

Geschäftsverteilungsplan für den mittleren Dienst und den Schreibdienst bei dem Amtsgericht Siegen

Stand: 10.02.2023

32 V – 1.11 / 14 Geschäftsverteilung Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

32 V – 1.11 / 16 Geschäftsverteilung Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

Die nachfolgenden Anordnungen ergehen aufgrund der Geschäftsstellenordnung gemäß AV d. JM NW vom 10.02.2006 (2325 I – 8) i. d. F. vom 08.01.2021.

Verwaltungssachen

Justizbeschäftigter Dickel		
<ol style="list-style-type: none">1. Aufgaben eines Sachbearbeiters in Verwaltungssachen gem. Abschnitt II Nr. 12, 18, 19, 27, 28, 34 bis 36, 39 der RV d. JM NW v. 22.04.2013 (2325 – Z. 24) i. d. F. vom 17.10.2018, soweit nicht anderweitig übertragen2. Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt und der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt sowie der Referendare, jeweils soweit amtsgerichtliche Zuständigkeit besteht3. Angelegenheiten der Justizbeschäftigten und der Praktikantinnen und Praktikanten4. Berechnung der Zeitgutschriften / Vergütungen für abgeleistete Rufbereitschaften sämtlicher Dienstzweige5. Bewirtschaftung der Dienstfahrzeuge6. Führung der Krankheitsliste aller Dienstzweige und die damit verbundene Personalaktenführung7. Angelegenheiten betreffend die Dienstjubiläen sämtlicher Dienstzweige8. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements9. Angelegenheiten betreffend die Abwesenheits- und Gesundheitsstatistik sowie die Generalsachen betreffend die Statistik nach PEBB\$Y10. Angelegenheiten betreffend die Geschäftsverteilung in der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt inklusive der Justizbeschäftigten11. Anweisung der Entschädigungen der Schöffen12. Führung der Generalakten in den Sachgebieten 10, 11, 12 sowie 140-14613. Angelegenheiten der Notare und Rechtsanwälte14. Führung der Generalakten und des Fristenkalenders soweit besonders zugewiesen		
Vertretung: Justizfachwirtin Heupel und Justizfachwirtin Kleinschmidt jeweils zur Hälfte in gegenseitiger Absprache		

Justizfachwirtin Heupel		
<ol style="list-style-type: none">1. Aufgaben einer Sachbearbeiterin in Verwaltungssachen gem. Abschnitt II Nr. 18 bis 22, 26 bis 28, 31, 34 der RV d. JM NW v. 22.04.2013 (2325 – Z. 24) i. d. F. vom 17.10.2018, soweit nicht anderweitig übertragen2. Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt einschließlich der Anwärter/-innen dieses Dienstzweiges3. Angelegenheiten des Reisekosten- und Trennungsschadensrechts4. Büchereiangelegenheiten5. Haushaltssachen6. Beschaffungen7. Führung der Urlaubsliste aller Dienstzweige8. Verwalterin des Abholpostfachs für E-Rechnungen in Verwaltungsangelegenheiten		

9. Aufsichtsbeamtin der Zahlstelle
10. Freigabe der Prüffälle in EPOS in Rechtsachen – Vier – Augen – Prinzip gemäß Ziffer 2. 1 der AV des JM vom 02.04.2015 – 5122 I. 230 EPOS – mit gerader Endziffer
11. Berechnung der Entschädigungen der Gerichtsvollzieher/-innen Bechheim, Bechtel, Ebener, Held und Kring (soweit nicht anderweitig übertragen)
12. Führung der Generalakten im Sachgebiet 9
13. Führung der Generalakten und des Fristenkalenders soweit besonders zugewiesen
14. Angelegenheiten betreffend der Schwerbehinderten aller Dienstzweige

Vertretung:

zu 1. – 8. und 12. – 14.: Justizbeschäftigter Dickel und Justizfachwirtin Kleinschmidt jeweils zur Hälfte in gegenseitiger Absprache

zu 9. – 10.: Justizfachwirt Bender

zu 11.: Justizfachwirtin Kleinschmidt

Justizfachwirtin Kleinschmidt

1. Aufgaben einer Sachbearbeiterin in Verwaltungssachen gem. Abschnitt II Nr. 12, 14, 18 bis 19, 25, 27 bis 29, 31, 34, 39 der RV d. JM NW v. 22.04.2013 (2325 – Z. 24) i. d. F. vom 17.10.2018, soweit nicht anderweitig übertragen
2. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher/-innen
3. Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, 2. einschließlich der Anwärter/-innen dieses Dienstzweiges
4. Angelegenheiten der Auszubildenden zur/m Justizfachangestellten
5. Angelegenheiten der Schiedspersonen
6. Aufgaben der Gleitzeitbeauftragten
7. Fortbildungsangelegenheiten
8. Aussonderung oder Verkauf von Geräten und Einrichtungsgegenständen
9. Angelegenheiten der Statistik
10. Angelegenheiten betreffend das Hausintranet und die Internetseite des Amtsgerichts (Webbetreuung)
11. Berechnung der Entschädigungen der Gerichtsvollzieher/-innen Cremer, Rochus, Rosenthal, Schlüter und Siebel (soweit nicht anderweitig übertragen)
12. Führung der Generalakten und des Fristenkalenders soweit besonders zugewiesen
13. Regelung des Sitzungsprotokolldienstes

Vertretung:

zu 1. + 12.: Justizbeschäftigter Dickel und Justizfachwirtin Heupel in gegenseitiger Absprache

zu 2., 5.-6. und 11.: Justizfachwirtin Heupel

zu 8. und 9.: Justizfachwirt Bender

zu 3., 4., 7., 10. und 13.: Justizbeschäftigter Dickel

Justizfachwirt Bender

1. Sachbearbeitung im Rahmen der Informationstechnik einschließlich der Führung des Verfahrensverzeichnis, des HSK und der Infrastrukturdatenbank
2. Freigabe der Prüffälle in EPOS in Rechtsachen – Vier – Augen – Prinzip gemäß Ziffer 2. 1 der AV des JM vom 02.04.2015 – 5122 I. 230 EPOS – mit ungerader Endziffer
3. Aufsichtsbeamter der Zahlstelle
4. Sämtliche Verwaltungsangelegenheiten (383 IHW/531 IHW) betreffend das zentrale Notaraktendarchiv im IHW-Park
5. Bearbeitung der Anfragen betreffend die im zentralen Notaraktendarchiv eingelagerten Urkunden inklusive der dazugehörigen Aktenführung, Servicetätigkeiten, Schriftgutverwaltung und Klauselerteilung gemäß § 51 BNotO (AR-Sachen) mit der Endziffer 5
6. Verteilung, Ablage und Aussortierung einschließlich Zuführung zur Vernichtung der von der Verwaltung bezogenen Zeitschriften und Blätter

Die Eintragung der neuen Anträge betreffend das zentrale Notaraktendarchiv erfolgt in gegenseitiger Absprache mit der Justizbeschäftigten Hellner und der Justizfachwirtin Hensel.

Vertretung:

zu 1.: Justizfachwirtin Kleinschmidt

zu 2. - 3. und 6.: Justizfachwirtin Heupel

zu 4.: Justizbeschäftigter Dickel

zu 5.: Justizfachwirtin Hensel (Vorendziffern 1-5) und Justizbeschäftigte Hellner (Vorendziffern 6-0)

Justizfachwirtin Hensel

Bearbeitung der Anfragen betreffend die im zentralen Notaraktendarchiv eingelagerten Urkunden inklusive der dazugehörigen Aktenführung, Servicetätigkeiten, Schriftgutverwaltung und Klauselerteilung gemäß § 51 BNotO (AR-Sachen) mit den Endziffern 6-0

Die Eintragung der neuen Anträge betreffend das zentrale Notaraktendarchiv erfolgt in gegenseitiger Absprache mit der Justizbeschäftigten Hellner und dem Justizfachwirt Bender.

Vertretung:

Justizbeschäftigte Hellner

im Verhinderungsfall: Justizfachwirt Bender

Justizbeschäftigte Hellner

Bearbeitung der Anfragen betreffend die im zentralen Notaraktendarchiv eingelagerten Urkunden inklusive der dazugehörigen Aktenführung, Servicetätigkeiten, Schriftgutverwaltung und Klauselerteilung gemäß § 51 BNotO (AR-Sachen) mit den Endziffern 1-4.

Die Eintragung der neuen Anträge betreffend das zentrale Notaraktendarchiv erfolgt in gegenseitiger Absprache mit der Justizfachwirtin Hensel und dem Justizfachwirt Bender.

Vertretung:

Justizfachwirtin Hensel

im Verhinderungsfall: Justizfachwirt Bender

Justizfachwirtin Kurth

1. Aufgaben der Ausbilderin der Auszubildenden zur/zum Justizfachangestellten
2. Verwalterin der „Juniorgeschäftsstelle“ (Angelegenheiten des Urkundsregisters II – Beratungshilfe)

Vertretung:

Justizfachwirtin Ingelbach

Justizfachwirtin Ingelbach

1. Aufgaben der Ausbilderin der Auszubildenden zur/zum Justizfachangestellten
2. Verwalterin der „Juniorgeschäftsstelle“ (Angelegenheiten des Urkundsregisters II – Beratungshilfe)

Vertretung:

Justizfachwirtin Kurth

Justizfachwirt Henrici Justizfachwirtin Lunge Justizfachwirtin Wintersohle		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Serviceeinheit für Urkundsregistersachen II mit Ausnahme von Beratungshilfe- und Aufgebotssachen und der Kosten: Justizfachwirt Henrici 2. Serviceeinheit für Landwirtschaftssachen: Justizfachwirt Henrici 3. Die Aufgaben der Kostenbeamtin in den unter 1. und 2. genannten Angelegenheiten werden wahrgenommen von: Justizfachwirtin Lunge (Endziffern 1-5) Justizfachwirtin Wintersohle (Endziffern 6-0) 		
Vertretung: zu 1. – 2.: JFW.in Lunge (Endziffern 1-5), JFW.in Wintersohle (Endziffern 6-0) zu 3.: JFW.in Lunge und JFW.in Wintersohle vertreten sich gegenseitig		

Zahlstelle / Hinterlegungssachen / Anweisungsstelle / Kostenbeamte / Zentrale Stelle für Antragsaufnahmen
--

Justizfachwirt Born		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verwalter der Zahlstelle 2. Die Aufgaben der zentralen Stelle im Verfahren EPOS/HKR-TV mit ungerader Endziffer 3. Anweisung der Betreuervergütungen in Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts unter Anwendung des Systems EPOS (bisher HKR-TV) mit den Endziffern 7 bis 0 4. Anweisung der den Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende Vergütung in Beratungshilfesachen mit den Endziffern 5 – 0 		
Vertretung: Justizbeschäftigte Koesling; im Verhinderungsfall hinsichtlich Ziffer 1: Justizfachwirtin E. Göbel		

Justizbeschäftigte Koesling		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Aufgaben der zentralen Stelle im Verfahren EPOS/HKR-TV mit gerader Endziffer 2. Anweisung der Betreuervergütungen in Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts unter Anwendung des Systems EPOS (bisher HKR-TV) mit Endziffer 1 bis 6 3. Anweisung der den Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende Vergütung sowie in Strafsachen und Hinterlegungssachen jeweils auf entsprechende Anordnung des zuständigen Rechtspflegers unter Anwendung des Systems EPOS/HKR-TV 4. Anweisung der den Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende Vergütung in Beratungshilfesachen mit den Endziffern 1 – 4 5. Aufbewahrungsbeamtin gem. Gewahrsamssachenanweisung und Führung der Aufbewahrungsliste 		
Vertretung: Justizfachwirt Born		

Justizfachwirtin E. Göbel
Justizfachwirtin Schäfer
Justizbeschäftigte Koesling
Justizfachwirtin Held
Justizfachwirt Weber

a) Justizfachwirtin E. Göbel:

1. Festsetzung der Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen und der Prozesskostenhilfe in Zivilsachen mit den Endziffern 1, 2, 3, 4, 7, 8
2. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 1, 2, 6
3. Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 1, 2
4. Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwälte in Beratungshilfesachen, sofern der Berechtigungsschein vor der Beratung erteilt wurde mit den Endziffern 1-4
5. Kostenbeamtin in Insolvenzsachen mit den Endziffern 1, 6

b) Justizfachwirtin Schäfer:

1. Festsetzung der Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen und der Prozesskostenhilfe in Zivilsachen mit den Endziffern 5, 6, 9, 0
2. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit der Endziffer 7
3. Kostenbeamtin in Familiensachen mit der Endziffer 7
4. Kostenbeamtin in Insolvenzsachen mit den Endziffern 2, 9, 0
5. Anweisungen mittels EPOS.NRW in allen Insolvenzsachen mit E-Akten-Beteiligung

c) Justizbeschäftigte Koesling:

1. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 9, 0
2. Kostenbeamtin in Familiensachen mit der Endziffer 0
3. Kostenbeamtin in Nachlasssachen mit den Buchstaben G, L, M
4. Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwälte in Beratungshilfesachen, sofern der Berechtigungsschein vor der Beratung erteilt wurde mit den Endziffern 5-0

d) Justizfachwirtin Held:

1. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 3, 4, 5
2. Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 3, 4, 5, 6, 9
3. Kostenbeamtin in Nachlasssachen mit den Buchstaben N-Z

e) Justizfachwirt Weber:

1. Kostenbeamter in Zivilsachen mit der Endziffer 8
2. Kostenbeamter in Familiensachen mit der Endziffer 8
3. Kostenbeamter in Nachlasssachen mit den Buchstaben A-F sowie H-K
4. Kostenbeamter in Insolvenzsachen mit den Endziffern 3, 7, 8
5. Kostenbeamter in Personenstandssachen einschließlich Festsetzung der Verfahrenskostenhilfe
6. Kostensachbearbeiter in Zwangsvollstreckungssachen in folgendem Umfang:
 - Erstattungen
 - Berichtigungen
 - Stornierungen in der Grundberechtigung
 - Eingabe der Übergangsansprüche – Prozesskostenhilfe

Vertretung:

zu a) JFW.in Schäfer (VKH, PKH)

JFW.in Held (Zivil- und Familiensachen)
JFW.in Schäfer und JFW Weber (Insolvenzsachen)
JBe Koesling (Beratungshilfesachen)

zu b) JFW.in Göbel (VKH, PKH)

JFW Weber und JBe Koesling (Zivil- und Familiensachen)
JFW Weber und JFW.in Göbel (Insolvenzsachen)
JFW.in Fleischmann (Anweisungen mittels EPOS.NRW in Insolvenzsachen mit E-Akten-Beteiligung)

- zu c) JFW.in Held und JFW Weber (Nachlasssachen)
 JFW.in Schäfer und JFW Weber (Zivil- und Familiensachen)
 JFW.in Göbel (Beratungshilfesachen)
- zu d) JFW Weber und JBe Koesling (Nachlasssachen)
 JFW.in Göbel (Zivil- und Familiensachen)
- zu e) JFW.in Held und JBe Koesling (Nachlasssachen)
 JFW.in Schäfer und JBe Koesling (Zivil- und Familiensachen)
 JFW.in Schäfer und JFW.in Göbel (Insolvenz­sachen)
 JFW.in Schäfer (Zwangsvollstreckungssachen)
 JBe Koesling (Personenstandssachen)

Justizfachwirt Geffert Justizfachwirt Pulverich		
<p>In amts- und landgerichtlichen Verfahren: Anweisung der Entschädigungen für Zeugen, Sachverständige und ehrenamtliche Richter.</p> <p>In amtsgerichtlichen Verfahren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normierung der BZR-Nachrichten (für alle Amtsgerichte des LG-Bezirks) 2. Kostenbeamter in Straf- und Jugendstrafsachen 3. Anweisung der den beigeordneten Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende PKH- / VKH-Vergütung in Zivil- und Familiensachen jeweils auf entsprechende Anordnung des zuständigen Rechtspflegers unter Anwendung des Systems EPOS (bisher HKR-TV) 4. Anweisungen in Insolvenz­sachen mittels EPOS.NRW jeweils auf entsprechende Anordnung des zuständigen Rechtspflegers in Verfahren ohne E-Akten-Beteiligung 5. Zahlbarmachung der Veröffentlichungskosten in Zivil- und Handelsregisterangelegenheiten <p>Justizfachwirt Geffert: Verfahren mit ungeraden Endziffern (Anweisungen in Insolvenz­sachen mit den Endziffern 1, 2, 3)</p> <p>Justizfachwirt Pulverich: Verfahren mit geraden Endziffern (Anweisungen in Insolvenz­sachen mit den Endziffern 7, 8, 9, 0)</p>		
<p>Vertretung: Justizfachwirt Geffert und Justizfachwirt Pulverich gegenseitig</p>		

Justizbeschäftigte Wachtel		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Aufnahme von Anträgen in <ul style="list-style-type: none"> • Zivilsachen • Familiensachen • Zwangsvollstreckungssachen 2. Aufnahme von Anträgen in Nachlasssachen nach Weisung der Gruppenleitung in Nachlasssachen 3. Sämtliche Kirchnaustrittssachen einschließlich der Aufgaben der Kostenbeamtin und der Entscheidungen gemäß § 12 JVKostO 4. Angelegenheiten der Hinterlegungsstelle einschließlich aller Zusammenhangstätigkeiten 5. Angelegenheiten des Urkundsregisters III (Personenstandssachen) 6. Aufnahme der Erstanträge in Beratungshilfesachen 7. Angelegenheiten betreffend die Auszahlung der unbaren Zeugenentschädigungen (Anweisungen in Verfahren mit ungerader Endziffer, Anlegung der Geschäftspartner in Verfahren mit gerader Endziffer, jeweils mittels EPOS.NRW) 		
<p>Vertretung: Justizbeschäftigte Mauden und Justizfachwirtin Bell</p>		

Justizbeschäftigte Mauden		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Aufnahme von Anträgen in <ul style="list-style-type: none"> • Zivilsachen • Familiensachen • Zwangsvollstreckungssachen 2. Aufnahme von Anträgen in Nachlasssachen nach Weisung der Gruppenleitung in Nachlasssachen 3. Sämtliche Kirchenaustrittssachen einschließlich der Aufgaben der Kostenbeamtin und der Entscheidungen gemäß § 12 JVKostO 4. Angelegenheiten der Hinterlegungsstelle einschließlich aller Zusammenhangstätigkeiten 5. Angelegenheiten des Urkundsregisters III (Personenstandssachen) 6. Aufnahme der Erstanträge in Beratungshilfesachen 7. Angelegenheiten betreffend die Auszahlung der unbaren Zeugenentschädigungen (Anweisungen in Verfahren mit gerader Endziffer, Anlegung der Geschäftspartner in Verfahren mit ungerader Endziffer, jeweils mittels EPOS.NRW) 		
Vertretung: Justizbeschäftigte Wachtel und Justizfachwirtin Bell		

Justizfachwirtin Bell		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Aufnahme von Anträgen in <ul style="list-style-type: none"> • Zivilsachen • Familiensachen • Zwangsvollstreckungssachen 2. Aufnahme von Anträgen in Nachlasssachen nach Weisung der Gruppenleitung in Nachlasssachen 3. Sämtliche Kirchenaustrittssachen einschließlich der Aufgaben der Kostenbeamtin und der Entscheidungen gemäß § 12 JVKostO 4. Angelegenheiten der Hinterlegungsstelle einschließlich aller Zusammenhangstätigkeiten 5. Angelegenheiten des Urkundsregisters III (Personenstandssachen) 6. Aufnahme der Erstanträge in Beratungshilfesachen 		
Vertretung: Justizbeschäftigte Mauden und Justizbeschäftigte Wachtel		

Zivilprozesssachen

Justizbeschäftigte Cehajic Justizbeschäftigter Fenner Justizbeschäftigte Hasenkamp Justizbeschäftigte Jung Justizbeschäftigter Pelz Justizbeschäftigte Özdemir Justizfachwirtin Hensel Justizbeschäftigte Moll
<p>Die Führung der Vorschaltliste zum richterlichen Geschäftsverteilungsplan erfolgt in gegenseitiger Absprache durch die Justizbeschäftigten Hasenkamp und Cehajic. Im Falle der beiderseitigen Verhinderung erfolgt die Führung der Vorschaltliste durch Justizbeschäftigte Pelz.</p> <p>Sämtliche übrige Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zivilprozesssachen nach Endziffern jeweils aus sämtlichen Dezernaten 2. Aufgebotssachen (Urkundsregister II) nach Endziffern jeweils aus sämtlichen Dezernaten

a) Justizbeschäftigte Cehajic:

Endziffer 1 (Vorendziffern 1-8)

Endziffer 2 (Vorendziffern 9-0)

Endziffer 3 (Vorendziffern 4-0)

Administration im IT-Fachverfahren JUDICA im Hinblick auf die Einführung der elektronischen Akte (Pflege der Datenbanken und Prüfung der Zugangsberechtigungen)

b) Justizbeschäftigter Fenner:

Endziffer 3 (Vorendziffern 1-3)

Endziffer 5 (Vorendziffern 4-8)

Endziffer 9 (Vorendziffern 1-4)

Endziffer 0 (Vorendziffern 1-4)

c) Justizbeschäftigte Hasenkamp:

Endziffer 1 (Vorendziffern 9-0)

Endziffer 4

Endziffer 5 (Vorendziffer 9)

Endziffer 9 (Vorendziffern 7-0)

Endziffer 0 (Vorendziffern 5-6)

Administration im IT-Fachverfahren JUDICA im Hinblick auf die Einführung der elektronischen Akte (Pflege der Datenbanken und Prüfung der Zugangsberechtigungen)

d) Justizbeschäftigte Jung:

Endziffer 2 (Vorendziffer 1)

Endziffer 5 (Vorendziffern 0-1)

Endziffer 6

Endziffer 0 (Vorendziffern 8-0)

e) Justizbeschäftigte Pelz:

Endziffer 2 (Vorendziffern 4-8)

Endziffer 7

Endziffer 9 (Vorendziffer 5-6)

f) Justizbeschäftigte Özdemir:

Endziffer 8 (Vorendziffer 1-8, 0)

g) Justizfachwirtin Hensel:

Endziffer 2 (Vorendziffern 2-3)

Endziffer 5 (Vorendziffern 2-3)

Endziffer 8 (Vorendziffer 9)

Endziffer 0 (Vorendziffern 5-7)

Vertretung:

zu a): JBe Hasenkamp

zu b): JBe Pelz (Endziffer 3, Vorendziffern 1-3; Endziffer 5, Vorendziffer 8; Endziffer 9, Vorendziffern 1-4)
JBe Jung (Endziffer 5, Vorendziffern 4-7; Endziffer 0, Vorendziffern 1-4)

zu c): JBe Cehajic

zu d): JBer Fenner (Endziffer 6, Vorendziffern 1-7, 0)

JBe Pelz (Endziffer 6, Vorendziffern 8, 9; Endziffer 0, Vorendziffern 8-0; Endziffer 5, Vorendziffern 1, 0;
Endziffer 2, Vorendziffer 1)

zu e): JBer Fenner (Endziffer 7, Vorendziffern 9-0; Endziffer 9, Vorendziffern 5-6, Endziffer 2, Vorendziffern 4-8)
JBe Jung (Endziffer 7, Vorendziffern 1-8)

zu f): JFW.in Hensel

zu g): JBe Özdemir

Familiensachen

Justizfachwirtin Bechtel
Justizbeschäftigte Hermann
Justizbeschäftigte Daub
Justizbeschäftigte Schuß
Justizfachwirtin Bell
Justizbeschäftigte Wagener
Justizbeschäftigte Hartmann
Justizbeschäftigte Erdem

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

1. Führung der Vorschaltliste zum richterlichen Geschäftsverteilungsplan
2. Familiensachen der Abteilung 15 und 16 nach Buchstaben jeweils aus sämtlichen Dezernaten
3. Altverfahren in Adoptions- und Vormundschaftssachen sowie Pflegschaftssachen betreffend Minderjährige

- a) **Justizfachwirtin Bechtel:** Buchstaben Sch, Y, I
- b) **Justizbeschäftigte Hermann:** Buchstaben A, E, H, Q, V
- c) **Justizbeschäftigte Daub:** Buchstaben B, D, T, Z, X
- d) **Justizbeschäftigte Schuß:** Buchstaben L, M, N, P, St
- e) **Justizfachwirtin Bell / Justizbeschäftigte Wagener:** Buchstaben R, C, F, J, Sp, U, W
- f) **Justizbeschäftigte Erdem / Justizbeschäftigte Hartmann:** Buchstaben: G, K, O, S

Vertretung:

- zu a) JBe Hermann
- zu b) JFW.in Bechtel zu ½, zur anderen Hälfte durch die übrigen Servicekräfte gemäß gegenseitiger Absprache
- zu c) JBe Schuß
- zu d) JBe Daub
- zu e) JBe Erdem / JBe Hartmann
- zu f) JBe Wagener / JFW.in Bell

Strafsachen

Schöffengerichts-/Gs-Sachen

Justizbeschäftigte Canovic
Justizbeschäftigte Bender

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt.

1. Angelegenheiten des Schöffengerichts und des erweiterten Schöffengerichts,
2. Gs-Sachen,
3. Abschiebehaftsachen.

a) Justizbeschäftigte Bender:	Endziffern 1 bis 5
b) Justizbeschäftigte Canovic:	Endziffern 6 bis 0
Vertretung: zu a): JBe Canovic zu b): JBe Bender	

<u>Jugendschöffen- und Jugendeinzelrichtersachen / Bußgeldsachen - Owi -</u>		
Justizbeschäftigte Limper Justizbeschäftigte Moos		
<p>Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:</p> <p>a) Justizbeschäftigte Limper: jeweils mit den Buchstaben A bis E, S, Sch, Sp, St, U, V, Z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jugendschöffensachen • Jugendeinzelrichtersachen • Strafbefehlssachen gegen Jugendliche und Heranwachsende einschließlich der Verfahren nach Einspruchseinlegung • Bewährungs- und Vollstreckungsübernahmen • VRJs-Sachen der Abt. 410 bis 412 • VRJs-Sachen, der Bußgeld-/OWi-Sachen <p>b) Justizbeschäftigte Moos: jeweils mit den Buchstaben F bis R, T, W, X, Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jugendschöffensachen • Jugendeinzelrichtersachen • Strafbefehlssachen gegen Jugendliche und Heranwachsende einschließlich der Verfahren nach Einspruchseinlegung • Bewährungs- und Vollstreckungsübernahmen • VRJs-Sachen der Abt. 410 bis 412 • VRJs-Sachen, der Bußgeld-/OWi-Sachen <p>Vertretung: zu a): JBe Moos zu b): JBe Limper</p>		

<u>Einzelrichtersachen / Privatklagesachen</u>		
Justizbeschäftigte Moos Justizbeschäftigte Zhuta Justizbeschäftigte Köster Justizbeschäftigte Krause		
<p>Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:</p> <p>a) Justizbeschäftigte Moos: Einzelrichtersachen mit den Buchstaben P, T</p>		

- b) Justizbeschäftigte Zhuta:**
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben B, D, H, K, L, St, V sowie sämtliche Privatklagesachen
- c) Justizbeschäftigte Köster:**
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben A, E, I, M, N, O, Q, Sp, U, W, X, Y
- d) Justizbeschäftigte Krause:**
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben C, F, G, J, R, S, Sch, Z

Soweit eine Doppelzuständigkeit gegeben ist, erfolgt die Bearbeitung in jeweils gegenseitiger Absprache. In einzelnen Zweifelsfällen erfolgt eine gezielte Zuweisung durch die Gruppenleitung.

Die Verteilung der Post einschließlich Faxe erfolgt durch sämtliche Servicekräfte der Strafabteilung im wöchentlichen Wechsel gemäß gegenseitiger Absprache.

Vertretung:

- zu a): JBe Limper
- zu b): JBe Köster und JBe Krause in gegenseitiger Absprache
- zu c): JBe Zhuta und JBe Krause in gegenseitiger Absprache
- zu d): JBe Zhuta und JBe Köster in gegenseitiger Absprache

Bußgeld- / OWi- Sachen / Strafbefehlssachen

Justizbeschäftigte Limper
Justizbeschäftigte Moos
Justizbeschäftigte Köster
Justizbeschäftigte Krause
Justizbeschäftigte Canovic
Justizbeschäftigte Bender

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

- a) Justizbeschäftigte Limper:**
Bußgeld- / OWi-Sachen mit der Endziffer 2
- b) Justizbeschäftigte Moos:**
Bußgeld- / OWi-Sachen mit der Endziffer 0
- c) Justizbeschäftigte Köster:**
Bußgeld- / OWi-Sachen mit den Endziffern 1, 3, 4, 5
- d) Justizbeschäftigte Krause:**
Bußgeld- / OWi-Sachen mit den Endziffern 6, 7, 8, 9
- e) Justizbeschäftigte Bender:**
Strafbefehlssachen einschließlich der Verfahren nach Einspruchseinlegung mit den Endziffern 1-5
- f) Justizbeschäftigte Canovic:**
Strafbefehlssachen einschließlich der Verfahren nach Einspruchseinlegung mit den Endziffern 6-0

Die Eintragung sämtlicher Strafbefehlsverfahren erfolgt durch die Servicekräfte Bender und Canovic in gegenseitiger Absprache.

Vertretung:

- zu a): JBe Moos
- zu b): JBe Limper
- zu c): JBe Krause
- zu d): JBe Köster
- zu e): JBe Canovic
- zu f): JBe Bender

Erzwingungshaftsachen

Justizfachwirt Born
Justizbeschäftigte Koesling

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

- a) **Justizfachwirt Born:** Erzwingungshaftsachen mit den Endziffern 6 bis 0
- b) **Justizbeschäftigte Koesling:** Erzwingungshaftsachen mit den Endziffern 1 bis 5

Vertretung:

- zu a): JBe Koesling
- zu b): JFW Born

Zwangsvollstreckungssachen (M-Sachen)**Abteilung 28****Eidesstattliche Versicherungen / Schuldnerkartei**

Justizbeschäftigte Cehajic
Justizbeschäftigter Fenner
Justizbeschäftigte Hasenkamp
Justizbeschäftigte Jung
Justizbeschäftigte Pelz
Justizbeschäftigte Özdemir
Justizfachwirtin Hensel
Justizbeschäftigte Moll
Justizbeschäftigte Wachtel

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes einschließlich der Aufgaben des Kostenbeamten sowie des Kanzleidienstes (soweit nicht anderweitig übertragen) werden in der Serviceeinheit erledigt, und zwar:

1. Verfahren zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung einschließlich Anträge auf Erlass eines Haftbefehls,
2. Führung der Schuldnerkartei in automatisierter Form (Ve\$uV),
3. Erteilung von Auskünften aus der Schuldnerkartei.

- a) **Justizbeschäftigte Cehajic:**
Endziffer 8
- b) **Justizbeschäftigter Fenner:**
Endziffer 7
- c) **Justizbeschäftigte Hasenkamp:**
Endziffern 2 und 3
- d) **Justizbeschäftigte Jung:**
Endziffern 1 und 5
- e) **Justizbeschäftigte Pelz:**
Endziffern 4 und 9

- f) **Justizbeschäftigte Özdemir:**
Endziffer 6
- g) **Justizfachwirtin Hensel:**
Endziffer 0
- h) **Justizbeschäftigte Wachtel:**
Erteilung der Auskünfte aus der Schuldnerkartei, soweit kein Vermögensverzeichnis zu übersenden ist

Vertretung:

- zu a): JBe Hasenkamp
- zu b): JBe Jung (Vorendziffern 1-5) und JBe Pelz (Vorendziffern 6-0)
- zu c): JBe Cehajic
- zu d): JBer Fenner (Endziffer 1) und JBe Pelz (Endziffer 5)
- zu e): JBer Fenner (Endziffer 4) und JBe Jung (Endziffer 9)
- zu f): JFW.in Hensel
- zu g): JBe Özdemir
- zu h): die Servicekräfte entsprechend ihrer Endziffern, soweit nicht zuzuordnen im täglichen Wechsel

<p><u>Abteilung 29</u> <u>Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse pp.,</u> <u>Verteilungsverfahren, Mahnsachen</u></p> <p>Justizbeschäftigte Cehajic Justizbeschäftigter Fenner Justizbeschäftigte Hasenkamp Justizbeschäftigte Jung Justizbeschäftigte Pelz Justizbeschäftigte Özdemir Justizfachwirtin Hensel Justizbeschäftigte Moll</p>		
--	--	--

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes einschließlich der Aufgaben des Kostenbeamten sowie des Kanzleidienstes (soweit nicht anderweitig übertragen) werden in der Serviceeinheit erledigt, und zwar:

1. Verfahren zum Erlass von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen
2. Verfahren zum Erlass von Durchsuchungsanordnungen (§ 758 ZPO)
3. Sonstige zur Zuständigkeit des Vollstreckungsgerichts gehörenden Angelegenheiten (Vollstreckungsschutzsachen, Prozesskostenhilfesachen pp.)
4. Verteilungsverfahren
5. Mahnsachen

- i) **Justizbeschäftigte Cehajic:**
Endziffer 8
- j) **Justizbeschäftigter Fenner:**
Endziffer 7
- k) **Justizbeschäftigte Hasenkamp:**
Endziffern 2 und 3
- l) **Justizbeschäftigte Jung:**
Endziffern 1 und 5
- m) **Justizbeschäftigte Pelz:**
Endziffern 4 und 9
- n) **Justizbeschäftigte Özdemir:**
Endziffer 6
- o) **Justizfachwirtin Hensel:**
Endziffer 0

Vertretung:

zu i): JBe Hasenkamp

zu j): JBe Jung (Vorendziffern 1-5) und JBe Pelz (Vorendziffern 6-0)

zu k): JBe Cehajic

zu l): JBer Fenner (Endziffer 1) und JBe Pelz (Endziffer 5)

zu m): JBer Fenner (Endziffer 4) und JBe Jung (Endziffer 9)

zu n): JFW.in Hensel

zu o): JBe Özdemir

Erfassung und Eintragung/Anlegung der Zwangsvollstreckungsverfahren 28/29 M

Erfassung sämtlicher Anträge in 28 M und 29 M unter Notieren des Aktenzeichens einschließlich Vermerken des Aktenzeichens auf dem beizufügenden Aktendeckel:

Justizbeschäftigte Cehajic

Vertretung:

JBer Fenner – im Falle der Verhinderung des JBen Fenner – sämtliche Servicekräfte der Zwangsvollstreckungsabteilung 28/29 M gemäß originärer Pensenverteilung.

Anlegen der erfassten Anträge im IT – Fachverfahren JUDICA mit Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie Ausfüllen der Aktendeckel (Parteibezeichnungen pp) :

Justizbeschäftigter Fenner

Vertretung:

sämtliche Servicekräfte der Zwangsvollstreckungsabteilung 28/29 M gemäß originärer Pensenverteilung.

**Kanzleiangelegenheiten in
Zwangsvollstreckungssachen****Justizbeschäftigter Baumann**

Erledigung der Kanzleiangelegenheiten

1. der Abteilung 28

2. der Abteilung 29

Vertretung:

zu 1.: JBe Wachtel und JBe Mauden

zu 2.: die Servicekräfte in Zwangsvollstreckungs(M)-Sachen entsprechend ihrer Zuständigkeit nach Endziffern (s.o.)

Insolvenz-/ Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen**Justizbeschäftigte Geßner
Justizfachwirtin Fleischmann
Justizbeschäftigte Müller
Justizbeschäftigte Bell
Justizbeschäftigte Wiegel
Justizbeschäftigte Neugebauer**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes sowie des Kanzleidiensates werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

1. Justizbeschäftigte Geßner:

a) Insolvenzsachen mit den Endziffern 4, 9

b) InsO Kosten/EPOS Endziffer 4

c) EGVP-Verantwortliche

2. Justizfachwirtin Fleischmann:

- a) Insolvenzsachen mit den Endziffern 5, 0
- b) InsO Kosten/EPOS Endziffer 5
- c) Zahlbarmachung Veröffentlichungskosten (Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren)

3. Justizbeschäftigte Müller:

- a) Insolvenzsachen mit den Endziffern 2, 3, 6, 8
- b) Neueintragung aller Insolvenzsachen (Datenersterfassung)
- c) Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Flow Prozessor
- d) Löschung fehlerhafter Internetveröffentlichungen
- e) JUDICA/TSJ-Administration in Insolvenzsachen
- f) Poolpflege EDV in Insolvenzsachen
- g) Statistik Insolvenzsachen
- h) Vollzähligkeitsmeldungen
- i) Fertigung von Schreibwerk bei Bewerbungen um Insolvenzverwaltertätigkeit

4. Justizbeschäftigte Bell:

- a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit den Endziffern 1, 4, 9, 0
- b) Neueintragung der K- und L-Sachen
- c) Insolvenzsachen mit der Endziffer 7 (Vorziffer 1-5)
- d) Neueintragung der Zustellungsersuchen nach der ZRHO
- e) Kanzlei- und Geschäftsstellentätigkeiten im Rahmen der Erledigung von eingehenden Zustellungsersuchen nach der ZRHO (soweit das Pensum von JOI.in Thelen betreffend) mit geraden Endziffern
- f) Statistik eingehender Zustellungsersuchen nach der ZRHO (9 AR)

5. Justizbeschäftigte Wiegel:

- a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit den Endziffern 5, 6, 7, 8
- b) Statistik Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
- c) Insolvenzsachen mit der Endziffer 7 (Vorziffer 6-0)
- d) Beantwortung bzw. Zuordnung von Anfragen betreffend Insolvenzsachen
- e) Kanzlei- und Geschäftsstellentätigkeiten im Rahmen der Erledigung von eingehenden Zustellungsersuchen nach der ZRHO (soweit das Pensum von JOI.in Thelen betreffend) mit ungeraden Endziffern
- f) Vertreterin der EGVP-Verantwortlichen

6. Justizbeschäftigte Neugebauer:

- a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit den Endziffern 2, 3
- b) Veranlassen von Terminaushängen in K-Sachen
- c) Insolvenzsachen mit der Endziffer 1
- d) Erteilung von Insolvenznegativbescheinigungen

Ist in Zwangsverwaltungssachen gleichzeitig ein Zwangsversteigerungsverfahren anhängig, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Zwangsversteigerungsverfahren.

Werden mehrere Zwangsversteigerungs-/Zwangsverwaltungsverfahren, die nicht miteinander verbunden werden können, wegen Sachzusammenhangs in einer Akte geführt, ist das zuerst vergebene Aktenzeichen maßgebend.

Findet in Insolvenzsachen für die Richterzuständigkeit „Abschnitt A Insolvenzsachen“ des richterlichen Geschäftsverteilungsplans Anwendung, gelten die dort getroffenen Regelungen für die Dauer des Eröffnungsverfahrens auch für die Zuständigkeit der Serviceeinheit entsprechend.

Vertretung:

Zu 1): JFW.in Fleischmann
 Zu 2a): JBe Müller
 Zu 2b)c): JBe Geßner
 Zu 3a)c)d),f)-i): JBe Geßner
 Zu 3b): JFW.in Fleischmann
 Zu 3h): ohne
 Zu 4): JBe Neugebauer
 Zu 5): JBe Bell
 Zu 6): JBe Wiegel

Nachlasssachen

Justizbeschäftigte Scholz
Justizbeschäftigte Oerter
Justizbeschäftigte Hellner
Justizbeschäftigte Debus
Justizbeschäftigte Schwarte
Justizbeschäftigte Basermann
Justizbeschäftigte Diehl

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes einschließlich des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt mit Ausnahme der Aufgaben des Kostenbeamten. Es sind zugewiesen:

1. Testamentssachen
2. Sonstige Nachlasssachen
3. Angelegenheiten des Urkundsregisters I

a) Justizbeschäftigte Scholz:

Buchstaben J, O, Sa-Sz

b) Justizbeschäftigte Oerter:

Buchstaben A, Bf-Bz, H, I, P, V

c) Justizbeschäftigte Hellner:

Buchstaben Ka-Kl, W

d) Justizbeschäftigte Debus:

Buchstaben G, L, M, Q, Sch (ohne Schm/Schu), X

e) Justizbeschäftigte Schwarte:

Buchstaben Ba-Be, C, E, F, Km-Kz, Schm/Schu, T, U

f) Justizbeschäftigte Basermann:

Buchstaben D, R, N, Z, Y

Vertretung:

zu a): JBe Hellner (Buchstaben Sa-Sm, J)
 JBe Basermann (Buchstaben Sn-Sz, O)
 zu b): JBe Schwarte (Buchstaben A, H, I)
 JBe Debus (Buchstaben Bf-Bz, P, V)
 zu c): JBe Scholz (Buchstaben Ka-Kl)
 JBe Basermann (Buchstabe W)
 zu d): JBe Oerter (Buchstaben L, M)
 JBe Schwarte (Buchstaben G, Sch (ohne Schm/Schu), Q, X)

zu e): JBe Oerter (Buchstaben C, E, F, T, U)
JBe Debus (Buchstaben Ba-Be, Km-Kz, Schm/Schu)
zu f): JBe Scholz (Buchstaben R, N, Y)
JBe Hellner (Buchstaben D, Z)

Die Justizbeschäftigte Diehl bearbeitet grundsätzlich ein volles Pensum, soweit jemand abteilungsintern abwesend ist (einschließlich Publikum und Telefon).

Soweit niemand abteilungsintern abwesend ist, bearbeitet die Justizbeschäftigte Diehl freitags die Akten, soweit ein Eingang in der führenden Akten mit der Endziffer 1 und 2 vorliegt. Hierbei kommt es nicht auf das Aktenzeichen der Akte an, in der der Vorgang eingegangen ist.

Soweit niemand abteilungsintern abwesend ist, bearbeitet die Justizbeschäftigte Diehl mittwochs die Akten, soweit ein Eingang in der führenden Akte mit der Endziffer 1 vorliegt. Hierbei kommt es nicht auf das Aktenzeichen der Akte an, in der der Vorgang eingegangen ist.

Betreuungssachen

Justizfachwirtin Starke
Justizbeschäftigte Berg
Justizbeschäftigte Drugov
Justizbeschäftigte Heß
Justizfachwirtin Knaup
Justizfachwirt Lütz

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

a) Justizfachwirtin Starke:

Betreuungssachen, Pflugschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit dem Buchstaben A, B, C, D, Q

b) Justizbeschäftigte Berg:

Betreuungssachen, Pflugschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben E, U, W, Z

c) Justizbeschäftigte Drugov:

Betreuungssachen, Pflugschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben F, I, J, L, M, T

d) Justizbeschäftigte Heß:

Betreuungssachen, Pflugschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen mit den Buchstaben H, O, R, S (*ohne Sch und St*), Y

e) Justizfachwirtin Knaup:

Betreuungssachen, Pflugschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen mit den Buchstaben K, St, P

f) Justizfachwirt Lütz:

Betreuungssachen, Pflugschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen mit den Buchstaben G, N, Sch, V, X

Gemäß § 30 Abs. 2 S. 4 des Infektionsschutzgesetzes ist das dort geregelte Verfahren nach den Vorschriften des FamFG durchzuführen. Die formelle Zuständigkeit liegt somit im Bereich der Serviceeinheit für Betreuungssachen nach der jeweils oben erfolgten Geschäftsverteilung.

Zusätzlich nehmen wahr:

Erstellung der Statistik für die gesamte Betreuungsabteilung: Justizfachwirt Lütz – Vertretung: Justizfachwirtin Starke.

Vertretung:**zu a): JFW.in Knaup****zu b): JBe Heß****zu c): JFW Lütz****zu d): JBe Berg (Buchstaben H und O)****Die Buchstaben R, S und Y aus dem Pensum der JBen Heß werden wie folgt vertreten:****Endziffern 1-25: JFW.in Knaup****Endziffern 26-50: JFW.in Starke****Endziffern 51-75: JFW Lütz****Endziffern 76-00: JBe Drugov****zu e): JFW.in Starke****zu f): JBe Drugov****Registersachen****Justizbeschäftigte Baumann
Justizbeschäftigte Brüser
Justizfachwirtin Lunge
Justizfachwirtin Wintersohle**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt.

1. Justizbeschäftigte Baumann:

- a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 3, 4
- b) Angelegenheiten des HRB mit den Endziffern 5, 6 (Vorendziffern 1-5)
- c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit der Endziffern 1
- d) Angelegenheiten des Genossenschaftsregisters mit den Endziffern 1, 2
- e) Angelegenheiten des Güterrechts- und Musterregisters mit den Endziffern 1, 2
- f) Verwaltung des EGVP

2. Justizbeschäftigte Brüser:

- a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 6, 8
- b) Angelegenheiten des HRB mit den Endziffern 6 (Vorendziffern 6-0), 7
- c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit den Endziffern 2, 3
- d) Angelegenheiten des Genossenschaftsregisters mit den Endziffern 3, 4, 5, 6
- e) Angelegenheiten des Güterrechts- und Musterregisters mit den Endziffern 3, 4, 5, 6
- f) Vertretung der Verwaltung des EGVP

3. Justizfachwirtin Lunge:

- a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 1, 2, 5
- b) Angelegenheiten des HRB mit der Endziffer 1, 2, 3, 4 (Vorendziffern 6-0)
- c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit den Endziffern 4, 5, 6, 7 (Vorendziffern 1-5)
- d) Angelegenheiten des Genossenschaftsregisters mit den Endziffern 7, 8
- e) Angelegenheiten des Güterrechts- und Musterregisters mit den Endziffern 7, 8

4. Justizfachwirtin Wintersohle:

- a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 9, 0
- b) Angelegenheiten des HRB mit den Endziffern 4 (Vorendziffern 6-0), 8, 9, 0
- c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit den Endziffern 7 (Vorendziffern 6-0), 8, 9, 0
- d) Angelegenheiten des Genossenschaftsregisters mit den Endziffern 9, 0
- e) Angelegenheiten des Güterrechts- und Musterregisters mit den Endziffern 9, 0

Die Bearbeitung der AR-Sachen und der Anfragen ohne bestimmtes Az. erfolgt im täglichen Wechsel in gegenseitiger Absprache

Vertretung:

zu 1.: JBe Brüser

zu 2.: JBe Baumann

zu 3.: JFW.in Wintersohle

zu 4.: JFW.in Lunge

Grundbuchsachen: siehe gesonderter Geschäftsverteilungsplan

Alle nach dem gesonderten Geschäftsverteilungsplan für das Grundbuchamt mit den Aufgaben als Grundbuchführer/in beauftragten Bediensteten sind zur Entgegennahme von Eintragungsanträgen und –ersuchen berechtigt, §§ 13 Abs. 2 GBO, 3 Abs. 2 GBGA.

Die Verwahrung der Vordrucke für Grundpfandrechtsbriefe nach § 29 Abs. 1 GBGA wird Frau Justizbeschäftigte Wuntke übertragen.

Vertreterin ist insoweit Frau Justizfachwirtin Biazeck.

IT – Administration:

- IT – Administration Insolvenzabteilung: Justizbeschäftigte Müller
- IT – Administration Strafabteilung: N. N.
- IT – Administration Nachlassabteilung: Justizbeschäftigte Debus
- IT – Administration im Übrigen einschl. Vertretung IT – Administration der vorgenannten Abteilungen: Justizfachwirtin Kleinschmidt – Vertreter: Justizbeschäftigter Dickel

Justizbeschäftigte Baumann

Die Justizbeschäftigte Baumann ist im Umfang von 50 v. H. zur Mitarbeit in der Verfahrenspflegestelle RegisSTAR / Projektgruppe AuRegis von ihren sonstigen Dienstgeschäften freigestellt.

Justizbeschäftigte Moll

Die Justizbeschäftigte Moll wird zur Einarbeitung in der Zivil- und Zwangsvollstreckungsabteilung eingesetzt. Der konkrete Einsatz erfolgt nach jeweiliger Weisung der Gruppen- bzw. Geschäftsleitung.

Protokoll- und Vorfürhdienst / Wochenendeildienst

Die Regelung des Sitzungsprotokoll- und Vorfürhdienstes erfolgt durch die Kanzleileiterin nach besonderem Protokollplan.

Der Wochenendeildienst sowie die tägliche Rufbereitschaft außerhalb der Dienstzeiten werden durch besonderen Einsatzplan jeweils geregelt.

Siegen, 16. Februar 2023

Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

Göbel