

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten wird ab 12.12.2017
- vorbehaltlich der 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) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.)
- q) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (**AR**)

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis p):
Zu q):
- 2. Vertreter: Zu a) bis p):
Zu q): 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) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei
der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.)
- i) IT-Administratorin ausschließlich für Mega und MegaSAT

Vertretung:

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

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 **G, I, J, ST, T, X**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat -Turnus -
Abt. 221
- c) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
mit der Endziffer **4**
Abt. 200

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis c): nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat - Turnus -
Abt. 23
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat - Turnus -
Abt. 27
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat - Turnus -
Abt. 29

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) – c): nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat -Turnus -
Abt. 21

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **C, K, M, O, Sch, Z**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat - Turnus -
Abt. 220
- c) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
mit der Endziffer **2**
Abt. 200
- d) Mediation Zivilsachen (**AR**)
Abt. 98
- e) Mediation Familiensachen (**AR**)
Abt. 99

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis e): nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

Justizangestellte

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

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **A, E, H, Q, W**
- 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
- d) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
mit der Endziffer **3**
Abt. 200

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis d): nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

Justizhauptsekretärin

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

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

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

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

- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat – Turnus
Abt. 222

- e) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
mit der Endziffer **1**
Abt. 200

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) - e): nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

Justizangestellte

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

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben: **B, F, L, N, V**

- b) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
mit der Endziffer **5 - 0**
Abt. 200

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) und b): / nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

III. Nachlasssachen

Justizangestellte

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
B – D, E, G, J, P, Q, R, S - T
Abt. 30
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben
B – D, E, G, J, P, Q, R, S - T
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

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) - c):
- 2. Vertreter: nach Weisung der Geschäftsleiterin

Justizobersekretärin

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
A, F, H, I, K, L, M, N, O, U - Z
Abt. 30
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben
A, F, H, I, K, L, M, N, O, U - Z
Abt. 39

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis b):
- 2. Vertreter: nach Weisung der Geschäftsleiterin

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) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Endziffern 1 - 5
Abt. 41
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 42
- c) Zivilsachen¹ 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) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Endziffern 6 - 0
Abt. 41
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 43
- c) Zivilsachen¹ 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 Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C, H, AR**
(nur AZ 44 C 900/15 bis 44 C 1222/15)
Abt. 44
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 45
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 48
- d) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49
- e) Die bis zum 31.03.2011 eingegangenen Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen
C, H, AR keine Turnusbeteiligung
Abt. 49b
- f) Aufgebotssachen (II) **EZ 9 - 0**
Abt. 37 II

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 47
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 45
- c) Aufgebotssachen (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) Zivilsachen¹ 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) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46a

- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**; die aus dem Bestand der Abt. 46 übertragen wurden
Abt. 48

- d) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49 c

- e) Aufgebotssachen (II) **EZ 6**
Abt. 37 II

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49 a

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

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

Vertretung:

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

¹ 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)
Abt. 51 (56)
- b) Strafsachen (Reg. **Gs**) (Jugend und Heranwachsende)
Richterdezernat u.
Abt. 51/ 56

und **Haftsachen** gegen Erwachsene Reg. **Gs**
Zuständigkeit im Wechsel mit Frau
Abt. 50 (55 / 58 / 59) Gs
- c) Anordnungen in Strafsachen **ohne Haftsachen** gegen Erwachsene sowie alle
Unbekanntsachen (Reg. **Gs**)
mit den Endziffern **1, 3, 5, 7 und 9**
- d) Strafsachen – Jugendschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**
Richterdezernat
Abt. 53
- e) Strafsachen – Erwachsenenschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**
Richterdezernat
Abt. 54
- f) Strafsachen – Jugendschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**
Richterdezernat ehemals
Abt. 57
- g) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychKG **XIV**
Endziffern 1 - 7
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 nach Weisung des Abteilungsleiters
- l) **ab 01.01.2018**
Fachanwendungsbetreuerin / Multiplikatorin für Strafsachen

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) u. b) u. d) – f): gerade EZ , ungerade EZ
Zu c):
Zu k): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a) u. b) u. d) – f): gerade EZ , ungerade EZ
Zu c):
Zu g) u. h): /
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, 3, 8, 9**
Abt. 50 (55 / 58 / 59)
- b) **Haftsachen** gegen Erwachsene Reg. **Gs**
Zuständigkeit im Wechsel mit Frau
Abt. 50 (55 / 58 / 59) Gs
- c) Ordnungswidrigkeiten **OWi** mit **OWiE** (soweit die Betroffenen Jugend- oder
Heranwachsende sind)
Richterdezernate und
Abt. 52 OWi
- d) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen ohne Sonder-OWi
mit den Endziffern **1 – 5**
Abt. 520, 521, 522 OWi
- e) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychKG **XIV**
Endziffern 8 - 0
Abt. 85
- f) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

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

Justizfachangestellte

- a) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene (**Reg. Ds, Cs**), Privatklagesachen gegen Erwachsene (**Reg. Bs**), Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene (**Reg. AR**), Bewährungsaufsicht Erwachsene
Richterdezernat
mit den Endziffern **gerade 1, 2, 4, 6**
Abt. 58 (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) Gs
- c) Berechnung der Entschädigung von Zeugen etc. aus den beim hiesigen Amtsgericht stattfindenden Terminen
- d) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a): EZ 1, 2 , EZ 4, 6,
Zu b) u. c):
Zu d): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a) bis c): EZ 1, 2 , EZ 4, 6
Zu b) u. c):

Justizangestellte

- a) Verkehrsordnungswidrigkeiten **OWi** und **OWiE** (ohne Jug. u. Heranw.)
mi den Endziffern **6 – 0 sowie alle Sonder-OWi**
Abt. 52, 520, 521, 522

Registratur 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 **5, 7**
Richterdezernat
Abt. 55 (50 / 59)
- c) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Protokollführung an 3 Tagen pro Woche und Unterstützung der Serviceeinheit Strafsachen 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
- c) **ab 01.01.2018**
Verantwortliche für die Kostenliste und die Liste der zu prüfenden Betreuungsverfahren, in denen größeres Vermögen verwaltet wird
- d) Fachanwendungsbetreuerin / Multiplikatorin für Betreuungssachen

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, 12.12.2017
Der Direktor des Amtsgerichts
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken