

Geschäftsverteilung Grundbuchamt (Abt. 15) ab 01.08.2021

Die Geschäftsverteilung des Grundbuchamtes wird mit Wirkung vom 01.08.2021 - mit 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) Rethwisch
 - e) Hamfelde
 - f) Neritz
 - g) Todendorf

Vertretung: a) - g)

- II) Administratorin Folia

Vertretung zu II) /

Frau

- I) Servicepoint
Gemäß Aufgabenblatt Servicepoint: Ziffern 2 (nachmittags), 10, 11, 12, 13 (Endziffern 5-9), 15.
Vertretung: /

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

Vertretung: a) a-k) - Antragsvorbereitung
b) a-k) - Restaktivitäten einschließlich der Restaktivitäten aus dem Dezernat von Frau

Frau

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

Vertretung:

Frau

- I) Servicepoint
Gemäß Aufgabenblatt Servicepoint: Ziffern 5 (vormittags), 7, 13 (Endziffern 0-4), 14 (vormittags), 16
- II) bearbeitet die Grundbuchsachen der Gemeinden
 - a. Pölitze
 - b. Bargfeld
 - c. Grabau

Vertretung: I)

- II) a) a-c) - Antragsvorbereitung
- b) a-c) - Restaktivitäten

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

l) Servicepoint

Gemäß Aufgabenblatt Servicepoint: Ziffern: 1, 2 (vormittags), 3, 4, 5 (mittags) , 6, 8, 9, 14 (mittags)

Vertretung l): und

Servicepoint:

Aufgabenblatt Servicepoint

1. Publikum - Gewährung von Einsichtnahme im Grundbuch, Grundbuchauszüge, Bewilligungen etc.
2. Telefon
3. Entgegennahme und Präsentation von Anträgen
4. Erfassung von Anträgen und Weiterleitung in den Aufgabenkorb der zuständigen Serviceeinheit.
5. Vorlage Papiereingängen an die Teams
6. Aufnahme von Anträgen (z.B. Grundbuchberichtigungsanträge)
7. Verwaltung der Briefe und Grundbuchblattnummern
8. Versendung von Grundakten, sofern keine Anträge vorliegen
9. Grundbuchauszüge aufgrund eines schriftlichen Antrages
10. Rückscheine
11. Sonstige Anfragen
12. Bescheinigung nach § 80 LBO
13. Bewilligungen

eAkte

14. Abarbeitung der Posteingangsakte - ohne Auflösung des Antrags in die eAkte -
15. Wöchentlicher Abruf und Verteilung der Fortführungsmitteilungen an die Mitarbeiter der Teams.
16. 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, 30.07.2021

Der Direktor des Amtsgerichts
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken