

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten wird ab 01.08.2017  
- mit Zustimmung des örtlichen Personalrats - wie folgt geändert:

## I. Verwaltung / IT

### Justizhauptsekretärin

- a) Verwaltung des Schriftgutes
- b) Führung der General- und Sammel- und Personalakten
- c) Verwaltung der Dienst-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungsprogramm Primeweb bzgl. alle Mitarbeiter/innen mit den Anfangsbuchstaben **A-K**
- d) Fertigung der Auszahlungs- und Annahmeanordnung in Verwaltungssachen mit der verantwortlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- e) Anweisungen in SAP einschl. Auslandsüberweisungen, Umbuchungen Gerichtsvollzieher
- f) Sachbearbeiter für den Einsatz und die Wartung der Einrichtungsgegenstände und des technischen Geräts sowie die Beschaffung und Ausgabe des Büro- und Reinigungsmaterials, dazu gehört die Führung des Geräteverzeichnisses
- g) Überwachung und Vorbereitung der Statistiken
- h) Vorbereitung der Dienstpläne für den Bereitschaftsdienst
- i) Fertigung oder Vorbereitung einfacher Berichte nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin
- j) Führung der Liste für besondere amtliche Verwahrung
- k) Aufbewahrung und Verwaltung der früheren Kirchenaustrittsvorgänge sowie die Erledigung von Anfragen und Erteilung von Abschriften der Austrittsbescheinigungen, soweit der mittlere Justizdienst zuständig ist.
- l) Vorbereitung des Wochenendbereitschaftsdienstes (Mappe, Vordrucke, Geschäftszeichen, Handy, Mitarbeiter/innen)
- m) Bücherei Angelegenheiten einschl. Führung des Bücherverzeichnisses
- n) SAP-Prüfungen
- o) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR mit Ausnahme Ab. 1a, b, c und d)
- p) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (**AR**)

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis o): /  
Zu p):  
2. Vertreter: Zu a) bis o): /  
Zu p): SE Zivil

**Justizhauptsekretär**

- a) Aufbewahrung und Verwaltung von notariellen Urkunden und Registern ausgeschiedener oder verstorbener Notare
- b) IT-Administration mit Ausnahme von MEGA und MegaSAT
- c) Fundsachen
- d) Fachanwendungsbetreuer forumSTAR

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) und c): /  
Zu b):  
2. Vertreter: Zu b):

## Justizhauptsekretärin

- a) Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle betreffend  
General- und Sammelakten:  
380 / 380 E  
318 / 318 E  
Dienstaufsichtsbeschwerden 2347 E / 3133 E  
Apostillen 9 E  
Geschäftsverteilungspläne inkl. Sharepointmeldung 3204 E SH 1, 2 u. 10 / 3101 E  
Aussagegenehmigungen  
General- und Sammelakten 15 / 15 E (IT)
- b) Verwaltung der Dienst-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungsprogramm Primeweb bzgl. alle Mitarbeiter/innen mit den Anfangsbuchstaben **L-Z**
- c) SAP-Prüfungen
- d) Fertigung oder Vorbereitung einfacher Berichte nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin
- e) Einspielung DOM-Transponderdaten
- f) Weitere Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle nach Weisung der Geschäftsleiterin
- g) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR
- h) IT-Administratorin ausschließlich für Mega und MegaSAT

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis g):  
Zu h):
- 2. Vertreter: Zu a) bis g):

## Justizangestellte

- a) Eingangsstelle für Ablehnungsgesuche

### Vertretung:

- 1. Vertreter:
- 2. Vertreter: SE Zivil

## Justizamtsinspektor

- a) alle nicht verteilten Sachen
- b) 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  
**1 AR**
- c) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.)
- d) Gerichtszahlstelle

### Vertretung:

1. Vertreter:

2. Vertreter: Zu a) bis c): SE Zivil

Zu d):

## II. Familiensachen / Mediation

### Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
**Abt. 25**

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **A, E, H, Q, W**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat -Turnus -  
**Abt. 26**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat -Turnus -  
**Abt. 221**

#### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis b): Geschäftsstelle , Aktenbearbeitung: , ,
2. Vertreter: SE Familie

### Justizhauptsekretärin

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
**Abt. 23**

#### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a):
2. Vertreter: SE Familie

## Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat -Turnus -  
**Abt. 21**  
  
Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **B, F, L, N, V**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
**Abt. 220**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
**Abt. 222**
- d) Mediation Zivilsachen (**AR**)  
**Abt. 98**
- e) Mediation Familiensachen (**AR**)  
**Abt. 99**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis d): Geschäftsstelle: , Aktenbearbeitung: , ,
2. Vertreter: SE Familie

## Justizhauptsekretärin

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
**Abt. 29**

### Vertretung:

1. Vertreter:
2. Vertreter: SE Familie

## Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus - einschließlich Rechtshilfesachen  
**Abt. 22**

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **C, K, M, O, Sch,**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus - einschließlich Rechtshilfesachen  
**Abt. 24**

- c) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI)  
**Abt. 20a**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis c): Geschäftsstelle: , Aktenbearbeitung: , ,  
2. Vertreter: SE Familie

## Justizhauptsekretärin

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
**Abt. 20**

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **G, I, J, ST, T, X**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat – Turnus  
**Abt. 27**

- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat – Turnus  
**Abt. 229**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) - c): Geschäftsstelle: , Aktenbearbeitung: , ,  
2. Vertreter: SE Familie

## Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
**Abt. 28**

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben: **D, P, R, S, U, Y**

- b) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),  
Familiengerichtliche Genehmigung etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen  
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen)  
**Abt. 21**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) und b): Geschäftsstelle: , Aktenbearbeitung: , ,
2. Vertreter: SE Familie

**Die Bearbeitung sämtlicher SAP-Anweisungen mit Ausnahme der Abt. 23 und 29 erfolgt durch die Serviceeinheit für Strafsachen.**



## III. Nachlasssachen

### Justizangestellte

- a) Nachlasssachen **(IV, VI)**  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**B, D, K, L, O, U, V, X bis Z**  
**Abt. 30**
  
- b) Urkundssachen **(I)** mit den Anfangsbuchstaben  
**B, D, K, L, O, U, V, X bis Z**  
**Abt. 39**

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) und b): B, D, u, V, X – Z , K, L, O
- 2. Vertreter: Zu a) und b): B, D, U, V, X – Z , K, L, O

### Justizangestellte

- c) Nachlasssachen **(IV, VI)**  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**C, E, G, I, P, Q, R, S**  
**Abt. 30**
  
- d) Urkundssachen **(I)** mit den Anfangsbuchstaben  
**C, E, G, I, P, Q, R, S**  
**Abt. 39**
  
- e) Urkundssachen **(II)** mit Ausnahme der Aufgebotssachen (37 II) und der Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz (85 II) ab dem 01.04.2017  
**Abt. 39**

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) und b): S, E, G, P, Q, R , I, S
- 2. Vertreter: Zu a) und b): C, E, G, P, Q, R , I, S

## Justizobersekretärin

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

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis b): A, F, H, J , M, N, W, T
- 2. Vertreter: Zu a) bis b): A, F, H, J , M, N, W, T

## Justizangestellte

- a) Testamentsverwahrungen u. Rückgaben
- b) Testamentskopien
- c) Archivpost
- d) Fristenkontrolle
- e) Ausdrucken des ZTR
- f) 30-jährige Verwahrungen

Weitere Aufgaben in Nachlasssachen nach Weisung der Abteilungsleiterin

### Vertretung:

Vertreter: / /

## IV. Zivilsachen / Aufgebotsachen

### Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Endziffern 1 - 5**  
**Abt. 41**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 42**
- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 49b**
- d) Aufgebotsachen **(II) EZ 5 und gerade 8**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis c): SE Zivil  
Zu d):
- 2. Vertreter: Zu a) bis d): SE Zivil

### Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Endziffern 6 - 0**  
**Abt. 41**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 43**
- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 44**
- d) Aufgebotsachen **(II) EZ 7 und ungerade 8**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis c): SE Zivil  
Zu d):
- 2. Vertreter: Zu a) bis d): SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Restbestände Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C, H, AR**  
(nur AZ 44 C 900/15 bis 44 C 1222/15)  
**Abt. 44**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 48**
- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 49**
- d) Die bis zum 31.03.2011 eingegangenen Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen  
**C, H, AR keine Turnusbeteiligung**  
**Abt. 49b**
- e) Aufgebotsachen (**II**) **EZ 9 - 0**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis d): SE Zivil  
Zu e):
- 2. Vertreter: Zu a) bis e): SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 47**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 45**
- c) Aufgebotsachen (**II**) **EZ 3 - 4**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) und b): SE Zivil  
Zu b):
- 2. Vertreter: Zu a) u. b): SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 46**

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 -

- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**; die aus dem Bestand der Abt. 46 übertragen wurden  
**Abt. 48**

- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 49 c**

- d) Aufgebotsachen (II) **EZ 6**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) – b): SE Zivil, Eingangsstelle:  
Zu d):  
2. Vertreter: Zu a) bis c): SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 49 a**

- b) Wohnungseigentumssachen (**C**)  
**Abt. 37**

- c) Aufgebotsachen (II) **EZ 1 - 2**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

1. Vertreter: a) – b): SE Zivil  
c):  
2. Vertreter: SE Zivil

<sup>1</sup> einschließlich der entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Bereich zu diesem Dezernat gehörenden Restbestände

## V. Strafsachen / Ordnungswidrigkeitssachen / Unterbringungssachen

### Justizfachangestellte

- a) Strafsachen **Cs, Ds, VRJs, AR**, (Jugend und Heranwachsende)  
mit den Anfangsbuchstaben A - Z  
**Abt. 51 (56)**
- b) Strafsachen (Reg. **Gs**) (Jugend und Heranwachsende)  
Richterdezernat u.  
**Abt. 51/ 56**  
  
und **Haftsachen** gegen Erwachsene  
**Abt. 50 (55 / 58 / 59) Gs**
- c) Strafsachen – Jugendschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**  
Richterdezernat  
**Abt. 53**
- d) Strafsachen – Erwachsenenschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**  
Richterdezernat  
**Abt. 54**
- e) Ordnungswidrigkeitssachen **OWi** ohne OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsende sind)  
mit den Anfangsbuchstaben A - Z  
Richterdezernate und  
**Abt. 52 (56)**
- f) Strafsachen – Jugendschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**  
Richterdezernat ehemals  
**Abt. 57**
- g) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychKG **XIV**  
**in allen geraden Wochen**  
**Abt. 85**
- h) Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz (II) ab dem 01.04.2017  
**Abt. 85 II**
- i) Asservatenverwalterin  
**alle Abt.**
- j) Registratur sämtlicher Verfahren Strafsachen gegen Erwachsene (**Reg. Ds, Cs, Gs**)
- k) Protokollführung an einem Tag – dienstags / donnerstags ( )
- l) SAP-Anweisungen der Familienabteilung

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis f): gerade EZ , ungerade EZ  
Zu g) und h):  
Zu i) - j) und l):  
Zu k): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a) bis f): gerade EZ , ungerade EZ

Zu g): /  
Zu i) – j):

### Justizobersekretärin

- a) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene (**Reg. Ds, Cs, VRJs**),  
Privatklagesachen gegen Erwachsene (**Reg. Bs**), Rechtshilfe in Strafsachen gegen  
Erwachsene (**Reg. AR u. VRJs**), Bewährungsaufsicht Erwachsene  
Richterdezernat  
mit den Endziffern **0, ungerade 1, 3, 8, 9**  
**Abt. 50 (55 / 58 / 59)**
- b) Anordnungen in Strafsachen **ohne Haftsachen** gegen Erwachsene sowie alle  
Unbekanntssachen (Reg. **Gs**)  
mit den Endziffern **2, 4, 6, 8 und 0**  
**Abt. 50 (55 / 58 / 59)**
- c) Protokollführung in Strafsachen an einem Tag – mittwochs / donnerstags ( )
- d) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychKG **XIV**  
**in allen ungeraden Wochen**  
**Abt. 85**

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a): EZ 3, 8 , EZ gerade 0, ungerade 1, 9  
Zu b): EZ 2, 4, 6 , EZ 8, 0  
Zu c): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a): EZ 3, 8 , EZ 0, ungerade 1, 9  
Zu b): 2, 4, 6 , EZ , 0  
Zu d): /

### Justizfachangestellte

- a) Anordnungen in Strafsachen **Gs ohne Haftsachen** gegen Erwachsene sowie alle  
Unbekanntssachen (Reg. **Gs**)  
Richterdezernat  
Endziffern **gerade 1, 5, 6 und 7**  
**Abt. 58 (55 / 58 / 59)**
- b) Berechnung der Entschädigung von Zeugen etc. aus den beim hiesigen Amtsgericht  
stattfindenden Terminen
- c) Protokollführung in Strafsachen an einem Tag – mittwochs / donnerstags ( )
- d) SAP-Anweisungen der Familienabteilung

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a): EZ gerade 1, 5 , EZ 6, 7  
Zu b) u. d):  
Zu c): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a) bis c): EZ 1, 5 , EZ 3, 7, 9

## Justizangestellte

- a) Ordnungswidrigkeiten **OWi** und **OWiE**  
mi den Endziffern **0, 1, 2, 3, 4, 5 und 6**  
**Abt. 52, 520, 521, 522**

Registrierung sämtlicher OWi-Verfahren

- b) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene (Reg. **Ds, Cs, VRJs**),  
Privatklagesachen gegen Erwachsene (Reg. **Bs**), Rechtshilfe in Strafsachen gegen  
Erwachsene (Reg. **AR u. VRJs**), Bewährungsaufsicht Erwachsene  
mit der Endziffer **2**  
Richterdezernat  
**Abt. 55 (50 / 59)**

- c) Protokollführung in Strafsachen an einem Tag – dienstags / donnerstags ( )

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) und b):  
Zu c): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters  
2. Vertreter: Zu a) - b): SE Strafsachen

## Justizangestellte

- a) Ordnungswidrigkeiten **OWi** und **OWiE**  
mi den Endziffern **6, 7, 8 und 9**  
**Abt. 52, 520, 521, 522**

- b) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene (Reg. **Ds, Cs, VRJs**),  
Privatklagesachen gegen Erwachsene (Reg. **Bs**), Rechtshilfe in Strafsachen gegen  
Erwachsene (Reg. **AR u. VRJs**), Bewährungsaufsicht Erwachsene  
mit der Endziffer **4**  
Richterdezernat  
**Abt. 55 (50 / 59)**

- c) Anordnungen in Strafsachen **ohne Haftsachen** gegen Erwachsene sowie alle  
Unbekanntsachen (Reg. **Gs**)  
mit den Endziffern **1, 3, 5, 7 und 9**  
**Abt. 50 (55 / 58 / 59)**

- d) Protokollführung in Strafsachen an einem Tag – montags

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) und b):  
Zu c): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters  
2. Vertreter: Zu a) und b): SE Strafsachen

## Gesamte SE Strafsachen

- a) **Weitere Protokolltage**  
Nach Weisung des Abteilungsleiters



## VI. Zwangsvollstreckung / Hinterlegung / Beratungshilfe / Landwirtschaftssachen / Güterrechtsrechtssachen

### Justizangestellte

- a) Hinterlegungssachen (**HL**)  
**Abt. 9**
- b) Landwirtschaftssachen Langtext  
**Abt. 35**
- c) Beratungshilfesachen (**II**)  
**Abt. 38**
- d) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **A - F**  
**Abt. 60, 61, 62**
- e) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**)  
Endziffern **2 – 6, 8, 0**  
**Abt. 70 / 71**
- f) Konkurs-und Vergleichssachen (**N**)  
**Abt. 72**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a), c) bis f):  
Zu b): Nach Weisung der Geschäftsleitung
- 2. Vertreter: Zu a) u. c):  
Zu b): /  
Zu d):  
Zu e):

## Justizamtsinspektor

- a) Landwirtschaftssachen ohne Langtext  
**Abt. 35**
- b) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **G bis Z**  
**Abt. 60, 61, 62**
- c) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**)  
**Endziffern 1, 7, 9**  
Verteilungsverfahren (**J**)  
**Abt. 70 / 71**
- d) Güterrechtsregister und Archivregistersachen  
**Abt. 90 - 91**
- e) Restaktivitäten in Mahnsachen (**B**)  
**Abt. 100 / 101**
- f) SAP-Anweisungen in Grundbuch- und Nachlasssachen

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis f):
- 2. Vertreter: Zu a) und b): SE Strafsachen  
Zu c):  
Zu d):

## VII. Betreuungssachen

### Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) einschließlich SAP-Anweisungen mit den Endziffern **3 und 7**  
**Abt. 80**
- b) SAP-Anweisungen zur Endnummer 2

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer 3:  
Zu a) Endziffer 7:  
Post / Fristen / Telefon:  
Zu b):
- 2. Vertreter: SE Betreuung

### Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit Ausnahme der SAP-Anweisungen (mit Ausnahme der SAP-Anweisungen zur Endnummer gerade 2) mit den Endziffern **0, 1, gerade 2 und gerade 5**  
**Abt. 80**

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer 0:  
Zu a) Endziffer 1:  
Zu a) Endziffer ger. 2, ger. 5:  
Telefon:
- 2. Vertreter: SE Betreuung

## **Justizfachangestellte**

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) einschl. SAP-Anweisung (mit Ausnahme der SAP-Anweisung zur Endnummer ungerade 2) mit den Endziffern **ungerade 2, 4 und 9**  
**Abt. 80**
- b) Eingangsgeschäftsstelle für Betreuungssachen einschl. Erfassung der Personendaten in

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer unger. 2:  
Zu a) Endziffer 4:  
Zu a) Endziffer 9:  
Telefon  
Zu b):
- 2. Vertreter: SE Betreuung

## **Justizfachangestellte**

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) einschließlich SAP-Anweisung (mit Ausnahme der SAP-Anweisungen zur Endnummer 6) mit den Endziffern ungerade **5, 6 und 8**  
**Abt. 80**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer ungerade 5:  
Zu a) Endziffer 6:  
Zu a) Endziffer 8:  
Telefon:
- 2. Vertreter: SE Betreuung

Ahrensburg, 26.07.2017  
Der Direktor des Amtsgerichts  
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken