

**Geschäftsverteilungsplan
für die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger
bei dem Amtsgericht Ahrensburg ab 01.04.2020**

I.

Der Geschäftsverteilungsplan für die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger wird mit Zustimmung des örtlichen Personalrats ab dem 01.04.2020 bis 31.05.2020 wie folgt geändert:

Dezernat I: Frau

1. Verwaltung

- Aufgaben der geschäftsleitenden Beamtin entsprechend der AV des MJAE vom 16.04.2009 – II 34/3010 – 79aSH –
- Personalangelegenheiten der **Beschäftigten I - O** (mit Ausnahme der Auszubildenden) und der Beamten der Laufbahngruppe 1, erstes und zweites Einstiegsamt (bisher einfacher und mittlerer Dienst)
- Stellenführung und –controlling
- Tarifrechtsangelegenheiten
- Geschäftsverteilung
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Bewirtschaftung sämtlicher Haushaltsmittel, SAP
- Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten
- Statistikangelegenheiten
- Verwaltung der SAP-Lizenzen einschließlich der Vertreterbefugnis
- Dienstaufsichtsbeschwerden Gerichtsvollzieher
- Angelegenheiten der Notaraktien mit Ausnahme 1 AR
- Angelegenheiten der Schiedsleute
- Bearbeitung der Buchungsanträge in PrimeWeb
- Gerichtsvollzieherangelegenheiten, einschl. der Geschäftsprüfungen der Gerichtsvollzieher und die mit der Festsetzung der Entschädigung zusammenhängenden Geschäfte

2. Gesundheitsbeauftragte

3. Stellvertretende Ausbildungsleiterin für die Ausbildung der Justizfachangestellten

4. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1: /

Dezernat II: Frau

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII, **End.-Nr. 3 und 7**
2. Verwaltung
 - Ausbildungsleiterin für die Ausbildung der Justizfachangestellten
 - Personalangelegenheiten der Beschäftigten **P – Z** sowie der Auszubildenden
 - Statistikangelegenheiten
 - Angelegenheiten hinsichtlich der General- und Sammelakten **143, 22-E-SH-2, 23 E, 34, 370, 371, 375, 376, 380, 382, 386, 40 – 44**
 - Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten
 - alle Angelegenheiten betr. der studentischen und Schüler-Praktikanten
3. Nicht verteilte Sachen
4. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1. u. 3.
zu 2.

Dezernat III: Frau (80 %)

1. Verwaltung

- alle Fortbildungsangelegenheiten mit Ausnahme die der Richter
- Personalangelegenheiten der Beschäftigten **A - H** mit Ausnahme der Auszubildenden
- Prüfungsbeamtin über die Verwendung von Gerichtskostenstemplerabdrucken
- Geschäftsprüfungen der Serviceeinheiten
- Stellungnahmen hinsichtlich Angelegenheiten der General- und Sammelakten **145, 234, 374, 385, 56** (insbes. Angelegenheiten, in denen die Schwerpunktzuständigkeit gegeben ist)
- Angelegenheiten hinsichtlich der General- und Sammelakte **6** (Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit)
- Dienstaufsichtsbeschwerden mit Ausnahme Gerichtsvollzieher
- Bearbeitung der Buchungsanträge in PrimeWeb

2. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII **End.-Nr. gerade 0, ungerade 5 und gerade 6**

3. Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1.
zu 2.

Dezernat IV: Frau (70 %)

Dezernat V: Frau (60%)

1. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen der Endnummern **1, 2, 4, 6, 7, 8, 9 und 0**

mit folgender Zusatzregelung:

Besteht zwischen mehreren Zwangsversteigerungs- und/oder Zwangsverwaltungssachen ein so enger Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht dienlich ist, so richtet sich die Zuständigkeit nach dem Aktenzeichen des ersten anhängigen Verfahrens bzw. nach dem zuerst anhängigen Verfahren.

Dieses gilt insbesondere auch, wenn während eines laufenden Teilungsversteigerungsverfahrens ein Zwangsversteigerungsverfahren oder umgekehrt anhängig wird, sowie wenn nach einem abgeschlossenen Verfahren eine Wiedervollstreckung nach § 133 ZVG beantragt wird.

2. Zivilsachen einschl. H-Sachen und der Aufgebotsverfahren mit den Endnummern **3, 4, 9 und 0**

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1.
Zu 2.

Dezernat VI: Frau (65 %)

1. Testaments- und Nachlasssachen einschl. Beurkundungssachen von Erbscheinen im Rechtshilfeweg der Anfangsbuchstaben der Erblasser
E, G, P bis T
2. Todeserklärungsverfahren (II)
3. Hinterlegungssachen End.-Nr. **1, 3, 5, 7,9**
4. Gesundheitsbeauftragte

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1. E, Q, R, T: , G, P, S:
zu 2.
zu 3.

Dezernat VII: Frau

1. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
 - a. Siek
 - b. Hammoor
 - c. Pölitz
 - d. Lütjensee
 - e. Tremsbüttel
 - f. Hoisdorf
 - g. Todendorf
 - h. Bargfeld
 - i. Delingsdorf
 - j. Travenbrück
2. Rechtsantragstelle Zivil am Vormittag Dienstag bis Mittwoch
3. Testaments und Nachlasssachen der Erblasser mit den Anfangsbuchstaben **L, O**
4. Rechtsantragstelle in Familiensachen am Vormittag

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1. a) bis c) , d) bis g) , h) bis j)
zu 2. u. 4.
zu 3.

Dezernat VIII: Frau (50 %)

1. Zivilsachen einschl. H-Sachen und der Aufgebotsverfahren mit den
End.-Nr. 1, 2, 5, 6, 7, 8
2. Rechtsantragstelle Zivil am Vormittag montags, donnerstags und freitags
3. Landwirtschaftssachen
4. Beratungshilfe Endziffern **6 - 0**
5. Erteilung einfacher und vollstreckbarer Ausfertigungen notarieller Urkunden bzw. Ermächtigung dazu, soweit der Rechtspfleger des Amtsgerichts zuständig ist,
End.-Nr. 1 – 5

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1. - 3.
Zu 4. - 5.

Dezernat IX: Frau

1. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
 - a. Ahrensburg Endnr. **4, 6**
 - b. Bad Oldesloe Endnr. **7 - 1**
 - c. Steinburg
2. Erteilung einfacher und vollstreckbarer Ausfertigungen notarieller Urkunden bzw. Ermächtigung dazu, soweit der Rechtspfleger des Amtsgerichts zuständig ist,
End.-Nr. 6 – 0
3. Beratungshilfe Endziffern **1-5**
4. Testaments- und Nachlasssachen einschl. Beurkundungssachen von Erbscheinen im Rechtshilfeweg der Anfangsbuchstaben der Erblasser
B bis D u. J
5. Hinterlegungssachen End.-Nr. **2, 4, 6, 8, 0**

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1.
zu 2. u. 3.
zu 4. u. 5.

Dezernat X: Herr

1. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
 - a. Bargteheide
 - b. Ahrensburg End-Nr. **1, 7 und 8**
 - c. Großhansdorf End-Nr. **1-5**
 - d. Grabau
2. Abteilungsleiter
3. Projektgruppe E-Akte
4. PKI-Verantwortlicher
5. VIS-Anwendungsbetreuer

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1a) End.-Nr. 1 – 5 u. 8 - 0: , End.-Nr. 6 – 7:
zu 1b) - d)
zu 2.

Dezernat XI: Frau (35 %)

1. Zwangsvollstreckungssachen (M) der Schuldner mit dem Anfangsbuchstaben
A – B u. N - Z
2. Verteilungsverfahren
3. Auslandssachen (nur eingehende und ausgehende Zustellungersuchen, soweit sie vom Rechtspfleger veranlasst sind)
4. Abteilungsleiterin Zwangsvollstreckungsabteilung
5. Mahnsachen (Rest)

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1. - 3. u. 5.
zu 4.

Dezernat XII: Frau (65 %)

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII **End.-Nr. 1, 9 und ungerade 0**
2. Strafsachen **End.-Nr. 7 - 0**

Vertretung

1. Vertreter: 1. u. 2.

Dezernat XIII: Frau (65 %)

1. Testaments und Nachlasssachen der Erblasser mit dem Anfangsbuchstaben
A, F, H, I, K, M, N, U, V, W, X bis Z

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1. A, F, H, M, N: , U, V, X – Z: , W:

Dezernat XIV: Frau (85 %)

1. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen der End.-Nr.
3 und 5

mit folgender Zusatzregelung:

Besteht zwischen mehreren Zwangsversteigerungs- und/oder Zwangsverwaltungssachen ein so enger Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht dienlich ist, so richtet sich die Zuständigkeit nach dem Aktenzeichen des ersten anhängigen Verfahrens bzw. nach dem zuerst anhängigen Verfahren.

Dieses gilt insbesondere auch, wenn während eines laufenden Teilungsversteigerungsverfahrens ein Zwangsversteigerungsverfahren oder umgekehrt anhängig wird, sowie wenn nach einem abgeschlossenen Verfahren eine Wiedervollstreckung nach § 133 ZVG beantragt wird.

2. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinden
 - a. Ammersbek
 - b. Neritz
 - c. Trittau
 - d. Großhansdorf **6-0**
3. Familiensachen einschließlich familiengerichtlicher Genehmigungen **ohne Rechtsantragstelle und ohne Kostenfestsetzung** einschließlich anderweitiger Familiensachen mit den Buchstaben **K bis M**

(Maßgebend ist der Familienname. Führen Eltern keinen Familiennamen, ist der Familienname ihres Kindes maßgebend. Haben sie kein Kind, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Geburtsnamen des Antragsgegners.)

4. Stellvertretende Abteilungsleiterin Zwangsvollstreckungsabteilung
5. Geschäftsprüfungen der Grundbuchteams und des Grundbuchservicepoints
6. Beauftragte für die elektronische Akte

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1.
zu 2.
zu 3.

Dezernat XV: Frau (50 %)

1. Grundbuchsachen einschließlich der Wiederherstellung der Grundakten von
 - a. Ahrensburg End.-Nr. **2 - 3**
 - b. Bad Oldesloe, End.-Nr. **2 - 6**
 - c. Meddewade
 - d. Lasbek

2. Vorsitzende des örtl. Personalrats

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1a) u. c) - d) , b)

Dezernat XVI: Frau (80%)

1. Familiensachen einschließlich familiengerichtlicher Genehmigungen **ohne Rechtsantragstelle** einschließlich anderweitiger Familiensachen mit den Buchstaben **A bis J** inkl. Kosten (Kostenfestsetzung, Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen, VKH- Angelegenheiten), **ohne Kosten mit den Buchstaben N bis Z**
(Maßgebend ist der Familienname. Führen Eltern keinen Familiennamen, ist der Familienname ihres Kindes maßgebend. Haben sie kein Kind, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Geburtsnamen des Antragsgegners.)
2. Zwangsvollstreckungssachen (M) der Schuldner mit dem Anfangsbuchstaben **C - M**
3. Strafsachen End.-Nr. **1 - 6**

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1.
zu 2.

Dezernat XVII: Frau (25 %)

1. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinde

- a. Jersbek
- b. Rethwisch
- c. Rümpel
- d. Elmenhorst
- e. Grönwohld
- f. Hamfelde
- g. Hohenfelde
- h. Köthel
- i. Nienwohld

2. Güterrechtssachen

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1. u. 2.

Dezernat XVIII: Frau

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts und ehem. Vormundschaftsgerichts VII-XVII End.-Nr. **2, 4, gerade 5, ungerade 6 und 8**

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1. Endnr. 2, ungerade 4 u. unger.8 , Endnr. gerade 5, gerade 8

Dezernat XIX: Herr (20 %)

1. Familiensachen **ausschließlich Kosten, Kostenfestsetzung, VKH-Angelegenheiten** mit den Buchstaben **K - Z**
(Maßgebend ist der Familienname. Führen Eltern keinen Familiennamen, ist der Familienname ihres Kindes maßgebend. Haben sie kein Kind, richtet sich die Zuständigkeit nach dem im Alphabet vorangehenden Geburtsnamen der Ehegatten.)

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1.

Dezernat XX: Frau (30%)

1. Grundbuchsachen einschl. der Wiederherstellung der Grundakten der Gemeinde

Ahrensburg **End.-Nr. 0, 5, 9**

Vertretung

1. Vertreter: Zu 1.

II.

Im Übrigen gelten folgende Bestimmungen

1. Betrifft in Grundbuchsachen ein Antrag mehrere Blätter, so entscheidet über die Zuständigkeit der/s Rechtspfleger/in die höchste Blattnummer. Dieses gilt nicht, wenn die höchste Nummer untergeordnete Miteigentumsanteile und untergeordnetes Teileigentum betrifft. Abweichend hiervon richtet sich die Zuständigkeit bei Abschreibungen nach der Nummer des Blattes, von dessen Bestand abgeschrieben werden soll. Bei Tauschverträgen gilt Satz 1. Bei Aufhebungen eines Erbbaurechts führt das Eigentumsgrundbuch.
2. Im Bedarfsfall können Seriensachen besonders verteilt werden. Seriensachen sind Sachen, in denen gleichzeitig über zehn Eigentumsveränderungen oder über zehn Neubelastungen oder über zehn Aufteilungen oder Verteilungen oder über zehn Entlassungen aus der Mithaft beantragt werden. Zur Seriensache gehören sämtliche Anträge und Eingänge, die bis zum Unterschreiben der die Sachen im Wesentlichen abschließenden Hauptverfügung eingehen.
3. Für die Wiederherstellung zerstörter Urkunden pp. ist der jeweilige Sachbearbeiter in seinem Bereich zu ständig, wenn sie aus Anlass von Anträgen oder Anregungen notwendig sind.
4. Sollte Sitzungsververtretung in Strafsachen wahrzunehmen sein, erfolgt diese nach Weisung des Direktors.
5. Wenn die Notwendigkeit besteht, kann für die Haupturlaubszeit eine von Ziffer I. abweichende Regelung getroffen werden. Dies gilt entsprechend bei lang andauernder Verhinderung eines Rechtspflegers oder einer Rechtspflegerin.
6. Ist eine Sache nach dem vorstehenden Geschäftsverteilungsplan zugeteilt worden, hat sie aber nach Auffassung der betroffenen Rechtspflegerin oder des betroffenen Rechtspflegers einen Sachzusammenhang mit einer bereits anhängigen oder anhängig gewesenen Sache, so geht die weitere Bearbeitung der zu verbindenden Sachen auf die Rechtspflegerin/ den Rechtspfleger über, der/ die die Verbindung anordnet. Gleiches gilt für Sachen, die nur einheitlich mit einer bereits vorher eingegangenen Sache entschieden werden können.
7. Eine Grundbuchakte ist im Falle der Vertretung und im Falle der Abgabe erst dann an die/den originär zuständige/n Rechtspflegerin/Rechtspfleger bzw. die/den übernehmende/n Rechtspflegerin/Rechtspfleger zu übergeben, wenn eine Zwischenverfügung getroffen oder die Eintragungsverfügung auf dem Papier unterschrieben worden ist.
8. Für unaufschiebbare Eilanträge in **Zivilsachen** (Rechtsantragstelle) am Nachmittag in der Zeit von 13.00 bis 15.00 Uhr sind die aus der Anlage ersichtlichen Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zuständig. Für unaufschiebbare Eilanträge in Familiensachen (Rechtsantragsstelle) am Nachmittag in der Zeit von 13.00 bis 15.00 Uhr sind die jeweiligen Dezernenten zuständig. Ist keiner der zuständigen Familiendezernenten erreichbar, sind die aus der Anlage ersichtlichen Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zuständig.

Der Geschäftsverteilungsplan tritt am 01.04.2020 in Kraft.

Ahrensburg, den

Burmeister
Direktor des Amtsgerichts