

Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten bei dem Amtsgericht Rendsburg

Stand: 01.03.2023

Inhaltsverzeichnis:

I.	Betreuungs- und Nachlassabteilung	S. 2-3
II.	Zivilabteilung	S. 4-5
III.	Beratungshilfe und Schreibdienst	S. 5
IV.	Grundbuchabteilung	S. 6-7
V.	Straf- und Vollstreckungsabteilung	S. 8-10
VI.	Familienabteilung	S. 11-12
VII.	Allg. Hinweise – Anwarter- u. Praktikantenausbildung.....	S. 13
	Anlage 1 (Verteilung der Gemeinden im Grundbuchamt).....	S. 14
	Anlage 2 (Protokollführung Strafabteilung.....	S. 15

I. **Betreuungs- und Nachlassabteilung**

Abteilungsleiter: Frau JA

Vertreterin: Frau

Bearbeiter/in	Vertreter/in	Aufgabe	Buchst. / Endz.
Fr. (1,0)	Fr. A, C, G, I-J, Todeserklärungen Fr. H Frau D-F	Nachlass Todeserklärungen	A, C-J gesamt
Fr. (1,0)	Fr. K, N Fr. M, O Fr. L, Z	Nachlass	K-O, Z
Fr. (0,75)	Fr. B Fr. P, Q, S Fr. R	Nachlass	B, P-S (ohne Sch, St)
Fr. (1,00)	Fr. St, T Fr. Sch, V Fr. U, W-Y	Nachlass	Sch, St (ohne S), T-Y
Fr. r (0,75)		Betreuung / AR-Betr. Unterbringung, PsychHG, Maßnahmen n. d. LVwG SAP – Betr. u. Nachl.	J-K
Fr. (1,0)	Fr. O, P, Q Fr. E, L-N Abschiebeh.	Betreuung / AR-Betr. Unterbringung, PsychHG, Maßnahmen n. d. LVwG SAP – Betr. u. Nachl. Abschiebehafthsachen	E, L-Q gesamt
Fr. n (1,0)	Fr. C, D, F Fr. A, B	Betreuung / AR-Betr. Unterbringung, PsychHG, Maßnahmen n. d. LVwG SAP – Betr. u. Nachl.	A – D, F (Eiltsachen von Fr. Freitags u. Nachmittags)

Fr. (1,0)	Fr. Sch, St, T Fr. U-Z	Betreuung / AR-Betr. Unterbringung, PsychHG, Maßnahmen n. d. LVwG SAP – Betr. u. Nachl.	Sch, St, T-Z (Eiltsachen r + nach Dienstschluss)
Fr. (0,80)	Fr.	Betreuung / AR-Betr. Unterbringung, PsychHG, Maßnahmen n. d. LVwG SAP – Betr. u. Nachl.	H, I, R
Fr.(0,5)	Fr. S Fr. G	Betreuung / AR-Betr. Unterbringung, PsychHG, Maßnahmen n. d. LVwG SAP – Betr. u. Nachl.	G, S (ohne St, Sch)

II. Zivilabteilung

Abteilungsleiter:

Vertreter: Hr.

Bearbeiter/in	Vertreter/in	Aufgabe	Sonstiges
Hr. (1,0)	Zu 1-3,5: Fr. Zu 6 und 7: Fr.	1. Eingangsstelle, zentrales Schutzschriftenregister 2. Abt. 3 (Auslandszustellungen und Landwirtschaftssachen) 3. Abt. 40, 42, 45 ab Jahr 2018, 46 4. Anwärterausbildung 5. Geschäftsstelle Mediation für Zivilverfahren 6. SAP	Wechsel mit Fr. 0-4 0-4
Fr.(0,5)	Zu 1: Fr. Zu 2,3,5: Fr.	1. Abteilung 18 II (Aufgebote) 2. Abt. 3 (Auslandszustellungen und Landwirtschaftssachen) 3. Abt. 40, 42, 45 ab Jahr 2018, 46 4. Anwärterausbildung	1, 3, 5, 7 5-9 5-9

		5. Geschäftsstelle Mediation für Zivilverfahren	
Fr. r (1,0)	Zu 1,3,5: Hr. Zu 2: Fr. r	1. Eingangsstelle, zentrales Schutzschriftenregister 2. Abteilung 18 II (Aufgebote) 3. Abteilungen 41, 43, 44, 45 bis Jahr 2017, 47 bis 49 4. Anwärterausbildung 5. Geschäftsstelle Mediation für Zivilverfahren	Wechsel mit Hrn. 0, 2, 4, 6, 8, 9 0-4, 6, 8
Fr. (0,6)	Zu 1,3: Fr. Zu 4: Hr. t	1. Abteilungen 41, 43, 44, 45 bis Jahr 2017, 47 bis 49 2. Praktikantenausbildung 3. Anwärterausbildung 4. Geschäftsstelle Mediation für Zivilverfahren 5. SAP	5, 7, 9

Bänder bis 6.00 min werden von den jeweiligen Dezenten/der jeweiligen Dezentin in der Abteilung geschrieben. Bänder über 6.00 min gehen in den Schreibdienst.
In Vertretungszeiten wird das Schreibwerk komplett vom Schreibdienst übernommen, sofern dort Kapazität nach Rücksprache vorhanden ist.

III. Beratungshilfe u. Schreibdienst

Bearbeiter/in	Vertreter/in	Aufgabe	Sonstiges
Fr. (0,8)	Fr.	1. Abteilung 5 MS/BH (Beratungshilfesachen) 2. Güterrechtsregistersachen (Reg. GR) 3. Verteilungssachen (Reg. J) 4. Schreibdienst nach Absprache 5. Mediation - Eindecken Gem. Mail Koordinator Mediation, , vom 18.08.20	

Fr. (0,75)	Fr	1. Schreibdienst 2. Mediation – Eindecken Gem. Mail Koordinator Mediation, , vom 18.08.20	
------------	----	--	--

Während einer Vertretung können bei angezeigter Überlastung und nach vorheriger Rücksprache mit der Geschäftsleitung, Bänder in die jeweilige Abteilung zum Schreiben zurückgegeben werden. Bänderschreiben fällt dabei in die Zuständigkeit aller SE (Angestellte und Beamte)
Es gilt zu beachten, dass der Schreibdienst nach Wegfall einer 0,5 Stelle auf nur noch 0,75 AKA begrenzt ist. Sofern möglich, sollten die Entscheider den Schreibdienst unter Ausnutzung der technischen Hilfsmittel (forumStar / Dragon) entlasten.

IV. Grundbuchabteilung

Abteilungsleiter: Hr. JAR

Vertreter: Hr. JAR

Die Verteilung der Gemeinden ergibt sich aus Anlage 1.

Team 1:

Bearbeiter/in	Vertreter/in	Aufgabe	Endz.
Fr. (0,75)	Zu 1: Fr. Zu 2: nach Absprache	1.) Grundbuch Team 1 2.) Anwärterausbildung	1, 3, 5, 7, 9 (09-29)
Fr. (1,0)	Zu 1: F. Zu 2: nach Absprache	1.) Grundbuch Team 1 2.) Anwärterausbildung	0, 2, 4, 6, 8, 9 (39-99)

Team 2:

Bearbeiter/in	Vertreter/in	Aufgabe	Sonstiges
----------------------	---------------------	----------------	------------------

Fr. K. (1,0)	Zu 1: Fr. B. Zu 2: nach Absprache	1.) Grundbuch Team 2 2.) Anwarterausbildung	1, 3, 5, 7, 9
Fr. B(1,0)	Zu 1: Fr. K. Zu 2: nach Absprache	1.) Grundbuch Team 2 2.) Anwarterausbildung	0, 2, 4, 6, 8,

Team 3:

Bearbeiter/in	Vertreter/in	Aufgabe	Endz.
Fr. (1,0)	Zu 1: Fr. Zu 2: nach Absprache	1.) Grundbuch Team 3 2.) Anwarterausbildung	EZ 00-40, 1, 3, 5, 7, 9
Fr. (0,8)	Zu 1: Fr. Zu 2: nach Absprache	1.) Grundbuch Team 3 2.) Anwarterausbildung	EZ 50-90, 2, 4, 6, 8

Team 4:

Bearbeiter/in	Vertreter/in	Aufgabe	Sonstiges
Herr (1,0)	Zu 1: Fr. Zu 2: nach Absprache	1.) Grundbuch Team 4 2.) Anwarterausbildung	EZ 1, 3, 5, 7, 9

Fr. (1,0)	Zu 1: Herr Zu 2: nach Absprache	1.) Grundbuch Team 4 2.) Anwärterausbildung	EZ 0, 2, 4, 6, 8
-----------	------------------------------------	--	------------------

V. Straf- und Vollstreckungsabteilung

Abteilungsleiterin: Frau

Vertreter: Frau

Bearbeiter/in	Vertreter/in	Aufgabe	Sonstiges
Frau (Mi, Do, jeden 2. Freitag)	Frau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung gem. Plan 2. Abt. 8, 121-125, 170-180 Erwachsenenstrafsachen 3. Abt. 110, 111, 153-155 Jugendstrafsachen 	<p>Js-Endziffer 1</p> <p>Js-Endziffer 1</p>
Frau	<p>zu 1.-3. Frau</p> <p>zu 4. Frau und Frau</p> <p>zu 5. 1. Frau 2. Frau</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung gem. Plan 2. Abt. 8, 121-125, 170-180 Erwachsenenstrafsachen 3. Abt. 110, 111, 150-155 Jugendstrafsachen 4. Erwachsenen- Schöffengeschäftsstelle 5. SAP 	<p>Js-Endziffer 0</p> <p>Js-Endziffer 0</p> <p>Endziffer 4-5</p>
Frau	<p>zu 1.-4. Frau t</p> <p>zu 5. alle gem. Liste (Zi 222)</p> <p>zu 6. Herr</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung gem. Plan 2. Abt. 8, 121-125, 170-180 Erwachsenenstrafsachen 3. Abt. 110, 111, 150-155 Jugendstrafsachen 4. Abt. 150-151 Gs (Haftsachen Jug.) 5. Vorführungen und Zeugenver- nehmungen 6. BZR- und FAER-Mitteilungen, Strafverfolgungsstatistik Jug- Sachen 	<p>Js-Endziffer 2-3</p> <p>Js-Endziffer 2-5</p> <p>komplett</p> <p>Js-Endziffer 1-5</p>

Frau	zu 1.-4. Frau zu 5. 1. Frau 2. Frau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung gem. Plan 2. Abt. 8, 121-125, 170-180 Erwachsenenstrafsachen 3. Abt. 110, 111, 150-155 Jugendstrafsachen 4. Jugend-Schöffengeschäftsstelle 5. SAP 6. Abteilungsleitung 	<p>Js-Endziffer 4</p> <p>Js-Endziffer 6-9</p> <p>Endziffer 6-7</p>
Frau	zu 1. Frau zu 2.+4. Herr zu 3. Frau r	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung gem. Plan 2. Abt. 8, 121-125, 170-180 Erwachsenenstrafsachen 3. Abt. 130-132, 140-142, 130a-132a, 140a-142a Bußgeldsachen 4. Abt. 14 K, 14 L Zwangsver- steigerung, Zwangsverwaltung 	<p>Js-Endziffer 5-7</p> <p>Js-Endziffer 5-7</p> <p>Endziffer 6-7</p>
Herr	zu 1.+6. Frau zu 2.-5. Frau zu 7.+8. Frau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung gem. Plan 2. Eingangsstelle Bußgeldsachen/ E-Haft 3. Abt. 130-132, 140-142, 130a-132a, 140a-142a Bußgeldsachen 4. Abt. 8, 121-125, 170-180 Erwachsenensachen 5. Abt. 14 K, 14 L Zwangsver- steigerung, Zwangsverwaltung 6. Abt. 4 M, 4a M, 15 M, 15a M Zwangsvollstreckung 7. Asservatenverwaltung 8. BZR- und FAER-Mitteilungen, Strafverfolgungsstatistik Jug- Sachen 	<p>Js-Endziffer 1-4</p> <p>Js-Endziffer 8</p> <p>Endziffer 4-5</p> <p>Endziffer 4-5</p> <p>Js-Endziffer 6-0</p>
Frau r	Herr		

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung gem. Plan 2. Abt. 130-132, 140-142, 130a-132a, 140a-142a Bußgeldsachen 3. Abt. 4 M, 4a M, 15 M, 15a M Zwangsvollstreckung 	<p>Js-Endziffer 8-0</p> <p>Endziffer 6-7</p>
Frau	<p>zu 1.-2. Frau</p> <p>zu 3.-5. Herr</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung gem. Plan 2. Abt. 8, 121-125, 170-180 Erwachsenenensachen 3. Abt. 14 K, 14 L Zwangsversteigerung, Zwangsverwaltung 4. Abt. 4 M, 4a M, 15 M, 15a M Zwangsvollstreckung 5. SAP 	<p>Js-Endziffer 9</p> <p>Endziffer 1-3</p> <p>Endziffer 1-3</p> <p>Endziffer 1-3</p>
Herr A.	Frau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abt. 14 K, 14 L Zwangsversteigerung, Zwangsverwaltung 2. Abt. 4 M, 4a M, 15 M, 15a M Zwangsvollstreckung 3. Eingangsstelle Zwangsversteigerung und -vollstreckung 4. SAP 	<p>Endziffer 8-0</p> <p>Endziffer 8-0</p> <p>Endziffer 8-0</p>

VI. Familienabteilung

Abteilungsleiter: Herr RiAG

Vertreterin: Frau JOI

Bearbeiterin	Vertreterin	Aufgabe	Endz.
Fr. (1,0)	Fr.	1. Abteilung 33 2. Abteilung 36 3. Statistik Mediation 4. Anwärterausbildung	1-7, 80-84 9
Fr. (1,0)	Fr.	1. Abteilung 34 2. Eintragungsstelle 3. Abteilung 36 4. Abteilung 37 5. Abteilung 38 6. Anwärterausbildung	1-0 8 1-0 40-44
Fr.(0,5)	Fr.	1. Abteilung 39 2. Abteilung 36 3. Praktikantenausbildung	1-7 0
Fr. (1,0)	Fr. = Abt. 31 (1-5) Abt. 36 (2) Praktikantenausb. Fr. = Abt. 31 (6-0) Abt. 35 (1-0) Abt. 39 (8-0) Abt. 36 (1) Vertretung ab 12:00 Uhr in Eilsachen gerade EndZiffern ungerade Endziffern	1. Abteilung 31 2. Abteilung 35 3. Abteilung 36 4. Abteilung 39 5. Praktikantenausbildung 6. Anwärterausbildung	1-0 1-0 1+2 8-0
Hr. (1,0)	Frau	1. Abteilung 32 2. Abteilung 33 3. Abteilung 36	1-0 85-89, 9+0 5

		4. SAP Familiensachen 5. Anwärterschaft	
Fr. (1,0)	Hr.	1. Abteilung 30 2. Abteilung 36 3. Abteilung 38 4. SAP Familiensachen 5. Anwärterschaft	1-0 3+4 1-3, 54, 64
Fr. (0,5)	Fr.	1. Abteilung 38 2. Abteilung 36	47-49, 5-0 6+7

Hinweise Familienabteilung:

1. Grundsätzlich werden Bänder bis 6.00 min von den jeweiligen Dezernenten / der jeweiligen Dezernentin geschrieben. Bänder über 6.00 min können in den Schreibdienst gegeben werden.
2. Die Krankheitsvertretung erfolgt entsprechend der Urlaubsvertretung.
Für die Vertretungszeiten (Urlaub und Krankheit) wird der Schreibdienst aus den betreffenden Dezernaten (Vertreterin/Vertretende) herausgenommen. Der Schreibdienst wird für die Vertretungszeiten (Urlaub und Krankheit) von Frau und Frau übernommen.
3. Die Mediationssachen aus der Familienabteilung bearbeiten die jeweils nach dem Hauptsacheverfahren zuständigen Serviceeinheiten. Für die Führung der Statistik ist Frau , in Vertretung Herr / Frau , verantwortlich.

Allgemeine Hinweise

Anwärter- und Praktikantenausbildung

Grundsätzlich erfolgt ist während der Anwärterausbildung kein Urlaub zulässig, es sei denn, der Urlaub wurde vorab von der Ausbildungsleitung genehmigt.

Eine Vertretung der Anwärter- bzw. Praktikantenausbildung erfolgt nur bei Krankheit oder Abwesenheit aufgrund Fortbildung, jedoch nicht bei Urlaubsabwesenheit, es sei denn, die Betroffenen haben sich anderweitig geeinigt.

Grundsätzlich haben auf Anordnung der Verwaltung / Ausbildungsleitung alle SE auszubilden. Alle Ausbilder haben binnen einer Frist von 3, in Ausnahmen 5 Jahren die Befähigung zur Ausbildung mittels der entsprechenden Fortbildungen nachzuweisen.

1. AdA (Ausbildung der Ausbilder) - Grundkurs – 5 Tage
2. AdA – Aufbaukurs – 2 Tage
3. AdA – Beurteilerschulung – 1 Tag

Integrationsvereinbarung

Laut der Integrationsvereinbarung der Landesverwaltungen 4.2 (§ 59 MBG Schl.-H.) **darf** der Einsatz von schwerbehinderten Beschäftigten für Vertretungen 10 Wochen nicht überschreiten.

Der GVP tritt zum 01.03.2023 in Kraft

.....

(Geschäftsleiter)

.....

(Vorsitzende PersRat)

Anlage 1

TEAM 1		TEAM 2		TEAM 3		TEAM 4	
<i>Gemeinden</i>	<i>Rpfl</i>	<i>Gemeinden</i>	<i>Rpfl</i>	<i>Gemeinden</i>	<i>Rpfl/in</i>	<i>Gemeinden</i>	<i>Rpfl</i>
Beringstedt		Bargstall		Christiansholm		Alt Duvenstedt	.
Beldorf		Bendorf		Gnutz		Bargstedt	.
Borgd.-Seedorf		Bokel	.	Hamdorf		Bissee	
Elsddorf-West.		Borgstedt		Hanerau-Had.	.	Böhhnhusen	
Embühren		Bornholt		Hohn		Bordesholm	
Flintbek		Brammer	.	Krogaspe		Bovenau	.
Friedrichsgr.		Brinjahe	.	Langwedel		Breiholz	.
Friedrichsholm		Fockbek		Luhnstedt		Brügge	
Gokels		Groß Vollstedt	.	Lütjenwestedt		Büdelndorf	
Grael		Haale	.	Nortorf	.	Dätgen	
Heinkenborstel		Hamweddel	.	Ostenfeld		Eisendorf	.
Hohenwestedt		Haßmoor		Osterrönfeld		Ellerdorf	
Jahrsdorf		Hörsten		Rickert		Emkendorf	
Meezen		Königshügel		Schülldorf		Fiefharrie	
Mörel		Lohe-Föhrden		Seefeld		Grevenkrug	
Nienborstel		Mühbrook		Sophienhamm		Groß Buchwald	
Nindorf		Nübbel		Stafstedt		Hoffeld	
Rade/H.		Oldenhütten		Thaden		Jevenstedt	
Remmels		Prinzenmoor		Todenbüttel		Loop	
Schülp/N.		Rendsburg		Westerrönfeld		Negenharrie	
Schülp/R.		Steenfeld				Oldenbüttel	
Tackesdorf		Timmaspe				Osterstedt	
Tappendorf		Wapelfeld				Rade/R.	
						Reesdorf	
						Schacht-Audorf	
				-	-	Schmalstede	
				-	-	Schönbek	
				-	-	Schönhorst	
				-	-	Sören	
				-	-	Techelsdorf	
				-	-	Warder	
				-	-	Wattenbek	

Anlage 2

Protokollführung				
	Saal	Richter/in	Protokollführer/in (Vertreter/in) vormittags	Protokollführer/in (Vertreter/in) nachmittags
Montag	1	(bis Mai 2023))	(alle)
	2	(SchG)		-
	3	(SchG))
Dienstag	1		ohne	ohne
	3			
Mittwoch	2	(SchG)		
	3	(SchG)		
Donnerstag	2			
	3			
Freitag	1		ohne	ohne
	2			
	3	(bis Mai 2023)	(alle)	-

Sitzungsaushänge:

Eingangsstelle Erwachsenen-Verfahren (Turnus): nach Absprache