

## **Geschäftsverteilung Grundbuchamt (Abt. 15) ab 01.06.2024**

3204 E SH 10

Die Geschäftsverteilung des Grundbuchamtes wird mit Wirkung vom 01.06.2024  
- wird mit Zustimmung des örtlichen Personalrats - wie folgt geändert:

### **Herr**

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Bargteheide
- b) Ahrensburg Endnr.: 1, 5, 6, 7, 8

Vertretung:

- I a)
- I b)

II) Verantwortlicher für die Überwachung und den Transport der Daten aus EEZ-lokal  
nach SAP

- 1. Vertretung zu II):
- 2. Vertretung zu II):

III) Finanzstellenverantwortlicher

Vertretung zu III):

IV) Ansprechpartner Folia für Landgerichtsbezirk

V) Anwendungsbetreuer eAkte

VI) SAP-Anweisungen in Grundbuchsachen

Vertretung zu VI):

### **Frau**

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden  
Bad Oldesloe EndNr.: 1-9

Vertretung:

- a) EndNr. 1 und 2:
- b) EndNr. 3 - 9:

## **Frau**

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Nienwohld
- b) Meddewade
- c) Hoisdorf
- d) Pölitz
- e) Köthel
- f) Neritz
- g) Todendorf
- h) Rümpel
- i) Hammoor
- j) Travenbrück
- k) Bargfeld
- l) Tremsbüttel
- m) Siek
- n) Lütjensee
- o) Grabau
- b) Rethwisch
- c) Grönwohld
- d) Delingsdorf

Vertretung:

m) und n)

a) – l) und o) – r)

a) – l) und o) – r)

und Titelvermerke)

: Antragsvorbereitung und Bewilligungen, GB-Auszüge

: Restaktivitäten (ohne Briefbildung bzw. Briefänderungen

## **Frau**

l) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Trittau
- b) Großhansdorf
- c) Lasbek
- d) Jersbek
- e) Hohenfelde
- a) Steinburg
- b) Elmenhorst
- c) Hamfelde

Vertretung zu l):

a) – e) : Antragsvorbereitung und Bewilligungen, GB-Auszüge

f) – h)

a) – e) : Restaktivitäten (ohne Briefbildung bzw. Briefänderungen und  
Titelvermerke)

II) Wöchentlicher Abruf und Verteilung der Fortführungsmitteilungen an die Mitarbeiter der Teams

Vertretung zu II:

III) Verwalternachweise

Vertretung zu III:

## **Frau**

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinde

Ammersbek

Vertretung zu I:

EndNr. 1 - 5: Antragsvorbereitung und Bewilligungen, GB-Auszüge

EndNr. 6 - 0: Antragsvorbereitung und Bewilligungen, GB-Auszüge

Restaktivitäten (ohne Briefbildung bzw. Briefänderungen und

Titelvermerke)

II) Verwaltung der Brief und Grundbuchblattnummern

Vertretung zu II:

## **Frau**

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

a) Ahrensburg EndNr.: 0, 2, 3, 4, 9

b) Bad Oldesloe EndNr.: 0

Vertretung

I a)

I b)

II) Administratorin Grundbuch

Vertretung zu II)

## Herr

### Servicepoint

Vertretung:                      und

## Servicepoint:

### 1. Aufgabenblatt Servicepoint

1. Publikum - Gewährung von Einsichtnahme im Grundbuch, Grundbuchauszüge, Bewilligungen etc. – 1. Vertretung:                      / 2. Vertretung:

2. Telefon – 1. Vertretung:                      / 2. Vertretung:

3. Entgegennahme und Präsentation von Anträgen – 1. Vertretung:                      / 2. Vertretung:

4. Erfassung von Anträgen und Weiterleitung in den Aufgabenkorb der zuständigen Serviceeinheit - 1. Vertretung:                      / 2. Vertretung:

5. Aufnahme von Anträgen (z.B. Grundbuchberichtigungsanträge) - 1. Vertretung:                      / 2. Vertretung:

6. Versendung von Grundakten, sofern keine Anträge vorliegen- 1. Vertretung:                      / 2. Vertretung:

7. Sonstige Anfragen welche keiner Gemeinde zugeordnet werden können - 1. Vertretung:                      / 2. Vertretung:

8. Eigentümeranfragen von Versorgungsträgern und Gebäudeversicherern

## **eAkte**

9. Abarbeitung der Posteingangsakte - ohne Auflösung des Antrags in die eAkte - 1. Vertretung:                      / 2. Vertretung:

10. Führung der Sammelakten (z.B. Vollmachten) - 1. Vertretung:                      / 2. Vertretung:

Die Vertretung ist mit den jeweiligen Vertretern abzustimmen.

**Rückstände werden – sofern nicht bereits geregelt - nicht übergeben.**

Ahrensburg, den 30.05.2024  
Der Direktor des Amtsgerichts  
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken