

Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten des Amtsgerichts Reinbek

Mit Wirkung vom 01.11.2021

Abbildung 1: Tabelle über Geschäftsstellen / Serviceeinheiten

	Geschäfte		Name	Vertretung
	Verwaltung			
a)	Verwaltungsgeschäftsstelle und Vorzimmer gemäß Anlage I			Vertretung erfolgt innerhalb des Teams
b)	IT-Administration gemäß Anlage I			Vertretung erfolgt innerhalb des Teams
	Grundbuchamt			
a)	Servicepoint (Grundbuch)		Abwechselnd durch:	
b)	Grundbuchsachen der Gemeinden: Reinbek, Willinghusen Glinde, Braak, Stellau Barsbüttel, Aumühle, Brunsbek, Grande, Havighorst Oststeinbek, Wentorf, Rausdorf, Stapelfeld, Schönningstedt, Stemwarde, Großensee, Witzhave, Wohltorf			Vertretung gemäß Anlage II
	Betreuungs- und Unterbringungssachen			
	<i>Betreuungen, Pflegschaften, Beistandschaften und sonstige Betreuungsgerichtssachen (Register VII bis IX, XVI)</i>			

a)	<p><i>Vormundschaften, soweit sie nicht seit dem 01.09.2009 Familiensachen geworden sind (Register XVII)</i> <i>Incl. Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen (Register XIV) sowie Abwesenheitspflegschaften</i></p> <p>Buchstaben A – F</p>		
b)	<p>Buchstaben G – M</p>		
c)	<p>Buchstaben N – Z</p>		
d)	<p>Justizarchivpfleger für den gesamten ForumSTAR Fachbereich der Abteilung</p>		
Nachlasssachen			
a)	<p><i>Register IV, VI, wobei IV das führende AZ ist, einschließlich Rechtshilfe (Register AR)</i></p> <p>Endziffer 2-4 Post und ZTR für die gesamte Abteilung</p>		Vertretung erfolgt innerhalb des Teams
b)	<p>Endziffer 5-7, 18, 38, 58, 78, 98</p>		
c)	<p>Endziffer 9-1, 28, 48, 68, 88, 08</p>		
d)	<p>Justizarchivpfleger für den gesamten ForumSTAR Fachbereich der Abteilung</p>		
Zivilsachen			
a)	<p><i>Zivilsachen einschließlich Rechtshilfe Inland und selbständige Beweisverfahren (Register C, AR, H)</i></p> <p>Endziffern 7, 8</p>		
b)	<p>Endziffern 1, 13, 23, 33, 43, 53</p>		
c)			

	<p>Endziffern 4, 5, 16, 26, 36, 46, 56, 66, 76</p> <p>Eingangsstelle für Zivilsachen, Vergabe der Geschäftszeichen und Zählkartennummern, Weiterleitung an die zuständigen Abteilungen, Führung der Kontrollliste über die Verteilung der Zivilsachen entsprechend dem richterlichen Geschäftsverteilungsplan (Turnuserfassung)</p>		<p>EZ 5 und die Eingangsstelle für Zivilsachen, Vergabe der Geschäftszeichen und Zählkartennummern, Weiterleitung an die zuständigen Abteilungen, Führung der Kontrollliste über die Verteilung der Zivilsachen entsprechend dem richterlichen Geschäftsverteilungsplan (Turnuserfassung) EZ 4, 16, 26, 36, 46, 56, 66, 76</p>
d)	<p>Endziffern 9, 0, 86, 96, 06 (Aufgebote) Zeugenentschädigung nach dem JVEG für die gesamte Abteilung</p>		
e)	<p>Endziffern 2, 63, 73, 83, 93, 03</p>		<p>EZ 2 63, 73, 83, 93, 03</p>
f)	<p>Justizarchivpfleger für den gesamten ForumSTAR Fachbereich der Abteilung</p>		
	Familiensachen		
a)	<p>Familienrechtssachen einschließlich Rechtshilfesachen F, FH, AR, Adoptionssachen und Mediations-sachen - Turnus - einschließlich Kosten und Bänder für die Endziffern 31, 41, 51, 61, 71, 81, 91, 5</p>		<p>Die Zweitvertretung erfolgt innerhalb des Teams</p>
b)	<p>Familienrechtssachen einschließlich Rechtshilfesachen F, FH, AR, Adoptionssachen und Mediations-sachen - Turnus - einschließlich Kosten aber ohne die Bänder für die Endziffern 2, 3, 4</p> <p>Eingangsstelle für Familiensachen Statistikbeauftragte für Familiensachen, Vergabe der Geschäftszeichen und Zählkartennummern, Weiterleitung an die zuständigen Abteilungen</p> <p>Terminsakten zusammenstellen für Ri'inAG Balders</p>		<p>Die Zweitvertretung erfolgt innerhalb des Teams</p>
c)	<p>Familienrechtssachen einschließlich Rechtshilfesachen F, FH, AR, Adoptionssachen und Mediations-sachen - Turnus - einschließlich Kosten und Bänder für die Endziffern 01, 11, 21, 8, 9</p>		<p>Die Zweitvertretung erfolgt innerhalb des Teams</p>

	Terminsakten zusammenstellen für Ri'inAG Lindberg		
d)	<p>Familienrechtssachen einschließlich Rechtshilfesachen F, FH, AR, Adoptionsachen und Mediationsachen - Turnus - einschließlich Kosten und Bänder für die Endziffern 0, 6, 7</p> <p>Terminsakten zusammenstellen für Ri'inAG Dr. Dressel</p> <p>sowie die SAP-Erfassung für die Abteilung (siehe Anl. III zum GVP)</p>		Die Zweitvertretung erfolgt innerhalb des Teams
e)	Justizarchivpfleger für den gesamten ForumSTAR Fachbereich der Abteilung		
Vollstreckungssachen			
a)	<p>Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und Verteilungssachen (<i>Register J, K, L</i>)</p> <p>Endziffer 1 – 5 Endziffer 6 – 0</p> <p>Justizarchivpfleger für den gesamten ForumSTAR Fachbereich der Abteilung</p>		
b)	<p>Zwangsvollstreckung (M)</p> <p>Endziffer 1, 2 Endziffer 3, 4 Endziffer 5 Endziffer 6-8 Endziffer 9,0</p> <p>Justizarchivpfleger für den gesamten ForumSTAR Fachbereich der Abteilung</p>		
Insolvenzachen			
a)	<p>Register IN und IK</p> <p>Eingangsstelle für Insolvenzsachen, Vergabe der Geschäftszeichen und Zählkartennummern, Weiterleitung an die zuständigen Richter/innen;</p> <p>Bearbeitung von Insolvenzanfragen und Erteilung von Negativattestes in</p>		
b)	den Endziffern 1 – 0		

c)	Zuordnung des Posteingangs in den Endziffern 1 – 0		Vertretung erfolgt innerhalb des Teams
d)	Endziffer 1, 2, 8, 5 IN		Vertretung erfolgt innerhalb des Teams
e)	Endziffer 3, 0, 4 IK		EZ 1 EZ 2 EZ 8 EZ 5 IN
f)	Endziffer 4 IN, 5 IK, 7, 9		EZ 3 EZ 0 EZ 4 IK
g)	Endziffer 6		EZ 5 IK EZ 9 EZ 7, 4 IN
h)	Justizarchivpfleger für den gesamten ForumSTAR Fachbereich der Abteilung		EZ 6
Strafsachen			
a)	<i>Register Cs, Ds, Ls, Gs, OWi und AR Erwachsene und Jugendliche</i> Endziffer 1 – 5 Protokollführung in Jugendschöffensachen, Schöffengerichtssachen u. Jugendsachen für alle Endziffern		Die Vertretung der Protokollführung erfolgt in besonderen Fällen und nach Weisung der Verwaltung über die Sonderliste für die Protokollführung (siehe Anlage IV)
b)	Zeugenanweisung (nur Strafsachen)		
c)	Endziffer 6 – 0 Protokollführung in Haftsachen und Strafrichtersachen inkl. Bußgeldsachen für alle Endziffern		Die Vertretung der Protokollführung erfolgt in besonderen Fällen und nach Weisung der Verwaltung über die Sonderliste für die Protokollführung (siehe Anlage IV)

d)	Register VRJS Gerade Endziffern Ungerade Endziffern		
e)	Justizarchivpfleger für den gesamten ForumSTAR Fachbereich der Abteilung		
	Hinterlegungssachen		
	Landwirtschaftssachen		
	Mahnsachen		
	Urkundssachen I und II (Aufgebotssachen, sonstige Geschäfte nach Register II mit Ausnahme der Beratungshilfesachen) Güterrechtsregistersachen		
	Urkundssachen II (Beratungshilfesachen)		

Zu der Geschäftsstellentätigkeit, soweit nicht wie oben beschrieben besonders geregelt, gehören alle Aufgaben des mittleren Justizdienstes gemäß AV des MJAE vom 14.12.2006 – II 173/2326-31aSH –.

Für die SAP-Bewirtschaftung/Buchung besteht ein gesonderter Plan – Anlage III.

Reinbek, den 29.06.2021

Anlage I

zu dem Geschäftsverteilungsplan der Serviceeinheiten des Amtsgerichts Reinbek (Verwaltung)

I.

Aufgaben:

- Organisation der augenärztlichen Untersuchung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der damit zusammenhängenden Überwachung von Fristen
- jährliche Vordruck- und Aktendeckelbestellung
- KLR-Beauftragte
- Mittelbewirtschaftung (SAP) - Fertigung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen in Verwaltungssachen mit der verantwortlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Festsetzung der Reisekosten nach dem BRKG
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Apostillen und Legalisationen
- Rechtshilfe aus dem Ausland (außer Strafsachen)
- Aufbewahrung und Verwaltung von notariellen Urkunden und Registern ausgeschiedener oder verstorbener Notare
- Angelegenheiten der Bücherei einschließlich Führung des Bücherverzeichnisses
- Angelegenheiten betr. SAP-Lizenzen
- Führung und Verwaltung des Schriftgutes betreffend der Generalakte 144
- Dienstsiegel
- Durchführung der Vollzähligkeitsprüfung von SAP Belegen
- IT-Administration
- Führung und Verwaltung des Schriftgutes in General- und Sammelakten
Posteingangsstelle für die Verwaltung - Briefpost und elektronische Post –
(mit Ausnahme von Gen. 206, 206 E, 207, 207 E), insbesondere folgend näher bezeichnete Aufgaben:
 - Verwaltung der Fundsachenstelle
 - Dienstausweise
 - Organisation der Schüler-Praktika
 - Schöffengelegenheiten
 - Prüfung der quartalsmäßigen Abrechnungen der Gerichtsvollzieher

II.

Aufgaben:

- Verwaltung des Schriftgutes in Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter, der Beamtinnen und Beamten sowie der Beschäftigten
- Vorbereitende Bearbeitung der vorgenannten Personalangelegenheiten, insbesondere die selbstständige Erstellung von Berichten nach näherer Weisung des Geschäftsleiters sowie die selbstständige Überwachung der Dauer der von den Beamtinnen und Beamten sowie der Beschäftigten angezeigten Dienstunfähigkeiten

- Verwaltung/Koordinierung der Fortbildungen für den nichtrichterlichen Dienst (Gen. 206, 206 E, 207, 207 E)
- Führung der Urlaubs- und Krankheitsliste
- Organisation der Ausbildung der Ersthelfer einschließlich der damit zusammenhängenden Überwachung von Fristen
- Verwaltung der Dienst-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungssystem „PrimeWeb“
- Angelegenheiten betr. EGVP
- alle nicht verteilten Sachen
- Durchführung der Vollzähligkeitsprüfung von SAP Belegen
- IT-Administration
- Fachanwendungsbetreuer forumStar
- Prüfungsbeamter über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Die Aufführung der vorgenannten Aufgaben unter I. und II. ist nicht abschließend.
Die Vertretung erfolgt innerhalb des Teams.

Anlage II

**zu dem Geschäftsverteilungsplan der Serviceeinheiten
des Amtsgerichts Reinbek**
(Grundbuchamt: Vertretung zu b) (nach Endziffern)

Abbildung 2: Geschäftsverteilung Grundbuchamt

Vertreter:

Dezernat(e)					
	-----	1,2,3	4,5	6,7	8,9,0
	1,2	-----	3,4	5,6,7	8,9,0
	1,2,3	4,5	-----	6,7,8	9,0
	1,2,3	4,5,6	7	-----	8,9,0
	1,2	3,4,5	6,7	8,9,0	-----
	-----	-----	1,2	3,4,5,6	7,8,9,0
	-----	1,2,3	-----	4,5,6,7	8,9,0
	-----	1,2,3,4	5,6,	-----	7,8,9,0
	-----	1,2,3,4	5,6	7,8,9,0	-----
	1,2,3,4	-----	-----	5,6,7	8,9,0
	1,2,3,4	-----	5,6	-----	7,8,9,0
	1,2,3,4	-----	5,6	7,8,9,0	-----
	1,2,3	4,5,6	-----	-----	7,8,9,0
	1,2,3	4,5,6,7	-----	8,9,0	-----
	1,2,3,4	4,5,6,7	8,9,0	-----	-----

Abbildung 3: Tabelle SAP Bewirtschaftung

– Anlage III zum Geschäftsverteilungsplan –
(SAP-Bewirtschaftung/Buchung)

Aufgabengebiet	Erfassung	GuB
Gutachten der Familien- und Nachlassabteilung		
Strafsachenvergütungsanweisungen (Pflichtverteidiger und Entschädigung aus der Landeskasse) Einsicht ZVG (Sicherheitsleistung) Gutachten aus der Zwangsversteigerungsabteilung Zeugen sowie Sachverständige nach Terminen (Strafsachen)	(jeweils für die Verfahren in eigener Zuständigkeit)	(jeweils für die Verfahren die nicht in eigener Zuständigkeit sind)
Betreuungssachen	(Buchstaben A-F) (Buchstaben G-L) (Buchstaben M-Z)	(nur für Angelegenheiten nach dem JVEG)
II-er Sachen	(Endziffern 7-0) (Endziffern 1-6)	(nur für Angelegenheiten nach dem JVEG)
Zivilprozesssachen Zeugen sowie Sachverständige nach Terminen (Zivilsachen)	für die EZ 4, 5, 16, 26, 36, 46, 56, 66, 76 für die EZ 1, 2, 3, 7, 8, 86, 96, 06	für die EZ 4, 5, 16, 26, 36, 46, 56, 66, 76 für die EZ 1, 2, 3, 7, 8, 86, 96, 06
Familiensachen		(Endziffern 2, 3, 4, 6, 7, 0) (Endziffern 1, 5, 8, 9)

