

Geschäftsverteilung Grundbuchamt (Abt. 15) ab 17.02.2021

Die Geschäftsverteilung des Grundbuchamtes wird mit Wirkung vom 17.02.2021 - vorbehaltlich der Zustimmung des örtlichen Personalrates - wie folgt geändert:

Herr

- I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden
 - a) Bargteheide
 - b) Ahrensburg EndNr.: 1, 2, 7, 8

Vertretung: zu I)

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

- 1. Vertretung zu II)
- 2. Vertretung zu II)

- III) Finanzstellenverantwortlicher

- 1. Vertretung zu III)
- 2. Vertretung zu III)

- IV) Ansprechpartner Folia für Landgerichtsbezirk

- V) Anwendungsbetreuer eAkte

- VI) SAP-Anweisungen in Grundbuchsachen

Vertretung:

Frau

- I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden
 - a) Bad Oldesloe

Vertretung: a)

Frau

- I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden
 - a) Ammersbek
 - b) Grönwohld
 - c) Steinburg
 - d) Grabau
 - e) Rethwisch
 - f) Hamfelde
 - g) Neritz
 - h) Todendorf

Vertretung: a) - h)

- II) Administratorin Folia

Vertretung zu II) /

Frau

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

Vertretung:

- II) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden
 - a) Pölit
 - b) Bargfeld
 - c) Meddewade
 - d) Köthel
 - e) Jersbek
 - f) Lasbek
 - g) Nienwohld
 - h) Travenbrück
 - i) Rümpel
 - j) Hohenfelde
 - k) Siek
 - l) Hoisdorf
 - m) Lütjensee

Vertretung: a) a- b) b) c-m)

Frau

- I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden
 - a) Tritttau
 - b) Großhansdorf

Vertretung:

Frau

- I) Servicepoint (Publikum, Rückscheine, sonstige Anfragen, GB-Auszüge, Bewilligungen) davon speziell:
Verwaltung der Briefe und Grundbuchblattnummern

Vertretung: I)

Herr

- I) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden
 - a) Ahrensburg 3, 4, 5, 6, 9, 0
 - b) Delingsdorf
 - c) Elmenhorst
 - d) Tremsbüttel
 - e) Hammoor

II) Servicepoint (Telefon und Publikum) am Nachmittag, wenn Frau im Urlaub ist

Vertretung I) u. II)

III) Verantwortlicher für die Überwachung des EGVP-Postfaches

Vertretung III): / /

IV) SAP-Anweisungen in Nachlasssachen

Herr

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

Vertretung I): und

Servicepoint:

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 mit den jeweiligen Vertreter/innen abzustimmen.

Rückstände werden nicht übergeben.

Ahrensburg, den 16.02.2021
Der Direktor des Amtsgerichts
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken