

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten und die dezentrale IT-Stelle wird ab dem 01.01.2026 – vorbehaltlich der Zustimmung des örtlichen Personalrates - wie folgt geändert:

## **I. Verwaltung / IT / SAP-Anweisungen**

### **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  
3204-E-SH-4 Bereitschaftsdienst

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) Fertigung oder Vorbereitung einfacher Berichte nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin
- m) Führung der Liste für besondere amtliche Verwahrung
- n) Aufbewahrung und Verwaltung der früheren Kirchenaustrittsvorgänge sowie die Erledigung von Anfragen und Erteilung von Abschriften der Austrittsbescheinigungen, soweit die Laufbahngruppe 1.2 zuständig ist.

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

Vertretung:

- 1. a) - p)
- 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) JUNET Homepagepflege
- n) JUNET - Telefonänderungen
- o) Führung des IT-Geräteverzeichnisses Ham.s.t.er
- p) Key Userin eAkte
- q) SAP-Anweisungen sowie die Erfassung der Kreditorenstammdaten in Betreuungssachen  
Das Genehmigen und Buchen (GUB) in Betreuungssachen erfolgt durch Frau .
- r) Prüfungen der Gerichtsvollzieher- Abrechnungen

Vertretung:

- 1. Zu a) bis j),r): , zu k) bis n):  
q) SE Betreuung– Erfassung Kreditorenstammdaten
- 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.

**Justizangestellte**

- 1. IT-Administration betr. eAkte und forumSTAR inkl. Fehlermeldungen
- 2. KeyUserin eAkte

Vertretung:

- 1.
- 2.

## II. Familiensachen / Mediation

### Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 21**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 222**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 228**
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 26 Endziffern 1 - 5**
- e) Mediation Zivilsachen **(AR) Endziffern 2, Abt. 98**
- f) Mediation Familiensachen **(AR) Endziffern 2 Abt. 99**
- g) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **D, M, N, U**
- h) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten

### Vertretung:

- 1.        /
- 2.        /        /

### 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. 224**
- d) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen **(FH)**, Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen **(F)**, soweit sie nicht in einer Familiensache laufen **Abt. 200 Endziffern 4, 5**
- e) Mediation Zivilsachen **(AR) Endziffern 4, 5 Abt. 98**
- f) Mediation Familiensachen **(AR) Endziffern 4, 5 Abt. 99**
- g) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **B, E, I, Z, P**
- h) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. /
2. / /

**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 6, 7**
- e) Mediation Zivilsachen **(AR) Endziffern 3, 6, 7 Abt. 98**
- f) Mediation Familiensachen **(AR) Endziffern 3, 6, 7 Abt. 99**
- g) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben: **G, K, L, O**
- h) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. /
2. / /

**Justizangestellte**

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 23**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 27**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 27 a**
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 27 b**
- e) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 29**
- f) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 225**

- g) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 229**
- h) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen **(FH)**,  
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen  
**(F)**, soweit sie nicht in einer Familiensache laufen  
**Abt. 200 Endziffer 8, 9**
- i) Mediation Zivilsachen **(AR) Endziffern 8, 9, 0**  
**Abt. 98**
- j) Mediation Familiensachen **(AR) Endziffern 8, 9, 0**  
**Abt. 99**
- k) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **H, J, Q, R**

Vertretung:

- 1. /
- 2. /

**Justizangestellte**

- 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. 226**
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 227**
- e) 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**
- f) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI)  
**Abt. 20a Endziffern 1 – 5**
- g) Mediation Zivilsachen **(AR) Endziffern 1**  
**Abt. 98**
- h) Mediation Familiensachen **(AR) Endziffern 1**  
**Abt. 99**
- i) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **C, V, T, Y**

Vertretung:

- 1. /
- 2. /

## Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 25**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 26 Endziffern 6 - 0**
- c) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen **(FH)**,  
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen  
**(F)**, soweit sie nicht in einer Familiensache laufen  
**Abt. 200 Endziffer 2, 3**
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
**Abt. 223**
- e) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI)  
**Abt. 20a Endziffern 6 - 0**
- f) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **S, W, X, A, F**

### Vertretung:

- 1.            /
- 2.            /            /

### III. Nachlasssachen

#### Justizangestellte

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

#### Vertretung:

- 1. Buchstaben G u. O: , S: , P u. Q:
- 2. SE Nachlass

#### Justizfachangestellter

- a) Nachlasssachen (IV, VI)  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**C, D, M, U, V, W, X, Y, Z**  
**Abt. 30**
- b) Urkundssachen (I) mit den Anfangsbuchstaben  
**C, D, M, U, V, W, X, Y, Z**  
**Abt. 39**
- c) Justizarchivpfleger
- d) Key User eAkte

#### Vertretung:

- 1. Buchstabe C u. D: , M, U, V, X-Z: , W:I
- 2. SE Nachlass

#### Justizamtsinspektorin

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

#### Vertretung mit Ausnahme c):

- 1. Buchstabe B: , N u. J: , R:
- 2. SE Nachlass



## **Justizfachangestellte**

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**A, F, H, I, T**  
**Abt. 30**
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben  
**A, F, H, I, T**  
**Abt. 39**

### **Vertretung:**

- 1. Buchstabe A u. F: , H: , I u. T:
- 2. SE Nachlass

## **Justizangestellte**

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

### **Vertretung:**

- 1. Buchstabe E: K: , L:
- 2. SE Nachlass

## **Justizangestellter**

- a) 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**
- b) Urkundssachen (**II**) mit Ausnahme der Aufgebotssachen (37 II) und der Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz (85 II) ab dem 01.04.2017  
**Abt. 39**
- c) Unterstützung der Serviceeinheiten in Nachlasssachen nach Weisung der Abteilungsleiterin

### **Vertretung:**

- 1. zu a) , zu b)
- 2. 2. zu a) u. b) SE Nachlass (gem. Buchstabenverteilung Nachlass)

## IV. Zivilsachen / Aufgebotssachen / Landwirtschaftssachen/ Notarurkunden

### Justizangestellte

- a) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 41**
- b) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 42**
- c) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 46 Endziffer 7**
- d) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 48**
- e) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 48 a**
- f) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 48 b**
- g) Aufgebotssachen **(II) EZ 9,0,4  
Abt. 37 II**
- h) Justizarchivpflegerin
- i) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten

Vertretung mit Ausnahme g):  
SE Zivil, f)

### Justizobersekretärin

- a) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 44**
- b) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 46 Endziffern 1 - 6**
- c) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 46a**
- d) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 47**
- e) Aufgebotssachen **(II) EZ 3, 5, 6  
Abt. 37 II**

Vertretung:  
SE Zivil

## **Justizangestellte**

- a) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 49a**
- b) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 49b**
- c) Wohnungseigentumssachen (**C**)  
**Abt. 37**
- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 1, 2**  
**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:**

SE Zivil

## **Justizangestellte**

- a) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 43**
- b) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 45**
- j) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 46 Endziffern 8 - 0**
- c) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 46b**
- d) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 48 c**
- e) Zivilsachen 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:  
SE Zivil

## **V. Strafsachen / Ordnungswidrigkeitssachen / Hinterlegungssachen / Unterbringungssachen**

### **Justizangestellte**

- a) Strafsachen Erwachsenenschöffensachen **AR, BRs, Ls, VRJs**  
**Abt. 54 Endziffern 1 - 5**
- b) Anordnung in Strafsachen ohne Haftsachen gegen Erwachsene sowie alle  
Unbekanntsachen **Gs**  
**Abt. 50 Endziffern 4 u. 9**
- c) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**  
**Abt. 527 u. 527 E Endziffern 1 - 6**
- d) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen  
Erwachsene Bs,**  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR,**  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 57 Endziffern 1 - 5**
- e) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem  
Landesverwaltungsgesetz XIV / II  
**Abt. 85 Endziffer 4 u. 9**
- f) Registratur sämtlicher Strafverfahren im Wechsel mit Frau                      und Frau
- g) Asservatenverwalterin  
**alle Abteilungen**
- h) Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehaftsachen XIV) nach Weisung  
der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- i) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Straf

#### *Vertretung:*

- 1. Zu a) - e)                      g)
- 2. SE Straf

### **Justizangestellte**

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftsachen **OWi, AR**  
**Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 1 – 5**
- b) Sonder-Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**  
**Abt. 523**
- c) Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder  
Heranwachsende sind)  
**Abt. 525**
- d) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftsachen **OWi, AR**  
**Abt. 528 u. 528 E**

- e) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 50 Endziffern 7 - 0**
- f) Anordnung in Strafsachen ohne Haftsachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**  
**Abt. 50 Endziffern 8 u. 0**
- g) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II  
**Abt. 85 Endziffer 8 u. 0**
- h) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren im Wechsel mit Frau
- i) Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehaftsachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- j) Hinterlegungssachen (**HL**)  
**Abt. 9**

*Vertretung:*

1. Zu a) -g) u. j)
2. SE Straf

### **Justizobersekretärin**

- a) Strafsachen **BRs, Cs, Ds, VRJs, AR** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben A - M**  
**Abt. 51**
- b) Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben A - M**  
**Abt. 51**
- c) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 52 Endziffern Endziffern 6 – 0**
- d) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**  
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht Erwachsenen **BRs**  
**Abt. 55**
- e) Anordnung in Strafsachen ohne Haftsachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**  
**Abt. 50 Endziffern 2 u. 5**
- f) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftsachen **OWi, AR**  
**Abt. 521 u. 521 E**
- g) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II  
**Abt. 85 Endziffer 2 u. 5**

- h) Registratur sämtlicher Strafverfahren im Wechsel mit Frau                      und Frau
- i) Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehaftsachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- j) Berechnung der besonderen Entschädigung von Zeugen etc. aus den beim hiesigen Amtsgericht stattfindenden Terminen im Wechsel mit Frau
- k) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten
- l) Key Userin eAkte

*Vertretung:*

- 1. zu a) - g) u. j)                      , zu k)
- 2. SE Straf

### **Justizobersekretärin**

- a) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 52 Endziffern 1 – 5**
- b) Strafsachen Jugendschöffensachen **AR, BRs, Ls, VRJs**  
**Abt. 53**
- c) Strafsachen Erwachsenenschöffensachen **AR, BRs, Ls, VRJs**  
**Abt. 54 Endziffern 6 - 0**
- d) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**,  
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht Erwachsene mit der **BRs**  
**Abt. 58**
- e) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftsachen **OWi, AR**  
**Abt. 520 u. 520 E Endziffern 6 - 7**
- f) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**  
**Abt. 524 u. 524 E**
- g) Anordnung in Strafsachen ohne Haftsachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntsachen **Gs**  
**Abt. 50 Endziffer 1 u. 7**
- h) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II  
**Abt. 85 Endziffer 1 u. 7**
- i) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren im Wechsel mit Frau
- j) Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehaftsachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- k) Key Userin eAkte

Vertretung:

1. a) – h)
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 – 6**
- b. Anordnung in Strafsachen ohne Haftsachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**  
**Abt. 50 Endziffern 3 und 6**
- 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 **Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 57 Endziffern 6 – 0**
- f. Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,  
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,  
Bewährungsaufsicht **BRs**  
**Abt. 59**
- g. Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftsachen **OWi, AR**  
**Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 8 - 0**
- h. Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsende sind)  
**Abt. 526**
- i. Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**  
**Abt. 527 u. 527 E Endziffern 7 - 0**
- j. Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II  
**Abt. 85 Endziffer 3 u. 6**
- k. Registratur sämtlicher Strafverfahren im Wechsel mit Frau und Frau
- l. Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehaftsachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- m. Berechnung der besonderen Entschädigung von Zeugen etc. aus den beim hiesigen Amtsgericht stattfindenden Terminen im Wechsel mit Frau

Vertretung:



1. a) – j) m)
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/ Beratungshilfe

### Justizobersekretärin

- a) alle nicht verteilten Sachen  
**Abt. 1d**
- b) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **H - Q**  
**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 und 70 L 2/10**  
**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
- i) Beratungshilfesachen (**II**)  
**Abt. 38 Endziffern 1-5**

### Vertretung:

1. Wiegand

2. Vertreter\*in:

Zu a): SE Zivil

Zu b): SE Straf

Zu c): /

Zu e):

Zu g): SE Nachlass

Zu h):

Zu i): SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **A-G und R-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 und 70 L 2/10**  
**Abt. 70 / 71**
- c) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (**AR**)  
**Abt. 8**
- d) Beratungshilfesachen (**II**)  
**Abt. 38 Endziffern 6-0**

### Vertretung:

1. Zu a) – d)

2.

Zu a): SE Straf

Zu b):        /

Zu c): SE Familie

Zu d) SE Zivil

## VII. Betreuungssachen

### Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit der Endziffer **3 und gerade 7 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**
- b) Kostenberechnung Betreuungssachen Endziffern 04 u. 54
- c) Key Userin eAkte

#### Vertretung:

- 1.            /            /
- 2.            /            /

### Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit den Endziffern **ungerade 2, 6 u. 30 – 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, 60 und 80 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**
- b) Kostenberechnung Betreuungssachen Endziffern 74 u. 94
- c) Justizarchivpflegerin
- d) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Betreuung
- e) Key Userin eAkte

#### Vertretung:

- 1.            /
- 2.            /            /            /

## Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit der **Endziffer 4, ohne Kostenberechnung u. ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**

### Vertretung:

1.                /                , zu b) SE Betreuung  
2.                /                /                /

## Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den **Endziffern 8, gerade 2, 00 und 50 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**
- b) Kostenberechnung Betreuungssachen Endziffern 24 u. 44

### Vertretung:

1.                /  
2.                /                /                /

## Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den **Endziffern 9, 67, 87 und 70 - ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**
- b) Kostenberechnung Betreuungssachen Endziffern 14 u. 34

### Vertretung:

1.                /                /  
2.                /                /

## Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den **Endziffern 1, ungerade 7, 10 und 90 – ohne SAP-Erfassung**  
**Abt. 80**
- b) Kostenberechnung Betreuungssachen Endziffern 64 u. 84

### Vertretung:

1.                /                /  
2.                /                /

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

Ahrensburg, 23.12.2025

Der Direktor des Amtsgerichts  
- Die Geschäftsleiterin -  
Gerken

Dieses Dokument wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.