

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten und die dezentrale IT-Stelle wird ab 01.03.2025 – vorbehaltlich der Zustimmung des örtlichen Personalrats - wie folgt geändert:

I. Verwaltung / IT

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

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

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

Vertretung:

- 1. a) - n)
- 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) JUST Homepagepflege
- n) JUST - Telefonänderungen
- o) Führung des IT-Geräteverzeichnisses Ham.s.t.er
- p) Key Userin eAkte

Vertretung:

- 1. Zu a) bis j): _____, zu k) bis n): _____
- 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. _____ / _____

II. Familiensachen / Mediation

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 21
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 227
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 228
- 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
- e) Mediation Zivilsachen (**AR**) **Endziffern 2, 3**
Abt. 98
- f) Mediation Familiensachen (**AR**) **Endziffern 2, 3**
Abt. 99
- g) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **D, M, N, U**
- h) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten

Vertretung:

1. SE Familie

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. 223
- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 224
- b) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
Abt. 200 Endziffern 5
- c) Mediation Zivilsachen (**AR**) **Endziffern 4, 5**
Abt. 98
- d) Mediation Familiensachen (**AR**) **Endziffern 4, 5**
Abt. 99

- d) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **B, E, I, Z, P**
- e) Justizarchivpflegerin
- f) Key Userin eAkte

Vertretung:

1. SE Familie

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

Vertretung:

1. SE Familie

Justizangestellte

- e) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 23**
- f) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 27**
- g) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 29**
- h) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 225**
- i) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 229**

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

Vertretung:

1. SE Familie

Justizfachangestellte

- 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. 26
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 222
- e) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 226
- f) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen **(FH)**, Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen **(F)**, soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
Abt. 200 Endziffer 9
- g) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI)
Abt. 20a alle Endziffern
- h) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **C, V, T, Y**

Vertretung:

1. SE Familie

Justizangestellte

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

- b) 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, 2, 3, 4

- c) Mediation Zivilsachen (**AR**) **Endziffern 0, 1**
Abt. 98

- d) Mediation Familiensachen (**AR**) **Endziffern 0, 1**
Abt. 99

- e) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **S, W, X, A, F**

Vertretung:

1. SE Familie

III. Nachlasssachen

Justizangestellte

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

Vertretung:

- 1. zu a) bis b)
- 2. zu a) bis b) SE Nachlass

Justizfachangestellter

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
C, D, F, M, U, V, X, Y, Z
Abt. 30
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben
C, D, F, M, U, V, X, Y, Z
Abt. 39
- c) Urkundssachen (**II**) mit Ausnahme der Aufgebotssachen (37 II) und der Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz (85 II) ab dem 01.04.2017
Abt. 39
- d) Justizarchivpfleger

Vertretung:

- 1. zu a) bis c)
- 2. zu a) bis c) SE Nachlass

Justizobersekretärin

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

Vertretung:

- 1. zu a) bis b)
- 2. zu a) bis b) SE Nachlass

Justizamtsinspektorin

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

Vertretung:

- 1. zu a) bis b)
- 2. zu a) bis b) SE Nachlass

Justizfachangestellte

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

Vertretung:

- 1. zu a) bis b)
- 2. zu a) bis b) SE Nachlass

Justizangestellte

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

Vertretung:

- 1. zu a) bis b)
- 2. zu a) bis b) SE Nachlass

IV. Zivilsachen / Aufgebotssachen / Landwirtschaftssachen

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 41
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 48
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 48 a
- d) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 48 b
- e) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 42
- f) Aufgebotssachen **(II) EZ 9,0,4**
Abt. 37 II
- g) Justizarchivpflegerin
- h) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten

Vertretung:

1. Zu a) bis e): SE Zivil, zu f)
2. Zu a) bis g): SE Zivil

Justizfachangestellter

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 44
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46a
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 47
- d) Aufgebotssachen **(II) EZ 5, 6**
Abt. 37 II

Vertretung:

1. SE Zivil
2. SE Zivil

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49a
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49b
- c) Wohnungseigentumssachen (**C**)
Abt. 37
- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 1,2,3**
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:

1. Vertreter*in: SE Zivil
2. Vertreter*in: SE Zivil

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 43
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt.45
- i) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46b
- d) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 48 c
- e) Zivilsachen¹ 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:

1. Vertreter*in: SE Zivil

2. Vertreter*in: SE Zivil

¹ einschließlich der entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Bereich zu diesem Dezernat gehörenden Restbestände

V. Strafsachen / Ordnungswidrigkeitssachen / Hinterlegungssachen / Unterbringungssachen

Justizangestellte

- a) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht **BRs**
Abt. 50 Endziffern 7 - 8
- b) Strafsachen Erwachsenenschöffensachen **AR, BRs, Ls, VRJs**
Abt. 54
- c) Anordnung in Strafsachen ohne Haftsachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**
Abt.50 Endziffern 4 - 5
- d) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Abt. 527 u. 527 E Endziffern 1 - 2
- e) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht **BRs**
Abt. 57
- f) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II
Abt. 85 Endziffer 4, ger. 7 u. 9
- g) Registratur sämtlicher Strafverfahren im Wechsel mit Frau und Frau
- h) Asservatenverwalterin
alle Abteilungen
- i) Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehaftsachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- j) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Straf

Vertretung:

- 1. Zu a) - f) Geschäftsstelle – Aktenvertretung SE Straf u. h)
- 2. SE Straf

Justizangestellte

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**
Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 1 - 3
- 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 Erzwingungshaftssachen **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 9 – 0
- f) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht **BRs**
Abt. 52 Endziffern Endziffern 5 - 0
- g) Anordnung in Strafsachen ohne Haftssachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**
Abt. 50 Endziffern 0, 2
- h) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II
Abt. 85 Endziffer 8
- i) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren im Wechsel mit Frau
- j) Protokollführung in Straf- und Haftssachen (auch Abschiebehaftssachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung
- k) Hinterlegungssachen (**HL**)
Abt. 9

Vertretung:

1. Zu a) -h) Geschäftsstelle – Aktenvertretung SE Straf k)
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 **Ds, Cs**
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsenen **BRs**
Abt. 55
- d) Anordnung in Strafsachen ohne Haftssachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**
Abt. 50 Endziffern 8 - 9

- e) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**
Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 6 - 7
- f) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**
Abt. 521 u. 521 E
- g) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II
Abt. 85 Endziffer 2, 5 u. ger. 0
- h) Registratur sämtlicher Strafverfahren im Wechsel mit Frau _____ und Frau _____
- i) Protokollführung in Straf- und Haftssachen (auch Abschiebehaftssachen 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 Radtke
- k) SAP-Verantwortliche Kreditorenstammdaten

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: zu a) - g) Geschäftsstelle _____ - Aktenvertretung SE Straf, zu j) _____ , zu k)
- 2. Vertreter*in: SE Straf

Justizangestellte

- a) Strafsachen Jugendschöffensachen **AR, BRs, Ls, VRJs**
Abt. 53
- b) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**
Abt. 520 u. 520 E Endziffern 4 – 5
- c) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Abt. 527 u. 527 E Endziffern 3 - 0
- d) Anordnung in Strafsachen ohne Haftssachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**
Abt. 50 Endziffer 3, 6
- e) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs,**
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR,**
Bewährungsaufsicht **BRs**
Abt. 59
- f) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II
Abt. 85 Endziffer 1 u. unger. 7
- g) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren im Wechsel mit Frau _____
- h) Protokollführung in Straf- und Haftssachen (auch Abschiebehaftssachen XIV) nach Weisung der Abteilungsleitung / der Geschäftsleitung

Vertretung:

- 1. a) – f) Geschäftsstelle _____ – Aktenvertretung SE Straf

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 Haftstrafen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntensachen **Gs**
Abt. 50 Endziffern 1 und 7
- c. Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht **BRs**
Abt. 52 Endziffern 1 - 4
- d. Strafsachen **BRs, Cs, Ds, VRJs, AR** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben N - Z**
Abt. 56
- e. Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben N - Z**
Abt. 56
- f. Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**,
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsene mit der **BRs**
Abt. 58
- g. Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftstrafen **OWi, AR**
Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 8 - 0
- h. Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Abt. 524 u. 524 E
- i. Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsende sind)
Abt. 526
- j. Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II
Abt. 85 Endziffer 3, 6 u. unger. 0
- k. Registratur sämtlicher Strafverfahren im Wechsel mit Frau und Frau
- l. Protokollführung in Straf- und Haftstrafen (auch Abschiebehaftstrafen 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 Schubert

Vertretung:

1. a) – j) Geschäftsstelle – Aktenvertretung SE Straf, zu 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

Justizobersekretärin

- a) alle nicht verteilten Sachen
Abt. 1d
- b) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **A - L**
Abt. 60, 61, 62
- c) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 2, 4, 6, 8 mit Ausnahme der Akte 70 K 68/09**
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

Vertretung:

1. Vertreter*in:

2. Vertreter*in:

Zu a): SE Zivil

Zu b): SE Straf

Zu c): /

Zu e):

Zu g): SE Nachlass

Zu h):

Justizangestellte

- a) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **M - Z**
Abt. 60, 61, 62
- b) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 3, 5, 7, 9 sowie das Verfahren 70 K 68/09**
Abt. 70 / 71
- c) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (**AR**)
Abt. 8
- d) SAP-Anweisungen sowie die Erfassung der Kreditorenstammdaten in Betreuungssachen
Das Genehmigen und Buchen (GUB) in Betreuungssachen erfolgt durch die SE Betreuung.

Vertretung:

- 1. Zu a) – c)
Zu d) SE Betreuung – Erfassung Kreditorenstammdaten

2.

Zu a): SE Straf

Zu b): /

Zu c): SE Familie

Justizamtsinspektorin

Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 1 u. 0**
Abt. 70 / 71

Vertretung:

- 1.
- 2.

VII. Betreuungssachen

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit der Endziffer **3 und 90 – ohne SAP-Erfassung**
Abt. 80
- b) Key Userin eAkte

Vertretung:

- 1. / /
- 2. / /

Justizangestellte

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

Vertretung:

1. /

2. / / /

Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit den Endziffern **4, gerade 2 und 70 – ohne SAP-Erfassung**
Abt. 80

Vertretung:

1. / /

2. / /

Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den Endziffern **8, gerade 7 und 00 – ohne SAP-Erfassung**
Abt. 80

Vertretung:

1. /

2. / / /

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den Endziffern **9, 30 und 50 – ohne SAP-Erfassung**
Abt. 80

Vertretung:

1. / /

2. / /

Justizobersekretärin

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

Vertretung:

1. / /

2. / /

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

VIII. Beratungshilfe / Notarurkunden / SAP-Anweisungen

Justizamtsinspektorin

- a) Beratungshilfesachen (II)
Abt. 38 Endziffern
- 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
Abt. 1 II / 1 AR
- c) SAP-Anweisungen sowie die Erfassung der Kreditorenstammdaten in Nachlasssachen
Das Genehmigen und Buchen (GUB) in Nachlasssachen erfolgt durch die SE Nachlass.

Vertretung:

Zu a) SE Zivil (Urlaubsanträge werden v. d. Abteilungsleiterin der Zivilabteilung gegengezeichnet.)

Zu b)

Zu c) SAP-Anweisungen u. Erfassung Kreditorenstammdaten Nachlass SE Nachlass

Ahrensburg, 27.02.2025
Der Direktor des Amtsgerichts
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken

Dieses Dokument wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.