

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten und die dezentrale IT-Stelle wird ab 15.05.2022 - mit Zustimmung des örtlichen Personalrats - wie folgt geändert:

I. Verwaltung / IT

Justizamtsinspektorin

- a) Führung der General- und Sammelakten:
22 inkl. Praktikanten und Referendare
23 inkl. Ausbildung der Justizobersekretär*innen
7 inkl. Ausbildung der Justizfachangestellten
234 Gerichtsvollzieher*innen
51 Haushalt

Die Bearbeitung der weiteren General- und Sammelakten erfolgt im Wechsel mit Frau

- b) Führung der elektronischen Personalakten (inkl. personenbezogener Sachakten) sowie Verwaltung der Dienst-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungsprogramm Primeweb bzgl. aller Mitarbeiter/innen mit den Anfangsbuchstaben **A – J** sowie der Auszubildenden und Justizobersekretär*innen
- c) Notarangelegenheiten inkl. Aufbewahrung und Verwaltung von notariellen Urkunden und Registern ausgeschiedener oder verstorbener Notare
- d) Saalplanung
- e) Fertigung der Auszahlungs- und Annahmeanordnung in Verwaltungssachen mit der verantwortlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- f) Anweisungen in SAP einschl. Auslandsüberweisungen, Umbuchungen Gerichtsvollzieher
- g) Beschaffung, Wartung und Aussonderung von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen inkl. der Führung des Geräteverzeichnisses
- h) Beschaffung und Ausgabe des Büromaterials
- i) Überwachung und Vorbereitung der Statistiken
- j) Vorbereitung der Dienstpläne für den Bereitschaftsdienst
- k) Fertigung oder Vorbereitung einfacher Berichte nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin
- l) Führung der Liste für besondere amtliche Verwahrung
- m) Aufbewahrung und Verwaltung der früheren Kirchnaustrittsvorgänge sowie die Erledigung von Anfragen und Erteilung von Abschriften der Austrittsbescheinigungen, soweit die Laufbahngruppe 1.2 zuständig ist.
- n) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.)
- o) KLR-Beauftragte einschl. der Erstellung der KLR-Monatsabschlüsse

- p) VS-Beauftragte
- q) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR
- r) Stellvertretende Ausbildungsleiterin der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: a) - n)
- 2. Vertreter*in: a) - n)

Justizamtsinspektorin

- a) Führung der General- und Sammelakten:
 - 15 IT inkl. IT-Beschaffung
 - 126 Veranstaltungen
 - 204 E Aussagegenehmigungen u. Überstundenübersichten
 - 206 u. 207 Fortbildungsangelegenheiten
 - 2347 / 3133 Dienstaufsichtsbeschwerden
 - 318 Schiedsleute
 - 380 Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit
 - 6 inkl. SH Corona
 - 9 Apostillen
 - 3204 E / 3101 E Geschäftsverteilungspläne inkl. Sharepointmeldungen u. Rückstandübersichten
 - 535 E SH 2 Infoterminal

Die Bearbeitung der weiteren General- und Sammelakten erfolgt im Wechsel mit Frau Hödl.

- b) Führung der elektronischen Personalakten (inkl. personenbezogener Sachakten) sowie Verwaltung der Dienst-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungsprogramm Primeweb bzgl. aller Mitarbeiter/innen mit den Anfangsbuchstaben **K – Z** mit Ausnahme der Auszubildenden und Justizobersekretäranwärter/innen
- c) Büchereiangelegenheiten einschl. Beschaffung und Führung des Bücherverzeichnisses 543 E
- d) SAP-Prüfungen
- e) Fertigung oder Vorbereitung einfacher Berichte nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin
- f) Einspielung DOM-Transponderdaten
- g) Weitere Aufgaben der Verwaltungsgeschäftsstelle nach Weisung der Geschäftsleiterin
- h) alle Angelegenheiten, welche die Schöffen betreffen (Vorbereitung und Protokollführung bei der Schöffenwahl, Auslosung Sitzungstage etc.) - 322 u. 322-E
- i) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR
- j) Signaturkartenbeauftragte
- k) IT-Administration forumSTAR

- l) Unterschriftsberechtigte CSC
- m) JUST Homepagepflege
- n) JUST - Telefonänderungen
- o) Führung des IT-Geräteverzeichnisses Ham.s.t.er

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: Zu a) bis j): _____, zu k) bis o): _____
- 2. Vertreter*in: Zu a) bis e), g) bis h): _____, zu f) _____

Leitender Wachtmeister EHJW

- a) IT-Administration mit Ausnahme von forumSTAR
- b) Statistikübermittlung
- c) Unterschriftsberechtigter CSC
- d) Koordination von Grundstücks- und Bauangelegenheiten mit der GMSH nach Weisung der Geschäftsleiterin
- e) Weitere Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleiterin

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: _____
- 2. Vertreter*in: Zu a): _____, zu c): _____

II. Familiensachen / Mediation

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 25
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 27

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **D, M, N, U**
- c) Mediation Zivilsachen (**AR**)
Abt. 98 Endziffer 5 - 9
- d) Mediation Familiensachen (**AR**)
Abt. 99 Endziffer 5 - 9

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 22

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **B, I, Z, P**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 24
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 29
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 222
- e) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 223
- f) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI)
Abt. 20a Endziffern 5 - 9
- g) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 20
Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **S, W, X, Y, A**
- b) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI)
Abt. 20a Endziffern 0 - 4
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 21
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 227
- e) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
Abt. 200, Endziffern 3 – 8
- f) Fachanwendungsbetreuerin forumSTAR Familie

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 23
Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben: **C, F, G, K, L, O, V, T**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 28
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 220
- d) Mediation Zivilsachen (**AR**)
Abt. 98 Endziffer 0 - 4
- e) Mediation Familiensachen (**AR**)
Abt. 99 Endziffer 0 - 4
- f) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizobersekretärin

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 221

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **E, Q, R, H, J**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 224
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 225
- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 226
- e) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und Pflegschaftssachen
(**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen
Abt. 200, Endziffern 1 - 2, 9 - 0

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 26
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 228
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**
Abt. 229

Vertretung:

Vertreter*in: SE Familie

III. Nachlasssachen

Justizangestellte

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
G, O, P, Q, S, T
Abt. 30
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben
G, O, P, Q, S, T
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
- d) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a) bis c)

Buchstabe S:

Buchstaben P, T:

Buchstaben G, O, Q:

2. Vertreter*in:

Buchstabe S:

Buchstaben P, T:

Buchstaben G, O, Q:

Justizfachangestellter

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
A, H, M, U, V, W, X, Y, Z
Abt. 30
- b) Urkundssachen (**I**) mit den Anfangsbuchstaben
A, H, M, U, V, W, X, Y, Z
Abt. 39
- c) Justizarchivpfleger

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a) bis b)

Buchstaben A, U, V, W, X, Y, Z:

Buchstaben M, W:

Buchstabe H:

2. Vertreter*in:

Zu a) bis b)

Buchstaben A, U, V, W, X, Y, Z:

Buchstaben M, W:

Buchstabe H:

Justizobersekretärin

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
C, D, J, L, N, F, K, I
Abt. 30

- b) Urkundssachen (I) mit den Anfangsbuchstaben
C, D, J, L, N, F, K, I
Abt. 39

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a) bis b)

Buchstaben C, D, J:

Buchstabe K:

Buchstaben F, I, L, N:

2. Vertreter*in:

Zu a) bis b)

Buchstaben C, D, J:

Buchstabe K:

Buchstaben F, I, L, N:

Justizhauptsekretärin

- a) Nachlasssachen (**IV, VI**)
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben
B, E, R
Abt. 30

- b) Urkundssachen (I) mit den Anfangsbuchstaben
B, E, R
Abt. 39

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a) bis b)

Buchstabe B:

Buchstabe E:

Buchstabe R:

2. Vertreter*in:

Zu a) bis b)

Buchstabe B:

Buchstabe E:

Buchstabe R:

Die SAP-Anweisungen in Nachlasssachen erfolgen durch den Justizfachangestellten

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. 48 a**
- c) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 42**
- d) Aufgebotssachen **(II) EZ 9,0,4
Abt. 37 II**
- g) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in: Zu a) bis g): SE Zivil
2. Vertreter*in: Zu a) bis g): SE Zivil

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 46a**
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 47**
- c) Aufgebotssachen **(II) EZ 5, 6
Abt. 37 II**
- d) 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

Vertretung:

1. Vertreter*in: SE Zivil
2. Vertreter*in: SE Zivil

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 49a**
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 49b**
- c) Wohnungseigentumssachen (**C**)
Abt. 37
- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 1,2,3
Abt. 37 II**
- e) Landwirtschaftssachen
Abt. 35

Vertretung:

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

Justizangestellte

- a) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 41**
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 43**
- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 44**
- d) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt.45**
- e) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 46**
- e) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 46b**
- f) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 49**
- g) Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 49c**
- h) Aufgebotssachen (II) **EZ 7,8
Abt. 37 II**
- i) Beratungshilfesachen (II)
Abt. 38 Endziffern 0 - 9
- j) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in: SE Zivil
2. Vertreter*in: SE Zivil

¹ einschließlich der entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan für den richterlichen Bereich zu diesem Dezernat gehörenden Restbestände

V. Strafsachen / Ordnungswidrigkeitssachen

Justizfachangestellte

- a) Strafsachen **BwR, Cs, Ds, VRJs, AR** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben N - Z**
Abt. 56
- b) Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben N - Z**
Abt. 56
- c) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**,
Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
Bewährungsaufsicht Erwachsene mit der **BwR**
Abt. 58
- d) Registratur sämtlicher Strafverfahren täglich im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
- e) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- f) Erstellung der Terminliste zur Einteilung der Protokollführung

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: Zu a) - c):
- 2. Vertreter*in: Zu a) - c): /

Justizangestellte

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftsachen **OWi, AR**
Abt. 521 u. 521 E Endziffern 1 - 7
- b) Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsende sind)
Abt. 526
- c) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren täglich im Wechsel mit Frau u. Frau
- d) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: Zu a) - c)
- 2. Vertreter*in: Zu a) - c): SE Strafsachen

Justizhauptsekretärin

- a) Strafsachen Jugendschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**
Abt. 53
- b) Anordnung in Strafsachen **ohne Haftsachen** gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen **Gs**
Abt.50 Endziffern 6 - 0
- c) Berechnung der besonderen Entschädigung von Zeugen etc. aus den beim hiesigen Amtsgericht stattfindenden Terminen
- d) Erzwingungshaftsachen OWi, AR Abt.524 E und 527 E
- e) Registratur sämtlicher Strafverfahren täglich im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
- f) Protokollführung nach Weisung des Abteilungsleiters
- g) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in: Zu a) - e):
2. Vertreter*in: Zu a) – d) SE Straf

Justizangestellte

- a) Strafsachen Erwachsenenschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**
Abt. 54
- b) Strafsachen **BwR, Cs, Ds, VRJs, AR** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben A - M**
Abt. 51
- c) Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende) **Buchstaben A - M**
Abt. 51
- d) **Haftsachen Gs** gegen Erwachsene sowie **Abschiebehafthsachen XIV**
Zuständigkeit im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
Abt. 50 / Abt. 85
- e) Anordnung in Strafsachen **ohne Haftsachen** gegen Erwachsene sowie alle
Unbekanntsachen **Gs**
Abt.50 Endziffern 1-5
- f) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshafthsachen **OWi, AR**
Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 8-0
- g) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Abt. 524
- h) Protokollführung nach Weisung des Abteilungsleiters
- i) Registratur sämtlicher Strafverfahren täglich im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
- j) Justizarchivpflegerin
- k) Erstellung der Terminliste zur Einteilung der Protokollführung

Vertretung:

1. Vertreter*in: Zu a) , zu b) und c) , zu d) / / , zu e) - g)
2. Vertreter*in: Zu a) - e): SE Strafabteilung

Justizangestellte

- a) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene AR,
Bewährungsaufsicht BwR
Abt. 50
- b) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene AR,
Bewährungsaufsicht BwR
Abt. 57
- c) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene Cs,Ds, Privatklagesachen gegen Erwachsene Bs,
Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene AR,
Bewährungsaufsicht BwR
Abt.59
- d) **Haftsachen Gs** gegen Erwachsene **sowie Abschiebehaftsachen XIV**
Zuständigkeit im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
Abt. 50 / Abt. 85
- e) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**
Abt. 521 u. 521 E Endziffern 8 - 0
- f) Registratur sämtlicher Strafverfahren täglich im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
- g) Asservatenverwalterin
alle Abteilungen

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: Zu a) , zu b) u. c) , zu d) / / , zu e)
- 2. Vertreter*in: SE Straf

Justizangestellte

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**
Abt. 520 (522) u. 520 E Endziffern 1 - 7
- b) Sonder-Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Abt. 523
- c) Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsende sind)
Abt. 525
- d) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen und Erzwingungshaftssachen **OWi, AR**
Abt. 528 u. 528 E
- e) **Haftsachen Gs** gegen Erwachsene **sowie Abschiebehaftsachen XIV**
Zuständigkeit im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
Abt. 50 / Abt. 85

- f) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren täglich im Wechsel mit Frau und Frau
- g) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: Zu a) - d) , zu e) / /
- 2. Vertreter*in: SE Straf

Justizangestellte

- a) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene **Ds, Cs**
 Privatklagesachen gegen Erwachsene **Bs**
 Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene **AR**,
 Bewährungsaufsicht Erwachsenen **BwR**
Abt. 55
- b) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**
Abt. 527
- c) **Haftsachen Gs** gegen Erwachsene sowie **Abschiebehaft XIV**
 Zuständigkeit im Wechsel mit Frau , Frau und Frau
Abt. 50 / Abt. 85
- d) Registratur sämtlicher OWi-Verfahren täglich im Wechsel mit Frau und Frau
- e) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

Vertretung:

- 1. Vertreter*in: zu a) - b) / , zu c) / /
- 2. Vertreter*in: SE Straf

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 / Güterrechtsrechtssachen / Unterbringungssachen

Justizfachangestellte

- 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) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **A - N**
Abt. 60, 61, 62
- d) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 2, 4, 6, 8, 0 mit Ausnahme der Akte 70 K 68/09**
Abt. 70 / 71
- e) Verteilungsverfahren (**J**)
Abt. 70 / 71
- f) Hinterlegungssachen (**HL**)
Abt. 9
- g) Konkurs-und Vergleichssachen (**N**)
Abt. 72
- h) Justizarchivpflegerin
- i) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (**AR**)
Abt. 8
- j) Güterrechtsregister und Archivregistersachen
Abt. 90 - 91
- k) Restaktivitäten in Mahnsachen (**B**)
Abt. 100 / 101

Vertretung:

1. Vertreter*in:

2. Vertreter*in:

Zu a) u. b): SE Zivil

Zu d): SE Straf

Zu f):

Zu g):

Zu i): SE Familie

Zu j):

Justizangestellte

- a) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **O - Z**
Abt. 60, 61, 62
- b) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**) mit den **Endziffern 1, 3, 5, 7, 9 sowie das Verfahren 70 K 68/09**
Abt. 70 / 71
- c) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychHG / Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz XIV / II
Abt. 85

Vertretung:

1. Vertreter*in:

2. Vertreter*in:

Zu a): SE Straf

Zu b):

Zu c): SE Betreuung

VII. Betreuungssachen

Justizangestellte

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

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

2. Vertreter*in: /

Justizobersekretärin

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit den Endziffern **0 und 1 inkl. SAP-Erfassung**
Abt. 80

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a) Schöning

2. Vertreter*in: / /

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit den Endziffern **gerade 4 und 6 inkl. SAP-Erfassung**
Abt. 80
- b) Eingangsstelle für Betreuungssachen einschl. Erfassung der Personendaten
- c) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

Zu b):

Zu c):

2. Vertreter*in: / /

Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit den Endziffern **gerade 5 und 8 inkl. SAP-Erfassung**
Abt. 80
- b) Justizarchivpflegerin

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

Zu b):

2. Vertreter*in: /

Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen mit den Endziffern **2, ungerade 3 u. ungerade 5 inkl. SAP-Erfassung**
Abt. 80

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

2. Vertreter*in: / /

Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (XVII) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (X) mit den Endziffern **ungerade 4 und 9 inkl. SAP-Erfassung**
Abt. 80
- b) Eingangsgeschäftsstelle für Betreuungssachen einschl. Erfassung der Personendaten

Vertretung:

1. Vertreter*in:

Zu a)

Zu b):

2. Vertreter*in: / /

Ahrensburg, 13.05.2022
Der Direktor des Amtsgerichts
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken