

Geschäftsverteilungsplan

für den nichtrichterlichen Dienst

bei dem

Amtsgericht Kiel

01.01.2022

Inhaltsverzeichnis *

I. Verwaltung

II. Rechtshilfesachen

III. Abteilung 1 (Nachlasssachen)

IV. Abteilungen 2 bis 4 (Betreuungsrechtliche Verfahren, Unterbringungssachen)

V. Abteilungen 501 bis 507 (Handels – und Registersachen)

VI. Abteilung 6 (Grundbuchsachen)

VII. Abteilungen 7, 9, 18, (19), 26, 104 bis 122 (Zivilabteilung)

VIII. Abteilungen 20 bis 22, 24 und 25 (Vollstreckungssachen)

IX. Abteilung 27 (Hinterlegungssachen)

X. Abteilung 28 (Personenstandssachen, Todeserklärungen)

XI. Abteilungen 29 – 33 (Jugendstrafsachen)

XII. Abteilungen 34 bis 49, 149 (Strafsachen)

XIII. Abteilungen 10, 23, 50 bis 64 (Familiengerichtssachen)

XIV. Aufbewahrungsbeamte gemäß § 6 der Verwahrungsanweisung)

XV. Gebührenanweisungsstelle

XVI. Auszahlungsstelle

XVII. Justizwachtmeisterei

XVIII. Gerichtsvollzieherdienst

XIX. Für alle Abteilungen

XX. Neue Mitarbeiter

*** Der besseren Lesbarkeit wegen wird im Text des Geschäftsverteilungsplans die männliche Sprachform verwendet, die weibliche ist hierin einbezogen.**

I. Verwaltung

Siehe Geschäftsverteilung der Verwaltung des Amtsgerichts Kiel.

K:\GERICHT\00_SONSTIGES\00.1_VERWALTUNGS-INFO\00.1.01_Geschäftsverteilung\GV-Verwaltung.pdf

III. Abteilung 1 (Nachlasssachen)

Bereich	Bearbeiter	Vertreter
1. Leiter der Abteilung (LdA)		
2 Serviceeinheiten		
Serviceeinheit 1		
B, G, I, Y (und Überwachung der 30- Jahresfristen)		

H, N, W

Serviceeinheit 2
A, C, E, T

D, J, L, S, St

Serviceeinheit 3
K, M, U
mit SAP

Serviceeinheit 4
O, Sch, R, Q, X, Z

F, P, V
mit SAP

Vertretung SAP

Materialverwaltung und – beschaffung

Key-User forumSTAR

Krankheitsvertretung in den
Geschäftsstellen:

In Urlaubs- und Krankheitsfällen erfolgt die
Vertretung grundsätzlich zunächst
innerhalb der jeweiligen Serviceeinheit.
Dauert der Krankheitsfall länger als eine
Woche, werden nach Ablauf dieser Frist
auch die übrigen Serviceeinheiten zur
Vertretung verpflichtet.

Krankheitsvertretung Rechtspfleger:

Grundsätzlich sind laut GVP alle Rechtspfleger
im Krankheitsfall zur Vertretung verpflichtet,
siehe Ziff. XIX: Für die Nachlassabteilung gilt
folgende Modifizierung:

Bis zu einer Woche vertritt der reguläre
Urlaubsvertreter.

Ab 5 Arbeitstagen (also am 6. Tag) erfolgt
eine Verteilung auf alle dann anwesenden
Kollegen. Dies gilt auch, wenn der kranke
Kollege zwischendurch wieder gearbeitet hat
und innerhalb kurzer Zeit erneut erkrankt. Die
jeweiligen Arbeitskraftanteile der
Rechtspfleger werden insoweit berücksichtigt,
dass die Kollegen, die einen geringeren
Nachlassanteil haben, auch entsprechend
weniger vertreten müssen.

Diese Regelung ist gleichzeitig auch der
Zweitvertretungsfall (bei Urlaub eines Kollegen
und gleichzeitigem Ausfallen

IV. Abteilungen 2 bis 4 (Betreuungsrechtliche Verfahren, Unterbringungssachen)

Bereich	Bearbeiter	Vertreter
1 Leiter der Abteilung		
2 Serviceeinheiten		
L, S, U		
A, M		
B, Q		
Sch, D		
C, H, Z		
E, G, J		
F, I, O, R		
K, V		
P, T, X		
N, St, W, Y		
Einarbeitung nach Weisung der AL		
SAP		
Key-User forumSTAR		

V. Abteilungen 501 bis 507 (Handels – und Registersachen)

	Bereich	Bearbeiter	Vertreter
1	Leiter der Abteilungen		
2	Rechtspfleger		
	Bereich / Endziffer		
501	HRB 1 HRB 2 HRB 3 HRB 4 HRB 5 HRB 6 HRB 17 - 57 HRB 67 - 07 HRB 8 HRB 9 HRB 0		
502	HRA 11 - 51 HRA 61 - 01 HRA 2 HRA 3 HRA 4 HRA 5 HRA 6 HRA 7 HRA 8 HRA 9 HRA 0		
503	VR 1 VR 2 VR 3 VR 4 VR 5 VR 6 VR 7 VR 8 VR 9 VR 10 - 50 VR 60 - 00		
504	GnR 1, 3, 5, 7, 9 GnR 2, 4, 6, 8 0		
505	SSR, SBR, BSR 1, 3, 5, 7, 9 SSR, SBR, BSR 2, 4, 6, 8, 0		
506	PR 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 0		

PR 7, 9

507 GR 2, 4, 6, 8, 0
GR 1, 3, 5, 7, 9

3 Serviceeinheiten

Servicepoint

Team 1

Team 2

Team 3

Team 4

Team 5

EGVP, Posteingang eRegister, Papierpost

501 HRB 1
HRB 2
HRB 3
HRB 4
HRB 5
HRB 6
HRB 7
HRB 8
HRB 9
HRB 0

502 HRA 1
HRA 2
HRA 3
HRA 4
HRA 5
HRA 6
HRA 7
HRA 8
HRA 9
HRA 0

503 VR 1
VR 2
VR 3
VR 4
VR 5
VR 6
VR 7
VR 8
VR 9

VR 0

504 GnR 1, 3, 5, 7, 9
GnR 2, 4, 6, 8, 0

505 SSR, SBR, BSR 1, 3, 5, 7, 9
SSR, SBR, BSR 2, 4, 6, 8, 0

506 PR 1, 3, 5, 7, 9
PR 2, 4, 6, 8, 0

507 GR 1, 3, 5, 7, 9
GR 2, 4, 6, 8, 0

508 Handelssachen
wie Abt. Nr. 501 - 507

Apostillen

IT - Aufgaben

VI. Abteilung 6 (Grundbuchsachen)

Bereich	Bearbeiter	Vertreter
1 Leiter der Abteilung		
2 Servicepunkt		
Bedienung des Publikums einschließlich Telefon und Aufnahme von Anträgen \ Entscheidungen gem. § 12 GBO		
Ausnahme: Für die Dauer der Bearbeitung des Posteingangs		
schriftliche Auskünfte aus der Eigentümerkartei (interne Anfragen)		
Posteingang einschließlich Anlegung eines Vorgangs in VIS		
EGVP und Überwachung REP-Laufwerk		
landwirtschaftliche Entschuldungssachen		
Landwirtschafts- und Höfesachen gerade AZ: ungerade AZ:		
Vertragshilfesachen, Geschäfte nach §§ 15 ff Pachtvertragsgesetz		
AR- und II-Sachen einschl. kanzeimäßiger Erledigung und Vergabe der Aktenzeichen Endziffern 0 – 6 Endziffern 7 -9		
Verwahrung der Urkunden der Notare Verwaltungsangelegenheiten einschl. der Prüfung der in verwahrung genommenen Urkunden		
Führung der Sammel- und Generalakten: Grundbuchvollmachten und Verwalternachweise		
Führung der Verwahrungsliste und Ausgabe der Hypotheken- und Grundschuldbriefe		
Erledigung der antragsunabhängigen Fotoaufträge nebst Kostenberechnung		
Sonstige nicht besonders aufgeführte Geschäfte der Geschäftsstelle nach Weisung der Abteilungsleitung		
3 Serviceeinheiten		
Nr. 10 wird als Unterstützer dem Team B zuge- ordnet. Er bearbeitet die Antragsvorbereitung für die EZ 03, 04, 08, 09, 31, 32, 56 und 95 (2 EZ aus dem		

Dezernat Nr. 6 und je 3 EZ aus dem Dezernat Nr. 7 und Nr. 5). Ist durch mehrere Abwesenheiten eine ungeplante Belastung, unterstützt Nr. 10 dort.

Vertretungskreis A:

EZ 02, 12, 21, 39, 73, 74, 75, 82 (8 EZ)

EZ 01, 11, 13, 14, 23, 24, 33, 41, 43
48, 53, 68, 71, 85 (14 EZ)

EZ 45, 60, 61, 84, 91, 92, 99 (7 EZ)

EZ 06, 29, 55, 59, 69, 76
79, 80, 86, 87, 90 (11 EZ)

Vertretungskreis B:

EZ 04, 08, 22, 26, 27, 36, 37, 40, 44, 46
47, 50, 51, 52, 54, 56, 62, 94 (18 EZ)

EZ 00, 05, 07, 10, 15, 16, 17, 18, 20
28, 31, 32, 35, 65, 66, 70, 81 (17 EZ)

EZ 03, 09, 30, 34, 38, 49, 57, 63, 64
72, 78, 83, 88, 93, 95, 96, 97, 98 (18 EZ)

EZ 19, 25, 42, 58, 67, 77, 89 (7 EZ)

Krankenvertretung: Bis zum dritten Krankheitstag oder, falls diese vorher eingeht, bis zur Vorlage der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung Vertretung im eigenen Team nach interner Absprache. Danach Vertretung durch beide Teams.

Automatisiertes Abrufverfahren
Notare

gebührenpflichtige Anwender soweit B-Nutzer

gebührenbefreite Anwender

gebührenpflichtige Nutzer außer Notare

Gerichte

4 Benutzerverwaltung Geoserver

PKI-Beauftragte (Administration der Smartcards) im GBA

Sonstige Zuständigkeitsregelungen:

Eintragung aller Fortführungsmittelungen des Katasters soweit keine anderweitige Regelung getroffen ist:

Erstellung, Prüfung und Verteilung der Fortführungsmittelungen auf die jeweiligen Fächer der Serviceeinheiten.

5 Bestandsbereinigungen in
schwierigen Fällen, Auflösung
6 umfangreicher Sammelbestände
sowie Sachbearbeitung bei
technischen Problemen.

7 Folia-Administration
Key-User - FOLIA

Fachanwendungsbetreuung (Key-User) VIS

Kostenerstattung in SAP:

Nr. 13 ist als Assistentkraft
für den schwerbehinderten Mitarbeiter
Nr. 12 eingesetzt und
benötigt daher dieselben Zugriffe wie
Nr. 12 auf die Fachanwendungen
Bestandsbereinigungen in
schwierigen Fällen, Auflösung
umfangreicher Sammelbestände
sowie Sachbearbeitung bei
technischen Problemen.

VII. Abteilung 7, 9, 18, (19), 26, 104 bis 122 (Zivilabteilung)

Bereich	Bearbeiter	Vertreter
1 Leiter der Abteilung		
Abteilung 7 (Beratungshilfesachen)		
Bereich		
2 Serviceeinheit		
Ez. 1		
Ez. 2		
Ez. 3		
Ez. 4		
Ez. 5		
Ez. 6		
Ez. 7		
Ez. 8		
Ez. 9		
Ez. 0		
Neuanträge werden durch die Eingangsgeschäftsstelle zum Zwecke des Eintragens täglich um 09:00 Uhr auf die jeweiligen Anteile verteilt		
Abteilung 9 (Rechtshilfe) Auslandsrechtshilfesachen (eingehende Zustellungsaufträge) und sonstige Eingaben für die nicht der Richter zuständig ist		
Bereich (Ausland)		
Serviceeinheit		
Bereich sonstige Eingaben		
Serviceeinheit		
Abteilungen 18, (19) 26, 100, 104 bis 122 (Mahnsachen, Aufgebotsverfahren, bürgerliche Rechtsstreitigkeiten, Rechtsantragstelle und Mediation)		
Bereich Vertretung wie b) Serviceeinheiten		

Abt. 18,19 und 26
Vertretung wie b)
Serviceeinheiten

Ez.1 - 99
Ez.100 - 199
Ez.200 - 299
Ez.300 - 399
Ez.400 - 499
Ez.500 - 599
Ez.600 - 699
Ez.700 - 799
Ez.800 - 899
Ez.900 - 999

Bereich
Zivil- und Räumungsvollstreckungssachen,
Mahnsachen, Entschädigungen der Zeugen
aus den Akten

Abt. 104 II
Abt. 105

Abt. 107
Abt. 109
Abt. 113
Abt. 115
Abt. 118

Abt. 108
Abt. 110
Abt. 111
Abt. 114
Abt. 116
Abt. 119
Abt. 121

Eingangsgeschäftsstelle

Abt. 106
Abt. 112
Abt. 117
Abt. 120
Abt. 122

Anwenderbetreuung (Key-User) forumSTAR
Justizarchivpflegerin

Schreibtätigkeiten der Abteilung

Archivzuständigkeit

der Abteilung

Niederlegung v. Anwaltsvergleichen

Eingangsgeschäftsstelle

Funktionspostfach

VIII. Abteilungen 19, 21 und 22, 24 und 25 (Vollstreckungssachen)

Bereich	Bearbeiter	Vertreter
1 Leiter der Abteilung		
2 Serviceeinheiten		
Abt. 21 (Haftbefehle, Widersprüche)		
Haftbefehle: A bis C, O		
Haftbefehle: K bis N		
Haftbefehle: D bis J, P		
Haftbefehle: S		
Haftbefehle: T - Y		
Haftbefehlle: Q, R, Z		
Widersprüche:		
Abt. 19 (Zwangsvollstreckung)		
Buchst.C, D, F, H, L, P, Q, SCH, S, U, V, Z		
Buchst. B, G, K, O, X, St		
Buchst. A, E		
Buchst. R		
Buchst. J, M		
Buchst. W, Y		
Buchst. I, N		
Buchst. T		
Abt. 22 K, L, J, (Zwangsversteigerung, Zwangsverwaltung, Verteilungen)		
22 K, L, J: Buchst. A – H, SAP		
22 K, L, J: Buchst. I - N, SAP		

22 K, L, J: Buchst. O-Z, SAP

Abt. 24 (Verbraucherinsolvenzverfahren)
Abt. 25 (Regelinsolvenzverfahren)

Ez. IK 2, IK 18-58 , IN 2

Ez. IK 5, IK 69-09, IN 8

Ez. IK 7, IK 68-08; IN 5, 7

Ez. IK 4, IN 4, 9

Ez. IK 6; IN 3, 6

Ez. IK 1, 3 IN 1

Ez. IK 0, IK 19-59; IN 0

Konkurssachen

Nr. 2

Nr. 6

Nr. 3

Nr. 5

Nr. 4

GUB:

jeweils der Vertreter

JUFA – Ausbildung

a) Vollstreckung

b) Insolvenz

Während der Ausbildung sollen die Ausbilder nicht durch Urlaubsvertretung belastet werden.

Zu Beginn der Ausbildung erfolgt ggf. nach Bedarf eine Entlastung der Ausbilder durch Verteilung auf alle Anwesenden Mitarbeiter der jeweiligen Abteilungen.

IX. Abteilung 27 (Hinterlegungssachen)

Bereich
0, 2-6, 8-9

Bearbeiter

Vertreter

1, 7

XI. Abteilungen 29–33, 40

(Jugendstrafsachen + Erwachsenenstrafsachen)

Bereich	Bearbeiter	Vertreter
1 Leiter der Abteilung		
2 Serviceeinheiten (einschließlich der Aufgaben des Kostenbeamten und der Jugend - Owi/E - Haftsachen)		
Serviceeinheit I		
Abt. 30 (Buchst. B,L,R), Abt. 32 (Buchst. G)		
Abt. 30 (Buchst. C, D, P, X,Y), Abt. 31 (Buchst. Sch, Z)		
Abt. 32 (Buchst. F, K), Abt. 33 (Buchst. M,St, U)		
Inklusive Protokollführung für diese Abteilungen soweit keine Hauptprotokollführerin eingeteilt oder diese verhindert ist		
Serviceeinheit II		
Abt. 40		
Abt. 29 (Buchst. E,I J,T,V), Abt. 31 (Buchst. O,Q,S,W)		
Abt. 29 (Buchst. A,H,N)		
Inklusive Protokollführung für diese Abteilungen soweit keine Hauptprotokollführerin eingeteilt oder diese verhindert ist		
Die Ermittlungssachen werden von allen Abteilungen bearbeitet.		

Die Angelegenheiten der Jugendschöffen
(Schöffengeschäftsstelle) werden bearbeitet von
Nr. 3, Nr. 2, Nr. 7,
Nr. 4, Nr. 5 und Nr. 6.
Zuständig für die Schöffenauslosung/Strei-
streichung von der Schöffenliste ist
Nr. 3 (Vertreterin Nr. 6)
Zuständig für die Zuweisung von Hilfsschöffen
sind Nr. 2, Nr. 3, Nr. 7,
Nr. 4, Nr. 5 und Nr. 6 ent-
sprechend ihrer Abteilungszuständigkeit.

Fällt eine Serviceeinheit vollständig aus, wird /
(werden) die betreffende(n) Abteilung(en) auf
alle übrigen Serviceeinheiten nach Endziffern
aufgeteilt. Die Vertretung regelt im Übrigen
erforderlichenfalls der Abteilungsleiter.

3 Generalakten (Jugendschöffensachen)

Statistiken
Mitteilung von Geldauflagen an die Verw.

Bänder

4 Protokolldienst

Die Hauptprotokollführung obliegt
Nr. 10, Nr. 9,
Nr. 14, Nr. 12, Nr. 11 und Nr. 13

Der Einsatz kann jederzeit von der
Abteilungsleitung abgeändert werden.

Im Übrigen und im Falle der Abwesenheit der
Hauptprotokollführer sind die
Serviceeinheiten (s.o.) für die Protokoll-
führung zuständig. Sofern an einem
Sitzungstage in der jeweils zugeteilten
Abteilung keine Sitzungen stattfinden, haben
die Hauptprotokollführer die im Übrigen Protokoll
führenden Serviceeinheiten zu unterstützen
und stehen der Abt. 43 als weitere Protokoll-
kräfte zur Verfügung.

In Zweifelsfällen entscheidet die
Abteilungsleiterin.

Key-User forumSTAR

Für Videovernehmung > Berechtigung fS
Ermittlung

Unterstützung Verschriftlichung
Videovernehmungen

XII. Abteilungen 34 bis 49, 148, 149 (Strafsachen)

Bereich	Bearbeiter	Vertreter
1 Leiter der Abteilung		
2 Serviceeinheiten (einschließlich der Aufgaben des Kostenbeamten)		

Für die Vertretung gilt folgende Regelung:
Sie erfolgt bei den Serviceeinheiten innerhalb der jeweiligen Serviceeinheit.
Fällt eine Serviceeinheit vollständig aus (Krankheit pp.), vertreten sich gegenseitig SE II mit SE III, SE VI mit SE VII, SE IV vertritt SE V, SE V vertritt SE I, SE I vertritt SE IV.

Die Verteilerstelle (Nr. 13)
wird vertreten von Nr. 15,
sonst von Nr. 12 und Nr. 11.

Die Angelegenheiten der Schöffen (Schöffengeschäftsstelle) werden bearbeitet von Nr. 11 (Vertreterin Nr. 10).
Zuständig für die Schöffenauslosung/
Streichung von der Schöffenliste ist Nr. 11 (Vertreterin Nr. 10).
Zuständig für die Zuweisung von Hilfsschöffen ist Nr. 30 (Vertreterin Nr. 31).

Bei den SE, bei denen eine Endziffernverteilung vorgenommen ist, gilt diese Endziffernverteilung weiter für alle bis zum 30.11.2018 einschließlich bereits anhängigen Verfahren.
Für die neu eingegangenen und ab dem 01.12.2018 in forumStar zu erfassenden Verfahren - mit Ausnahme der Verfahren AR, Bs, Gs, Owi-originär, Owi-originär E-Haft - gilt die mit "forumStar" gekennzeichnete Endziffernverteilung.

Serviceeinheit I

Abt. 46 (Endz. 1 - 5, forumStar 1 - 50)

Abt. 46 (Endz. 6 - 0, forumStar 51 - 100)

Abt. 48, Abt. 46 (E-Haft)

Inklusive Protokollführung für diese Abteilungen soweit keine Haupt - protokollführer eingeteilt oder diese verhindert sind.

Serviceeinheit II

Abt. 49, Abt. 149 (E-Haft), Verteilerst. E-Haft

Abt. 35 (Endz. 7-0, forumStar 61-100), Abt. 47

Inklusive Protokollführung für diese Abteilungen soweit keine Haupt - protokollführer eingeteilt oder diese verhindert sind.

Serviceeinheit III

Abt. 44, 149 (Endz. 1 - 5, forumStar 1 - 50)

Abt 39 (Endz. 1-5, forumStar 1 - 50),
Abt. 149 (Endz. 6 - 0, forumSTAR 51 -100)

Inklusive Protokollführung für diese Abteilungen soweit keine Haupt - protokollführer eingeteilt oder diese verhindert sind.

Serviceeinheit IV

Abt. 34, Abt. 148 (E-Haft)

Abt. 45, Verteilerst. 44,48,49

Abt. 148, Verteilerstelle 44,48,49

Inklusive Protokollführung für diese Abteilungen soweit keine Haupt - protokollführer eingeteilt oder diese

verhindert sind.

Serviceeinheit V

Abt. 41, Verteilerstelle

Abt. 42

Abt. 35 (Endz. 1 - 6, forumStar 1 - 60)

Inklusive Protokollführung für diese
Abteilungen soweit keine Haupt -
protokollführer eingeteilt oder diese
verhindert sind.

Serviceeinheit VI

Abt. 36 (Endz. 1-5, ForumSTAR 1 - 50),
Abt. 43 (Nr. 32)

Abt. 36 (Endz. 6-0, ForumSTAR 51 - 100),
Abt. 43 (Nr. 33)

Inklusive Protokollführung für diese
Abteilungen soweit keine Haupt-
protokollführer eingeteilt oder diese
verhindert sind.

Serviceeinheit VII

Abt. 38, Abt. 43 (Nr. 34)

Abt. 39 (Endz. 6-0, forumSTAR 51-100),
Abt. 43 (Nr. 35)

Inklusive Protokollführung für diese
Abteilungen soweit keine Haupt -
protokollführer eingeteilt oder diese
verhindert sind.

Anweisungen

Bänder

3 Protokolldienst

Die Protokollführung obliegt

Nr. 23, Nr. 22,

Nr. 7, Nr. 25, Nr. 24 und Nr. 26

Der Einsatz kann jederzeit von der
Abteilungsleitung abgeändert werden.

Im Übrigen und im Falle der Abwesenheit
der Hauptprotokollführer, sind die
Serviceeinheiten (s.o.) für die Protokoll -führung
zuständig. Sofern an einem der Sitzungstage in
der jeweils zugeteilten Abteilung keine
Sitzungen stattfinden, haben die
Hauptprotokollführer die im Übrigen Protokoll
führenden Serviceeinheiten zu unterstützen und
stehen der Abt. 43 als weitere Schreibkräfte zur
Verfügung.

In Zweifelsfällen entscheidet die
Abteilungsleiterin.

Key-User forumStar

Für Videovernehmung > Berechtigung fS

Ermittlung

Unterstützung Verschriftlichung
Videovernehmungen

XIII. Abteilungen
10, 23, 50 bis 65
(Familiengericht)

1 Leiter/in der Abteilung

2 Serviceeinheiten

Serviceeinheit I

Eingangsgeschäftsstelle

Abt. 54 EZ 6 - 0

Abt. 28 EZ 6 - 0

Personalrat

Abt. 58 EZ 1 - 0

Assistenz Ausbildungsleitung

Abt. 57 EZ 1 - 4

Abt. 50 FH EZ 1 - 3

Assistenz Ausbildungsleitung

Personalrat

AVV (Videovernehmung)

Abt. 56 EZ 5 - 7

Abt. 28 EZ 1 - 5

Materialbeschaffung

Aktendeckel-Lager

Serviceeinheit II

Abt. 52 EZ 1 - 0

Abt. 53 EZ 8 - 0

Abt. 50 F EZ 1 - 0

Abt. 50 FH EZ 4 - 7

Abt. 61, 62, 63 EZ 1 - 5

Abt. 55 EZ 1 - 0

Abt. 64 EZ 4 - 0

Funktionspostfach

Mediation

Abt. 53 EZ 1 - 7

Abt. 50 F EZ 1 - 5

Abt. 61, 62, 63 EZ 1 - 3

Serviceeinheit III

Bearbeiter/in

Vertreter/in

Abt. 56 EZ 1 - 3

Abt. 59 EZ 1 - 0

Abwicklung Abt. 51

Nachbearbeitung Bereitschaftsdienst
(Tätigkeit Ministerium / Nr. 13)

Abt. 54 EZ 1 - 5

Abt. 57 EZ 5 - 0

Personalrat

Abt. 56 EZ 4, 8 - 0

Abt. 60 EZ 1 - 0

Abt. 50 FH EZ 8 - 0

stellv. Funktionspostfach

Key-User forumSTAR

**X. Abteilung 28
(Personenstandssachen,
Todeserklärungen)**

Serviceeinheiten

s. Familienabteilung

XV. Gebührenanweisungsstelle

Bereich

Entschädigungen von Zeugen, Beisitzern
Sachverständigen, ehrenamtlichen
und mittelosen Parteien Reisekosten in
Rechtssachen (gilt nur für Bar-
Auszahlungen in Strafsachen)

Bearbeiter

in den Abteilungen
selbst geregelt

Vertreter

in den Abteilungen
selbst geregelt

XVI. Auszahlungsstelle

Rückabwicklung
Gerichtskostenstempler;

XVII. Justizwachtmeisterei

Bereich	Bearbeiter	Vertreter
1. Leitender Wachtmeister (LW)		
Servicepoint Organisation und Überwachung des Sitzungs-, Ordnungs- und Aufsichts- dienstes Asservatenverwaltung Gerichtsvollzieherverteilungsstelle Innen- und Vorführdienst Aufgaben im Archiv	Alle Mitarbeiter der Wachtmeisterei jede Abteilung eigenverant- wortlich	Alle Mitarbeiter der Wachtmeisterei
GV-Verteilerstelle		
<p>Die Verteilung der Zustellungssachen und die Zuständigkeit für die Übergabe der elektronischen Eingänge mittels ELA erfolgen nach Weisung des Leitenden Wachtmeisters.</p> <p>Zur Vertretung am Servicepoint sind alle Mitarbeiter der Wachtmeisterei - mit Ausnahme des Ltd. Wachtmeisters, seines Vertreters im Vertretungsfall verpflichtet.</p> <p>Den Einsatz der Mitarbeiter der Wachtmeisterei gemäß der JWDO regelt der Ltd. Wachtmeister. Er ist befugt zur Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes, insbesondere auch um eine gleichmäßige Verteilung der zu erledigenden Arbeiten zu gewährleisten, den Mitarbeitern der Wachtmeisterei die erforderlichen Weisungen zu erteilen. Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.</p>		
Hausmeisterei (nur nachrichtlich):	Gebäudemanagement SH	