

Der Geschäftsverteilungsplan für die Serviceeinheiten wird ab 01.04.2018 mit Zustimmung des örtlichen Personalrats wie folgt geändert:

## I. Verwaltung / IT

### Justizhauptsekretärin

- a) Verwaltung des Schriftgutes
- b) Führung der General- und Sammel- und Personalakten
- 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) KLAR-Beauftragte einschl. der Erstellung der KLAR-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)
- r) Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland (**AR**)

Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis p): /  
Zu q):  
2. Vertreter: Zu a) bis p): /  
Zu q): SE Zivil

**Justizhauptsekretär**

- 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.)
- 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):

## Justizangestellte

- a) Eingangsstelle für Ablehnungsgesuche

### Vertretung:

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

## Justizamtsinspektor

- a) alle nicht verteilten Sachen
- 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  
**1 AR**
- c) Gerichtszahlstelle

### Vertretung:

- 1. Vertreter:
- 2. Vertreter: Zu a) bis c): SE Zivil  
Zu d):

## II. Familiensachen / Mediation

### Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 25**

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **G, I, J, ST, T, X**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat -Turnus -  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 221**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis b): Geschäftsstelle , Akten: SE nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

### Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
**Abt. 23**
- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat -Turnus -  
**Abt. 27**
- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat -Turnus -  
**Abt. 29**
- d) Rechtspflegergeschäfte in Familiensachen (Unterhaltsfestsetzungen (**FH**),  
Familiengerichtliche Genehmigungen etc., ehem. Vormundschafts- und  
Pflegschaftssachen (**F**), soweit sie nicht in einer Familiensache laufen  
**Abt. 200**
- e) SAP Anweisungen aller Familiensachen

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis e): Geschäftsstelle: , Akten: SE nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

## Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat -Turnus -  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 21**

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **C, K, M, O, Sch, Z**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 220**

- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 227**

- d) Mediation Zivilsachen (**AR**)  
**Abt. 98**

- e) Mediation Familiensachen (**AR**)  
**Abt. 99**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis e): Geschäftsstelle: , Akten: SE nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

## Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus - einschließlich Rechtshilfesachen  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 22**

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **A, E, H, Q, W**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus - einschließlich Rechtshilfesachen  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 24**

- c) Adoptionssachen (F) und Altverfahren Adoptionssachen aus Abt. 36 (XVI)  
**Abt. 20a**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis d): Geschäftsstelle: , Akten: SE nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

## Justizhauptsekretärin

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 20**

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben **D, P, R, S, U, Y**

- b) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 26**

- c) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat – Turnus  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 229**

- d) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat – Turnus  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 222**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) bis d): Geschäftsstelle: , Akten: SE nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

## Justizangestellte

- a) Familiensachen einschließlich Rechtshilfesachen **F (t), AR**  
Richterdezernat - Turnus -  
- mit Ausnahme der SAP-Anweisungen -  
**Abt. 28**

Restbestände Altverfahren mit den Buchstaben: **B, F, L, N, V**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) und b): Geschäftsstelle: , Akten: SE nach Absprache
2. Vertreter: SE Familie

## III. Nachlasssachen

### Justizangestellte

- a) Nachlasssachen **(IV, VI)**  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**B – D, G, J, P, Q, S - T**  
**Abt. 30**
- b) Urkundssachen **(I)** mit den Anfangsbuchstaben  
**B – D, G, J, 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**

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis c) B – D, P, Q, S:  
Zu a) bis c) G, J, T:
- 2. Vertreter: nach Weisung der Geschäftsleiterin

### Justizobersekretärin

- a) Nachlasssachen **(IV, VI)**  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**A, F, I, K, L, M, N, O, U - Z**  
**Abt. 30**
- b) Urkundssachen **(I)** mit den Anfangsbuchstaben  
**A, F, I, K, L, M, N, O, U - Z**  
**Abt. 39**

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis b) A, F, M:  
Zu a) bis b) I, K, L, N, O:
- 2. Vertreter: nach Weisung der Geschäftsleiterin

## Justizangestellte

- a) Nachlasssachen **(IV, VI)**  
Nachlasssachen der Testatoren / Erblasser mit den Anfangsbuchstaben  
**E, H, R**  
**Abt. 30**
  
- b) Urkundssachen **(I)** mit den Anfangsbuchstaben  
**E, H, R**  
**Abt. 39**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis b) E, R:  
                  Zu a) bis b) H:
- 2. Vertreter: nach Weisung der Geschäftsleiterin

## Justizangestellte

- a) Testamentsverwahrungen u. –Rückgaben
- b) Archivpost mit Ausnahme der Nachlassakten der Amtsgericht Bad Oldesloe und Trittau
- c) Ausdrucken des ZTR
- d) 30-jährige Verwahrungen

Weitere Aufgaben in Nachlasssachen nach Weisung der Abteilungsleiterin.

### Vertretung:

Vertreter:     /   /

## IV. Zivilsachen / Aufgebotssachen / Beratungshilfe / Landwirtschaftssachen

### Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Endziffern 1 - 5  
Abt. 41**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 42**
- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 49b**
- d) Aufgebotssachen **(II) EZ 5 und gerade 8  
Abt. 37 II**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis c): SE Zivil  
Zu d):
- 2. Vertreter: Zu a) bis d): SE Zivil

### Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Endziffern 6 - 0  
Abt. 41**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 43**
- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR  
Abt. 44**
- d) Aufgebotssachen **(II) EZ 7 und ungerade 8  
Abt. 37 II**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis c): SE Zivil  
Zu d):
- 2. Vertreter: Zu a) bis d): SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Restbestände Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C, H, AR**  
(nur AZ 44 C 900/15 bis 44 C 1222/15)  
**Abt. 44**
- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 48**
- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 49**
- d) Die bis zum 31.03.2011 eingegangenen Zivilsachen einschließlich Rechtshilfesachen  
**C, H, AR keine Turnusbeteiligung**  
**Abt. 49b**
- e) Aufgebotssachen (II) **EZ 9 - 0**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis e): SE Zivil  
Zu f):
- 2. Vertreter: Zu a) u. e): SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 47**
- b) Aufgebotssachen (II) **EZ 3 - 4**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a): SE Zivil  
Zu b):
- 2. Vertreter: Zu a) u. b): SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 45**

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 -

- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 46**

- c) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 46 a**

- d) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**; die aus dem Bestand der Abt. 46 übertragen wurden  
**Abt. 48**

- e) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 49 c**

- f) Aufgebotssachen (II) **EZ 6**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

1. Vertreter: Zu a) – e): SE Zivil, Eingangsstelle:  
Zu f):  
2. Vertreter: Zu a) bis f): SE Zivil

## Justizangestellte

- a) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 49 a**

- b) Zivilsachen<sup>1</sup> einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**  
**Abt. 37**

- c) Wohnungseigentumssachen (**C**)  
**Abt. 37**

- d) Aufgebotssachen (II) **EZ 1 - 2**  
**Abt. 37 II**

### Vertretung:

1. Vertreter: a) – b): SE Zivil  
c):  
2. Vertreter: SE Zivil

<sup>1</sup> 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 Richterdezernate u. S.)  
**Abt. 51 / 56**
  - b) Strafsachen **Gs** (Jugend und Heranwachsende) Richterdezernate u.  
**Abt. 51 / 56**
  - c) Anordnungen in Strafsachen **ohne Haftsachen** gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen (Reg. **Gs**) mit den **Endziffern 1, 3, 5, 7 und 9**  
**Abt. 50**
  - d) Haftsachen **Gs** gegen Erwachsene  
Zuständigkeit im Wechsel mit Frau Richterdezernat  
**Abt. 50**
  - e) Strafsachen Jugendschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**  
Richterdezernat  
**Abt. 53**
  - f) Strafsachen Erwachsenenschöffensachen **AR, BwR, Ls, VRJs**  
Richterdezernat  
**Abt. 54**
  - g) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychKG (**XIV**)  
**Endziffern 1 – 7**  
**Abt. 85**
  - h) Anordnungen nach dem Landesverwaltungsgesetz (**II**) ab dem 01.04.2017  
**Abt. 85 II**
  - i) Asservatenverwalterin  
**alle Abt.**
  - j) Registratur sämtlicher Verfahren in Strafsachen
  - k) Protokollführung nach Weisung des Abteilungsleiters
- ab 01.01.2018**
- l) Fachanwendungsbetreuerin / Multiplikatorin für Strafsachen

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a), b), e) – f): EZ 1 – 7 , EZ 8 – 0  
Zu c), i) u. j):  
Zu d), g) und h):  
Zu k): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a), b), e) – f): EZ 1 – 7 , EZ 8 – 0  
Zu c) i) u. j):  
Zu d):  
Zu g) und h): /

## Justizobersekretärin

- a) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene (**Reg. Ds, Cs**) Privatklaresachen gegen Erwachsene (**Reg. Bs**), Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene (**Reg. AR**), Bewährungsaufsicht Erwachsene (**BwR**)  
Richterdezernat  
**Abt. 50**
- b) **Haftsachen (Gs)** gegen Erwachsene Zuständigkeit im Wechsel mit Frau  
Richterdezernat  
**Abt. 50**
- c) Ordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR** einschl. OwiE (soweit die Betroffenen Jugend- oder Heranwachsene sind)  
Richterdezernat  
**Abt. 525 / 526 OWi (52 OWi Jug)**
- d) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi** ohne Sonder-OWi  
Richterdezernat  
**Abt. 520**
- e) Erzwingungshaftsachen **OWi**  
**Endziffern 1 - 5**  
**Abt. 522**
- f) Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen nach PsychKG (**XIV**)  
**Endziffern 8 – 0**  
**Abt. 85**
- g) Protokollführung nach Weisung des Abteilungsleiters

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a): gerade EZ , ungerade EZ  
Zu b):  
Zu c) und d): , EZ 2, 4, 6 , EZ 8, 0  
Zu c) – e):  
Zu f):  
Zu g): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a): gerade EZ , ungerade EZ  
Zu b):  
Zu e) – e): /  
Zu f): /

## Justizfachangestellte

- a) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene (**Reg. Ds, Cs**) Privatklagesachen gegen Erwachsene (**Reg. Bs**), Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene (**Reg. AR**), Bewährungsaufsicht Erwachsene (**BwR**)  
Richterdezernat  
**Abt. 55**
- b) Anordnungen in Strafsachen **Gs ohne Haft**sachen gegen Erwachsene sowie alle Unbekanntssachen (Reg. Gs)  
Endziffern **2, 4, 6, 8 und 0**  
Richterdezernat  
**Abt. 50**
- c) Berechnung der Entschädigung von Zeugen etc. aus den beim hiesigen Amtsgericht stattfindenden Terminen
- d) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a): gerade EZ , ungerade EZ  
Zu b) und c):  
Zu d): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a): gerade EZ , ungerade EZ  
Zu b) und c):

## Justizangestellte

- a) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi, AR**  
Richterdezernat  
**Abt. 521**  
  
Registratur sämtlicher OWi-Verfahren
- b) Erzwingungshaftssachen **OWi**  
**Endziffern 6 - 0**  
**Abt. 522**
- c) Sonder-Ordnungswidrigkeiten **OWi, AR**  
Richterdezernat  
**Abt. 523**
- d) Einzelrichtersachen Strafsachen gegen Erwachsene (Reg. **Ds, Cs**) Privatklagesachen gegen Erwachsene (Reg. **Bs**), Rechtshilfe in Strafsachen gegen Erwachsene (Reg. **AR**), Bewährungsaufsicht Erwachsene (**BwR**)  
Richterdezernat  
**Abt. 58**
- e) Protokollführung in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) - d):  
Zu e): SE Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters
- 2. Vertreter: Zu a) - c): SE Strafsachen

## **Justizangestellte**

Protokollführung an 3 Tagen pro Woche und Unterstützung der Serviceeinheit in Strafsachen nach Weisung des Abteilungsleiters

## VI. Zwangsvollstreckung / Hinterlegung / Beratungshilfe / Landwirtschaftssachen / Güterrechtsrechtssachen

### Justizangestellte

- a) Hinterlegungssachen (**HL**)  
**Abt. 9**
- b) Landwirtschaftssachen Langtext  
**Abt. 35**
- c) Beratungshilfesachen (**II**)  
**Abt. 38**
- d) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **A - F**  
**Abt. 60, 61, 62**
- e) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**)  
Endziffern **2 – 6, 8, 0**  
**Abt. 70 / 71**
- f) Konkurs-und Vergleichssachen (**N**)  
**Abt. 72**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a), c) bis f):  
Zu b): Nach Weisung der Geschäftsleitung
- 2. Vertreter: Zu a):  
Zu b): /  
Zu d):  
Zu e):

## Justizamtsinspektor

- a) Landwirtschaftssachen ohne Langtext  
**Abt. 35**
- b) Zwangsvollstreckungssachen der Schuldner mit den Anfangsbuchstaben **G bis Z**  
**Abt. 60, 61, 62**
- c) Zwangsversteigerungs- (**K**) und Zwangsverwaltungssachen (**L**)  
**Endziffern 1, 7, 9**  
Verteilungsverfahren (**J**)  
**Abt. 70 / 71**
- d) Güterrechtsregister und Archivregistersachen  
**Abt. 90 - 91**
- e) Restaktivitäten in Mahnsachen (**B**)  
**Abt. 100 / 101**
- f) SAP-Anweisungen in Grundbuch- und Nachlasssachen

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) bis f):
- 2. Vertreter: Zu a) und b): SE Strafsachen  
Zu c):  
Zu d):

## VII. Betreuungssachen

### Justizangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) einschließlich SAP-Anweisungen mit den Endziffern **3 und 7**  
**Abt. 80**
- b) SAP-Anweisungen zur Endnummer 2

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer 3:  
Zu a) Endziffer 7:  
Post / Fristen / Telefon:  
Zu b):
- 2. Vertreter: SE Betreuung

### Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit Ausnahme der SAP-Anweisungen zur Endnummer gerade 2 mit den Endziffern **0, 1, gerade 2 und gerade 5**  
**Abt. 80**

#### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer 0:  
Zu a) Endziffer 1:  
Zu a) Endziffer ger. 2, ger. 5:  
Telefon:
- 2. Vertreter: SE Betreuung

## Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) mit Ausnahme der SAP-Anweisungen mit Ausnahme der SAP-Anweisungen zur Endnummer ungerade 2 mit den Endziffern **ungerade 2, 4 und 9**  
**Abt. 80**
- b) Eingangsgeschäftsstelle für Betreuungssachen einschl. Erfassung der Personendaten  
**ab 01.01.2018**
- c) Verantwortliche für die Kostenliste und die Liste der zu prüfenden Betreuungsverfahren, in denen größeres Vermögen verwaltet wird
- d) Fachanwendungsbetreuerin / Multiplikatorin für Betreuungssachen

### Vertretung:

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

## Justizfachangestellte

- a) Betreuungssachen (**XVII**) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen (**X**) einschließlich SAP-Anweisung mit den Endziffern **unger. 5, 6 und 8**  
**Abt. 80**

### Vertretung:

- 1. Vertreter: Zu a) Endziffer unger. 5:  
Zu a) Endziffer 6:  
Zu a) Endziffer 8:  
Telefon:
- 2. Vertreter: SE Betreuung

Ahrensburg, 29.03.2018  
Der Direktor des Amtsgerichts  
- Die Geschäftsleiterin -

Anja Gerken