praktikanten und Referendare  
23 inkl. Ausbildung der Justizobersekretär\*innen  
7 inkl. Ausbildung der Justizfachangestellten  
234 Gerichtsvollzieher\*innen  
51 Haushalt

Die Bearbeitung der weiteren General- und Sammelakten erfolgt im Wechsel mit Frau .

- b) Führung der elektronischen Personalakten (inkl. personenbezogener Sachakten) sowie Verwaltung der Dienst-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungsprogramm Primeweb bzgl. aller Mitarbeiter/innen mit den Anfangsbuchstaben **A – J** sowie der Auszubildenden und Justizobersekretär\*innen
- c) Notarangelegenheiten inkl. Aufbewahrung und Verwaltung von notariellen Urkunden und Registern ausgeschiedener oder verstorbener Notare
- d) Saalplanung
- e) Fertigung der Auszahlungs- und Annahmeanordnung in Verwaltungssachen mit der verantwortlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- f) Anweisungen in SAP einschl. Auslandsüberweisungen, Umbuchungen Gerichtsvollzieher
- g) Beschaffung, Wartung und Aussonderung von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen inkl. der Führung des Geräteverzeichnisses
- h) Beschaffung und Ausgabe des Büromaterials
- i) Koordination der Hausmeistertätigkeiten mit der GMSH
- j) Fundsachen
- k) Überwachung und Vorbereitung der Statistiken
- l) Vorbereitung der Dienstpläne für den Bereitschaftsdienst
- m) Fertigung oder Vorbereitung einfacher Berichte nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin
- n) Führung der Liste für besondere amtliche Verwahrung
- o) Aufbewahrung und Verwaltung der früheren Kirchenaustrittsvorgänge sowie die Erledigung von Anfragen und Erteilung von Abschriften der Austrittsbescheinigungen, soweit die Laufbahngruppe 1.2 zuständig ist.

- p) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.)
- q) KLR-Beauftragte einschl. der Erstellung der KLR-Monatsabschlüsse
- r) VS-Beauftragte
- s) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR
- t) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten
- u) Stellvertretende Ausbildungsleiterin der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte

Vertretung:

- 1. a) - n)
- 2. a) - n)

**Justizamtsinspektorin**

- a) Führung der General- und Sammelakten:
  - 15 IT inkl. IT-Beschaffung
  - 126 Veranstaltungen
  - 204 E Aussagegenehmigungen u. Überstundenübersichten
  - 206 u. 207 Fortbildungsangelegenheiten
  - 2347 / 3133 Dienstaufsichtsbeschwerden
  - 318 Schiedsleute
  - 380 Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit
  - 6 inkl. SH Corona
  - 9 Apostillen
  - 3204 E / 3101 E Geschäftsverteilungspläne inkl. ITSM-Toolmeldungen u. Rückstandübersichten
  - 535 E SH 2 Infoterminal

Die Bearbeitung der weiteren General- und Sammelakten erfolgt im Wechsel mit Frau

- b) Führung der elektronischen Personalakten (inkl. personenbezogener Sachakten) sowie Verwaltung der Dienst-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungsprogramm Primeweb bzgl. aller Mitarbeiter/innen mit den Anfangsbuchstaben **K – Z** mit Ausnahme der Auszubildenden und Justizobersekretäranwärter/innen
- c) Büchereiangelegenheiten einschl. Beschaffung und Führung des Bücherverzeichnisses 543 E
- d) SAP-Prüfungen
- e) Fertigung oder Vorbereitung einfacher Berichte nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin
- f) Einspielung DOM-Transponderdaten
- g) Weitere Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle nach Weisung der Geschäftsleiterin
- h) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.) - 322 u. 322-E

- i) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR
- j) Signaturkartenbeauftragte
- k) IT-Administration mit Ausnahme von forumSTAR, ELA, ERV, Videokonferenzen, Fotokopierer, Infoterminal
- l) Unterschriftsberechtigte CSC
- m) JUST Homepagepflege
- n) JUST - Telefonänderungen
- o) Führung des IT-Geräteverzeichnisses Ham.s.t.er
- p) Key Userin eAkte

Vertretung:

1. Zu a) bis j): \_\_\_\_\_, zu k) bis n): \_\_\_\_\_
2. Zu a) bis e), g) bis h): \_\_\_\_\_, zu f) \_\_\_\_\_

**EHJW**

IT-Administration betr. ELA, ERV, Videokonferenzen, Fotokopierer, Infoterminal sowie weitere IT-Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleiterin

Vertretung:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## II. Familiensachen / Mediation

### Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 21**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 227**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 228**
- d) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen **(FH)**, Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen **(F)**, soweit sie nicht in einer Familiensache laufen **Abt. 200 Endziffern 6**
- e) Mediation Zivilsachen **(AR) Endziffern 2, 3 Abt. 98**
- f) Mediation Familiensachen **(AR) Endziffern 2, 3 Abt. 99**
- g) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **D, M, N, U**
- h) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten

### Vertretung:

1. SE Familie

### Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 22**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 221**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 223**
- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 224**
- b) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen **(FH)**, Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen **(F)**, soweit sie nicht in einer Familiensache laufen **Abt. 200 Endziffern 5**
- c) Mediation Zivilsachen **(AR) Endziffern 4, 5 Abt. 98**

- d) Mediation Familiensachen **(AR) Endziffern 4, 5**  
**Abt. 99**
- d) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **B, E, I, Z, P**
- e) Justizarchivpflegerin
- f) Key Userin eAkte

Vertretung:

1. SE Familie

**Justizangestellte**

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 20**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 28**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 220**
- d) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen **(FH)**,  
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen  
**(F)**, soweit sie nicht in einer Familiensache laufen  
**Abt. 200 Endziffern 7**
- e) Mediation Zivilsachen **(AR) Endziffern 6, 7**  
**Abt. 98**
- f) Mediation Familiensachen **(AR) Endziffern 6, 7**  
**Abt. 99**
- g) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben: **G, K, L, O**
- h) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. SE Familie

**Justizangestellte**

- e) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 23**
- f) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 27**
- g) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 29**
- h) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 225**

- i) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 229**
- j) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),  
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen  
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen  
**Abt. 200 Endziffer 8**
- k) Mediation Zivilsachen (**AR**) **Endziffern 8, 9**  
**Abt. 98**
- l) Mediation Familiensachen (**AR**) **Endziffern 8, 9**  
**Abt. 99**
- m) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **H, J, Q, R**

Vertretung:

1. SE Familie

**Justizfachangestellte**

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 24**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 25a**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 26**
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 222**
- e) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 226**
- f) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),  
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen  
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen  
**Abt. 200 Endziffer 9**
- g) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI)  
**Abt. 20a alle Endziffern**
- h) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **C, V, T, Y**

Vertretung:

1. SE Familie

## Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 25**
  
- b) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),  
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen  
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen  
**Abt. 200 Endziffer 0, 1, 2, 3, 4**
  
- c) Mediation Zivilsachen (**AR**) **Endziffern 0, 1**  
**Abt. 98**
  
- d) Mediation Familiensachen (**AR**) **Endziffern 0, 1**  
**Abt. 99**
  
- e) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **S, W, X, A, F**

### Vertretung:

1. SE Familie

## III. Nachlasssachen

### Justizangestellte

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**G, O, Q, S**  
**Abt. 30**
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben  
**G, O, Q, S**  
**Abt. 39**

#### Vertretung:

1. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstabe S:

Buchstaben G, O, Q:

2. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstabe S

Buchstaben G, O, Q:

### Justizfachangestellter

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**C, D, F, M, P, U, V, X, Y, Z**  
**Abt. 30**
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben  
**C, D, F, M, P, U, V, X, Y, Z**  
**Abt. 39**
- c) Urkundssachen (**II**) mit Ausnahme der Aufgebotssachen (37 II) und der Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz (85 II) ab dem 01.04.2017  
**Abt. 39**
- d) Justizarchivpfleger

#### Vertretung:

1. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstaben M, U, V, X, Y, Z:

Buchstaben C, D, F, P:

Zu c)

2. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstaben M, U, V, X, Y, Z:

Buchstaben C, D, F, P:

Zu c) /

## Justizobersekretärin

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**K, L, N, W**  
**Abt. 30**
  
- b) Urkundssachen (I) mit den Anfangsbuchstaben  
**K, L, N, W**  
**Abt. 39**

### Vertretung:

1. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstaben W:

Buchstaben K, L, N:

2. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstaben W: /

Buchstaben K, L, N:

## Justizamtsinspektorin

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**B, E, R, J**  
**Abt. 30**
  
- b) Urkundssachen (I) mit den Anfangsbuchstaben  
**B, E, R, J**  
**Abt. 39**

### Vertretung:

1. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstabe B, E, J:

Buchstabe R:

2. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstabe B, E, J:

Buchstabe R:

## Justizfachangestellte

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**A, H, I, T**  
**Abt. 30**

b) Urkundssachen (I) mit den Anfangsbuchstaben  
**A, H, I, T**  
**Abt. 39**

Vertretung:

1. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstabe A, H, I, T:

2. Vertreter\*in:

Zu a) bis b)

Buchstabe A, H, I, T:                    /                    /

## IV. Zivilsachen / Aufgebotssachen / Landwirtschaftssachen

### Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 41**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 48**
- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 48 a**
- d) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 48 b**
- e) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 42**
- f) Aufgebotssachen (II) **EZ 9,0,4**  
**Abt. 37 II**
- g) Justizarchivpflegerin
- h) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten

### Vertretung:

- 1. Zu a) bis e): SE Zivil, zu f)
- 2. Zu a) bis g): SE Zivil

### Justizfachangestellter

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 44**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 46a**
- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 47**
- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 5, 6**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

- 1. SE Zivil
- 2. SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 49a**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 49b**
- c) Wohnungseigentumssachen (**C**)  
**Abt. 37**
- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 1,2,3  
Abt. 37 II**
- e) Landwirtschaftssachen  
**Abt. 35**
- f) Eingangsstelle für Zivilsachen, Statistikbeauftragte für Zivilsachen, Vergabe der Geschäftszeichen und Zählkartennummern, Weiterleitung an die zuständigen Abteilungen, Führung der Kontrollliste über die Verteilung der Zivilsachen entsprechend dem richterlichen Geschäftsverteilungsplan Teil B - Verteilung im Turnus - und Teil C - Abgabe und Übernahme
- g) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Zivil

### Vertretung:

1. Vertreter\*in: SE Zivil
2. Vertreter\*in: SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 43**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt.45**
- i) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 46**
- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 46b**
- d) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 48 c**
- e) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 49**
- f) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 49c**
- g) Aufgebotssachen (II) **EZ 7,8  
Abt. 37 II**

h) Restaktivitäten in Mahnsachen (**B**)  
**Abt. 100 / 101**

i) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter\*in: SE Zivil
2. Vertreter\*in: SE Zivil

<sup>1</sup> einschließlich der entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Bereich zu diesem Dezernat gehörenden Restbestände

## V. Strafsachen / Ordnungswidrigkeitssachen / Hinterlegungssachen / Unterbringungssachen

### Justizangestellte

- a) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 50 Endziffern 5 - 8**
- b) Strafsachen Erwachsenenschöffensachen **AR, BRs, Ls, VRJs**  
**Abt. 54**
- c) Anordnung in Strafsachen ohne Haftsachen gegen Erwachsene sowie alle  
Unbekanntssachen **Gs**  
**Abt.50 Endziffern 4 - 5**
- d) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**  
**Abt. 527 u. 527 E Endziffern 1 - 2**
- e) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 57**
- f) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem  
Landesverwaltungsgesetz XIV / II  
**Abt. 85 Endziffer 4, ger. 7 u. 9**
- g) Registratur sämtlicher Strafverfahren im Wechsel mit Frau                      und Frau
- h) Asservatenverwalterin  
**alle Abteilungen**
- i) Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehaftsachen XIV) nach Weisung  
der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- j) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Straf

#### *Vertretung:*

1. Zu a) - f) Geschäftsstelle                      – Aktenvertretung SE Straf u. h)
2. SE Straf

### Justizangestellte

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftsachen **OWi, AR**  
**Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 1 - 3**
- b) Sonder-Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**  
**Abt. 523**



- e) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**  
**Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 6 - 7**
- f) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**  
**Abt. 521 u. 521 E**
- g) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II  
**Abt. 85 Endziffer 2, 5 u. ger. 0**
- h) Registratur sämtlicher Strafverfahren im Wechsel mit Frau                      und Frau
- i) Protokollführung in Straf- und Haftssachen (auch Abschiebehaftssachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- j) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten

Vertretung:

- 1. Vertreter\*in: zu a) - g) Geschäftsstelle                      - Aktenvertretung SE Straf, zu j)
- 2. Vertreter\*in: SE Straf

**Justizangestellte**

- a) Strafsachen Jugendschöffensachen **AR, BRs, Ls, VRJs**  
**Abt. 53**
- b) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**  
**Abt. 520 u. 520 E Endziffern 4 – 5**
- c) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**  
**Abt. 527 u. 527 E Endziffern 3 - 0**
- d) Anordnung in Strafsachen ohne Haftssachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**  
**Abt. 50 Endziffer 3, 6**
- e) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs,**  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR,**  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 59**
- f) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II  
**Abt. 85 Endziffer 1 u. unger. 7**
- g) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren im Wechsel mit Frau
- h) Protokollführung in Straf- und Haftssachen (auch Abschiebehaftssachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung

Vertretung:

- 1. a) – f) Geschäftsstelle                      – Aktenvertretung SE Straf
- 2. SE Straf

## Justizangestellte

- a. Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 50 Endziffern 1 – 4**
- b. Anordnung in Strafsachen ohne Haftsachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**  
**Abt. 50 Endziffern 1 und 7**
- c. Strafsachen **BRs, Cs, Ds, VRJs, AR** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben N - Z**  
**Abt. 56**
- d. Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben N - Z**  
**Abt. 56**
- e. Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**,  
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht Erwachsene mit der **BRs**  
**Abt. 58**
- f. Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**  
**Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 8 - 0**
- g. Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**  
**Abt. 524 u. 524 E**
- h. Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsende sind)  
**Abt. 526**
- i. Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II  
**Abt. 85 Endziffer 3, 6 u. unger. 0**
- j. Registratur sämtlicher Strafverfahren im Wechsel mit Frau                      und Frau
- k. Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehaftssachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- l. Berechnung der besonderen Entschädigung von Zeugen etc. aus den beim hiesigen Amtsgericht stattfindenden Terminen

### *Vertretung:*

- 1. a) – i) Geschäftsstelle                      – Aktenvertretung SE Straf
- 2. SE Straf

**Soweit die Protokollführung nicht durch die Mitarbeiter/innen der Serviceeinheit Straf übernommen werden kann, erfolgt die Vertretung durch die Beamtinnen / Beamte der Laufbahngruppe 1.2 und die Justizfachangestellten nach Weisung der Geschäftsleitung.**

## VI. Zwangsvollstreckung / Güterrechtsrechtssachen

### Justizobersekretärin

- a) alle nicht verteilten Sachen  
**Abt. 1d**
- b) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **A - L**  
**Abt. 60, 61, 62**
- c) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 2, 4, 6, 8, 0 mit Ausnahme der Akte 70 K 68/09**  
**Abt. 70 / 71**
- d) Verteilungsverfahren (**J**)  
**Abt. 70 / 71**
- e) Konkurs-und Vergleichssachen (**N**)  
**Abt. 72**
- f) Justizarchivpflegerin
- g) Güterrechtsregister und Archivregistersachen  
**Abt. 90 – 91**
- h) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten

### Vertretung:

1. Vertreter\*in:

2. Vertreter\*in:

Zu a): SE Zivil

Zu b): SE Straf

Zu c): /

Zu e):

Zu g): SE Nachlass

Zu h):

## Justizangestellte

- a) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **M - Z**  
**Abt. 60, 61, 62**
- b) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 1, 3, 5, 7, 9 sowie das Verfahren 70 K 68/09**  
**Abt. 70 / 71**
- c) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (**AR**)  
**Abt. 8**
- d) SAP-Anweisungen sowie die Erfassung der Kreditorenstammdaten in Betreuungssachen  
Das Genehmigen und Buchen (GUB) in Betreuungssachen erfolgt durch die SE Betreuung.

### Vertretung:

1. Zu a) – c)

Zu d) SE Betreuung – Erfassung Kreditorenstammdaten

2.

Zu a): SE Straf

Zu b): /

Zu c): SE Familie

## VII. Betreuungssachen

### Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit der Endziffer **3 und 90 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**
- b) Key Userin eAkte

#### Vertretung:

1.            /            /

2.            /            /

### Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit den Endziffern **ungerade 2, 6 und 60 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**
- b) Justizarchivpflegerin

#### Vertretung:

1. a)            /            b)

2.            /            /            /

## Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit den Endziffern **5, 20, 40 und 80 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**
- b) Justizarchivpflegerin
- c) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Betreuung
- d) Key Userin eAkte

### Vertretung:

- 1. /
- 2. / / /

## Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit den Endziffern **4, gerade 2 und 70 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**

### Vertretung:

- 1. / /
- 2. / /

## Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den Endziffern **8, gerade 7 und 00 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**

### Vertretung:

- 1. /
- 2. / / /

## **Justizangestellte**

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den Endziffern **9, 30 und 50 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**

### Vertretung:

1.        /        /

2.        /        /

## **Justizobersekretärin**

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den Endziffern **1, ungerade 7 und 10 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**

### Vertretung:

1.        /        /

2.        /        /

Für die Eingangsgeschäftsstelle sind alle Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit Betreuung nach einem gesonderten Plan zuständig. Jede Mitarbeiterin scannt ihre eigene Papierpost.

## VIII. Beratungshilfe / Notarurkunden / SAP-Anweisungen

### Justizamtsinspektorin

- a) Beratungshilfesachen (II)  
**Abt. 38 Endziffern**
  
- b) Die Erteilung von Abschriften und vollstreckbaren Ausfertigungen notarieller Urkunden ausgeschiedener Notare sowie die die Geschäfte betr. die hier verwahrten Urkunden ausgeschiedener Notare und die Genehmigung zur Erteilung weiterer Ausfertigungen von Urkunden der noch im Amt befindlichen Notare, soweit der Rechtspfleger zuständig ist  
**Abt. 1 II / 1 AR**
  
- c) SAP-Anweisungen sowie die Erfassung der Kreditorenstammdaten in Nachlasssachen  
Das Genehmigen und Buchen (GUB) in Nachlasssachen erfolgt durch die SE Nachlass.

#### Vertretung:

Zu a) u. b) SE Zivil (Urlaubsanträge werden v. d. Abteilungsleiterin der Zivilabteilung gegengezeichnet.)

Zu c) SAP-Anweisungen u. Erfassung Kreditorenstammdaten Nachlass SE Nachlass

Ahrensburg, 19.12.2024  
Der Direktor des Amtsgerichts  
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken

Dieses Dokument wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.