

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten und die dezentrale IT-Stelle wird ab 01.03.2023 - mit Zustimmung des örtlichen Personalrats - wie folgt geändert:

I. Verwaltung / IT

Justizamtsinspektorin

- a) Führung der General- und Sammelakten:
22 inkl. Praktikanten und Referendare
23 inkl. Ausbildung der Justizobersekretär*innen
7 inkl. Ausbildung der Justizfachangestellten
234 Gerichtsvollzieher*innen
51 Haushalt

Die Bearbeitung der weiteren General- und Sammelakten erfolgt im Wechsel mit Frau

- b) Führung der elektronischen Personalakten (inkl. personenbezogener Sachakten) sowie Verwaltung der Dienst-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungsprogramm Primeweb bzgl. aller Mitarbeiter/innen mit den Anfangsbuchstaben **A – J** sowie der Auszubildenden und Justizobersekretär*innen
- c) Notarangelegenheiten inkl. Aufbewahrung und Verwaltung von notariellen Urkunden und Registern ausgeschiedener oder verstorbener Notare
- d) Saalplanung
- e) Fertigung der Auszahlungs- und Annahmeanordnung in Verwaltungssachen mit der verantwortlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- f) Anweisungen in SAP einschl. Auslandsüberweisungen, Umbuchungen Gerichtsvollzieher
- g) Beschaffung, Wartung und Aussonderung von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen inkl. der Führung des Geräteverzeichnisses
- h) Beschaffung und Ausgabe des Büromaterials
- i) Koordination der Hausmeistertätigkeiten mit der GMSH
- j) Fundsachen
- k) Überwachung und Vorbereitung der Statistiken
- l) Vorbereitung der Dienstpläne für den Bereitschaftsdienst
- m) Fertigung oder Vorbereitung einfacher Berichte nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin
- n) Führung der Liste für besondere amtliche Verwahrung
- o) Aufbewahrung und Verwaltung der früheren Kirchenaustrittsvorgänge sowie die Erledigung von Anfragen und Erteilung von Abschriften der Austrittsbescheinigungen, soweit die Laufbahngruppe 1.2 zuständig ist.

- p) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.)
- q) KLR-Beauftragte einschl. der Erstellung der KLR-Monatsabschlüsse
- r) VS-Beauftragte
- s) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR
- t) Stellvertretende Ausbildungsleiterin der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: a) - n)
- 2. Vertreter*in: a) - n)

Justizamtsinspektorin

- a) Führung der General- und Sammelakten:
 15 IT inkl. IT-Beschaffung
 126 Veranstaltungen
 204 E Aussagegenehmigungen u. Überstundenübersichten
 206 u. 207 Fortbildungsangelegenheiten
 2347 / 3133 Dienstaufsichtsbeschwerden
 318 Schiedsleute
 380 Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit
 6 inkl. SH Corona
 9 Apostillen
 3204 E / 3101 E Geschäftsverteilungspläne inkl. ITSM-Toolmeldungen u.
 Rückstandübersichten
 535 E SH 2 Infoterminal

Die Bearbeitung der weiteren General- und Sammelakten erfolgt im Wechsel mit Frau

- b) Führung der elektronischen Personalakten (inkl. personenbezogener Sachakten) sowie Verwaltung der Dienst-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungsprogramm Primeweb bzgl. aller Mitarbeiter/innen mit den Anfangsbuchstaben **K – Z** mit Ausnahme der Auszubildenden und Justizobersekretäranwärter/innen
- c) Büchereiangelegenheiten einschl. Beschaffung und Führung des Bücherverzeichnisses
543 E
- d) SAP-Prüfungen
- e) Fertigung oder Vorbereitung einfacher Berichte nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin
- f) Einspielung DOM-Transponderdaten
- g) Weitere Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle nach Weisung der Geschäftsleiterin
- h) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.) - 322 u. 322-E
- i) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

- j) Signaturkartenbeauftragte
- k) IT-Administration mit Ausnahme von forumSTAR, ELA, ERV, Videokonferenzen, Fotokopierer, Infoterminal
- l) Unterschriftsberechtigte CSC
- m) JUST Homepagepflege
- n) JUST - Telefonänderungen
- o) Führung des IT-Geräteverzeichnisses Ham.s.t.er

Vertretung:

1. Vertreter*in: Zu a) bis j): _____ , zu k) bis n): bis 08.01.2023 ab 09.01.2023
 2. Vertreter*in: Zu a) bis e), g) bis h): _____ , zu f)

EHWJ

IT-Administration betr. ELA, ERV, Videokonferenzen, Fotokopierer, Infoterminal sowie weitere IT-Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleiterin

Vertretung:

1. Vertreter*in:
 2. Vertreter*in: / /

II. Familiensachen / Mediation

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 21**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 25 ohne Diktate**
- c) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **D, M, N, U**
- d) Kostenberechnungen und SAP-Anweisungen **Abt. 27, 225 u. 227**

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 22**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 221**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 223**
- d) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **B, I, Z, P**
- e) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI) **Abt. 20a Endziffern 2, 4, 6, 8, 0**
- f) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 27**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 225**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 227**
- d) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **S, W, X, A**
- e) Diktate **Abt. 25**

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 28**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 220**
- c) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben: **F, G, K, L, O**
- d) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**), Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen (**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen **Abt. 200, Endziffern 1 - 5**
- e) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 20**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 23**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 29**
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 224**

- e) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 228**
- f) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 229**
- g) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **E, Q, R, H, J**
- h) Mediation Zivilsachen (**AR**)
Abt. 98
- i) Mediation Familiensachen (**AR**)
Abt. 99

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizfachangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 24**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 26**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 222**
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR Abt. 226**
- e) Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **C, V, T, Y**
- f) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**), Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen (**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
Abt. 200, Endziffern 6 - 0
- g) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI)
Abt. 20a Endziffern 1, 3, 5, 7, 9
- h) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Familie

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

III. Nachlasssachen

Justizangestellte

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
G, O, P, Q, S, T
Abt. 30
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben
G, O, P, Q, 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
- d) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Nachlass
- e) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a) bis c)

Buchstabe S:

Buchstaben P, T:

Buchstaben G, O, Q:

2. Vertreter*in:

Buchstabe S:

Buchstaben P, T:

Buchstaben G, O, Q:

Justizfachangestellter

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
A, H, M, U, V, W, X, Y, Z
Abt. 30
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben
A, H, M, U, V, W, X, Y, Z
Abt. 39
- c) Justizarchivpfleger

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a) bis b)

Buchstaben A, U, V, X, Y, Z:

Buchstaben M, W:

Buchstabe H:

2. Vertreter*in:

Zu a) bis b)
Buchstaben A, U, V, X, Y, Z:
Buchstaben M, W:
Buchstabe H:

Justizobersekretärin

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
C, D, J, L, N, F, K, I
Abt. 30

- b) Urkundssachen (I) mit den Anfangsbuchstaben
C, D, J, L, N, F, K, I
Abt. 39

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a) bis b)
Buchstaben C, D, J: Göde
Buchstabe K: Rösner
Buchstaben F, I, L, N: Mertens

2. Vertreter*in:

Zu a) bis b)
Buchstaben C, D, J: Rösner
Buchstabe K: Mertens
Buchstaben F, I, L, N: Göde

Justizhauptsekretärin

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
B, E, R
Abt. 30

- b) Urkundssachen (I) mit den Anfangsbuchstaben
B, E, R
Abt. 39

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a) bis b)
Buchstabe B:
Buchstabe E:
Buchstabe R:

2. Vertreter*in:

Zu a) bis b)
Buchstabe B:
Buchstabe E:
Buchstabe R:

Die SAP-Anweisungen in Nachlasssachen erfolgen durch den Justizfachangestellten

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. 48 a**
- c) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 42**
- d) Aufgebotssachen **(II) EZ 9,0,4
Abt. 37 II**
- g) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: Zu a) bis g): SE Zivil
- 2. Vertreter*in: Zu a) bis g): SE Zivil

Justizangestellte / Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 46a**
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 47**
- c) Aufgebotssachen **(II) EZ 5, 6
Abt. 37 II**
- d) Beratungshilfesachen **(II)
Abt. 38 Endziffern EZ 6 - 0**

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49a
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49b
- c) Wohnungseigentumssachen (**C**)
Abt. 37
- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 1,2,3**
Abt. 37 II
- e) Landwirtschaftssachen
Abt. 35
- f) 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
- g) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Zivil

Vertretung:

1. Vertreter*in: SE Zivil
2. Vertreter*in: SE Zivil

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 41
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 43
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 44
- d) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt.45
- e) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46
- e) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46b
- f) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49
- g) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49c

- h) Aufgebotssachen (II) **EZ 7,8**
Abt. 37 II
- i) Restaktivitäten in Mahnsachen (B)
Abt. 100 / 101
- j) Beratungshilfesachen (II)
Abt. 38 Endziffern EZ 1 - 5
- k) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in: SE Zivil
2. Vertreter*in: SE Zivil

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

V. Strafsachen / Ordnungswidrigkeitssachen

Justizobersekretärin ab 09.03.2023

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshafthsachen **OWi, AR**
Abt. 521 u. 521 E Endziffern 8 - 0
- b) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshafthsachen **OWi, AR**
Abt. 520 u. 520 E Endziffern 5 - 7
- c) Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsende sind)
Abt. 526
- d) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren täglich im Wechsel mit Frau u. Frau
- e) Protokollführung in Straf- und Hafthsachen (auch Abschiebehafthsachen XIV) nach Weisung des Abteilungsleiters / der Geschäftsleitung

Vertretung:

Bis einschl. 08.03.2023 erfolgt die Vertretung wie folgt:

zu a) u. c) /

zu b)

Vertretung ab 09.03.2023:

1. Vertreter*in: Zu a) - c) / , zu d)

2. Vertreter*in: Zu a) - d): /

Justizamtsinspektorin

- a) Strafsachen Jugendschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**
Abt. 53
- b) Anordnung in Strafsachen ohne Hafthsachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntsachen **Gs**
Abt.50 Endziffern 8 - 0
- c) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht **BwR**
Abt.59
- d) Berechnung der besonderen Entschädigung von Zeugen etc. aus den beim hiesigen Amtsgericht stattfindenden Terminen
- e) Erzwingungshafthsachen **OWi, AR Abt.524 E und 527 E**
- f) Registratur sämtlicher Strafverfahren täglich im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
- g) Protokollführung in Straf- und Hafthsachen (auch Abschiebehafthsachen XIV) nach Weisung des Abteilungsleiters / der Geschäftsleitung
- h) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in: Zu a) - e):

2. Vertreter*in: Zu a) – d) /

Justizangestellte

- a) Strafsachen Erwachsenenschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**
Abt. 54
- b) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs,**
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR,**
Bewährungsaufsicht **BwR**
Abt. 50
- c) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs,**
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR,**
Bewährungsaufsicht **BwR**
Abt. 57
- d) Anordnung in Strafsachen ohne Haftsaachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntsaachen **Gs**
Abt.50 Endziffern 4 - 7
- e) Registratur sämtlicher Strafverfahren täglich im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
- f) Asservatenverwalterin
alle Abteilungen
- g) Protokollführung in Straf- und Haftsaachen (auch Abschiebehaftsachen XIV) nach Weisung des Abteilungsleiters / der Geschäftsleitung
- h) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Straf

Vertretung:

1. Vertreter*in: Zu a) - d) u. f)

2. Vertreter*in: /

Justizangestellte

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssaachen und Erzwingungshaftsachen **OWi, AR**
Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 1 - 4
- b) Sonder-Ordnungswidrigkeitssaachen **OWi, AR**
Abt. 523
- c) Ordnungswidrigkeitssaachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsende sind)
Abt. 525

- d) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**
Abt. 528 u. 528 E
- e) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren täglich im Wechsel mit Frau und Frau
- f) Protokollführung in Straf- und Haftssachen (auch Abschiebehaftssachen XIV) nach Weisung des Abteilungsleiters / der Geschäftsleitung

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: Zu a) - d) /
- 2. Vertreter*in: Zu a) - e) /

Justizangestellte

- a) Strafsachen **BwR, Cs, Ds, VRJs, AR** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben N - Z**
Abt. 56
- b) Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben N - Z**
Abt. 56
- c) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**,
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsene mit der **BwR**
Abt. 58
- d) Anordnung in Strafsachen ohne Haftssachen gegen Erwachsene sowie alle
Unbekanntssachen **Gs**
Abt.50 Endziffern 1 - 3
- e) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Abt. 524
- f) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**
Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 8 - 0
- g) Registratur sämtlicher Strafverfahren täglich im Wechsel mit Frau , Frau und
Frau
- h) Protokollführung in Straf- und Haftssachen (auch Abschiebehaftssachen XIV) nach Weisung des Abteilungsleiters / der Geschäftsleitung

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: Zu a) - f):
- 2. Vertreter*in: Zu a) - f): /

Justizobersekretärin

- a) Strafsachen **BwR, Cs, Ds, VRJs, AR** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben A - M**
Abt. 51
- b) Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben A - M**
Abt. 51
- c) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**

Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsenen **BwR**
Abt. 55

- d) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshafthsachen **OWi, AR**
Abt. 521 u. 521 E Endziffern 1 - 7
- e) Registratur sämtlicher Strafverfahren täglich im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
- f) Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehafthsachen XIV) nach Weisung des Abteilungsleiters / der Geschäftsleitung

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: zu a) - d)
- 2. Vertreter*in: /

Justizangestellte

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Abt. 527
- b) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren täglich im Wechsel mit Frau Indroy und Frau Marquardt
- c) Protokollführung in Straf- und Haftsachen (auch Abschiebehafthsachen XIV) nach Weisung des Abteilungsleiters / der Geschäftsleitung

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: Zu a) /
- 2. Vertreter*in: Zu a) / / /

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 / Güterrechtsrechtssachen / Unterbringungssachen

Justizfachangestellte

- 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) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **A - N**
Abt. 60, 61, 62
- d) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 2, 4, 6, 8, 0 mit Ausnahme der Akte 70 K 68/09**
Abt. 70 / 71
- e) Verteilungsverfahren (**J**)
Abt. 70 / 71
- f) Hinterlegungssachen (**HL**)
Abt. 9
- g) Konkurs-und Vergleichssachen (**N**)
Abt. 72
- h) Justizarchivpflegerin
- i) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (**AR**)
Abt. 8
- j) Güterrechtsregister und Archivregistersachen
Abt. 90 - 91

Vertretung:

1. Vertreter*in:

2. Vertreter*in:

Zu a) - b) u. k): SE Zivil

Zu c): SE Straf

Zu d): /

Zu f):

Zu g):

Zu i): SE Familie

Zu j):

Justizangestellte

- a) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **O - Z**
Abt. 60, 61, 62
- b) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 1, 3, 5, 7, 9 sowie das Verfahren 70 K 68/09**
Abt. 70 / 71
- c) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II
Abt. 85

Vertretung:

1. Vertreter*in:

2. Vertreter*in:

Zu a): SE Straf

Zu b): /

Zu c): SE Betreuung

VII. Betreuungssachen

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit den Endziffern **gerade 3 und 7 inkl. SAP-Erfassung**
Abt. 80

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

2. Vertreter*in: /

Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit den Endziffern **0 und 1 ohne SAP-Erfassung Endziffer 0**
Abt. 80

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

2. Vertreter*in: / /

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit den Endziffern **2 und 6 ohne SAP-Erfassung Endziffer 2**
Abt. 80
- b) Eingangsstelle für Betreuungssachen
- c) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

Zu b):

Zu c):

2. Vertreter*in: / /

Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit den Endziffern **gerade 5 und 8 inkl. SAP-Erfassung**
Abt. 80
- b) Justizarchivpflegerin
- c) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Betreuung

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

Zu b):

2. Vertreter*in: /

Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit den Endziffern **ungerade 3 u. ungerade 5 inkl. SAP-Erfassung**
Abt. 80
- b) SAP-Erfassung Endziffern 0, 2, 4

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

2. Vertreter*in: / /

Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den Endziffern **4 und 9 ohne SAP-Erfassung Endziffer 4**
Abt. 80
- b) Eingangsgeschäftsstelle für Betreuungssachen
- c) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Betreuung

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

Zu b):

2. Vertreter*in: / /

Ahrensburg, 28.02.2023
Der Direktor des Amtsgerichts
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken