

Geschäftsverteilungsplan
für den gehobenen Justizdienst bei dem Amtsgericht Reinbek

Die Geschäfte der Verwaltung und der Rechtspfleger/innen bei dem Amtsgericht Reinbek werden **ab dem 20.12.2021** wie folgt verteilt:

A. Allgemeines

In Zwangsverwaltungssachen gilt unabhängig von der Endziffer des Verfahrens, dass der-/diejenige Rechtspfleger/-in zuständig ist, der/die für ein in derselben Sache anhängiges Zwangsversteigerungsverfahren bereits zuständig ist.

In Familien- und Zivilsachen besteht eine gesonderte Rechtsantragstelle, die wie folgt geregelt ist:

Rechtsantragstelle für Zivil- und Familiensachen:

Tabelle a) gerade Woche

Wochentag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
9:00-12:00					
Vertretung					
12:00-15:00					
Vertretung					

Tabelle b) ungerade Woche

Wochentag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
9:00-12:00					
Vertretung					
12:00-15:00					
Vertretung					

Die weitere Vertretung für die Rechtsantragstelle in Zivil- und Familiensachen unterliegt folgenden Grundsätzen:

Die weitere Vertretung ist eine Sonderregelung, die nur in Notfällen greifen soll. Weitere Vertreter sind also über Urlaub, auswärtige Fortbildung und Krankheit hinaus als verhindert anzusehen, wenn sie

- a) im homeoffice sind, ganz egal, ob dies im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit oder aufgrund eines festgelegten homeoffice-Tages geschieht;
- b) im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit bereits das Gericht verlassen haben, wenn das Publikum eintrifft;
- c) bei Eintreffen des Publikums selbst terminlich (Verpflichtungsgespräche, Anhörungen, Personalgespräche, Verwaltungsbesprechungen, Monatsgespräch, Insolvenz- oder Zwangsversteigerungstermine, interne Fortbildung etc.) gebunden sind.

In all diesen Veränderungsfällen ist die/der Nächste in der Liste zuständig.

Die weitere Vertretung wird nach folgender Tabelle aufgeteilt:

Tabelle c) weitere aufgeteilte Vertretung

Monat											
Januar											
Februar											
März											
April											
Mai											
Juni											
Juli											
August											
Sept.											
Oktober											
Nov.											
Dez.											

B. Dezernate

Dezernat I:

Verwaltung Teil A
Unverteilte Sachen
Zwangsvollstreckung (Endziffer 9, 0)
Erteilung einfacher und vollstreckbarer Ausfertigungen
Notarieller Urkunden bzw. Ermächtigung dazu,
soweit Rechtspflegerzuständigkeit
Beratungshilfesachen (Endziffern 6-0)

Vertretung:

Verwaltung Teil A:
 Unverteilte Sachen:
 Zwangsvollstreckungssachen (Endziffer 9, 0):
 Erteilung einfacher und vollstreckbarer Ausfertigungen
 Notarieller Urkunden bzw. Ermächtigung dazu,
 soweit Rechtspflegerzuständigkeit
 Beratungshilfesachen (Endziffern 6-0)

Nachrichtlich: Koordinator des Schulteams (0,10)

Weitere Vertretung:
 (außer Verwaltung)

Dezernat II:

Verwaltung Teil B

Zwangsvollstreckung (M) (Endziffern 1-8)
Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und
Verteilungssachen (J, K, L)
Insolvenzsachen Endziffern 9 (nur IK)

Vertretung:

Verwaltung Teil B:

Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und
Verteilungssachen (J, K, L):

Zwangsvollstreckung (M) (Endziffern 1-8):

Insolvenzsachen (Endziffer 9 IK):

Nachrichtlich - Ausbildungsleitung:

Weitere Vertretung:

(außer Verwaltung)

Dezernat III:

Insolvenzsachen Endziffern 3, 4, 6 sowie Endziffer 9 (nur IN)
Zivilprozesssachen Endziffern 1-7

Vertretung:

Insolvenzsachen Endziffer 3, 6:

Insolvenzsachen Endziffer 4:

Insolvenzsachen Endziffer 9 (IN):

Zivilprozesssachen Endziff. 1-7:

Weitere Vertretung:

(soweit nicht Vertreter)

Dezernat IV:

Insolvenzsachen - Endziffern 1, 2
Familiensachen Endziffern 8-0
Betreuungssachen Endziffer 5

Vertretung:

Insolvenzsachen (IN, IK): Endziffer 1, 2

Betreuungssachen Endziffern 5:

Familiensachen Endziffern 8-0:

Weitere Vertretung:

Dezernat V:

Grundbuchsachen von Glinde

**Grundbuchsachen Barsbüttel
Familiensachen Endziff. 1-7**

Nachrichtlich: Vorsitzende des örtlichen Personalrates

Vertretung:

Grundbuchsachen von Glinde:
Grundbuchsachen Barsbüttel
Familiensachen (Endziffern 1-3)
Familiensachen (Endziffern 4-7)

Weitere Vertretung:

soweit nicht Vertreter

Dezernat VI :

**Grundbuchsachen von Schönningstedt
Grundbuchsachen von Stemwarde
Grundbuchsachen von Großensee
Grundbuchsachen von Rausdorf
Grundbuchsachen von Wohltorf
Grundbuchsachen von Oststeinbek
Grundbuchsachen von Aumühle**

Nachrichtlich: Integrationsbeauftragter der Verwaltung

Vertretung:

Grundbuchssachen von Schönningstedt:
Grundbuchsachen von Stemwarde:
Grundbuchsachen von Großensee:
Grundbuchsachen von Rausdorf:
Grundbuchsachen von Wohltorf:
Grundbuchssachen von Oststeinbek:
Grundbuchsachen Aumühle

Weitere Vertretung:

Dezernat VII:

**Betreuungssachensachen und Vormundschaftssachen
Endziffern 6, 7, 9
Nachlasssachen (Endziffern 4 – 6)
Beratungshilfesachen (Endziffer 1-5)
Hinterlegungssachen**

Vertretung:

Betreuungs- und Vormundschaftssachen

(Endziffern 6, 7, 9)

Beratungshilfesachen (Endziffer 1-5):

Nachlasssachen Endziffer 4-6:

Hinterlegungssachen:

Weitere Vertretung:

Dezernat VIII:

Grundbuchsachen von Wentorf

Grundbuchsachen von Braak

Grundbuchsachen von Grande

Grundbuchsachen von Stellau

Grundbuchsachen von Brunsbek

Grundbuchsachen Witzhave:

Nachlasssachen (Endziffern 1, 2, 3)

Vertretung:

Grundbuchsachen von Wentorf Endziff. 1-4

Grundbuchsachen von Wentorf Endziff. 5-0

Grundbuchsachen von Braak

Grundbuchsachen von Grande

Grundbuchsachen von Stellau

Grundbuchsachen Brunsbek

Grundbuchsachen Witzhave:

Nachlasssachen (Endziffern 1, 2, 3)

Weitere Vertretung:

Dezernat IX:

Nachlasssachen (Endziffern 7 – 0)

**Güterrechtsregistersachen und Beurkundungen (I) und
freiwillige Gerichtsbarkeit (II)**

Strafsachen

Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (eingehende Ersuchen)

Nachrichtlich: Gesundheitsbeauftragte der Verwaltung

Vertretung

Nachlasssachen (Endziffern 7, 8):

Nachlasssachen (Endziffer 9, 0):

Güterrechtsregistersachen,

Beurkundungen (I) und freiwillige Gerichtsbarkeit (II):

Strafsachen: :

Rechtshilfe mit dem Ausland (eingehende Ersuchen):

Weitere Vertretung:

Dezernat X:

Insolvenzsachen, Endziffern 0, 5, 7, 8

Betreuungssachen, Endziffern 1, 2 (ungerade Vorziffer), 3, 4, 8

Vertretung

Insolvenzsachen, Endziffer 8:

Insolvenzsachen Endziffer 7:

Insolvenzsachen Endziffer 0, 5:

Betreuungssachen Endziffern 1

Betreuungssachen Endziffern 3, 4:

Betreuungssachen Endziffer 8:

Betreuungssachen Endziffer 2 (ungerade):

Familiensachen Endziffern 8-0:

Weitere Vertretung:

(soweit nicht Vertreter)

Dezernat XI:

Betreuungssachen, Endziffer 0, 2 (gerade Vorziffer)

Vertretung

Betreuungs- und Vormundschaftssachen

(Endziffer 0, 2 gerade)

Dezernat VII:

Grundbuchsachen Willinghusen

Grundbuchsachen von Reinbek

Grundbuchsachen Stapelfeld

Grundbuchsachen Havighorst

Zivilsachen EZ 8-0

Vertretung:

Grundbuchsache Reinbek

Grundbuchsachen Stapelfeld

Grundbuchsachen Willinghusen

Grundbuchsachen Havighorst

Zivilsachen 8-0

Weitere Vertretung:

Reinbek, den 16.12.2021
Der Direktor
des Amtsgerichts Reinbek

**Anlage zum Geschäftsverteilungsplan für die Beamtinnen und Beamten der
Laufbahngruppe 2 bei dem Amtsgericht Reinbek**

Verwaltung Teil A

Sämtliche Aufgaben des Geschäftsleiters gemäß der AV des MJKE vom 14.04.2015 (– II 34/3010 –79aSH – (SchlHA 2015 S. 175), soweit sie nicht in den Teil B fallen, insbesondere:

- Personalangelegenheiten der Beamten der Laufbahngruppe 1, erstes und zweites Einstiegsamt
- Dienstaufsicht des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich des Personals in Ausbildung mit Ausnahme der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2 mit Ausnahme der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher
- Geschäftsverteilung des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich des Personals in Ausbildung mit Ausnahme der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Einsatz von IuK-Technik
- Angelegenheiten der laufenden Verwaltung

sowie

- Außerordentliche Prüfung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher
- Angelegenheit der Notarakten mit Ausnahme der Verfahren 1 AR

Verwaltung Teil B

- Personalbearbeitung für die Tarifbeschäftigten mit Ausnahme der Urlaubs- und Krankheitsangelegenheiten jedoch inkl. der die Justiz(fach-)angestellten betreffenden Generalakten
- Stellenführung und –controlling für die Tarifbeschäftigten
- Zahlstellenaufsichtsbeamter
- Ordentliche Prüfung der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher
- Geschäftsprüfung der Serviceeinheiten
- Fortbildungsangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes einschließlich des Personals in Ausbildung