

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) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Endziffern 1 - 5
Abt. 41**
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 42**
- c) Zivilsachen¹ 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) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Endziffern 6 - 0
Abt. 41**
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR
Abt. 43**
- c) Zivilsachen¹ 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 Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C, H, AR**
(nur AZ 44 C 900/15 bis 44 C 1222/15)
Abt. 44
- b) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 48
- c) Zivilsachen¹ 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) Zivilsachen¹ 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) Zivilsachen¹ 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) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46

- c) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 46 a

- d) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**; die aus dem Bestand der Abt. 46 übertragen wurden
Abt. 48

- e) Zivilsachen¹ 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) Zivilsachen¹ einschließlich Rechtshilfesachen **C (t), H, AR**
Abt. 49 a

- b) Zivilsachen¹ 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

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 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 Heranwachsende sind)
Richterdezernat
Abt. 525 / 526 OWi (52 OWi Jug)
- d) Verkehrsordnungswidrigkeitssachen **OWi** ohne Sonder-OWi
Richterdezernat
Abt. 520
- e) Erzwingungshaftssachen **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