

Geschäftsverteilungsplan

für die Beamten und Angestellten des Amtsgerichts Gelnhausen
(§ 14 der GO vom 04.12.2017 - JMBl. 2018, S. 113)

ab 04.06.2021

I. Mittlerer Dienst und vergleichbare Angestellte:

1. AI Bock (100%)

1. Kostenbeamter in
 - a. Zivilsachen Endz.: 1-4
 - b. Familiensachen End.: 1-8
2. Anweisung aller schriftlichen Gutachten (ausgenommen in Zivil- und H-Sachen)
3. Entschädigung der Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher, Schöffen und mittelbarer Personen
4. Kostenfestsetzung der Verfahrensbeistände in F-Sachen Endz.: 1-8
5. JUKOS-Beauftragter
6. Zustellungsbevollmächtigter
7. Ausbilder mittlerer Dienst

Vertreter:

zu 1.- 7.: JHS`in Kunkel; 2. Vertr. zu 3. JHS Möller

2. JHS`in Kunkel (70%) Abt. 12

1. Zahlstellenverwalterin gem. Ziff. 4 JZDA
2. Kostenbeamtin in
 - a. Zivilsachen Endz.: 5-0
 - b. Familiensachen Endz.: 9,0
 - c. Aufgebotsverfahren
 - d. Strafsachen
3. Anweisung aller schriftlichen Gutachten in Zivil- und H-Sachen
4. Kostenfestsetzung der Verfahrensbeistände in F-Sachen Endz.: 9,0
5. Verwahrungsbeamtin
6. Muster- und Güterrechtsregistersachen
7. Einsichten in Handels-, Genossenschafts-, Vereins- und Partnerschaftsregister
8. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertreter:

AI Bock; 2. Vertr. zu 1. JHS Möller, A.

II. Serviceeinheiten

- Sachgebiet 1: Grundbuch-, Register -, Konkursabt.
SGL: Rechtspflegerin Koch
Vertr. Rechtspflegerin Schwager
- Sachgebiet 2: Strafabteilung, Jugendarrest
SGL Rechtspflegerin Günther
Vertr. Rechtspflegerin Koch
- Sachgebiet 3: Familien-, Nachlassabt.
SGL Rechtspfleger Herla
Vertr. Rechtspflegerin Kreutzer
- Sachgebiet 4: Zivil-, Zwangsvollstreckungsabt., Beratungshilfe
SGL Rechtspflegerin Schwager
Vertr. Rechtspflegerin Östreich-Günther
- Sachgebiet 5: Betreuungs-, Zwangsversteigerungs-, Verteilungsverfahren
SGL Rechtspflegerin Kreutzer
Vertr. betreffend Betreuungsabt. Rechtspflegerin Günther
Vertr. im Übrigen Rechtspflegerin Östreich-Günther

Abt. I Verwaltungsabteilung

1. JAng. Rau (100%)

- a. Sachbearbeitung in Justizverwaltungssachen und Serviceeinheit für Verwaltungssachen (die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle gemäß § 8, 9 GO in einer Serviceeinheit für Verwaltungssachen)
- b. Die Aufgaben einer Sachbearbeiterin im Vorzimmer des Direktors des Amtsgerichts
- c. Angelegenheiten der Richterinnen und Richter
- d. Materialverwaltung und Beschaffungswesen inkl. Verantwortung für den elektronischen Einkauf mittels EBP
- e. Mahnsachen, Konkursachen und Notariatsangelegenheiten (ehemaliger Altkreis Schlüchtern)
- f. Angelegenheiten der Zeiterfassung
- g. SAP / HR: Personaladministration (PA) und Zeitwirtschaft (ZW)
- h. Endanwenderin für das SAP-Module FI und MM
- i. Kreditorenbuchhaltung bzgl. K-, L-, Straf-, OWi- und Verwaltungssachen
- j. Qualitätssicherung (inkl. IKS)
- k. Kontierung Reisekosten (inkl. ESS)
- l. E-KRW Anforderin / Kreditorenbuchhalterin (in Zusammenarbeit mit AI´in Fahrlein-Schäfer, JOS´in Krug und JHS Möller)
- m. Fortbildungs- und Dienstreiseangelegenheiten
- n. Prüfung der Dienstsiegel

o. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung

zu b), c), g), + o) Al´in Fahren-Schäfer, 2. Vertr. Krug

zu d), e) + n) JOS´in Krug

zu i) + j) Al´in Fahren-Schäfer

2. JOS´in Krug (50%)

- a. Sachbearbeitung in Justizverwaltungssachen und Serviceeinheit für Verwaltungssachen (die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle gemäß § 8, 9 GO in einer Serviceeinheit für Verwaltungssachen
- b. Berechnung der Dienstjubiläen
- c. Berechnung der Dienst- und Beschäftigungszeiten
- d. Angelegenheiten der Zeiterfassung
- e. Vordruckwesen
- f. Bücherverwaltung
- g. Auslandszustellungen
- h. Aktualisierung des Telefonverzeichnisses
- i. Prüfung der Verzeichnisse der Gebühren und Auslagen der Ortsgerichte und die sachliche und rechnerische Feststellung
- j. Angelegenheiten der Ortsgerichte und Schiedsämter (ehemaliger Altkreis Gelnhausen)
- k. Mahnsachen, Konkursachen und Notariatsangelegenheiten (ehemaliger Altkreis Gelnhausen)
- l. Zusammenstellung der Geschäftszahlen der Gerichtsvollzieher/in
- m. Aufstellung der Bereitschaftsdienstliste (Gerichtsvollzieher)
- n. Endanwenderin für das SAP-Module FI und MM
- o. E-KRW Anforderin / Kreditorenbuchhalterin (in Zusammenarbeit mit JAng. Rau, Al´in Fahren-Schäfer und JHS Möller)
- p. Kreditorenbuchhaltung bzgl. Betreuungssachen für Endziffern 8 – 0
- q. Kontierung Reisekosten (inkl. ESS)
- r. UR II (Klauselumschreibungen) Endz.: 1 - 3
UR II T (Todeserklärungen) Endz.: 1 - 3
UR III (Standesamtssachen) Endz.: 1 -3
- s. Hinterlegungssachen Endz.: 1 - 3

Vertretung

zu b), c), i), j) + p) – s) Al´in Fahren-Schäfer

zu e) – h), k) – m) JAng. Rau

3. Al´in Fahren-Schäfer (80%)

- a. Sachbearbeitung in Justizverwaltungssachen und Serviceeinheit für Verwaltungssachen (die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle gemäß § 8, 9 GO in einer Serviceeinheit für Verwaltungssachen
- b. Dienstausweisangelegenheiten
- c. Verwaltung und Organisation der Anwaltsfächer

- d. Verteilung der Sitzungssäle
- e. Angelegenheiten der Ortsgerichte und Schiedsämter (ehemaliger Altkreis Schlüchtern)
- f. Endanwenderin für das SAP-Module FI, MM und AA
- g. Aussonderung der FI-Belege
- h. Kontierung Reisekosten (inkl.ESS)
- i. Kreditorenbuchhaltung bzgl. Betreuungssachen betr. Endziffern 1 - 7
- j. E-KRW Anforderin / Kreditorenbuchhalterin (in Zusammenarbeit mit JAng. Rau, JHS Möller und JOS´in Krug)
- k. Fundsachenstelle
- l. Angelegenheiten der Zeiterfassung
- m. Führung der Urlaubskartei (inkl. GZA)
- n. Schöffenangelegenheiten (inkl. Vorbereitung der Schöffenwahl)
- o. Aufstellung der Bereitschaftsdienstlisten (Angestellte/mittlerer Dienst/Rechtspfleger)
- p. UR II (Klauselumschreibungen) Endz.: 4 - 0
UR II T (Todeserklärungen) Endz.: 4 - 0
UR III (Standesamtssachen) Endz.: 4 - 0
- q. Hinterlegungssachen Endz.: 4 - 0

Vertretung

- zu b), i), k) + o) JAng. Rau
- zu c) – e) + p) – q) JOS´in Krug
- zu h) + l), n) JAng. Rau, 2. Vertr. Krug

4. JHS Möller, A. (20%)

- a. Systembetreuung EUREKA-Zivil
- b. Systembetreuung ESS-Reisekosten und SAP
- c. Verwahrbuchaufklärung und Korrektur Kost 18/19
- d. Endanwender für das SAP-Modul FI, MM und AA
- t. E-KRW-Anforderer / Kreditorenbuchhalter (in Zusammenarbeit mit JAng. Rau, Al´in Fahrein-Schäfer, JOS´in Krug)
- e. Systemadministrator (in Zusammenarbeit mit Rpfl´in Koch und Rpfl. Herla)
- f. Kreditorenbuchhaltung bzgl. M-, Nachlass-, Grundbuch-, UR- und Zivilsachen

Vertretung

- zu f) JAng. Möller, S.

5. JAng. Möller, S. (10%)

- a. Kreditorenbuchhaltung bzgl. F-Sachen
- b. Kreditorenbuchhaltung bzgl. Beratungshilfeangelegenheiten

Vertretung

- JHS Möller, A.

Abt. II Grundbuchsachen:

Aufgaben gem. §§ 4, 8 BO und gem. RdErl. betr. die geschäftliche Behandlung in Grundbuchsachen vom 07.07.2000 – JMBl. S. 230:

1. JAng. Uhl, K. (75%)

- a. Gemeinde Bad Orb
- b. Gemarkung Gelnhausen (Stadt)
- c. Gemarkung Gelnhausen-Haitz

Vertretung

JAng. Graßmuck

2. JAng. Graßmuck (75%)

- a. Gemeinde Biebergemünd
- b. Gemeinde Birstein
- c. Gemeinde Jossgrund
- d. Gemarkung Gründau-Mittelgründau

Vertretung

JAng. Uhl, K.

3. JAng. Schmitt (100%)

1. Grundbuchsachen:
 - a. Gemeinde Bad Soden-Salmünster
 - b. Gemeinde Gutsbezirk Spessart
 - c. Gemeinde Steinau an der Straße
 - d. Gemarkung Linsengericht-Altenhaßlau
 - e. Gemarkung Gründau-Rothenbergen
2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung

JAng. Hölzinger

4. JAng. Hölzinger (100%)

1. Grundbuchsachen:
 - a. Gemeinde Hasselroth
 - b. Gemeinde Schlüchtern
 - c. Gemeinde Linsengericht – ohne Altenhaßlau –
2. Ausbilder mittlerer Dienst

Vertretung

JAng. Schmitt

5. JAng. Schuch (50%)

- a. Gemeinde Freigericht
- b. Gemeinde Flörsbachtal

Vertretung

JHS´in Zinkhan-Henß

6. JHS´in Zinkhan-Henß (100%)

- a. Gemeinde Brachttal
- b. Gemeinde Wächtersbach
- c. Gemarkung Gelnhausen-Hailer
- d. Gemarkung Gelnhausen-Meerholz
- e. Gemarkung Gelnhausen-Roth
- f. Gemarkung Gelnhausen-Höchst
- g. Gemarkung Gründau-Lieblos

Vertretung

zu a. + b.) JFAng. Hofmann

zu c. – g.) JAng. Schuch

7. JFAng. Hofmann (50%) (Mo, Mi, Do)

- a. Gemeinde Sinntal
- b. Gemarkung Gründau-Breitenborn a. W.
- c. Gemarkung Gründau-Gettenbach
- d. Gemarkung Gründau-Hain-Gründau
- e. Gemarkung Gründau-Niedergründau

Vertretung:

JHS´in Zinkhan-Henß

Dienstag + Freitag: Telefon + Post abstempeln: Uhl, K.

Abt. III Nachlasssachen:

Verwaltung der Serviceeinheit für Nachlassangelegenheiten, insbesondere

- Nachlassverfahren I, IV und VI sowie Sterbefallsanzeigen und AR
- Wahrnehmung der Geschäfte, die dem UdG in Testaments- und Nachlasssachen als Verwahrungsbeamten obliegen
- Führung des Zentralen Testamentsregisters
- Neuerfassung und Registrierung der notariellen Testamente nebst Eingangsbestätigung
- Erledigung der Verfügungen nach Testamentseröffnung
- Nachrichten an Finanzamt Fulda – Erbschaftssteuerstelle -
- Sachliche Prüfung der Ortsgerichtsverzeichnisse bzgl. der Sterbefallsanzeigen
- PC-Erfassung der Altbestandskartei
- Nacherfassung von Altbeständen in das elektronische Erbrechtsregister inklusive Dokumentation durch Altbestandsprotokollausdruck

1. JHS´in Heinzl (100%) Abt. 31

1. Nachlasssachen:
bzgl. Buchstaben **B, D, L, Q, R, W**
2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung:

Zu 1.:

- a. JHS´in Thrän bzgl. Buchstaben R, W
- b. JAng. Fehl bzgl. Buchstaben B, D
- c. JOS´in Groß bzgl. Buchstaben L, Q

Zu 2.: JHS´in Thrän

2. JHS´in Thrän (100%) Abt. 32

1. Nachlasssachen:
bzgl. Buchstaben **E, I, J, K, M, N, P, T, U, V, X, Y, Z**
2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung:

Zu 1.:

- a. JHS´in Heinzl bzgl. Buchstaben I, J, K, V
- b. JAng. Fehl bzgl. Buchstaben E, M, P
- c. JOS´in Groß bzgl. Buchstaben N, T, U, X-Z

Zu 2.: JHS´in Heinzl

3. JAng. Fehl (85%) Abt. 35

bzgl. Buchstaben **A, C, F, G, H, O**

Vertretung:

- a. JHS´in Thrän bzgl. Buchstaben H
- b. JHS´in Heinzl bzgl. Buchstaben A, G, O
- c. JOS´in Groß bzgl. Buchstaben C, F

4. JOS´in Groß (50%) Abt. 34

bzgl. Buchstabe S

Bei Dienstabwesenheit jeweils einer Kollegin: Entgegennahme der Telefonanrufe für diese Kollegin. Sind mehrere Kolleginnen gleichzeitig abwesend, erfolgt die Entgegennahme der Anrufe nach Absprache.

Vertretung:

- a. JHS´in Thrän bzgl. Buchstaben Sch
- b. JAng. Fehl bzgl. Buchstaben St
- c. JHS´in Heinzl bzgl. Buchstaben S

Freitags übernehmen das Publikum von Frau Groß:

- a) Frau Heinzl bzgl. S
- b) Frau Thrän bzgl. Sch
- c) Frau Fehl bzgl. St

Abt. IV Strafsachen

1. JAng. Drebert (100%)

1. Strafsachen:
 - a. Einzelrichter- und Ermittlungssachen
 - b. Erwachsenenschöffensachen
 - c. Jugend- und Jugendschöffensachen
 - d. Jugend- und Erwachsenen-OWi-Verfahren

mit den Endziffern **1,2, 4**

2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung:

Zu 1.: alle, entsprechend der Endziffer

Zu 2.: JAng. Thümmel, 2. Vertr. alle

2. JAng. Schickel (75%)

1. Strafsachen:
 - a. Einzelrichter- und Ermittlungssachen
 - b. Erwachsenenschöffensachen
 - c. Jugend- und Jugendschöffensachen
 - d. Jugend- und Erwachsenen-OWi-Verfahren

mit den Endziffer **5**

- e. Vorbereitung der Wahl der Schöffen und Aufstellung der Sitzungstage

2. Familiensachen: Diktate der Familienabteilung

Vertretung:

zu 1 a.-d. alle, entsprechend der Endziffer

zu 2. Familienabteilung entsprechend der Zuständigkeiten

3. JAng. Thümmel (100%)

- 1.: Strafsachen:
 - a. Einzelrichter- und Ermittlungssachen
 - b. Erwachsenenschöffensachen
 - c. Jugend- und Jugendschöffensachen
 - d. Jugend- und Erwachsenen-OWi-Verfahren

mit den Endziffern **6**

- e. Jugendarrestsachen 49 VRJs bzgl. **R, S**
- f. Vorbereitung der Wahl der Jugendschöffen und Aufstellung der Sitzungstage

- g. Statistik und Textverwaltung
- h. Neueintragungen Jugendstrafvollstreckung

- 2.: Ausbilderin mittlerer Dienst
- 3. Familiensachen: Schreibwerk VA-Verfahren

Vertretung:

Zu 1:

- a.-d. alle, entsprechend der Endziffer
- e. JAng. Schauberger
- g. und h. JAng. Reuther

Zu 2.: JAng. Drebert, 2. Vertr.: alle

Zu 3.: Familienabteilung entsprechend der Zuständigkeiten

4. JAng. Reuther (100%)

- a. Einzelrichter- und Ermittlungssachen
- b. Erwachsenenschöffensachen
- c. Jugend- und Jugendschöffensachen
- d. Jugend- und Erwachsenen-OWi-Verfahren

mit den Endziffern **53, 63, 73, 83, 93, 7,8**

- e. Jugendarrestsachen 49 VRJs bzgl. **O-Q, T-Z**
- f. Haftsachen

Vertretung:

- zu a.-d. alle, entsprechend der Endziffer
- zu e. JAng. Schauberger
- zu f. JAng. Böhm

5. JAng. Böhm (70%)

- 1. Strafsachen:
 - a. Einzelrichter- und Ermittlungssachen
 - b. Erwachsenenschöffensachen
 - c. Jugend- und Jugendschöffensachen
 - d. Jugend- und Erwachsenen-OWi-Verfahren

mit der Endziffer **9**

- e. Jugendarrestsachen 49 VRJs bzgl. **L, M, N**
- f. Neueintragungen AR

- 2. Familiensachen: Erstverfügung Scheidungsverfahren

Vertretung:

Zu 1.

- Zu a.-d. alle, entsprechend der Endziffer
- Zu e. JAng. Schauberger

zu f. JAng. Uyar
Zu 2.: Familienabteilung entsprechend der Zuständigkeiten

6. JAng. Uyar (75%)

- a. Einzelrichter- und Ermittlungssachen
- b. Erwachsenenschöffensachen
- c. Jugend- und Jugendschöffensachen
- d. Jugend- und Erwachsenen-OWi-Verfahren

mit der Endziffer **0, 03, 13, 23, 33, 43**

- e. Erzwingungshaftsachen
- f. Neueintragungen OWis ohne Akte

Vertretung:

zu a.-d. alle, entsprechend der Endziffer
zu e.-f. JAng. Reuther, JAng. Thümmel

7. JAng. Schauburger (100%)

Jugendarrestsachen 49 VRJS bzgl. **A-K**

Vertreter:

JAng. Reuther bzgl. A, B
JAng. Thümmel bzgl. C-G
JAng. Böhm bzgl. H-K

Regelung bzgl. des Turnussystems:

Die Zuständigkeiten wechseln wöchentlich. Die Erfassung der neuen Verfahren erfolgt für die laufende Woche entsprechend der Liste „Zuständigkeiten Erfassung“. In der darauffolgenden Woche ist diese Serviceeinheit dann Eingangsgeschäftsstelle.

Protokolldienst in Strafsachen ab dem 01.07.2021

JAng. Reuther	Richter Dr. Ott Freitag	Vertr. Schickel
JAng. Drebert	Richterin Ockert	Vertr. Thümmel
JAng. Schickel	Richter Dr. Ott Dienstag	Vertr. Reuther
JAng. Böhm	Richterin Lehmann Mittwoch ab 01.07.2021 Richter Bluhm	Vertr. Uyar Vertr. Uyar
JAng. Thümmel	Richter Scheuermann	Vertr. Drebert
JAng. Uyar	Richter Weiß Richterin Lehmann	Vertr. Fahrlein-Schäfer Vertr. Böhm

Haftsachen, Haftprüfungen und Abschiebehaftsachen: **JAng. Reuther**

Vertreter: JAng. Böhm
JAng. Thümmel
JAng. Schickel
JAng. Drebert
JAng. Uyar

Abt. V Zivilsachen

1. JAng. S. Möller (45%): (Mo, Di, Mi, Do)

1. Zivilsachen:

Zivilsachen – C – bzgl. Endziffern **7, 53, 63, 73, 83, 93**

Aussonderung Zivilakten Jahrgang 2011 und 2012 in Zusammenarbeit mit JAng. Prasch

2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung:

Zu 1.:

EZ 53, 63, 73, 83, 93 JHS A. Möller

Bearbeitung der Post JAng. Prasch

EZ 7 JAng. Hufnagel und JAng. Mollstätter

Zu 2.: JHS A. Möller

2. JAng. Prasch (100%)

a. Zivilsachen – C – bzgl. Endziffern **0, 1, 6**

b. WEG-, H- und AR-Sachen

Aussonderung Zivilakten Jahrgang 2011 und 2012 in Zusammenarbeit mit JAng. S. Möller

Vertretung:

zu a. EZ 0 JAng. Hufnagel/Mollstätter

zu a. EZ 1 JHS A. Möller

zu a. EZ 6 und Bearbeitung der Post JAng. S. Möller

zu b. JHS A. Möller

3. JAng. Hufnagel (50%) und JAng. Mollstätter (40%)

Zivilsachen – C – bzgl. Endziffern **2, 8, 9**

Aussonderung Zivilakten Jahrgang 2013,

Aussonderung Zivilakten Jahrgang 2015 in Zusammenarbeit mit JHS A.Möller

Vertretung:

EZ 2 JAng. S. Möller

EZ 8 und Bearbeitung der Post JHS A. Möller

EZ 9 JAng. Prasch

4. JHS A. Möller (80%)

1. Zivilsachen:
 - a) Zivilsachen - C - bzgl. Endziffern **4, 5, 03, 13, 23, 33, 43**
 - b) Zivilsachen - C - Aktenbestand des Amtsgerichts Schlüchtern
 - c) Landwirtschaftssachen
2. UR II A (Aufgebote)
3. Ausbilder mittlerer Dienst

Aussonderung Zivilakten Jahrgang 2014,
Aussonderung Zivilakten Jahrgang 2015 in Zusammenarbeit mit JAng.
Hufnagel und JAng. Mollstätter

Vertretung:

Zu 1.:

zu a. EZ 5 JAng. Prasch

zu a. EZ 03, 13, 23, 33, 43 und zu c. JAng. S. Möller

zu a. EZ 4 und zu b. und Bearbeitung der Post JAng. Hufnagel/Mollstätter

Zu 2. + 3.: JAng. S. Möller

Die Anlage der Akten erfolgt im täglichen Wechsel (7 Stück) durch alle Servicekräfte.

Abt. VI Familiensachen

- einschließlich der Bearbeitung der nicht unter F registrierten Adoptionssachen (bis 30.06.2009)

1. JAng. Lawitschka (100%)

- a. Bzgl. Endziffern **00 - 18**
- b. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **C, H, P, V, Z**
- c. Eingangsgeschäftsstelle **Dienstag**

Vertretung: gemäß Tabelle

2. JAng. Robatscher (100%)

- 1. Familiensachen:
 - a. Bzgl. Endziffern **81 - 99**
 - b. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **A, E, F, N, R, O**
 - c. Eingangsgeschäftsstelle **Mittwoch**

2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung: Zu 1.: gemäß Tabelle
Zu 2.: JAng. Stübing, 2. Vertr.: alle

3. JFAng. Stübing (75%)

- 1. Familiensachen:
 - a. Bzgl. Endziffern **66 - 80**
 - b. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **S, D, Y**
 - c. Eingangsgeschäftsstelle **Montag**

2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung: Zu 1.: gemäß Tabelle
Zu 2.: JAng. Robatscher, 2. Vertr.: alle

4. JAng. Winter-Gerlach (90%)

- a. Bzgl. Endziffern **38 - 55**
- b. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **K, T, X**
- c. Eingangsgeschäftsstelle **Freitag**
- d. **Statistik**

Vertretung: zu a. gemäß Tabelle
zu d. durch die anwesenden Kolleginnen

5. JAng. Uhl, S. (100%)

a. Bzgl. Endziffern **19 - 37**

b. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **B, G, I, J, L, Q, U**

c. Eingangsgeschäftsstelle **Donnerstag**

Vertretung: gemäß Tabelle

6. JFAng. Leschinsky (50 %)

a. Bzgl. Endziffern **56 - 65**

b. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **W, M**

Vertretung: gemäß Tabelle

Bei Eintritt des Vertretungsfalles in der ZVG-Abteilung wird das Dezernat von Frau Leschinsky entsprechend der Vertretungstabelle verteilt.

Bei mehreren Akten im Verbund richtet sich die Zuständigkeit nach dem ältesten laufenden Verfahren.

Sortieren der Eingangspost/Fax, Vorauszeichnung erfolgt abwechselnd nach obiger Reihenfolge.

Folgendes Schreibwerk wird durch die Strafabteilung bearbeitet:

a. **Diktate**

b. **VA-Verfahren**

c. **Erstverfügung Scheidungssachen**

Vertretung erfolgt durch die Familienabteilung entsprechend der Zuständigkeiten

Vertretung

-> Abwesend -> ↓ Vertretung durch ↓	Lawitschka	Uhl	Winter- Gerlach	Leschinsky	Stübing	Robatscher
Robatscher	00 - 04	19 - 23	38 - 41	56, 57	66 - 68	
Stübing	05 - 07	24 - 26	42 - 44	58, 59		81 - 83
Leschinsky	08, 09	27, 28	45, 46		69, 70	84 - 85
Winter-Gerlach	10 - 13	29 - 32		60, 61	71 - 73	86 - 89
Uhl	14 - 18		47 - 51	62, 63	74 - 76	90 - 94
Lawitschka		33 - 37	52 - 55	64, 65	77 - 80	95 - 99

Bei Verhinderung eines oder mehrerer Vertreter/s werden die vakanten Endziffern in aufsteigender Reihenfolge gleichmäßig in aufsteigender Vertreterreihenfolge aufgeteilt.

Abt. VII Betreuungs- und Unterbringungssachen

1. JAng. Plösser (100%) Abt. 73

Buchstaben **B, H**

Vertretung: JAng. Herzog

2. JAng. Herzog (60%) Abt. 74

- a. Buchstaben **F, G, J**
- b. Ziehen sämtlicher Post und Fristen Abt. 73
- c. Weghängen sämtlicher Akten Abt. 73

Vertretung: JAng. Plösser

3. Al'in Ungermann (75%) Abt. 75

1. Betreuungssachen:
 - a. Buchstaben **K, W (Endziff. 1 – 4)**
 - b. Erstellung der Statistiken
2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung: Zu 1.: JAng. Engler
Zu 2.: JAng. Engler, 2. Vertr.: alle

4. JAng. Engler (100%) Abt. 76

Buchstaben **S, W (Endziff. 5 - 0)**

Vertretung: Zu 1.: Al'in Ungermann
Zu 2.: Al'in Ungermann, 2. Vertr.: alle

5. JAng. Kailing (80%) Abt. 72

Buchstaben **D, L, O, P, V**

Vertretung: Al'in Semmler bzgl. L, O, P

JAng. Metzke bzgl. D, V

6. Al'in. Semmler (100%)

Abt. 71

- a. Buchstaben **A, E, I, M, T, Y, Z**
- b. Kontrolle der Sterbefallsanzeigen

Vertretung: JAng. Metzke bzgl. A, E, I und Stanzen
JAng. Kailing bzgl. M, T, Y, Z

7. JAng. Metzke (50%)

Abt. 79

Buchstaben **C, N, R, U, X, Q**

Vertretung: Alin Semmler bzgl. R, X, Q
JAng. Kailing bzgl. C, N, U

Soweit keine anderweitige Regelung erfolgt ist, werden die Diktate von der jeweils zuständigen Service-Einheit gefertigt.

Die Sortierung der Eingangspost (Anlage der Akte durch die jeweils zuständige SE) erfolgt im wöchentlichen Turnus zimmerweise und wird den jeweiligen SE übergeben.

Die Führung

- a) der Unterbringungslisten,
- b) der Statistik in Unterbringungssachen und der Sondererhebung Fixierung sowie
- c) des Bereitschaftsregisters

erfolgt durch die jeweilige SE für den jeweils zuständigen Buchstaben.

**Abt. VIII Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen,
Verteilungsverfahren, (Vollstreckungsregister I)**

1. JHS in Trester (100 %) Abt. 82, 83

- a) Geschäfte in K- und L-Sachen bzgl. den Gemarkungen **Bad Orb, Bad Soden-Salmünster, Biebergemünd, Birstein, Brachtal, Flörsbachtal, Freigericht, Gelnhausen, Gründau, Hasselroth, Jossgrund, Linsengericht, Schlüchtern, Sinntal, Steinau a. d. Straße, Wächtersbach**
- b) Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung: JFAng. Leschinsky

Abt. IX Mobiliarzwangsvollstreckungssachen (M), Vollstreckungsregister II

1. JAng. Beck-Bechtold (50%) Abt. 91

- 1. Zwangsvollstreckungssachen:
 - Geschäfte M-Sachen bzgl. Buchstaben M-Z
- 2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung: JAng. Lauber

2. JAng. Lauber (75%) Abt. 92

- 1. Zwangsvollstreckungssachen:
 - d. Geschäfte M-Sachen bzgl. Buchstaben A-L
 - e. Erstellung der Statistiken
- 2. Diktate in Familiensachen
- 3. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung:

Zu 1. JAng. Beck-Bechtold

Zu 2.: Familienabteilung

Abteilung Beratungshilfesachen

JAng. Möller, S. (20%) (außer Kostenfestsetzung)

b.: Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung: JAng. Prasch
Zweitvertreter: JHS Möller, A.

JHS´in Kunkel (10%) Kostenfestsetzung

b.: Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung: Al Bock

Gerichtsvollzieher:

Es gilt ein besonderer Geschäftsverteilungsplan.
Die Aufgaben der Verteilerstelle für Gerichtsvollzieheraufträge werden von den Beamten des Wachtmeisterdienstes wahrgenommen.

Wachtmeisterdienst:

Für die Wachtmeister gilt ein besonderer Geschäftsverteilungsplan.

Rechtspfleger:

Für die Rechtspfleger des Amtsgerichts Gelnhausen gilt ein besonderer Geschäftsverteilungsplan.

Gelnhausen, den 02.06.2021
Die Geschäftsleiterin des Amtsgerichts
In Vertretung

Reußwig

Die obige Geschäftsverteilung wird mit Wirkung vom 04.06.2021 in Kraft gesetzt.

Gelnhausen, den 02.06.2021
Der Direktor des Amtsgerichts

Weiß