

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten wird ab 01.10.2019
- vorbehaltlich der 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: /

Justizamtsinspektor

- 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.) - 322 u. 322-E
- 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: Geschäftsstelle: / Akten: SE Familie
2. Vertreter: SE Familie

Justizangestellte

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

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

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

- 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: Geschäftsstelle: / Akten: SE Familie
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: Geschäftsstelle: / Akten: SE Familie
- 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
- c) ab 15.10.2019:
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: Geschäftsstelle: / Akten: SE Familie
- 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: Geschäftsstelle: / Akten: SE Familie
- 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. 27

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

Abt. 29

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

Abt. 229

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, P, J, Q:
Zu a) bis c) Buchstaben E, G, S:
- 2. Vertreter: Zu a) bis c) Buchstaben B, C, P, J, 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, W, N:
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
- c) bis 31.12.2019
Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychKG / Anordnungen nach dem
Landesverwaltungsgesetz XIV / II
Abt. 85

SAP-Anweisungen in diesen Sachen erfolgen durch die Strafabteilung

Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis b) Buchstaben C, E, O, R, T:
Zu a) bis b) Buchstaben D, H, F, 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:
Zu a) bis b) Buchstaben D, H, V, T:

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 9, 0**
Abt. 37 II
- d) SAP-Anweisungen in Betreuungssachen Endziffern 0, 2, 4, 5, 7, 9

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. 45
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46a
- d) Aufgebotssachen **(II) EZ 2, 3**
Abt. 37 II
- e) SAP-Anweisungen in Betreuungssachen Endziffern 0, 2, 4, 5, 7, 9

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 43
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49c
- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 5, 6**
Abt. 37 II
- e) Eingangsstelle für Ablehnungsgesuche
Abt. 1c
- f) SAP-Anweisung in Betreuungssachen Endziffern 0, 2, 4, 5, 7, 9

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 41
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49a
- c) Wohnungseigentumssachen (C)
Abt. 37
- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 1 - 2**
Abt. 37 II
- e) 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
- f) SAP-Anweisung in Betreuungssachen Endziffern 0, 2, 4, 5, 7, 9

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 42
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 44
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49b
- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 7 - 8**
Abt. 37 II

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 Unbekantsachen **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
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) und 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) Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsende sind)
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) bis d): SE Strafsachen

Justizhauptsekretärin

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** mit den **Endziffern 1 - 2**
Richterdezernat
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**
mit den **Endziffern 1 - 4**
Richterdezernat
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) und b):
Zu c) und d):
Zu e): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a) bis b):
Zu c):
Zu d): SE Strafsachen

Justizangestellte

- a) **Haftsachen Gs** gegen Erwachsene Zuständigkeit im Wechsel mit Frau
Richterdezernat
Abt. 50
- b) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Cs, Ds**,
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsene **BwR**
mit den Endziffern 5 - 0
Richterdezernat
Abt. 50
- c) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** mit den **Endziffern 3 - 0**
Richterdezernat
Abt. 520
- d) Erzwingungshaftssachen OWi mit den **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. 56
- 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) bis f):

Justizangestellte

Protokollführung nach Weisung des Abteilungsleiters

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 - T**
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: Schwerdt /
- 2. Vertreter: Zu a) bis c): SE Zivil
Zu d): /
Zu e): SE Straf
Zu f):
Zu g): SE Familie
Zu h):

Justizfachangestellte

- a) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **A - J**
Abt. 60, 61, 62
- b) Hinterlegungssachen (**HL**)
Abt. 9
- 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): SE Straf
Zu b) und c):

Justizangestellte

- a) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **U - Z**
Abt. 60, 61, 62
- b) Langtexte nach Weisung der Geschäftsleitung

Vertretung:

- 1. Vertreter:
- 2. Vertreter:

Justizangestellte

- a) Erfassung der Neueingänge in Zwangsvollstreckungssachen nach Weisung der
Abteilungsleiterin

Vertretung:

Hahn / Schwerdt

VII. Betreuungssachen

Justizangestellte

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

einschl. SAP-Erfassung für Endziffer 3

SAP-Erfassung EZ ger. 7 durch SE Zivil

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, 1 und ungerade 7**
Abt. 80

einschl. SAP-Erfassung für Endziffer 1

SAP-Erfassung EZ 0 und unger. 7 durch SE Zivil

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit den Endziffern **2 und 6**
Abt. 80

einschl. SAP-Erfassung EZ 6

SAP-Erfassung EZ 2 durch SE Zivil

- 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 mit den Endziffern **5 und 8**
Abt. 80

einschl. SAP-Erfassung EZ 8

SAP Erfassung EZ 5 durch SE Zivil

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den Endziffern **4 und 9**
Abt. 80

ohne SAP-Erfassung

SAP Erfassung EZ 4 u. 9 durch SE Zivil

- b) Eingangsgeschäftsstelle für Betreuungssachen einschl. Erfassung der Personendaten

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) Endziffer 4:
 Zu a) Endziffer 9:
 Zu b):
2. Vertreter: SE Betreuung

Justizangestellte

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

Ahrensburg, 30.09.2019
Der Direktor des Amtsgerichts
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken