

Geschäftsverteilungsplan für den gehobenen Dienst bei dem Amtsgericht Siegen

Stand: 14.04.2025

- 32 V – 1. 20/8 GV Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt –

Oberregierungsrat V. Göbel

Geschäftsleiter des Amtsgerichts.

Der Geschäftsleiter ist für den reibungslosen Ablauf des gesamten Geschäftsbetriebs verantwortlich und insoweit sachlich wie personell weisungsbefugt.

Die Aufgaben des Geschäftsleiters richten sich nach der AV d. JM NRW vom 15.02.2006 (2320 – I. 1) – JMBl. NRW S. 61 – in der Fassung vom 28.09.2009.

Demgemäß sind folgende Aufgaben zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen:

- a) Personalangelegenheiten (mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen) der Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (mittlerer Dienst) - mit Ausnahme der Gerichtsvollzieher/innen -, der Tarifbeschäftigten und der Justizhelfer/innen,
- b) Personalmanagement für den unter a) genannten Personenkreis,
- c) Regelung der Geschäftsverteilung einschließlich des Bereitschaftsdienstes für den unter a) genannten Personenkreis,
- d) Bewilligung von Erholungs-, Zusatz- und Sonderurlaub für den unter a) genannten Personenkreis, soweit nicht den Gruppenleitungen übertragen,
- e) Bewilligung von Elternzeit und Sonderurlaub (§ 28 TV-L) für Tarifbeschäftigte,
- f) Auswahl, Einstellung und Eingruppierung von Beschäftigten bis zur Entgeltgruppe 9 TV-L sowie von Aushilfskräften (Boten) und Justizhelfer/innen,
- g) Erstellung von Geschäftsübersichten und Statistiken,
- h) Schriftverkehr mit dem LBV, soweit nicht anderweitig übertragen,
- i) Aufgaben des IT-Sachbearbeiters, IT-Angelegenheiten (ohne „eAkte“),
- j) Angelegenheiten des Dienstwagens.
- k) Berichtswesen, insbesondere der Verfassung/Verwaltung, des Zivilrechts, des Strafrechts, der Verteidigung und der auswärtigen Angelegenheiten (Hauptgruppen 1, 3, 4 und 9 des Generalaktenplans),

Weitere Zuständigkeiten:

- l) Vorbereitung dienstlicher Beurteilungen für die Beamten des gehobenen Dienstes und des mittleren Dienstes (mit Ausnahme der Gerichtsvollzieher/innen) und die Angestellten,
- m) Fertigung schwieriger Berichtsentwürfe jeder Art zur Unterstützung des Behördenleiters, soweit nicht dem richterlichen Bereich zugewiesen,
- n) Angelegenheiten der Rechtsanwälte, Notare und Rechtsbeistände
- o) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten, soweit nicht anderweitig übertragen.

Vertretung zu d), e), h), i), j), n): Rechtspflegerin Zeppenfeld,

Im Übrigen Rechtspfleger Schneider

Rechtspflegerin Zeppenfeld

Vertreterin des Geschäftsleiters.

Im Vertretungsfall Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben des Geschäftsleiters gem. AV d. JM NRW vom 15.02.2006 (2320 – I. 1) – JMBl. NRW S. 61 – in der Fassung vom 28.09.2009.

Folgende Aufgaben sind zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen:

- a) Haushalts-, Beschaffungs-, Kassen- und Rechnungswesen, vorbehaltlich der Befugnisse des Beauftragten für den Haushalt,**
- b) IT-Angelegenheiten „elektronische Akte,**
- c) Personalangelegenheiten (mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen) der Beamtenanwärter (ohne Gerichtsvollzieher/innen) einschließlich Bewilligung von Erholungs-/ Sonderurlaub,**
- d) Fortbildungsangelegenheiten aller Dienstzweige,**
- e) Arbeitsschutz,**
- f) Gesundheitsmanagement,**

Weitere Zuständigkeiten:

- g) Durchführung der konkreten Gefährdungsbeurteilungen nach dem Mutterschutzgesetz einschließlich der entsprechenden Dokumentationen,**
- h) Fertigung schwieriger Berichtsentwürfe jeder Art zur Unterstützung der Behördenleitung, soweit nicht dem richterlichen Bereich zugewiesen,**
- i) Vorbereitung dienstlicher Beurteilungen für Beamtenanwärter/innen (ohne Gerichtsvollzieher/innen),**
- j) Aufstellung der Ausbildungspläne für Beamtenanwärter/innen (ohne Gerichtsvollzieher/innen)**
- k) Angelegenheiten des gehobenen Justizdienstes in Verwaltungssachen nach Weisung des Geschäftsleiters, soweit nicht anderweitig zugewiesen.**

Vertretung:

**zu a), c), i), j): Rechtspfleger Schneider,
Im Übrigen Oberregierungsrat V. Göbel**

Rechtspfleger Schneider

Folgende Verwaltungsaufgaben sind zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen:

- a) Einstellungsverfahren und Überwachung der Ausbildung für den Beruf zur/m Justizfachangestellten – Ausbildungsleiter –**
- b) Sämtliche Personalangelegenheiten der Auszubildenden einschließlich Bewilligung von Erholungs-/Sonderurlaub,**
- c) Personalangelegenheiten (mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen) der Gerichtsvollzieher/innen und Gerichtsvollzieheranwärter/innen,**
- d) Personalmanagement für den unter c) genannten Personenkreis,**

- e) Bewilligung von Erholungs-/Sonderurlaub für den unter c) genannten Personenkreis,
- f) Regelung der Geschäftsverteilung der Gerichtsvollzieher/innen,
- g) Erstellung von Übersichten über die Dienstannahmen und die Geschäftstätigkeit der Gerichtsvollzieher/innen, soweit nicht anderweitig übertragen,
- h) Angelegenheiten der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt (einfacher Dienst), soweit nicht Sonderzuständigen gegeben sind,
- i) Angelegenheiten der Praktikanten/innen,
- j) Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, soweit keine Sonderzuständigkeiten.

Weitere Zuständigkeiten:

- k) Fertigung schwieriger Berichtsentwürfe jeder Art zur Unterstützung der Behördenleitung, soweit nicht dem richterlichen Bereich zugewiesen,
- l) Vorbereitung dienstlicher Beurteilungen für Gerichtsvollzieher/innen und Gerichtsvollzieheranwärter/innen,
- m) Aufstellung der Ausbildungspläne für Auszubildende, Gerichtsvollzieheranwärter/innen und Praktikanten/innen,
- n) Angelegenheiten des gehobenen Justizdienstes in Verwaltungssachen nach Weisung des Geschäftsleiters, soweit nicht anderweitig zugewiesen.
- o) Erstellung von Geschäftsübersichten und Statistiken

Für den Fall der gleichzeitigen Verhinderung des Geschäftsleiters und der stellvertretenden Geschäftsleiterin nimmt Herr Schneider vertretungsweise die Aufgaben der Geschäftsleitung bei dem Amtsgericht Siegen wahr.

Vertretung zu c) bis h), j), o): Oberregierungsrat V. Göbel;
Im Übrigen (außer n): Rechtspflegerin Zeppenfeld.

Rechtspflegerin Hartmann

Aufgaben der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt betreffend das Zentrale Notaraktensarchiv einschließlich sämtliche Aufgaben gemäß § 51 Abs. 1 bis 3 BNotO

Vertretung:

Im Bereich der Rechtspflege: Rechtspflegerin Zeppenfeld

Im Übrigen: Oberregierungsrat V. Göbel

Rechtspfleger T. Dicke

Folgende Verwaltungsaufgaben:

Feststellung der anzuwendenden Vergütungstabelle gemäß § 8 Vormünder und Betreuervergütungsgesetz – VBVG

Vertretung:

Gemäß konkreter Weisung der Geschäftsleitung im jeweiligen Bedarfsfall

Rechtspfleger Waffenschmidt

1. Zwangsversteigerungssachen (K) und Zwangsverwaltungssachen (L) mit den Endziffern 2, 3, 8, 9
2. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IN) mit den Endziffern 2, 5, 8
3. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IK) mit den Endziffern 2, 5, 8
4. Abwicklung der noch anhängigen Konkurs- und Vergleichsverfahren mit den Endziffern 2, 5, 8; sowie des Konkursverfahrens „Concorde“
5. Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotsachen) und Landwirtschaftssachen mit den Endziffern 1, 3
6. Zivilsachen (e- Akte und Papierbearbeitung) einschließlich Aufgebotsverfahren und C – Auslandszustellungen mit den Endziffern 1 und 9 (gerade Vorendziffern)

Herr Waffenschmidt ist Gruppenleiter der Insolvenz- Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsabteilung. Dem Gruppenleiter ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten/Beamtinnen und Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung:

zu 1. – 6.: Rechtspflegerin Büdenbender

Rechtspflegerin Rothenpieler

1. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IN) mit der Endziffer 1, 3, 4, 9
2. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IK) mit der Endziffer 3, 4, 9
3. Abwicklung der noch anhängigen Konkurs- und Vergleichsverfahren mit den Endziffern 1, 3, 4, 9
4. Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotsachen) und Landwirtschaftssachen mit den Endziffern 2, 6, 8
5. Urkundssachen UR I (ohne nachlassgerichtliche Verfahren)
6. Zivilsachen (e- Akte und Papierbearbeitung) einschließlich Aufgebotsverfahren und C – Auslandszustellungen mit den Endziffern 5, 7
7. Internationaler Rechtsverkehr:
Erledigung eingehender Zustellungersuchen nach der ZRHO
-ungerade Endziffer-

Vertretung:

zu 1. – 6.: Rechtspfleger Waffenschmidt

zu 7.: Rechtspflegerin Büdenbender

Rechtspflegerin Henrici

1. Zwangsversteigerungssachen (K) und Zwangsverwaltungssachen (L) mit den Endziffern 1, 0
2. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IK) mit der Endziffer 1
3. Schiedsamtssachen

Vertretung:

zu 1.: Rechtspfleger Waffenschmidt – bei Verhinderung: Rechtspflegerin Büdenbender

zu 2.: Rechtspflegerin Rothenpieler – bei Verhinderung: Rechtspfleger Waffenschmidt
zu 3.: Ohne – im Bedarfsfall gemäß konkreter Weisung der Geschäftsleitung

Rechtspflegerin Büdenbender

1. Zwangsversteigerungssachen (K) und Zwangsverwaltungssachen (L) mit den Endziffern 4, 5, 6, 7
2. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IN) mit den Endziffern 6, 7, 0
3. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IK) mit den Endziffern 6, 7, 0
4. Abwicklung der noch anhängigen Konkurs- und Vergleichsverfahren mit den Endziffern 6, 7, 0
5. Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotsachen) und Landwirtschaftssachen mit den Endziffern 4, 5, 7.
6. Zivilsachen (e- Akte und Papierbearbeitung) einschließlich Aufgebotsverfahren und C – Auslandszustellungen mit der Endziffer 9 (ungerade Vorendziffern)
7. Internationaler Rechtsverkehr:
Erledigung eingehender Zustellungersuchen nach der ZRHO
–gerade Endziffer-

Vertretung:

zu 1.: Rechtspfleger Waffenschmidt
zu 2. – 7.: Rechtspflegerin Rothenpieler

Rechtspfleger Birkner

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts (Betreuungs-, Pflegschaftssachen und sonstige Angelegenheiten) mit den Buchstaben A, F, G, I, L, N, O, S (ohne Sch – Endz. 51 bis 00), X, Y;
2. Zivilsachen einschließlich Aufgebotsverfahren und C-Auslandszustellungen mit den Endziffern 2, 3.

Vertretung:

zu 1.: Rechtspflegerin Hartmann (nur unaufschiebbare Geschäftsaufgaben)
zu 2.: Rechtspflegerin Hartmann

Rechtspfleger T. Dicke

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts (Betreuungs-, Pflegschaftssachen und sonstige Angelegenheiten) mit den Buchstaben B, C, D, R, S (ohne Sch – Endz. 01 bis 25), Sch (Endz. 35 – 00), V, Z;
2. Angelegenheiten der Rechtsantragsstelle, soweit die Aufgaben in den Bereich des gehobenen Justizdienstes fallen – dienstags, donnerstags und freitags

Herr Dicke ist Gruppenleiter der Betreuungsabteilung. Dem Gruppenleiter ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten/Beamtinnen und Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegssamt in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung:

Buchstaben B, C, V: Rechtspflegerin Simon;

Buchstaben D, R, Z: Rechtspfleger Kretschmer;

Buchstaben S (ohne Sch – Endz. 01 bis 25), Sch (Endz. 35 bis 00): Rechtspflegerin Krumm

Rechtspflegerin Simon

1. **Angelegenheiten des Betreuungsgerichts (Betreuungs-, Pflegschaftssachen und sonstige Angelegenheiten) mit den Buchstaben H, P, S (ohne Sch – Endz. 26 bis 50), T, W;**
2. **Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben D, N, O, R**

Vertretung:

zu 1.:

Buchstaben H, P: Rechtspfleger Dicke;

Buchstaben S (ohne Sch – Endz. 26 bis 50), T: Rechtspflegerin Krumm;

Buchstaben W: Rechtspfleger Kretschmer

zu 2.:

Rechtspflegerin Krumm

Rechtspfleger Kretschmer

Betreuungssachen mit den Buchstaben K, Q, Sch (Endz. 01 bis 34)

Vertretung:

Buchstaben K (Endz. 5-0), Q: Rechtspfleger Dicke;

Buchstabe K (Endz. 0-4): Rechtspflegerin Simon;

Buchstaben Sch (Endz. 01 bis 34): Rechtspflegerin Krumm

Rechtspflegerin Hartmann

1. **Angelegenheiten des Familiengerichts mit den Buchstaben J, L, M, Q, S, Sch, U, V, W, X;**
2. **Zivilsachen einschließlich Aufgebotsverfahren und C-Auslandszustellungen mit den Endziffern 6, 8;**
3. **Angelegenheiten der Rechtsantragsstelle, soweit die Aufgaben in den Bereich des gehobenen Justizdienstes fallen – montags und mittwochs**

Frau Hartmann ist Gruppenleiterin der Familienabteilung. Der Gruppenleiterin ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten/Beamtinnen und Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung:

zu 1.: Rechtspflegerin Süß

zu 2.: Rechtspfleger Birkner

Rechtspflegerin Rust

Angelegenheiten des Familiengerichts mit den Buchstaben A, F, I, N, R, T, Y, Z

**Vertretung:
Rechtspflegerin Sniegon**

Rechtspflegerin Sniegon

Angelegenheiten des Familiengerichts mit den Buchstaben B und G (gerade Vorendziffern)

**Vertretung:
Rechtspflegerin Rust**

Rechtspflegerin Süss

- 1. Angelegenheiten des Familiengerichts mit den Buchstaben C, D, E, H, K, O, P und G (ungerade Vorendziffern);**
- 2. Straf- und Jugendstrafsachen mit den Endziffern 6, 7, 9, 0**
- 3. Zivilsachen einschließlich Aufgebotsverfahren und C-Auslandszustellungen mit den Endziffern 4, 0;**

Frau Süss ist Gruppenleiterin der Strafabteilung. Der Gruppenleiterin ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten/Beamtinnen und Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in der v. g. Abteilung übertragen.

**Vertretung:
zu 1.: Rechtspflegerin Sniegon = G (ungerade VOZ); im Übrigen: Rechtspflegerin Hartmann
zu 2.: Rechtspflegerin Krumm
zu 3) Rechtspflegerin Hartmann = 0, Rechtspfleger Birkner = 4**

Rechtspflegerin Krumm

- 1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts (Betreuungs-, Pflegschaftssachen und sonstige Angelegenheiten) mit den Buchstaben E, J, M, U;**
- 2. Straf- und Jugendstrafsachen mit den Endziffern 1, 2;**
- 3. Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben E, F, G, V, W**

**Vertretung:
zu 1.:
Buchstabe J, U: Rechtspfleger Kretschmer;
Buchstabe E: Rechtspflegerin Simon;**

Buchstabe M: Rechtspfleger Dicke
zu 2.: Rechtspflegerin Süß
zu 3.:
Buchstaben E, F, V: Rechtspflegerin K. Dicke;
übrige Buchstaben: Rechtspflegerin N. Göbel

Rechtspfleger Scheerer-Frenking

1. Handelsregistersachen des HR A mit den Endziffern 5, 7, 0 und 1 (gerade Vorendziffern);
2. Handelsregistersachen des HR B mit den Endziffern 1, 8, 9;
3. Vereinsregistersachen mit den Endziffern 1, 4, 5;
4. Sonstige Registersachen mit den Endziffern 1, 2, 6;
5. Registersachen des GSR mit den Endziffern 1, 4, 5;
6. Zwangsvollstreckungs-(M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit den Endziffern 4,5, 0;
7. Mahnsachen mit der Endziffer 4, 5;
8. Hinterlegungssachen mit der Endziffer 2, 3, 4, 8, 9
9. Beratungshilfesachen mit den Endziffern 1 (ungerade VOZ) sowie 2 und 4

Herr Scheerer-Frenking ist Gruppenleiter der Zivilabteilung und der Zwangsvollstreckungsabteilung. Dem Gruppenleiter ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten/Beamtinnen und Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in den v. g. Abteilungen übertragen.

Vertretung: zu 1. bis 5:	Rechtspfleger Solms (vorrangig Eilsachen)
zu 6., 7.:	Rechtspfleger Solms
zu 8. :	Rechtspflegerin N. Göbel
zu 9.:	Rechtspflegerin K. Dicke (Endziffer 4)
	Im Übrigen Rechtspfleger Daub

Rechtspflegerin Frenking

1. Handelsregistersachen des HR A mit den Endziffern 3, 4, 6, 8;
2. Handelsregistersachen des HR B mit den Endziffern 4, 5, 6, 0 und 3 (gerade Vorendziffern);
3. Vereinsregistersachen mit den Endziffern 2, 3, 6, 8;
4. sonstige Registersachen mit den Endziffern 3, 4;
5. Registersachen des GSR mit den Endziffern 3, 6 und 8 (gerade Vorendziffern)
6. Zwangsvollstreckungs-(M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit den Endziffern 2, 6 sowie 9 (gerade VEZ);
7. Mahnsachen mit den Endziffern 6, 0;
8. Hinterlegungssachen mit der Endziffer 1.

Frau Frenking ist Gruppenleiterin der Registerabteilung. Der Gruppenleiterin ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten/Beamtinnen und Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung: zu 8.:	Rechtspflegerin K. Dicke
Im Übrigen	Rechtspfleger Daub

Rechtspfleger Daub

1. Handelsregistersachen des HR A mit der Endziffer 2 und 1 (ungerade Vorendziffern) sowie 9 (gerade Vorendziffern);
2. Handelsregistersachen des HR B mit der Endziffer 7;
3. Vereinsregistersachen mit der Endziffer 7 (gerade VEZ) und 9, 0;
4. sonstige Registersachen mit den Endziffern 5, 7;
5. Registersachen des GSR mit den Endziffern 2, 7, 0;
6. Zwangsvollstreckungs- (M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit den Endziffern 7, 8 sowie 9 (ungerade VEZ);
7. Mahnsachen mit den Endziffern 3, 7, 8, 9;
8. Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben A, B, J, P, Q.
9. Beratungshilfesachen mit der Endziffer 1 (gerade Vorendziffern)

Vertretung:

- Zu 1 – 7.: Rechtspflegerin Frenking
Zu 8.: Rechtspflegerin Simon
Zu 9: Rechtspfleger Scheerer - Frenking

Rechtspfleger Solms

1. Handelsregistersachen des HR A mit der Endziffer 9 (ungerade VEZ);
2. Handelsregistersachen des HR B mit den Endziffern 2 und 3 (ungerade VEZ)
3. Vereinsregistersachen mit der Endziffer 7 (ungerade VEZ);
4. sonstige Registersachen mit den Endziffern 8, 9, 0;
5. Registersachen des GSR mit den Endziffern 8 (ungerade Vorendziffern) und 9
6. Zwangsvollstreckungs- (M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit den Endziffern 1 (ungerade VEZ) und 3

Vertretung:

Rechtspfleger Scheerer - Frenking

Rechtspflegerin K. Dicke

1. Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben H, I, L, S (ohne Sch), U.
2. Zwangsvollstreckungs- (M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit der Endziffer 1 (gerade VEZ);
3. Mahnsachen mit der Endziffer 1, 2;
4. Hinterlegungssachen mit den Endziffer 7
5. Beratungshilfesachen mit den Endziffern 5, 6

Vertretung: zu 1. und 4.:	Rechtspflegerin N. Göbel
zu 2. bis 3:	Rechtspflegerin Frenking
zu 5.:	Rechtspfleger Daub

Rechtspflegerin N. Göbel

- 1. Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben C, K, M, T, X, Y, Z und Sch**
- 2. Hinterlegungssachen mit der Endziffer 5, 6, 0**

Frau N. Göbel ist Gruppenleiterin der Nachlassabteilung. Der Gruppenleiterin ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten/Beamtinnen und Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in der v. g. Abteilung übertragen.

Zusätzlich sind Frau N. Göbel übertragen:

- a. Administration JUKOS und JOKER – Vertreter JA Daub**
- b. Sicherheitsbeauftragte**

**Vertretung: zu 1. Rechtspflegerin Krumm (Buchstabe: Sch, T) -
Im Übrigen: Rechtspflegerin K. Dicke
zu 2. Rechtspfleger Scheerer – Frenking**

Rechtspfleger Schneider

- 1. Grundbuchsachen der Gemarkungen Bottenberg, Bühl, Büschergrund, Heisberg, Lindenberg, Meiswinkel, Niederheuslingen, Niederholzklau, Oberheuslingen, Oberholzklau.**
- 2. Entscheidungen über Anträge auf Grundbucheinsicht gemäß § 86a Abs. 1 GBV.**
- 3. Stichprobenhafte Prüfung der Einsichtnahme in das Grundbuch über die Internet-Grundbucheinsicht nach § 83 GBV in Verbindung mit dem Erlass des JM vom 14.03.2002 (1401 – I D. 23) i.d.F. vom 18.12.2006.**

Herr Schneider ist Gruppenleiter des Grundbuchamtes. Dem Gruppenleiter ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten/Beamtinnen und Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung:

zu 1.: Rechtspfleger Kretschmer

zu 2. u. 3.: Vertretung gemäß konkreter Weisung der Geschäftsleitung im Einzelfall

Rechtspflegerin Bäumer

1.

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Burbach, Burgholdinghausen, Eichen, Geisweid, Lippe, Müsen, Oberfischbach, Oberndorf, Oechelhausen, Osthelden, Siegen.

2.

Postfachverwaltung des elektronischen Grundbuchpostfachs.

3.

Beratungshilfesachen mit den Endziffer 7, 8, 9.

Vertretung:

zu 1.: Rechtspflegerin Schwunk

zu 2.: Rechtspflegerin Schwunk

zu 3.: Rechtspflegerin Richter

Rechtspflegerin Fehler

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Breitenbach, Frohnhausen, Littfeld, Oberdielfen, Obersdorf, Sohlbach/Sg., VoInsberg, Weidenau, Wilden, Wilgersdorf.

**Vertretung: Gemarkungen Littfeld, Weidenau = Rechtspfleger Kretschmer;
im Übrigen: Rechtspfleger Schneider.**

Rechtspfleger Kretschmer

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Alchen, Dillnhütten, Freudenberg, Kaan-Marienborn, Lützel, Niederndorf, Rudersdorf, Seelbach, Vormwald, Zeppenfeld.

Vertretung: Rechtspflegerin Fehler

Rechtspflegerin Schwunk

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Allenbach, Altenseelbach, Anzhausen, Birlenbach, Buschhütten, Dahlbruch, Ferndorf, Feuersbach, Gilsbach, Grund, Hadem, Hees, Hilchenbach, Holzhausen, Irmgarteichen, Kreuztal, Lützel, Mittelhees, Neunkirchen, Niederdielfen, Niederdresselndorf, Oberdresselndorf, Oberhees, Plittershagen, Salchendorf/bei Neunkirchen, Struthütten, Wahlbach, Wiederstein, Würgendorf.

Vertretung: Rechtspflegerin Bäumer

Rechtspflegerin Hees

1.

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Afholderbach, Beienbach, Brauersdorf, Dreistiefenbach, Eckmannshausen, Eschenbach, Gernsdorf, Grissenbach, Hainchen, Helberhausen, Helgersdorf, Herzhausen, Nauholz, Nenkersdorf, Nieder-netphen, Niedersetzen, Oberrau, Obernetphen, Oelgershausen, Ruckersfeld, Salchendorf/Netphen, Sohlbach/Netphen, Unglinghausen, Walpersdorf, Wilnsdorf.

2.

Straf- und Jugendstrafsachen mit der Endziffer 8.

3.

Beratungshilfesachen mit der Endziffer 0.

4.

Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotssachen) und Landwirtschaftssachen mit der Endziffer 0.

Vertretung: Rechtspflegerin Richter

Rechtspflegerin Richter

1.

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Buchen, Bürbach, Deuz, Dirlenbach, Eiserfeld, Eisern, Fellinghausen, Flammersbach, Gosenbach, Hohenhain, Kredenbach, Krombach, Langenholdinghausen, Mausbach, Niederschelden, Oberschelden, Obersetzen, Rinsdorf, Trupbach, Werthenbach.

2.

Straf- und Jugendstrafsachen mit den Endziffern 3, 4, 5.

3.

Beratungshilfesachen mit der Endziffer 0.

4.

Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotssachen) und Landwirtschaftssachen mit der Endziffer 9.

Vertretung:

**zu 1.: Gemarkungen Buchen, Eisern, Fellinghausen, Gosenbach,
Langenholdinghausen, Werthenbach = Rechtspfleger Kretschmer;
im Übrigen: Rechtspflegerin Hees**

zu 2., 3., 4.: Rechtspflegerin Hees

Die Zuständigkeit für die Kostenfestsetzung in Unterbringungssachen folgt aus der allgemeinen Zuständigkeit in Betreuungssachen.

Bearbeitung von Gesuchen, mit denen ein Anspruch auf Gewährung von Unterhalt nach dem Übereinkommen vom 20.06.1956 i.V.m. dem Gesetz vom 26.02.1959 oder nach dem Auslandsunterhaltsgesetz vom 23.05.2011 geltend gemacht werden soll:

Die Zuständigkeit für die vorgenannten Gesuche folgt aus der allgemeinen Zuständigkeit für Familiensachen, da hierfür insoweit Anknüpfungspunkt das den Familiensachen zugeordnete Unterhaltsrecht ist.

Die Heranziehung der Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes zum Eildienst wird - soweit notwendig - durch besonderen Plan geregelt.

Der Einsatz von Rechtspfleger/innen nach bestandener Prüfung oder beauftragten Beamten/-innen erfolgt - soweit nicht ausdrücklich geregelt - durch die Geschäftsleitung.

Die in den vorstehenden Zuweisungen jeweils als Vertreter aufgeführten Rechtspfleger/innen werden bei rechtlicher und tatsächlicher Verhinderung der ordentlichen Sachbearbeiterin bzw. des ordentlichen Sachbearbeiters tätig; bei tatsächlicher Verhinderung jedoch grundsätzlich nur für die Dauer des Erholungsurlaubs und einer kurzfristigen (bis zu 2 Wochen) Dienstverhinderung infolge Abordnung oder Krankheit, nicht jedoch bei Kuren oder längerfristigen Erkrankungen. Sind sowohl der/die zuständige Rechtspfleger/in als auch der/die Vertreter/in verhindert oder liegt eine konkrete Vertretungsregelung nicht vor, so wird die Vertretung im jeweiligen Bedarfsfall durch die Geschäftsleitung gesondert geregelt.

Siegen, 28. April 2025
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

Göbel