

## **Geschäftsverteilung Grundbuchamt (Abt. 15) ab 01.08.2022**

Die Geschäftsverteilung des Grundbuchamtes wird mit Wirkung vom 01.08.2022 - mit Zustimmung des örtlichen Personalrates - wie folgt geändert:

### **Herr**

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

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

Vertretung: zu I)

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

- 1. Vertretung zu II)
- 2. Vertretung zu II)

III) Finanzstellenverantwortlicher

- 1. Vertretung zu III)
- 2. Vertretung zu III)

IV) Ansprechpartner Folia für Landgerichtsbezirk

V) Anwendungsbetreuer eAkte

VI) SAP-Anweisungen in Grundbuchsachen

- 1. Vertretung: zu VI)
- 2. Vertretung zu VI)

## **Frau**

- I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden  
a) Bad Oldesloe EndNr.: 1-8

Vertretung: a) EndNr.: 1-3  
b) EndNr.: 4-8

## **Frau**

- I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden  
a) Meddewade  
b) Hoisdorf  
c) Rethwisch  
d) Hamfelde  
e) Neritz  
f) Todendorf  
g) Bad Oldesloe EndNr.: 9-0  
h) Hammoor  
i) Travenbrück

Vertretung: a) a) - i) Antragsvorbereitung/Restaktivitäten  
b) : sonstige Aufgaben (z.B. Bewilligungen,  
GB-Auszüge etc).

## **Frau**

- I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden  
a) Trittau  
b) Großhansdorf  
c) Grabau  
d) Bargfeld  
e) Tremsbüttel

Vertretung: zu I) a) a) – e) Antragsvorbereitung/Restaktivitäten  
b) : sonstige Aufgaben (z.B. Bewilligungen,  
GB-Auszüge etc.)

- II) Wöchentlicher Abruf und Verteilung der Fortführungsmittelungen an die  
Mitarbeiter der Teams.

Vertretung: zu II)

## **Frau**

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Grönwohld
- b) Köthel
- c) Lasbek
- d) Nienwohld
- e) Jersebek
- f) Hohenfelde
- g) Siek
- h) Steinburg
- i) Lütjensee

Vertretung: a) a)  
b) b) – i)

## **Frau**

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Ammersbek
- b) Pölitz
- c) Rümpel

Vertretung: zu I)

II) Verwalternachweise

Vertretung: zu II)

III) Verwaltung der Briefe und Grundbuchblattnummern

## **Herr**

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Ahrensburg 3, 4, 5, 6, 9, 0
- b) Delingsdorf
- c) Elmenhorst

Vertretung: zu I)

II) Verantwortlicher für die Überwachung des EGVP-Postfaches

Vertretung II): / /

III) SAP-Anweisungen in Nachlasssachen

IV) Administrator Folia

Vertretung: zu IV)

**Herr**

Servicepoint

Vertretung:

**Servicepoint:**

**Aufgabenblatt Servicepoint**

1. Publikum - Gewährung von Einsichtnahme im Grundbuch, Grundbuchauszüge, Bewilligungen etc.
2. Telefon
3. Entgegennahme und Präsentation von Anträgen
4. Erfassung von Anträgen und Weiterleitung in den Aufgabenkorb der zuständigen Serviceeinheit.
5. Vorlage Papiereingängen an die Teams
6. Aufnahme von Anträgen (z.B. Grundbuchberichtigungsanträge)
7. Versendung von Grundakten, sofern keine Anträge vorliegen
8. Sonstige Anfragen

eAkte

9. Abarbeitung der Posteingangsakte - ohne Auflösung des Antrags in die eAkte -
10. Führung der Sammelakten (z.B. Vollmachten)

Die Vertretung ist mit den jeweiligen Vertreter/innen abzustimmen.

Rückstände werden nicht übergeben.

Ahrensburg, 27.07.2022

Der Direktor des Amtsgerichts

- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken