

Die Geschäftsverteilung im Rechtspflegerdienst bei dem Amtsgericht Ratzeburg wird ab 01.05.2025 (Ende Abordnung an AG Schwarzenbek) wie folgt geregelt:

A. Es bearbeiten grundsätzlich (zu Ausnahmen siehe unter B):

Dezernat und Bearbeiter	1. Vertretung	2. Vertretung
a)		
Verwaltungssachen und IT (mit Ausnahme der in der Anlage genannten gesonderten Zuweisungen)		
2 II und 22 II-Sachen Endziffern 1 und 2		
Güterrechtsregister (Abschaffung zum 01.01.2023)		
Familienachen: 6 F (Vereinf. Unterhaltsfestsetzung) Ez. 5		
b)		
6 F (Vereinf. Unterhaltsfestsetzung) Ez. 2		
Betreuungsangelegenheiten Endziffern 0, 1, 5, 8, 9		
Beratungshilfesachen Endziff. 6 bis 0		
Rechtsantragstelle C-, F-Sachen in Abstimmung mit Dezernat c) bis h)		
Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen gerade Endziffern		
Key-User		
c)		
Verwaltungssachen nach gesonderter Zuweisung (Anlage)		
Betreuungsangelegenheiten Endziffern 2, 4		

Familiensachen: 6 F (Vereinf. Unterhaltsfestsetzung) Ez. 6		
Grundbuchsachen Ratzeburg Endziffern 1 bis 4 sowie alle Anträge zu RZ 5882		
Landgemeinden Bäk und Bälau		
Abteilungsleitung Betreuung		
Rechtsantragstelle C-, F-Sachen in Abstimmung mit Dezernat b) und d) bis h)		
Ausbildungsleitung		
d)		
Grundbuchsachen Landgemeinden Güster bis Linau		
Albsfelde und Alt-Mölln		
Auslandszustellungen		
Betreuungsangelegenheiten Endziffern 3, 6 und 7		
Familiensachen: 6 F (Vereinf. Unterhaltsfestsetzung) Ez. 7		
Beratungshilfesachen Endziff. 1 bis 5		
Rechtsantragstelle C-, F-Sachen in Abstimmung mit Dezernat b) und c) sowie e) bis h)		
Hinterlegungssachen		
e)		
Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen ungerade Endziffern		
Zivilsachen einschließlich H- und WEG- Sachen Endziffern 1 bis 6		
Landwirtschaftssachen		
Familiensachen: 6 F (Vereinf. Unterhaltsfestsetzung) Ez. 8		

Grundbuchsachen Mölln, alle Endziffern		
Landgemeinden Niendorf a.d.St. bis Woltersdorf		
2 II und 22 II-Sachen Endziffern 3 bis 0		
Mahnsachen		
Rechtsantragstelle C-, F-Sachen in Abstimmung mit Dezernat b) bis d) und f) bis h)		
f)		
Grundbuchsachen Landgemeinden Behlendorf bis Gudow sowie Ziethen		
Zwangsvollstreckungssachen Endziffern 5 bis 0		
Straf- und Owisachen Endziffern 1 bis 7		
Familiensachen ungerade Endziffern		
6 F (Vereinf. Unterhaltsfestsetzung) Ez. 1 und 3		
örtliche Gesundheitsbeauftragte		
Rechtsantragstelle C-, F-Sachen in Abstimmung mit Dezernat b) bis e) und g) bis h)		
g)		
Nachlasssachen und UR I (einschließlich Todeserklärungen) Endziffern 1 bis 5		
Straf- und Owisachen Endziffern 8 bis 0		
Familiensachen: 6 F (Vereinf. Unterhaltsfestsetzung) Ez. 9 und 4		
Familiensachen		

gerade Endziffern		
Zivilsachen einschließlich H- und WEG-Sachen Endziffern 7, 8, 9 und 0		
Rechtsantragstelle C-, F-Sachen in Abstimmung mit Dezernat b) bis f) und h)		
h)		
Nachlasssachen und UR I (einschließlich Todeserklärungen) Endziffern 6 bis 0		
Zwangsvollstreckungssachen Endziffern 1 bis 4		
Familienachen: 6 F (Vereinf. Unterhaltsfestsetzung) Ez. 0		
Grundbuchsachen Landgemeinden Lüchow, Mechow und Mustin Ratzeburg Endziffern 5 bis 0		
Rechtsantragstelle C-, F-Sachen in Abstimmung mit Dezernat b) bis g)		

B. besondere Regelungen:

Angelegenheiten der Rechtsantragsstelle sowie Rechtshilfesachen werden durch den/die für das entsprechende Sachgebiet zuständigen Sachbearbeiter/in erledigt, soweit nicht eine gesonderte Zuweisung erfolgt ist.

Die Bearbeitung in der Vertretung erfolgt mit Beginn des ersten Arbeitstages der Abwesenheit des/der zu Vertretenden.

Bei **Urlaubszeiten** ab 1 Woche und mehr beginnt die Vertretung bereits am letzten Arbeitstag des Abwesenden.

Bei **Gleittagen** erfolgt keine Vertretung (außer in EILT-Sachen).

Bei eintägigen **Fortbildungen** erfolgt keine Vertretung.

Bei mehrtägiger Abwesenheit aufgrund Fortbildungen erfolgt die Vertretung ab dem ersten Tag.

Sofern nur der **Zweitvertreter** anwesend ist, erfolgt nur eine Notvertretung (nur Eilt-Sachen und Publikum). Die Akten werden dem O.Dez. nach Rückkehr vorgelegt.

Sofern auch der Erst- und Zweitvertreter abwesend sind, erfolgt die Vertretung (Notvertretung: nur Publikum und Eilt-Sachen) durch den/die noch anwesende/n Rechtspfleger/in aus dem Vertretungskreis, ansonsten durch den/die Dienstälteste/n.

(Vertretungskreise:

Kreis 1: ...;

Kreis 2: ...

Dienstälteste nach Reihenfolge: ...)

Bei Erkrankungen/Abwesenheit von über zwei Wochen Dauer erfolgt eine gesonderte Geschäftsverteilung.

Bezüglich sog. Altfälle in Grundbuchsachen und anderen Dezernaten erfolgt die Bearbeitung nach Absprache zwischen den bisherigen und den jetzt zuständigen Dezernenten / Dezernentinnen.

Die bereits von einer Dezernentin/einem Dezernenten bearbeiteten Anträge (insbesondere Zwischenverfügungen in Grundbuchsachen) bzw. vor der Geltung dieser neuen Verteilung (siehe Datum oben) vorgelegte Anträge sind vorrangig von dieser Dezernentin /diesem Dezernenten weiter zu bearbeiten.

Sonderregelungen

für Betreuungsabteilung:

In Urlaubsvertretungen (ohne Zeitbeschränkung) und Krankheitsvertretungen bis zu 3 Wochen werden Rechnungslegungen nicht vertreten.

Wenn längere Erkrankungen vorliegen oder Urlaub in Verbindung mit Erkrankung (länger als 3 Wochen), sind auch die aufgelaufenen Rechnungslegungen vom Vertreter zu bearbeiten.

Sofern am Ende der Erkrankung rückständige Rechnungslegungen beim Vertreter vorhanden sind, übernimmt der / die O.Dez. nach Rückkehr die Anzahl an Rechnungslegungen, welche in den ersten 3 Wochen aufgelaufen ist.

Sonderregelungen

für Rechtsantragstelle:

Die Rechtsantragstelle muss nur bis 14.00 Uhr durch eine Rechtspflegerin / einen Rechtspfleger besetzt sein.

Ratzeburg, den 28.04.2025

Direktor des Amtsgerichts Ratzeburg	Für den Personalrat
	i.V. für den Vorsitzenden des Personalrates