

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten wird ab 19.08.2019
- mit Zustimmung des örtlichen Personalrats - wie folgt geändert:

I. Verwaltung / IT

Justizhauptsekretärin

- a) Verwaltung des Schriftgutes
 - b) Führung der General- und Sammelakten
 - 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) KLR-Beauftragte einschl. der Erstellung der KLR-Monatsabschlüsse
 - p) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.)
 - q) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR
- mit Ausnahme Ab. 1a, b, c und d)

Vertretung:

1. Vertreter: /
2. Vertreter: /

Justizhauptsekretär

- a) Aufbewahrung und Verwaltung von notariellen Urkunden und Registern ausgeschiedener oder verstorbener Notare
- b) IT-Administration mit Ausnahme von MEGA und MegaSAT
- c) Unterschriftsberechtigter CSC
- d) JUST – Homepagepflege
- e) JUST – Telefonlistenänderungen
- f) Fundsachen
- g) Fachanwendungsbetreuer forumSTAR

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) und f): /
Zu b) – e):
2. Vertreter: Zu b):
Zu c):

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) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei
der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.)
- h) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR
- i) IT-Administratorin ausschließlich für Mega und MegaSAT

Vertretung:

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

II. Familiensachen / Mediation

Justizangestellte

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

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **G, K, V, T**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat -Turnus -
Abt. 221

Vertretung:

1. Vertreter: SE Familie nach Weisung des Abteilungsleiters
2. Vertreter: SE Familie

Justizangestellte

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

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **D, M, N, U**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat - Turnus -
Abt. 220

- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Richterdezernat - Turnus -
Abt. 227

- d) Mediation Zivilsachen (**AR**)
Abt. 98

- e) Mediation Familiensachen (**AR**)
Abt. 99

Vertretung:

1. Vertreter: SE Familie nach Weisung des Abteilungsleiters
2. Vertreter: SE Familie

Justizangestellte

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

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **B, I, Z, P**

- 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

Vertretung:

1. Vertreter: SE Familie nach Weisung des Abteilungsleiters
2. Vertreter: SE Familie

Justizangestellte

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

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **S, W, X, Y, A**

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

Vertretung:

1. Vertreter: SE Familie nach Weisung des Abteilungsleiters
2. Vertreter: SE Familie

Justizangestellte

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

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben: **C, F, L, O**

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

Vertretung:

1. Vertreter: SE Familie nach Weisung des Abteilungsleiters
2. Vertreter: SE Familie

Justizfachangestellte

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

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben: **E, Q, R, H, J**

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

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

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

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

Vertretung:

1. Vertreter: SE Familie nach Weisung des Abteilungsleiters
2. Vertreter: SE Familie

III. Nachlasssachen

Justizangestellte

- a) Nachlasssachen **(IV, VI)**
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
B, C, E, G, J, P, Q, S
Abt. 30
- b) Urkundssachen **(I)** mit den Anfangsbuchstaben
B, C, E, G, J, P, Q, S
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) bis c) Buchstaben B, C, J, P, Q:
Zu a) bis c) Buchstaben E, G, S:
- 2. Vertreter: Zu a) bis c) Buchstaben B, C, J, P, Q:
Zu a) bis c) Buchstaben E, G, S:

Justizobersekretärin

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

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis b) Buchstaben A, M, N, W:
Zu a) bis b) Buchstaben D, I, K, L, U, X - Z:
- 2. Vertreter: Zu a) bis b) Buchstaben A, M, N, W:
Zu a) bis b) Buchstaben D, I, K, L, U, X - Z:

Justizangestellte

a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
F, H, O, R, V, T
Abt. 30

b) Urkundssachen (I) mit den Anfangsbuchstaben
F, H, O, R, V, T
Abt. 39

bis 30.09.2019

c) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychKG / Anordnungen nach dem
Landesverwaltungsgesetz **XIV / II**
Abt. 85

SAP-Anweisungen in diesen Sachen erfolgen durch die Verwaltung

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis b) Buchstaben C, E, O, R, T:
Zu a) bis b) Buchstaben D, F, H, V:
Zu c) EZ 0, 2, 4, 6 u. 8:
Zu c) EZ 1, 3, 5, 7, 9:
2. Vertreter: Zu a) bis b) Buchstaben C, E, F, O, R, T:
Zu a) bis b) Buchstaben D, H, T, V:

IV. Zivilsachen / Aufgebotssachen / Beratungshilfe / Landwirtschaftssachen

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 48**
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 49**
- c) Aufgebotssachen **(II) EZ 8, 9, 0
Abt. 37 II**

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 47**
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 44**
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 45**
- d) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 46a**
- e) Aufgebotssachen **(II) EZ 3 - 7
Abt. 37 II**

Vertretung:

- 1. Vertreter: SE Zivil
- 2. Vertreter: SE Zivil

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49 b
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49 c
- d) Eingangsstelle für Ablehnungsgesuche
Abt. 1c

Vertretung:

- 1. Vertreter: SE Zivil
- 2. Vertreter: SE Zivil

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49 a
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 43
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 41
- d) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 42
- e) Wohnungseigentumssachen (**C**)
Abt. 37
- f) Aufgebotssachen (II) **EZ 1 - 2**
Abt. 37 II
- g) 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

Vertretung:

- 1. Vertreter: SE Zivil
- 2. Vertreter: SE Zivil

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

V. Strafsachen / Ordnungswidrigkeitssachen

Justizangestellte

- a) Anordnungen in Strafsachen **ohne Haftsachen** gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**
mit den **Endziffern 1, 3, 5, 7 und 9**
Richterdezernat
Abt. 50
- b) **Haftsachen Gs** gegen Erwachsene Zuständigkeit im Wechsel mit Frau
Richterdezernat
Abt. 50
- c) Strafsachen **BwR, Cs, Ds, VRJs, AR** (Jugend und Heranwachsende)
Richterdezernat
Abt. 51
- d) Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende)
Richterdezernat Evora
Abt. 51
- e) Strafsachen Jugendschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**
Richterdezernat
Abt. 53
- f) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsenen **BwR**
Richterdezernat
Abt. 55
- g) Registratur sämtlicher Strafverfahren wöchentlich im Wechsel mit Frau und Frau
- h) Asservatenverwalterin
alle Abteilungen
- i) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a):
Zu b) bis f):
Zu i): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a) u. h):
Zu b) bis f): /

Justizfachangestellte

- a) Anordnungen in Strafsachen **Gs ohne Haftsachen** gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen (Reg. Gs) mit den Endziffern **2, 4, 6, 8 und 0**
Richterdezernat
Abt. 50
- b) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**,
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsene mit der **BwR**
Richterdezernat
Abt. 58
- c) Registratur sämtlicher Strafverfahren wöchentlich im Wechsel mit Frau und Frau
- d) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a):
Zu b):
- 2. Vertreter: Zu a):
Zu b):

Justizangestellte

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Richterdezernat
Abt. 521
- b) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Richterdezernate u.
Abt. 525 / 526
- c) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Richterdezernat
Abt. 527
- d) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren wöchentlich im Wechsel mit Frau
- e) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- f) Langtexte in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

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

Justizhauptsekretärin

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Richterdezernat
Endziffern 1 - 2
Abt. 520
- b) Erzwingungshaftssachen OWi mit den **Endziffern 1 – 2**
Abt. 522
- c) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds**,
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsene **BwR**
Richterdezernat
Endziffern 1 - 4
Abt. 50
- d) Berechnung der besonderen Entschädigung von Zeugen etc. aus den beim hiesigen
Amtsgericht stattfindenden Terminen
- e) Registratur sämtlicher Strafverfahren wöchentlich im Wechsel mit Frau und Frau
- f) Protokollführung nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Haftsachen **Gs** gegen Erwachsene im Wechsel mit Frau
Richterezernat
Abt. 50
- b) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds**,
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsene **BwR**
Richterdezernat
Endziffern 5 – 0
Abt. 50
- c) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Richterdezernat
Endziffern 3 - 0
Abt. 520
- d) Erzwingungshaftssachen **OWi**
Endziffern 3 – 0
Abt. 522
- e) Sonder-Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Richterdezernat
Abt. 523
- f) Registratur sämtlicher **OWi**-Verfahren wöchentlich im Wechsel mit Frau
- g) Strafsachen Erwachsenenschöffensachen
AR, BwR, Ls, VRJs
Richterdezernat
Abt. 54
- h) Strafsachen **BwR, Cs, Ds, VRJs, AR** (Jugend und Heranwachsende)
Richterdezernate
Abt. 56
- i) Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende)
Richterdezernate
Abt. 65
- j) Protokollführung nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a), b), g) bis i):
Zu c) bis f):
Zu j): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a), b), g) bis i):
Zu c) – f):

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 / Hinterlegung / Beratungshilfe / Landwirtschaftssachen / Güterrechtsrechtssachen

Justizamtsinspektorin

- a) alle nicht verteilten Sachen
Abt. 1d
- 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 AR
- c) Landwirtschaftssachen
Abt. 35
- d) Beratungshilfesachen (II)
Abt. 38
- e) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **K - Z**
Abt. 60, 61, 62
- f) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 6 - 0**
Verteilungsverfahren (**J**)
Abt. 70 / 71
- g) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (**AR**)
Abt. 8
- h) Güterrechtsregister und Archivregistersachen
Abt. 90 - 91
- i) Restaktivitäten in Mahnsachen (**B**)
Abt. 100 / 101
- j) SAP-Anweisungen in Nachlasssachen

Vertretung:

1. Vertreter:

2. Vertreter: Zu a) - c): SE Zivilsachen

Zu d): /

Zu e): SE Strafsachen

Zu f): n

Zu g): SE Familiensachen

Zu h):

Justizfachangestellte

- a) Hinterlegungssachen (**HL**)
Abt. 9
- b) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **A - J**
Abt. 60, 61, 62
- c) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den Endziffern **1 – 5**
Abt. 70 / 71
- d) Konkurs-und Vergleichssachen (**N**)
Abt. 72
- e) Gerichtszahlstelle

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis d):
- 2. Vertreter: Zu a) bis d):

Justizangestellte

- a) Erfassung der Neueingänge in Zwangsvollstreckungssachen nach Weisung der
Abteilungsleiterin
Abt. 60, 61, 62

Vertretung:

Vertreter: /

VII. Betreuungssachen

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit Ausnahme der SAP-Anweisungen mit den Endziffern **3 und 7**
Abt. 80

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer 3:
 Zu a) Endziffer 7:
- 2. Vertreter: SE Betreuung

Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit den Endziffern **0 und 1**
Abt. 80
- b) SAP (nur GuB) in Betreuungssachen mit der **EZ 3, 5, 7, und 8**
- nach erfolgter Einarbeitung -

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer 0:
 Zu a) Endziffer 1:
 Zu b): /
- 2. Vertreter: SE Betreuung

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit den Endziffern **2 und 6**
Abt. 80
- b) Eingangsgeschäftsstelle für Betreuungssachen einschl. Erfassung der Personendaten

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer 2:
 Zu a) Endziffer 6:
 Zu b)
- 2. Vertreter: SE Betreuung

Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) einschl. SAP-Erfassung mit den Endziffern **5 und 8**
Abt. 80

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) Endziffer 5:
 Zu a) Endziffer 8:
2. Vertreter: SE Betreuung

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit Ausnahme der SAP-Anweisung mit den Endziffern **4 und 9**
Abt. 80
- b) Eingangsgeschäftsstelle für Betreuungssachen einschl. Erfassung der Personendaten

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) Endziffer 4:
 Zu a) Endziffer 9:
 Zu b):

Justizfachangestellte

Unterstützung der SE Betreuung (Fr. und) in Kostensachen sowie Einarbeitung der neuen Mitarbeiterinnen in Kostensachen.

Ahrensburg, 15.08.2019
Der Direktor des Amtsgerichts
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken