

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

Stand: 01.04.2025

32 V - 1. 14 / 13 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 01.03.2022.

Verwaltungssachen

Justizbeschäftigter Dickel

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 22.11.2022, soweit nicht anderweitig übertragen
2. 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 besteht
3. Angelegenheiten der Justizbeschäftigten und der Praktikantinnen und Praktikanten
4. Berechnung der Zeitgutschriften / Vergütungen für abgeleistete Rufbereitschaften sämtlicher Dienstzweige
5. Bewirtschaftung der Dienstfahrzeuge
6. Führung der Krankheitsliste aller Dienstzweige und die damit verbundene Personalaktenführung
7. Angelegenheiten betreffend die Dienstjubiläen sämtlicher Dienstzweige
8. Sachbearbeitung im Rahmen der Informationstechnik: Beantragung von Signaturkarten, sofern der Nachname des Anwenders mit den Buchstaben L-Z beginnt, Beschaffung von IT-Verbrauchsmaterialien für Faxgeräte, Verzeichnisse über Verarbeitungstätigkeiten, Administration des Meldeportals für Behörden einschließlich der regelmäßigen Prüfungen der getätigten Anfragen und der Nutzerberechtigungen, Vorgänge betreffend die IT-Fachverfahren SolumSTAR, RegisSTAR und RegistraWeb
9. Angelegenheiten betreffend die Abwesenheits- und Gesundheitsstatistik sowie die Generalsachen betreffend die Statistik nach PEBB§Y
10. Angelegenheiten betreffend die Geschäftsverteilung in der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt inklusive der Justizbeschäftigten
11. Anweisung der Entschädigungen der Schöffen
12. Führung der Generalakten in den Sachgebieten 10, 11, 12 sowie 140-146
13. Angelegenheiten der Notare und Rechtsanwälte
14. Führung der Generalakten und des Fristenkalenders soweit besonders zugewiesen

Vertretung:

zu 1., 7. und 14.: Justizfachwirtin Heupel und Justizfachwirtin Kleinschmidt in jeweils zur Hälfte in gegenseitiger Absprache

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

zu 3. – 5., 8., 10. und 13.: Justizfachwirtin Kleinschmidt

Justizfachwirtin Heupel

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 22.11.2022, soweit nicht anderweitig übertragen
2. Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt einschließlich der Anwärter/innen dieses Dienstzweiges

3. Angelegenheiten des Reisekosten- und Trennungentschädigungsrechts
4. Büchereiangelegenheiten
5. Haushaltssachen
6. Beschaffungen
7. Führung der Urlaubsliste aller Dienstzweige
8. 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, und Held (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.: Justizbeschäftigter Huhn

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 22.11.2022, 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. Sachbearbeitung im Rahmen der Informationstechnik einschließlich der Führung des Verfahrensverzeichnis, des HSK und der Infrastrukturdatenbank mit Ausnahme der ausdrücklich dem Justizbeschäftigten Dickel zugewiesenen Sachgebiete
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 Kring, Rosenthal, Schweiger, Steffen und Zečević (soweit nicht anderweitig übertragen)
12. Führung der Generalakten und des Fristenkalenders soweit besonders zugewiesen
13. Regelung des Sitzungsprotokollendienstes

Vertretung:

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

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

zu 3. - 5., 7. - 10. und 13.: Justizbeschäftigter Dickel

Justizbeschäftigter Huhn

1. Aufsichtsbeamter der Zahlstelle
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. Sämtliche Verwaltungsangelegenheiten (383 IHW/531 IHW) betreffend das zentrale Notaraktensarchiv im IHW-Park

4. 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 5-0
5. Verteilung, Ablage und Aussortierung einschließlich Zuführung zur Vernichtung der von der Verwaltung bezogenen Zeitschriften und Blätter
6. Angelegenheiten der Schiedspersonen
7. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements

Die Eintragung der neuen Anträge betreffend das zentrale Notaraktendarchiv erfolgt in gegenseitiger Absprache mit der Justizbeschäftigten Bell.

Vertretung:

zu 1. – 2., 5.: Justizfachwirtin Heupel

hinsichtlich der Zahlstellenaufsicht im Verhinderungsfall: Justizbeschäftigter Dickel

zu 3. und 7.: Justizbeschäftigter Dickel

zu 4.: Justizbeschäftigte Bell

zu 6.: Justizfachwirtin Kleinschmidt

Justizfachwirtin Kurth

Verwaltungssachen nach näherer Weisung der Behörden- und Geschäftsleitung

Vertretung:

Im jeweiligen Bedarfsfall nach Weisung der Geschäftsleitung

Justizbeschäftigte Bell

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 dem Justizbeschäftigten Huhn.

Vertretung:

Justizbeschäftigter Huhn

Justizbeschäftigter Bastian

1. Erfassungen der über das zentrale Testamentsregister eingehenden Anfragen betreffend die im zentralen Notaraktendarchiv eingelagerten Urkunden inklusive Vorstücksuche und Standortabfrage
2. Erbvertragsüberprüfung gemäß § 351 FamFG betreffend die im zentralen Notaraktendarchiv eingelagerten Erbverträge

Vertretung:

Justizbeschäftigte Bell und Justizbeschäftigter Huhn in gegenseitiger Absprache

Justizfachwirt Henrici

1. Unterstützung in IT-Angelegenheiten gemäß Zuweisung der Aufgaben durch die Behörden- und Geschäftsleitung
2. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den Videokonferenzenanlagen nebst Begleitung von durchzuführenden Videoverhandlungen

Vertretung:
Justizfachwirt Bender

Justizfachwirtin L. Göbel

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

Vertretung:
Justizfachwirtin Schmallenbach, Justizfachwirtin Schäfer und Justizfachwirt Bender in gegenseitiger Absprache

Justizfachwirtin Schmallenbach

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

Vertretung:
Justizfachwirtin Schäfer, Justizfachwirtin L. Göbel und Justizfachwirt Bender in gegenseitiger Absprache

Justizfachwirtin Schäfer

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

Vertretung:
Justizfachwirtin Schmallenbach, Justizfachwirtin L. Göbel und Justizfachwirt Bender in gegenseitiger Absprache

Justizfachwirt Bender

1. Unterstützung der Ausbilderinnen der Auszubildenden zur/zum Justizfachangestellten
2. Verwalter der „Juniorgeschäftsstelle“ (Angelegenheiten des Urkundsregisters XI – Beratungshilfe)

Vertretung:
Justizfachwirtin Schmallenbach, Justizfachwirtin L. Göbel und Justizfachwirtin Schäfer in gegenseitiger Absprache

**Justizfachwirt Henrici
Justizfachwirtin Lunge
Justizbeschäftigte Limper
Justizfachwirtin Zharku-Musa**

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 1-3 sowie Endziffer 7 mit den Vorendziffern 1-5)
Justizbeschäftigte Limper (Endziffern 4-6 sowie Endziffer 7 mit den Vorendziffern 6-0)
Justizfachwirtin Zharku-Musa (Endziffern 8-0)

Vertretung:

zu 1. – 2.: JFW.in Lunge (Endziffern 1-3 sowie Endziffer 7 mit den Vorendziffern 1-5), JBe Limper (Endziffern 4-6 sowie Endziffer 7 mit den Vorendziffern 6-0), JFW.in Zharku-Musa (Endziffern 8-0)
zu 3.:

JBe Limper wird vertreten von JFW.in Zharku-Musa

JFW.in Lunge wird vertreten von JBe Knips

JFW.in Zharku-Musa wird vertreten von JFW.in Lunge

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

Justizfachwirt Born

1. Verwalter der Zahlstelle
2. Die Aufgaben der zentralen Stelle im Verfahren EPOS/HKR-TV mit ungerader Endziffer
3. Anweisung der Vergütungen in Angelegenheiten des Betreuungsgerichts unter Anwendung des Systems EPOS mit den Endziffern 7- 0
4. Anweisung der den Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende Vergütung in Beratungshilfesachen unter Anwendung des Systems EPOS mit den Endziffern 5-0

Vertretung:

Justizbeschäftigte Koesling;

im Verhinderungsfall hinsichtlich Ziffer 1: Justizfachwirtin E. Göbel

Justizbeschäftigte Koesling

1. Die Aufgaben der zentralen Stelle im Verfahren EPOS/HKR-TV mit gerader Endziffer
2. Anweisung der den Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende Vergütung in Strafsachen und Hinterlegungssachen jeweils auf entsprechende Anordnung des zuständigen Rechtspflegers unter Anwendung des Systems EPOS
3. Anweisung der den Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende Vergütung in Beratungshilfesachen unter Anwendung des Systems EPOS mit den Endziffern 1-4
4. Aufbewahrungsbeamtin gemäß Gewahrsamssachenanweisung und Führung der Aufbewahrungsliste

Vertretung:

Justizfachwirt Born

Justizfachwirtin E. Göbel
Justizfachwirtin Starke
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
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, 2
5. Kostenbeamtin in Insolvenzsachen mit den Endziffern 1, 2, 6

b) Justizfachwirtin Starke:

1. Festsetzung der Pflichtverteidigervergütungen in Strafsachen mit den Endziffern 6-0
2. Kostenbeamtin Nachlasssachen mit den Buchstaben H-K, N-Z
3. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit der Endziffer 6

c) Justizbeschäftigte Koesling:

1. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 7, 9, 0
2. Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 7, 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. Festsetzung der Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen und der Prozesskostenhilfe in Zivilsachen mit den Endziffern 5, 6, 9, 0
4. Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwälte in Beratungshilfesachen, sofern der Berechtigungsschein vor der Beratung erteilt wurde mit den Endziffern 3, 4

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
4. Kostenbeamter in Insolvenzsachen mit den Endziffern 3, 7, 8, 9, 0
5. Kostenbeamter in Personenstandssachen einschließlich Festsetzung der Verfahrenskostenhilfe
6. Festsetzung der Pflichtverteidigervergütungen in Strafsachen mit den Endziffern 1-5
7. Kostensachbearbeiter in Zwangsvollstreckungssachen in folgendem Umfang:
 - Erstattungen
 - Berichtigungen
 - Stornierungen in der Grundberechtigung
 - Eingabe der Übergangsansprüche – Prozesskostenhilfe

Vertretung:

zu a): Ziffern 1-3: JFW.in Held

Ziffer 4: JBe Koesling und JFW.in Held

Ziffer 5: JFW Weber

zu b): Ziffer 1: JFW Weber

Ziffer 2: JFW Weber und JBe Koesling

Ziffer 3: JFW Weber und JBe Koesling

zu c): Ziffern 1-2: JFW Weber

Ziffer 3: JFW Weber und JFW.in Starke

Ziffer 4: JFW.in E. Göbel und JFW.in Held
zu d): Ziffern 1-3: JFW.in E. Göbel
Ziffer 4: JFW.in E. Göbel und JBe Koesling
zu e): Ziffern 1-2, 5, 7: JBe Koesling
Ziffer 3: JBe Koesling und JFW.in Starke
Ziffer 4: JFW.in E. Göbel
Ziffer 6: JFW.in Starke

Justizfachwirt Geffert
Justizfachwirt Pulverich

In amts- und landgerichtlichen Verfahren:

Anweisung der Entschädigungen für Zeugen, Sachverständige und ehrenamtliche Richter.

In amtsgerichtlichen Verfahren:

1. Normierung der BZR-Nachrichten (für alle Amtsgerichte des LG-Bezirks)
2. Kostenbeamte 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
4. Anweisungen in Insolvenzsachen jeweils auf entsprechende Anordnung des zuständigen Rechtspflegers unter Anwendung des Systems EPOS
5. Zahlbarmachung der Veröffentlichungskosten in Zivil- und Handelsregisterangelegenheiten

Justizfachwirt Geffert: Verfahren mit ungeraden Endziffern
(Anweisungen in Insolvenzsachen gemäß Ziffer 4 mit den Endziffern 1, 2, 3, 6)

Justizfachwirt Pulverich: Verfahren mit geraden Endziffern
(Anweisungen in Insolvenzsachen gemäß Ziffer 4 mit den Endziffern 7, 8, 9, 0)

6. Anweisung der Vergütungen in Angelegenheiten des Betreuungsgerichts unter Anwendung des Systems EPOS

Justizfachwirt Geffert: Verfahren mit den Endziffern 1-3

Justizfachwirt Pulverich: Verfahren mit den Endziffern 4-6

Vertretung:

Justizfachwirt Geffert und Justizfachwirt Pulverich gegenseitig

Justizbeschäftigte Wachtel

1. Die Aufnahme von Anträgen in
 - Zivilsachen
 - Familiensachen
 - Zwangsvollstreckungssachen
2. Aufnahme von Anträgen in Nachlasssachen nach Weisung der Gruppenleitung in Nachlasssachen
3. Aufnahme von Anträgen in Kirchnaustrittssachen
4. Die gemäß § 5 des Kirchnaustrittsgesetzes vom 26.05.1981 (GV. NRW. S. 260) zu erledigenden Aufgaben einschließlich der Aufgaben der Kostenbeamtin und der Entscheidungen gemäß § 12 JVKostO – jeweils soweit der Antrag zu Protokoll genommen wurde
5. Angelegenheiten der Hinterlegungsstelle einschließlich aller Zusammenhangstätigkeiten mit den Endziffern 2, 4, 8, 0
6. Angelegenheiten des Urkundsregisters III (Personenstandssachen) mit den Endziffern 2, 4, 8, 0
7. Aufnahme der Erstanträge in Beratungshilfesachen
8. Angelegenheiten betreffend die Auszahlung der unbaren Zeugenentschädigungen

(Anweisungen in Verfahren mit ungerader Endziffer, Anlegung der Geschäftspartner in Verfahren mit gerader Endziffer, jeweils unter Anwendung des Systems EPOS)

Vertretung:

zu 1. – 7.: Justizbeschäftigte Mauden und Justizfachwirtin Bell in gegenseitiger Absprache

zu 8.: Justizbeschäftigte Mauden

Justizbeschäftigte Mauden

1. Die Aufnahme von Anträgen in
 - Zivilsachen
 - Familiensachen
 - Zwangsvollstreckungssachen
2. Aufnahme von Anträgen in Nachlasssachen nach Weisung der Gruppenleitung in Nachlasssachen
3. Aufnahme von Anträgen in Kirchengaustrittssachen
4. Die gemäß § 5 des Kirchengaustrittsgesetzes vom 26.05.1981 (GV. NRW. S. 260) zu erledigenden Aufgaben einschließlich der Aufgaben der Kostenbeamtin und der Entscheidungen gemäß § 12 JVKostO – jeweils soweit der Antrag zu Protokoll genommen wurde
5. Angelegenheiten der Hinterlegungsstelle einschließlich aller Zusammenhangstätigkeiten mit den Endziffern 3, 5, 6, 7, 9
6. Angelegenheiten des Urkundsregisters III (Personenstandssachen) mit den Endziffern 3, 5, 6, 7, 9
7. Aufnahme der Erstanträge in Beratungshilfesachen
8. Angelegenheiten betreffend die Auszahlung der unbaren Zeugenentschädigungen
(Anweisungen in Verfahren mit gerader Endziffer, Anlegung der Geschäftspartner in Verfahren mit ungerader Endziffer, jeweils unter Anwendung des Systems EPOS)

Vertretung:

zu 1. – 7.: Justizbeschäftigte Wachtel und Justizfachwirtin Bell in gegenseitiger Absprache

zu 8.: Justizbeschäftigte Wachtel

Justizfachwirtin Bell

1. Die Aufnahme von Anträgen in
 - Zivilsachen
 - Familiensachen
 - Zwangsvollstreckungssachen
2. Aufnahme von Anträgen in Nachlasssachen nach Weisung der Gruppenleitung in Nachlasssachen
3. Aufnahme von Anträgen in Kirchengaustrittssachen
4. Die gemäß § 5 des Kirchengaustrittsgesetzes vom 26.05.1981 (GV. NRW. S. 260) zu erledigenden Aufgaben einschließlich der Aufgaben der Kostenbeamtin und der Entscheidungen gemäß § 12 JVKostO – jeweils soweit der Antrag zu Protokoll genommen wurde
5. Angelegenheiten der Hinterlegungsstelle einschließlich aller Zusammenhangstätigkeiten mit der Endziffer 1
6. Angelegenheiten des Urkundsregisters III (Personenstandssachen) mit der Endziffer 1
7. Aufnahme der Erstanträge in Beratungshilfesachen
8. Serviceeinheitstätigkeit für den behördlichen Datenschutzbeauftragten

Vertretung:

zu 1. – 7.: Justizbeschäftigte Mauden und Justizbeschäftigte Wachtel in gegenseitiger Absprache

zu 8.: Justizbeschäftigte Mauden (Vorgänge mit geraden Endziffern) und Justizbeschäftigte Wachtel (Vorgänge mit ungeraden Endziffern)

Zivilprozesssachen

Justizbeschäftigte Fischer
Justizfachwirtin Seifert
Justizfachwirt Bender
Justizbeschäftigte Hasenkamp
Justizbeschäftigte Jung
Justizbeschäftigte Drugov
Justizbeschäftigte Özdemir

Die Führung der Vorschaltliste zum richterlichen Geschäftsverteilungsplan erfolgt in gegenseitiger Absprache durch die Justizbeschäftigten Hasenkamp und Fischer. Im Falle der beiderseitigen Verhinderung erfolgt die Führung der Vorschaltliste durch Justizbeschäftigte Özdemir.

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

1. Zivilprozesssachen nach Endziffern jeweils aus sämtlichen Dezernaten
2. Aufgebotssachen (Urkundsregister II) nach Endziffern jeweils aus sämtlichen Dezernaten

a) Justizbeschäftigte Fischer:

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) Justizfachwirtin Seifert:

Endziffer 2 (Vorendziffern 3)

Endziffer 5 (Vorendziffer 3-5)

Endziffer 9 (Vorendziffern 1-4)

Endziffer 0 (Vorendziffern 1-4, 5+7)

c) Justizfachwirt Bender:

Endziffer 3 (Vorendziffern 1-3)

Endziffer 5 (Vorendziffern 6-8)

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

d) Justizbeschäftigte Hasenkamp:

Endziffer 1 (Vorendziffern 9-0)

Endziffer 4

Endziffer 5 (Vorendziffer 9)

Endziffer 9 (Vorendziffern 7-0)

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

e) Justizbeschäftigte Jung:

Endziffer 2 (Vorendziffer 1)

Endziffer 5 (Vorendziffern 0-1)

Endziffer 6

Endziffer 0 (Vorendziffern 8-0)

f) Justizbeschäftigte Drugov:

Endziffer 2 (Vorendziffern 4-8)

Endziffer 7
Endziffer 9 (Vorendziffer 5-6)

g) Justizbeschäftigte Özdemir:

Endziffer 2 (Vorendziffer 2)
Endziffer 5 (Vorendziffer 2)
Endziffer 8
Endziffer 0 (Vorendziffer 6)

Vertretung:

zu a): JBe Hasenkamp
zu b): JBe Fischer (EZ 0, VEZ 5), JBe Hasenkamp (EZ 5, VEZ 3), JBe Jung (EZ 0, VEZ 7), JBe Drugov (EZ 2, VEZ 3), im Übrigen: JBe Özdemir
zu c): JFW.in Seifert
zu d): JBe Fischer
zu e): JBe Drugov
zu f): JBe Jung
zu g): JFW.in Seifert

Die Vertretung erfolgt jeweils gemäß konkreter Weisung der Gruppenleitung oder in gegenseitiger Absprache.

Betreffend die Administration im IT-Fachverfahren JUDICA im Hinblick auf die Einführung der elektronischen Akte (Pflege der Datenbanken und Prüfung der Zugangsberechtigungen) vertreten sich die Justizbeschäftigte Hasenkamp und Justizbeschäftigte Fischer gegenseitig. Bei gleichzeitiger Abwesenheit der oben genannten Kräfte nimmt Justizfachwirt Bender die Aufgaben der vorgenannten Administration wahr.

Familiensachen

Justizfachwirtin Bechtel
Justizfachwirtin Bell
Justizbeschäftigte Hermann
Justizbeschäftigte Wagener
Justizbeschäftigte Schuster
Justizbeschäftigte Schuß
Justizfachwirtin Lupo

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 I, Sch, Y, O

b) Justizfachwirtin Bell:

Buchstaben G, Q, P

c) Justizbeschäftigte Hermann:

Buchstaben A, E, H

d) Justizbeschäftigte Wagener:

Buchstaben C, F, J, R, W, Z

e) Justizbeschäftigte Schuster:

Buchstaben B, D, T, U, V, X

f) Justizbeschäftigte Schuß:

Buchstaben: L, M, N, St, Sp

g) Justizfachwirtin Lupo:

Buchstaben K, S

Vertretung:

zu a) JFW.in Bell

zu b) JFW.in Bechtel

zu c) JBe Wagener

zu d) JBe Hermann

zu e) JBe Schuß (gerade Endziffern) und JFW.in Lupo (ungerade Endziffern)

zu f) JBe Schuster (gerade Endziffern) und JFW.in Lupo (ungerade Endziffern)

zu g) JBe Schuster (gerade Endziffern) und JBe Schuß (ungerade Endziffern)

Strafsachen

Schöffengerichts-/Gs-Sachen

Justizbeschäftigte Zhuta

Justizbeschäftigte Canovic

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

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

a) Justizbeschäftigte Zhuta:

Endziffern 1 bis 5

b) Justizbeschäftigte Canovic:

Endziffern 6 bis 0

Vertretung:

zu a): JBe Canovic

zu b): JBe Zhuta

Jugendschöffen- und Jugendeinzelrichtersachen / Bußgeldsachen - OWi -

Justizsekretärin (b) Schneider
Justizbeschäftigte Moos

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

- a) Justizsekretärin (b) Schneider:** jeweils mit den **Buchstaben A bis E, S, Sch, Sp, St, U, V, Z:**
- 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
- b) Justizbeschäftigte Moos:** jeweils mit den **Buchstaben F bis R, T, W, X, Y**
- 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

Vertretung:

zu a): JBe Moos

zu b): JS.in (b) Schneider

Einzelrichtersachen / Privatklagesachen

Justizbeschäftigte Moos
Justizsekretärin (b) Lüsebrink
Justizbeschäftigte Kollwitz
Justizbeschäftigte Nies

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

- a) Justizbeschäftigte Moos:**
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben P, T
- b) Justizsekretärin (b) Lüsebrink:**
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben B, D, H, K, L, St, V sowie sämtliche Privatklagesachen
- c) Justizbeschäftigte Kollwitz:**
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben A, E, I, M, N, O, Q, Sp, U, W, X, Y
- d) Justizbeschäftigte Nies:**
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 Fax erfolgt durch sämtliche Servicekräfte der Strafabteilung im wöchentlichen Wechsel gemäß gegenseitiger Absprache.

Vertretung:

zu a): JBe Limper

zu b): JBe Kollwitz und JBe Nies

zu c): JBe Nies und JS.in (b) Lüsebrink

zu d): JBe Kollwitz und JS.in (b) Lüsebrink

Bußgeld- / OWi- Sachen / Strafbefehlssachen

Justizsekretärin (b) Schneider

Justizbeschäftigte Moos

Justizbeschäftigte Kollwitz

Justizbeschäftigte Nies

Justizbeschäftigte Zhuta

Justizbeschäftigte Canovic

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

a) Justizsekretärin (b) Schneider:

Bußgeld- / OWi-Sachen mit der Endziffer 2

b) Justizbeschäftigte Moos:

Bußgeld- / OWi-Sachen mit der Endziffer 0

c) Justizbeschäftigte Kollwitz:

Bußgeld- / OWi-Sachen mit den Endziffern 1, 3, 4, 5

d) Justizbeschäftigte Nies:

Bußgeld- / OWi-Sachen mit den Endziffern 6, 7, 8, 9

e) Justizbeschäftigte Zhuta:

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 Zhuta und Canovic in gegenseitiger Absprache.

Vertretung:

zu a): JBe Moos

zu b): JS.in (b) Schneider

zu c): JBe Nies

zu d): JBe Kollwitz

zu e): JBe Canovic

zu f): JBe Zhuta

Erzwingungshafthsachen

Justizfachwirt Born
Justizbeschäftigte Koesling

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

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

Vertretung:

zu a): **JBe Koesling**

zu b): **JFW Born**

Zwangsvollstreckungssachen (M-Sachen)

Abteilung 28
Vermögensauskunft / Zentrales Vollstreckungsportal

Justizbeschäftigte Fischer
Justizbeschäftigte Hasenkamp
Justizbeschäftigte Jung
Justizbeschäftigte Drugov
Justizbeschäftigte Özdemir
Justizfachwirt Bender
Justizfachwirtin Seifert
Justizbeschäftigte Wachtel
Justizbeschäftigte Mauden

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 Vermögensauskunft einschließlich Anträge auf Erlass eines Haftbefehls,
2. Auskünfte aus dem zentralen Vollstreckungsportal.

- a) **Justizbeschäftigte Fischer:**
Endziffern 8, 9
- b) **Justizbeschäftigte Hasenkamp:**
Endziffern 2, 3
- c) **Justizbeschäftigte Jung:**
Endziffern 1, 5
- d) **Justizbeschäftigte Drugov:**
Endziffer 4
- e) **Justizbeschäftigte Özdemir:**
Endziffer 6
- f) **Justizfachwirt Bender:**
Endziffer 7
- g) **Justizfachwirtin Seifert:**
Endziffer 0
- h) **Justizbeschäftigte Wachtel und Justizbeschäftigte Mauden:**
Erteilung der Vermögensauskünfte aus dem zentralen Vollstreckungsportal

Vertretung:

zu a): JBe Hasenkamp

zu b): JBe Fischer

zu c): JBe Drugov

zu d): JBe Jung

zu e): JFW.in Seifert

zu f): JFW.in Seifert

zu g): JBe Özdemir

zu h): JBe Wachtel und JBe Mauden gegenseitig

Abteilung 29

**Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse pp.,
Verteilungsverfahren, Mahnsachen**

Justizbeschäftigte Fischer

Justizbeschäftigte Hasenkamp

Justizbeschäftigte Jung

Justizbeschäftigte Drugov

Justizbeschäftigte Özdemir

Justizfachwirt Bender

Justizfachwirtin Seifert

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 Fischer:

Endziffern 8, 9

j) Justizbeschäftigte Hasenkamp:

Endziffern 2, 3

k) Justizbeschäftigte Jung:

Endziffern 1, 5

l) Justizbeschäftigte Drugov:

Endziffer 4

m) Justizbeschäftigte Özdemir:

Endziffer 6

n) Justizfachwirt Bender:

Endziffer 7

o) Justizfachwirtin Seifert:

Endziffer 0

Vertretung:

zu i): JBe Hasenkamp

zu j): JBe Fischer

zu k): JBe Drugov

zu l): JBe Jung

zu m): JFW.in Seifert

zu n): JFW.in Seifert

zu o): JBe Özdemir

Die Vertretung erfolgt jeweils gemäß konkreter Weisung der Gruppenleitung oder in gegenseitiger Absprache.

Erfassung und Eintragung/Anlegung der Zwangsvollstreckungsverfahren 28/29 M

Die Anlegung der Aktenzeichen in allen Zwangsvollstreckungssachen der Abteilungen 28 und 29 M erfolgt durch die Justizbeschäftigte Drugov.

Bei Abwesenheit der Justizbeschäftigten Drugov erfolgt die Anlegung durch die Justizbeschäftigte Özdemir. Im Falle der gleichzeitigen Verhinderung der vorgenannten Bediensteten erfolgt die Anlegung durch die Justizbeschäftigte Hasenkamp.

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

Justizfachwirtin Seifert

Vertretung:

Sämtliche Servicekräfte der Abteilungen 28 und 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 Wiegel
Justizbeschäftigter Zhuta**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes sowie des Kanzleidiendienstes 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 der Endziffer 5
- b) InsO Kosten/EPOS Endziffer 5
- c) Zahlbarmachung Veröffentlichungskosten (Insolvenz- und Zwangsversteigerungssachen)

3. Justizbeschäftigte Müller:

- a) Insolvenzsachen mit den Endziffern 2, 3, 6, 8
- b) Neueintragung aller Insolvenzsachen (Datenerfassung)
- 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 in Insolvenzsachen
- h) Vollzähligkeitsmeldungen
- i) Fertigung von Schreibwerk bei Bewerbungen um Insolvenzverwaltertätigkeit

4. Justizbeschäftigte Wiegel:

- a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit den Endziffern 4, 5, 6, 7, 8
- b) Neueintragung der K- und L-Sachen
- c) Statistik in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
- d) Insolvenzsachen mit der Endziffer 7
- e) Beantwortung bzw. Zuordnung von Anfragen betreffend Insolvenzsachen
- f) Kanzlei- und Geschäftsstellentätigkeiten im Rahmen der Erledigung von eingehenden Zustellungersuchen nach der ZRHO mit ungeraden Endziffern
- g) Vertreterin der EGVP-Verantwortlichen

5. Justizbeschäftigter Zhuta:

- a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit den Endziffern 1, 2, 3, 9, 0
- b) Veranlassung von Terminaushängen in Zwangsversteigerungssachen
- c) Insolvenzsachen mit den Endziffern 1, 0
- d) Neueintragung der Zustellungersuchen nach der ZRHO
- e) Statistik eingehender Zustellungersuchen nach der ZRHO (9 AR)
- f) Kanzlei- und Geschäftsstellentätigkeiten im Rahmen der Erledigung von eingehenden Zustellungersuchen nach der ZRHO mit geraden Endziffern
- g) 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): JBe Geßner (Endziffern 2, 3, 6) und JFW.in Fleischmann (Endziffer 8)
- Zu 3b): JFW.in Fleischmann
- Zu 3c, d, f-i): JBe Geßner
- Zu 4.: JBer Zhuta
- Zu 5.: JBe Wiegel

Nachlasssachen

Justizbeschäftigte Scholz
Justizbeschäftigte Oerter
Justizbeschäftigte Hellner
Justizbeschäftigte Hartmann
Justizbeschäftigte Schwarte
Justizbeschäftigte Diehl

Justizfachwirt Henrici

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:

- Testamentssachen
- Sonstige Nachlasssachen
- Angelegenheiten des Urkundsregisters I

a) Justizbeschäftigte Scholz:

Buchstaben J, S (ohne Sch), V

b) Justizbeschäftigte Oerter:

Buchstaben A, Bf-Bz, H, I, Q

Erstellung von Statistiken für die gesamte Abteilung

c) Justizbeschäftigte Hellner:

Buchstaben C, E, Ka-Kl, L, M, N

Vertretung der Verwaltung des EGVP

d) Justizbeschäftigte Hartmann:

Buchstaben G, O, R, T, W

Verwaltung des EGVP

e) Justizbeschäftigte Schwarte:

Buchstaben F, Km-Kz, P, Sch (inklusive Schm/Schu), U

Erstellung von Statistiken für die gesamte Abteilung

f) Justizbeschäftigte Diehl:

Buchstaben Ba-Be, D, X, Y, Z

Vertretung:

zu a): JBe Diehl

zu b): JBe Schwarte

zu c): JBe Hartmann

zu d): JBe Hellner

zu e): JBe Oerter

zu f): JBe Scholz

Die Überprüfungen der letztwilligen Verfügungen nach § 351 FamFG erfolgen jeweils jahrgangsweise durch:

Justizfachwirt Henrici

Vertretung:**Sämtliche Servicekräfte gemäß obiger originärer Pensenverteilung****Betreuungssachen****Justizfachwirtin Starke**
Justizbeschäftigte Berg
Justizfachwirtin Wiedemann
Justizbeschäftigte Köster
Justizfachwirt Lütz
Justizbeschäftigte Freund

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 B

b) Justizbeschäftigte Berg:

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

c) Justizfachwirtin Wiedemann:

Betreuungssachen, Pflugschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben H, I, Q, R, S (ohne Sch), St

d) Justizbeschäftigte Köster:

Betreuungssachen, Pflugschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben E, G, K, Y

e) Justizfachwirt Lütz:

Betreuungssachen, Pflugschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben A, D, O, Sch, V, X

f) Justizbeschäftigte Freund:

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

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:

- Aufgaben des strukturierten Eildienstes: Justizbeschäftigte Köster und Justizfachwirt Lütz
- Erstellung der Statistik für die gesamte Betreuungsabteilung: Justizfachwirt Lütz (Vertretung: Justizfachwirtin Starke)
- Aufgaben des lokalen IT-Services: Justizfachwirt Lütz
- Vierteljahresgespräch Scanstelle: Justizbeschäftigte Köster und Justizfachwirt Lütz

Vertretung:**zu a): JBe Berg****zu b): JFW.in Starke****zu c): JBe Freund****zu d): JFW Lütz****zu e): JBe Köster****zu f): JFW.in Wiedemann**

Der als Vertreter aufgeführte Mitarbeiter wird bei urlaubs- und krankheitsbedingter Verhinderung tätig.

Soweit die Justizbeschäftigte Berg teilzeitbedingt nicht im Dienst ist, werden deren Eilsachen wie folgt bearbeitet:

Endziffern 1 und 2 durch Justizfachwirtin Starke

Endziffern 3 und 4 durch Justizbeschäftigte Köster

Endziffern 5 und 6 durch Justizfachwirt Lütz

Endziffern 7 und 8 durch Justizbeschäftigte Freund

Endziffern 9 und 0 durch Justizfachwirtin Wiedemann

Sind der in erster Linie zuständige Mitarbeiter und dessen Vertreter verhindert, so übernehmen alle Mitarbeiter der Abteilung die Vertretung, beginnend mit dem Mitarbeiter, der dem in erster Linie zuständigen Mitarbeiter nach der Reihenfolge des Geschäftsverteilungsplans folgt.

Registersachen

Justizbeschäftigte Limper

Justizfachwirtin Lunge

Justizfachwirtin Zharku-Musa

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

1. Justizbeschäftigte Limper:

- a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 4, 5, 6, 7
- b) Angelegenheiten des HRB mit den Endziffern 4, 5, 6
- c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit den Endziffern 1, 2, 3, 7 (Vorendziffern 6-0)
- d) Angelegenheiten des Gesellschaftsregisters mit den Endziffern 4, 5, 6
- e) Angelegenheiten des Genossenschafts- und Güterrechtsregisters mit den Endziffern 1, 2, 3, 7
- f) Verwaltung des EGVP dienstags sowie rotationsmäßig donnerstags und freitags

2. Justizfachwirtin Lunge:

- a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 1, 2, 3
- b) Angelegenheiten des HRB mit den Endziffern 1, 2, 3, 7
- c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit den Endziffern 4, 5, 6, 7 (Vorendziffern 1-5)
- d) Angelegenheiten des Gesellschaftsregisters mit den Endziffern 1, 2, 3, 7
- e) Angelegenheiten des Genossenschafts- und Güterrechtsregisters mit den Endziffern 4, 5, 6
- f) Verwaltung des EGVP montags sowie rotationsmäßig donnerstags und freitags

3. Justizfachwirtin Zharku-Musa:

- a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 8, 9, 0
- b) Angelegenheiten des HRB mit der Endziffer 8, 9, 0
- c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit den Endziffern 8, 9, 0
- d) Angelegenheiten des Gesellschaftsregisters mit den Endziffern 8, 9, 0
- e) Angelegenheiten des Genossenschafts- und Güterrechtsregisters mit den Endziffern 8, 9, 0
- f) Verwaltung des EGVP mittwochs sowie rotationsmäßig donnerstags und freitags

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

Vertretung:

zu 1.: JFW.in Zharku-Musa

zu 2.: JBe Limper

zu 3.: JBe 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. Zur weiteren Person im Sinne des § 29 Abs. 5 GBGA ist Herr Justizfachwirt Bender mit Verfügung des Direktors des Amtsgerichts Siegen vom 12.05.2023 (32 V - 1.12 / 2 Geschäftsverteilung Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt) bestimmt worden.

IT – Administration:

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

Justizbeschäftigte Baumann

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

Justizfachwirtin Reeh

Der Einsatz der Justizfachwirtin Reeh einschließlich wahrzunehmender Vertretungsaufgaben erfolgt nach konkreter Weisung der 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, 04.04.2025

Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

Göbel