

Geschäftsverteilung Grundbuchamt (Abt. 15)

ab 01.08.2019

3204 E SH 10

Die Geschäftsverteilung Grundbuchamtes wird mit Wirkung vom 01.08.2019 – mit Zustimmung des örtlichen Personalrats - wie folgt geändert:

Herr

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Bargteheide
- b) Ahrensburg Endnr.: 1, 2, 7, 8

Vertreter: zu I)

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

SAP –

1. Vertreter zu II)

2. Vertreter zu II)

III) Finanzstellenverantwortlicher

1. Vertreter zu II)

2. Vertreter zu II)

IV) Administrator Folia

1. Vertreter zu II)

2. Vertreter zu II)

V) Ansprechpartner Folia für Landgerichtsbezirk

VI) Anwendungsbetreuer eAkte

VII) SAP-Anweisungen in Grundbuchsachen

Vertreter:

Frau

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

a) Bad Oldesloe

Vertreter: a)

Frau

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

a) Ammersbek

b) Grönwohld

c) Köthel

d) Steinburg

Vertreter: a) – d)

Frau

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

a) Ahrensburg Endnr: 3, 4, 6

b) Meddewade

c) Servicepoint

d) Unterstützung der Teams bei der Abarbeitung ihrer Rückstände nach Weisung des
Abteilungsleiters

Vertreter: a) und b) , c)

Frau

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

a) Trittau

b) Großhandsdorf

c) Lasbek

Vertreter: a) b) (Endziffern 1-5), b) (Endziffer 6-0) c)

Frau

bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

a) Siek

b) Hoisdorf

c) Lütjensee

d) Tremsbüttel

e) Hammoor

f) Neritz

g) Jersbek

Vertreter:a) – g)

Frau

I Servicepoint (Publikum, Rückscheine, sonstige Anfragen, GB-Auszüge, Bewilligungen)

davon speziell:

Verwaltung der Briefe und Grundbuchblattnummern

Vertreter: I)

Herr

I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden

- a) Bargfeld
- b) Rümpel
- c) Hamfelde
- d) Nienwohld
- e) Hohenfelde
- f) Rethwisch
- h) Pölitz
- l) Ahrensburg 0, 5, 9
- j) Delingsdorf
- k) Travenbrück
- l) Todendorf
- m) Grabau
- n) Elmenhorst

II) Verantwortlicher für die Überwachung des EGVP-Postfaches

Vertreter: I) , II) / /

Herr

I Servicepoint (Publikum, Rückscheine, sonstige Anfragen, GB-Auszüge, Bewilligungen)

Vertreter: I)

B:

Servicepoint:

1. Aufgabenblatt Servicepoint

a)

- Publikum - Gewährung von Einsichtnahme im Grundbuch, Grundbuchauszüge, Bewilligungen etc.
- Telefon
- Entgegennahme und Präsentation von Anträgen
- Erfassung von Anträgen und Weiterleitung in den Aufgabenkorb der zuständigen Serviceeinheit.

- Vorlage von Papierakten und Papiereingängen an die Teams und Ablage nach Erledigung.
- Aufnahme von Anträgen (z.B. Grundbuchberichtigungsanträge)
- Verwaltung der Briefe und Grundbuchblattnummern
- Wöchentliche Versendung der Briefe per EgR
- Versendung von Grundakten, sofern keine Anträge vorliegen

b) eAkte

- Abarbeitung der Posteingangsakte - ohne Auflösung des Antrags in die eAkte -
- Wöchentlicher Abruf und Verteilung der Fortführungsmittelungen an die Mitarbeiter der Teams.
- Führung der Sammelakten (z.B. WEG-Verwalter, Vollmachten) wobei Verwalternachweise zunächst dem/der zuständigen Rechtspfleger/in zur Prüfung vorgelegt werden

Die Vertretung ist – sofern nicht bereits geregelt - mit den jeweiligen Vertretern abzustimmen.

Rückstände werden – sofern nicht bereits geregelt - nicht übergeben.

Ahrensburg, den 31.07.2019
Der Direktor des Amtsgerichts
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken