

Der Direktor
des Amtsgericht Ahrensburg

03.04.2020

3204-E-SH-10-1827/2020
Geschäftsverteilung Grundbuchteams 2020

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in Ergänzung des Geschäftsverteilungsplans ergeht bis auf Weiteres in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter gem. § 52 Abs. 9 MBG zusätzlich zum geltenden Geschäftsverteilungsplan folgende Regelung im Grundbuch:

Frau bearbeitet im Homeoffice ihr Dezernat gemäß Geschäftsverteilungsplan mit Ausnahme der Restaktivitäten und Papiereingänge.

Restaktivitäten werden aus dem Dezernat von Herrn übernommen.

Papiereingänge werden aus dem Dezernat von Herrn übernommen.

Zusätzlich zum eigenen Dezernat löst Frau die elektronischen Posteingänge von Frau , Frau , Frau und Frau auf (GRG anlegen, Notar erfassen, Antragsarten, Statistik etc.).

Frau legt umfangreiche Eingänge (WEG-Bildung, Änderung von Teilungserklärungen, Erbbaurechtsanlegungen etc.) den Rpfl. zur Prüfung direkt vor.

Herr bearbeitet zusätzlich zum eigenen Dezernat die rückständigen Grundbuchauszüge bis Eingang 03.04.2020 ab.

Herr bearbeitet zusätzlich zum eigenen Dezernat die Grundbuchauszüge ab 06.04.2020.

Herr verteilt zusätzlich zum eigenen Dezernat die Papierpost und Fortführungsmittelungen.

Herr scannt die Papiereingänge von Herrn , Frau und Frau bis zu ihrer Rückkehr ein.

Im Übrigen soll folgendes gelten:

Nach Auflösung der Posteingänge erfolgt eine Abarbeitung der Vorgänge chronologisch nach Eingangsdatum bzw. Fälligkeit der Aufgabe. Das bedeutet, dass die ältesten Eingänge bzw. Aufgaben zuerst erledigt werden.

Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine Antragsvorbereitung oder Restaktivität handelt.

Eilige Sachen (Auflassungsvormerkungen, Sicherungshypotheken etc.) sind allerdings wie üblich vorzuziehen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag
Anja Gerken