

**Geschäftsverteilungsplan  
für die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger  
bei dem Amtsgericht Ahrensburg ab 01.06.2024**

**I.**

Der Geschäftsverteilungsplan für die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger wird vorbehaltlich der Zustimmung des örtlichen Personalrates ab dem 01.06.2024 wie folgt geändert:

**Dezernat I: Frau**

1. Verwaltung

- Aufgaben der geschäftsleitenden Beamtin entsprechend der AV des MJAE vom 16.04.2009 – II 34/3010 – 79aSH –
- Personalangelegenheiten der Beschäftigten I - O (mit Ausnahme der Auszubildenden) und der Beamten der Laufbahngruppe 1, erstes und zweites Einstiegsamt (bisher einfacher und mittlerer Dienst)
- Stellenführung und –controlling
- Tarifrechtsangelegenheiten
- Geschäftsverteilung
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Bewirtschaftung sämtlicher Haushaltsmittel, SAP
- Statistikangelegenheiten
- Verwaltung der SAP-Lizenzen einschließlich der Vertreterbefugnis
- Dienstaufsichtsbeschwerden Gerichtsvollzieher
- Angelegenheiten der Notarakten mit Ausnahme 1 AR
- Gerichtsvollzieherangelegenheiten, einschl. der Geschäftsprüfungen der Gerichtsvollzieher und die mit der Festsetzung der Entschädigung zusammenhängenden Geschäfte
- Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten

2. Gesundheitsbeauftragte

3. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1: /

## **Dezernat II: Frau**

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII, End.-Nr. 3 und gerade 7
2. Verwaltung
  - Ausbildungsleiterin für die Ausbildung der Justizobersekretärinnen und Justizobersekretäre
  - Personalangelegenheiten der Beschäftigten A - H u. P – Z sowie der Auszubildenden u. Justizobersekretäranwärter/innen
  - Stellenausschreibungen und Bewerbungen
  - Angelegenheiten hinsichtlich der General- und Sammelakten 143, 22-E-SH-2, 23 E, 34, 370, 371, 375, 376, 382, 386, 40 – 44
  - alle Angelegenheiten betr. der studentischen Praktikanten
  - Bearbeitung der Buchungsanträge in PrimeWeb
  - - Angelegenheiten der Schiedsleute
  - Dienstaufsichtsbeschwerden mit Ausnahme der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher
  - Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten
3. Nicht verteilte Sachen
4. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

### **Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1. u. 3.  
zu 2.

**Dezernat III: Frau (80 %)**

1. Verwaltung
  - alle Fortbildungsangelegenheiten mit Ausnahme die der Richter
  - Prüfungsbeamtin für die Verwendung von elektronischen Kostenmarken
  - Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten
  - Prüfung der Aufbewahrungsliste sowie des Bestandes an Hypothekenbriefen
  - Stellungnahmen hinsichtlich Angelegenheiten der General- und Sammelakten 145, 234, 374, 380, 385, 56, 9, 385 (insbes. Angelegenheiten, in denen die Schwerpunktzuständigkeit gegeben ist)
  - Angelegenheiten hinsichtlich der General- und Sammelakten 6 (Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit) und 52
2. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII End.-Nr. gerade 0, ungerade 5 und gerade 6
3. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1.  
zu 2.

**Dezernat IV: Frau (70 %)**

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII  
End-Nr. gerade 4, ungerade 6, ungerade 7, 2
2. Beratungshilfe End-Nr.1-5
3. Key Userin

**Vertretung**

1. Vertreter:

Zu 1.

End-Nr. 2, gerade 4,

End-Nr. ungerade 7, ungerade 6

zu 2.

**Dezernat V: Frau (50 %)**

1. Testaments- und Nachlasssachen einschl. Beurkundungssachen von Erbscheinen im Rechtshilfeweg der Anfangsbuchstaben der Erblasser  
E,G, R,S
2. Todeserklärungsverfahren (II)
3. Hinterlegungssachen End.-Nr. 1-5
4. Gesundheitsbeauftragte

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1. E,R,: , G,S:  
zu 2.  
zu 3.

## **Dezernat VI: Frau**

1. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
  - a. Siek
  - b. Hammoor
  - c. Pölitz
  - d. Lütjensee
  - e. Tremsbüttel
  - f. Hoisdorf
  - g. Todendorf
  - h. Travenbrück
  - i. Meddewade
  - j. Grabau
  - k. Bargfeld 6-0
2. Rechtsantragstelle Zivil am Vormittag Dienstag bis Mittwoch
3. Rechtsantragstelle in Familiensachen **unger. KW**
4. Familiensachen ohne Rechtsantragstelle mit den Buchstaben Q-S  
  
(Maßgebend ist der Familienname. Führen Eltern keinen Familiennamen, ist der Familienname ihres Kindes maßgebend. Haben sie kein Kind, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Geburtsnamen des Antragsgegners.)
5. Zivilsachen einschl. H-Sachen und Aufgebotsverfahren mit den Endziffern 0,3,4
6. Beratungshilfe End-Nr.6-0

### **Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1.  
Zu 2.u. 5.  
Zu 3.u.4.  
Zu 6.

**Dezernat VII: Frau (60 %)**

1. Zivilsachen einschl. H-Sachen und der Aufgebotsverfahren mit den Endziffern 1,2,5,6,7,8,9
2. Rechtsantragstelle Zivil am Vormittag montags, donnerstags und freitags
3. Landwirtschaftssachen
4. Familiensachen ohne RA- Stelle mit den Buchstaben K-N und W-Z

(Maßgebend ist der Familienname. Führen Eltern keinen Familiennamen, ist der Familienname ihres Kindes maßgebend. Haben sie kein Kind, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Geburtsnamen des Antragsgegners.)

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1.,4  
Zu 2,3

### **Dezernat VIII: Frau**

1. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
  - a. Ahrensburg Endnr. 6
  - b. Bad Oldesloe Endnr. 0,1,7,8,9
2. Testaments- und Nachlasssachen einschl. Beurkundungssachen von Erbscheinen im Rechtshilfeweg der Anfangsbuchstaben der Erblasser  
B bis D, J, L,N,O,P,Q,T
3. Hinterlegungssachen End.-Nr. 6-0
4. Abteilungsleiterin Nachlassabteilung

### **Vertretung**

1. Vertreter:

Zu 1.

zu 2. B , C, D, N, O, L,P,Q,T,J

zu 3.

## **Dezernat IX: Herr**

1. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
  - a. Bargteheide
  - b. Ahrensburg End-Nr. 1, 5, 7 und 8
  - c. Großhansdorf End-Nr. 1-5
  - d. Delingsdorf
  
2. Abteilungsleiter
  
3. Projektgruppe E-Akte
  
4. PKI-Verantwortlicher
  
5. VIS-Anwendungsbetreuer

### **Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1a) End.-Nr. 1 – 5 u. 8 - 0: \_\_\_\_\_ , End.-Nr. 6 – 7: Nach Weisung des Direktors
- zu 1b) u. c) Nach Weisung des Direktors
- zu 1d) Nach Weisung des Direktors
- zu 2.

**Dezernat X: Frau (50 %)**

1. Zwangsvollstreckungssachen (M) der Schuldner mit dem Anfangsbuchstaben Q-Z
2. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen der End.-Nr. 1, 2,5, 7,9

mit folgender Zusatzregelung:

Besteht zwischen mehreren Zwangsversteigerungs- und/oder Zwangsverwaltungssachen ein so enger Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht dienlich ist, so richtet sich die Zuständigkeit nach dem Aktenzeichen des ersten anhängigen Verfahrens bzw. nach dem zuerst anhängigen Verfahren.

Dieses gilt insbesondere auch, wenn während eines laufenden Teilungsversteigerungsverfahrens ein Zwangsversteigerungsverfahren oder umgekehrt anhängig wird, sowie wenn nach einem abgeschlossenen Verfahren eine Wiedervollstreckung nach § 133 ZVG beantragt wird.

3. Verteilungsverfahren
4. Erteilung einfacher und vollstreckbarer Ausfertigungen notarieller Urkunden bzw. Ermächtigung dazu, soweit der Rechtspfleger des Amtsgerichts zuständig ist, End.-Nr. 1 - 6
5. Mahnsachen (Rest)
6. Abteilungsleiterin Zwangsvollstreckungsabteilung
7. Güterrechtssachen
8. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR
9. Grundbuch einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinde Großhansdorf Endnr.6-0

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1., 3., 5.  
zu 2.,4. u. 6.u.7.  
zu 9
2. Vertreter zu 2.

**Dezernat XI: Frau (65 %)**

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII End.-Nr. 1 und 9 und ungerade 0

**Vertretung**

1. Vertreter:  
End-Nr. 9, ungerade 0  
End-Nr. 1

**Dezernat XII: Frau (80%)**

1. Testaments und Nachlasssachen der Erblasser mit dem Anfangsbuchstaben A, F, H, I, K, M, U, V, W, X bis Z
2. Auslandssachen (nur eingehende und ausgehende Zustellungersuchen, soweit sie vom Rechtspfleger veranlasst sind)

**Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1.  
A, F, M, U,V,X-Z:  
H, I, K,W:  
Zu 2.

## **Dezernat XIII: Frau (85%)**

1. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen der End.-Nr. 3, 4, 6, 8, 0

mit folgender Zusatzregelung:

Besteht zwischen mehreren Zwangsversteigerungs- und/oder Zwangsverwaltungssachen ein so enger Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht dienlich ist, so richtet sich die Zuständigkeit nach dem Aktenzeichen des ersten anhängigen Verfahrens bzw. nach dem zuerst anhängigen Verfahren.

Dieses gilt insbesondere auch, wenn während eines laufenden Teilungsversteigerungsverfahrens ein Zwangsversteigerungsverfahren oder umgekehrt anhängig wird, sowie wenn nach einem abgeschlossenen Verfahren eine Wiedervollstreckung nach § 133 ZVG beantragt wird.

2. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden

- a. Ammersbek
- b. Neritz
- c. Trittau Endnr.3-0
- d. Ahrensburg Endziffer 4
- e. Bargfeld Endnr.1-5
- f. Nienwohld

3. Erteilung einfacher und vollstreckbarer Ausfertigungen notarieller Urkunden bzw. Ermächtigung dazu, soweit der Rechtspfleger des Amtsgerichts zuständig ist, End.-Nr.7,8,9-0
4. Straf- und OWi –Sachen End-Nr.1-5
- 5.
6. Stellvertretende Abteilungsleiterin Zwangsvollstreckungsabteilung
7. Geschäftsprüfungen der Grundbuchteams und des Grundbuchservicepoints
8. Beauftragte für die elektronische Akte
9. Mitglied des örtlichen Personalrates
10. Key Userin

### **Vertretung**

1. Vertreter: Zu 1.und 3.  
zu 2.  
zu 4.
2. Vertreter zu 1.

**Dezernat XIV: Frau (30 %)**

1. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten von
  - a. Ahrensburg Endnr. 2,3
  - b. Bad Oldesloe, Endnr. 5 ,6
  - c. Trittau Endnr. 1,2

**Vertretung**

**1. Vertreter:** Frau

**Dezernat XV: Frau (80%)**

1. Familiensachen ohne Rechtsantragstelle
  - a. mit den Buchstaben A bis J
  - b. mit den Buchstaben O-P, T- V
2. Rechtsantragstelle in Familiensachen gerade KW  
(Maßgebend ist der Familienname. Führen Eltern keinen Familiennamen, ist der Familienname ihres Kindes maßgebend. Haben sie kein Kind, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Geburtsnamen des Antragsgegners.)
3. Zwangsvollstreckungssachen (M) der Schuldner mit dem Anfangsbuchstaben A-P
4. Straf- und OWi- Sachen End-Nr.6-0

Vertretung

1. Vertreter:

Zu 1.a , b.

ZU 2.

Zu 3.

zu 4.

## **Dezernat XVII: Frau**

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII End-Nr. 8, unger. 4, gerade 5
2. Beurk.II
3. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
  - a. Lasbek
  - b. Jersbek
  - c. Rethwisch
  - d. Rümpel
  - e. Elmenhorst
  - f. Grönwohld
  - g. Hamfelde
  - h. Hohenfelde
  - i. Köthel
  - j. Steinburg
4. Koordinatorin Schulteam einschließlich der Schülerpraktikantinnen und Schülerpraktikanten
5. Key Userin

## **Vertretung**

1. Vertreter:

Zu 1.

End-Nr. ungerade 4 u. 8

End-Nr. gerade 5

zu 2.

Zu 3. a)-d)

e)

f)-j)

**Dezernat XVIII: Frau (30%)**

1. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten von

- a. Ahrensburg Endnr. 0,9
- b. Bad Oldesloe, Endnr. 2,3,4

**Vertretung**

**1. Vertreter:** Frau

## II.

Im Übrigen gelten folgende Bestimmungen

1. Betrifft in Grundbuchsachen ein Antrag mehrere Blätter, so entscheidet über die Zuständigkeit der/s Rechtspfleger/in die höchste Blattnummer. Dieses gilt nicht, wenn die höchste Nummer untergeordnete Miteigentumsanteile und untergeordnetes Teileigentum betrifft. Abweichend hiervon richtet sich die Zuständigkeit bei Abschreibungen nach der Nummer des Blattes, von dessen Bestand abgeschrieben werden soll. Bei Tauschverträgen gilt Satz 1. Bei Aufhebungen eines Erbbaurechts führt das Eigentumsgrundbuch.
2. Im Bedarfsfall können Seriensachen besonders verteilt werden. Seriensachen sind Sachen, in denen gleichzeitig über zehn Eigentumsveränderungen oder über zehn Neubelastungen oder über zehn Aufteilungen oder Verteilungen oder über zehn Entlassungen aus der Mithaft beantragt werden. Zur Seriensache gehören sämtliche Anträge und Eingänge, die bis zum Unterschreiben der die Sachen im Wesentlichen abschließenden Hauptverfügung eingehen.
3. Für die Wiederherstellung zerstörter Urkunden pp. ist der jeweilige Sachbearbeiter in seinem Bereich zu ständig, wenn sie aus Anlass von Anträgen oder Anregungen notwendig sind.
4. Sollte Sitzungsververtretung in Strafsachen wahrzunehmen sein, erfolgt diese nach Weisung des Direktors.
5. Wenn die Notwendigkeit besteht, kann für die Haupturlaubszeit eine von Ziffer I. abweichende Regelung getroffen werden. Dies gilt entsprechend bei lang andauernder Verhinderung eines Rechtspflegers oder einer Rechtspflegerin.
6. Ist eine Sache nach dem vorstehenden Geschäftsverteilungsplan zugeteilt worden, hat sie aber nach Auffassung der betroffenen Rechtspflegerin oder des betroffenen Rechtspflegers einen Sachzusammenhang mit einer bereits anhängigen oder anhängig gewesenen Sache, so geht die weitere Bearbeitung der zu verbindenden Sachen auf die Rechtspflegerin/ den Rechtspfleger über, der/ die die Verbindung anordnet. Gleiches gilt für Sachen, die nur einheitlich mit einer bereits vorher eingegangenen Sache entschieden werden können.
7. Eine Grundbuchakte ist im Falle der Vertretung und im Falle der Abgabe erst dann an die/den originär zuständige/n Rechtspflegerin/Rechtspfleger bzw. die/den übernehmende/n Rechtspflegerin/Rechtspfleger zu übergeben, wenn eine Zwischenverfügung getroffen oder die Eintragungsverfügung auf dem Papier unterschrieben worden ist.
8. Für unaufschiebbare Eilanträge in **Zivilsachen** (Rechtsantragstelle) am Nachmittag in der Zeit von 13.00 bis 15.00 Uhr sind die aus der Anlage ersichtlichen Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zuständig. Für unaufschiebbare Eilanträge in Familiensachen (Rechtsantragsstelle) am Nachmittag in der Zeit von 13.00 bis 15.00 Uhr sind die jeweiligen Dezernenten zuständig. Ist keiner der zuständigen Familiendezernenten erreichbar, sind die aus der Anlage ersichtlichen Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zuständig.

Der Geschäftsverteilungsplan tritt am 01.06.2024 in Kraft.

Ahrensburg, den 30.05.2024

Burmeister  
Direktor des Amtsgerichts