

Geschäftsverteilungsplan

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

ab 01.07.2022

I. Mittlerer Dienst und vergleichbare Angestellte:

1. Al Bock (100%)

1. Kostenbeamter in
 - a. Zivilsachen Endz.: 1-4
 - b. Familiensachen Endz.: 1-8
2. Anweisung aller schriftlichen Gutachten (ausgenommen in Zivil- und HSachen)
3. Entschädigung der Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher, Schöffen und mittelloser 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 sowie UR II
 - 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:

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

II. Serviceeinheiten

Sachgebiet 1: Grundbuch-, Register -, Konkursabt.
SGL: Rechtspflegerin Koch
Stellv. SGL Rechtspflegerin Östreich-Günther

Sachgebiet 2: Strafabteilung, Jugendarrest
SGL Rechtspflegerin Günther
Stellv. SGL Rechtspflegerin Thomas

Sachgebiet 3: Familienabteilung
SGL Rechtspflegerin Thomas
Stellv. SGL Rechtspflegerin Günther

Sachgebiet 4: Zivil-, Zwangsvollstreckungsabt., Beratungshilfe
SGL Rechtspflegerin Östreich-Günther
Stellv. SGL Rechtspflegerin Kreuzer

Sachgebiet 5: Betreuungs-, Zwangsversteigerungs-, Verteilungsverfahren
SGL Rechtspflegerin Kreuzer
Stellv. SGL Rechtspflegerin Östreich-Günther

Sachgebiet 6: Nachlass
SGL Rechtspflegerin Günther
Stellv. SGL Rechtspflegerin Thomas

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

- Fahrein-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 Fahrein-Schäfer, 2. Vertr. Krug zu
- d), e) + n) JOS´in Krug
- zu i) + j) Al´in Fahrein-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 Fahrein-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 Fahrein-Schäfer
- zu e) – h), k) – m) JAng. Rau

3. Al`in Fahren-Schäfer (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. 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
- r. Leiterin Betriebspraktikum
- s. Organisation der Anmietung externer Sitzungssäle

Vertretung

zu b), i), k), o) JAng. Rau

zu c) – e) + p) – r) JOS`in Krug

zu h) + l), n) + s) 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 Fahren-Schäfer, JOS`in Krug)
- e. Systemadministrator (in Zusammenarbeit mit Rpfl`in Koch, Rpfl. Herla und JFAng. Hölzinger)
- 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. Gemarkung 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

Vertretung

JAng. Uhl, K.

3. JAng. Schmitt (100%)

1. Grundbuchsachen:
 - a. Stadt Bad Soden-Salmünster
 - b. Gemarkung Gutsbezirk Spessart
 - c. Stadt Steinau an der Straße
2. Ausbilderin mittlerer Dienst
3. Personalratsvorsitzende

Vertretung

zu 1. und 2. JFAng. Hölzinger

4. JFAng. Hölzinger (100%)

1. Grundbuchsachen:
 - a. Stadt Schlüchtern
 - b. Gemeinde Linsengericht
2. Ausbilder mittlerer Dienst
3. Systemadministrator (in Zusammenarbeit mit Rpfl'in Koch, Rpfl. Herla und JHS Möller, A.)

Vertretung

zu 1. und 2. JAng. Schmitt

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

- a. Gemeinde Freigericht
- b. Gemeinde Flörsbachtal
- c. Gemeinde Gründau

Vertretung

zu a., b. Al´in Zinkhan-Henß

zu c.: Gründau-Lieblos – Al´in Zinkhan-Henß
Gründau im Übrigen - JFAng. Hofmann

6. Al´in Zinkhan-Henß (100%)

- a. Gemeinde Brachtal
- b. Stadt Wächtersbach
- c. Gemarkung Gelnhausen-Hailer
- d. Gemarkung Gelnhausen-Meerholz
- e. Gemarkung Gelnhausen-Roth
- f. Gemarkung Gelnhausen-Höchst

Vertretung zu a.

JFAng. Hofmann zu b. –

f.) JFAng. Uhl, S.

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

- a. Gemeinde Sinntal
- b. Gemeinde Hasselroth

Vertretung:

zu a. Al´in Zinkhan-Henß zu

b. JFAng. Uhl, S.

Dienstag + Freitag: Telefon + Post abstempeln: Uhl, S. und Hofmann.

8. JAng. Schuch (50%)

Ohne Zuordnung

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. JHS´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, X, Y, Z**
2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung:

Zu 1.:

- a. JHS´in Heinzl bzgl. Buchstaben I, J, K,
- b. JAng. Fehl bzgl. Buchstaben E, M, P
- c. JHS´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, V**

Vertretung:

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

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

Freitags übernehmen das Publikum von Frau Groß:

- a) Frau Heinzl bzgl. Sch
- b) Frau Thrän bzgl. S
- 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 **2, 4, 6**

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, 53, 63, 73, 83, 93,**

e. Vorbereitung der Wahl der Schöffen und Aufstellung der Sitzungstage

Vertretung:

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

3. JAng. Thümmel (50%)

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

mit der Endziffern **1, 03, 13, 23, 33, 43**

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

Vertretung:

Zu 1:

- a.-d. alle, entsprechend der Endziffer
- e. JAng. Schaubberger
- g. und h. JAng. Reuther Zu 2.:
- JAng. Drebert, 2. Vertr.: alle

4. JAng. Reuther (100%)

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

mit den Endziffern **7,8**

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

Vertretung:

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

5. JAng. Böhm (45%)

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. **M, N**
- f. Neueintragungen AR

Vertretung:

- zu 1.
- zu a.-d. alle, entsprechend der Endziffer
- zu e. JAng. Schaubberger
- zu f. JAng. Uyar

6. JAng. Uyar (75%)

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

mit der Endziffer **0**

- e. Erzwingungshaftssachen
- 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-L**,

Vertretung:

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

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 16.05.2022

JAng. Reuther	Richter Scheuermann	Vertr. Uyar
JAng. Drebert	Richterin Ockert	Vertr. Reuther
JAng. Schickel	Richter Dr. Ott	Vertr. Drebert
JAng. Böhm	Richter Bluhm/Hollien	Vertr. Thümmel
JAng. Thümmel	bei Bedarf	Vertr. Böhm
JAng. Uyar	Richter Weiß Richterin Lehmann	Vertr. Fahren-Schäfer Vertr. Schickel

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

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

Abt. V Zivilsachen

1. JAng. S. Möller (70%):

1. Zivilsachen:
Zivilsachen – C – bzgl. Endziffern **7, 8, 9**

Aussonderung Zivilakten Jahrgang 2012 und 2016 in Zusammenarbeit mit
JAng. Prasch

2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung:

zu 1.:
EZ 7 JHS A. Möller
EZ 8 und Bearbeitung der Post JAng. Prasch
EZ 9 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 2012 und 2016 in Zusammenarbeit mit
JAng. S. Möller

Vertretung:

zu a. EZ 0 JAng. 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. Mollstätter (40%)

a. Zivilsachen – C – bzgl. Endziffer **2**
b. alle Neuanleger

Aussonderung Zivilakten Jahrgang 2013,
Aussonderung Zivilakten Jahrgang 2015 in Zusammenarbeit mit JHS A.Möller

Vertretung:

zu a. EZ 2: 12 - 52 JAng. S. Möller zu
a. EZ 2: 62 - 02 JHS A. Möller
Bearbeitung der Post JHS A. Möller und JAng. S. Möller zu
b. JAng. Prasch

4. JHS A. Möller (80%)

1. Zivilsachen:

- a) Zivilsachen - C - bzgl. Endziffern **3, 4, 5**
 - 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.
Mollstätter

Vertretung: zu 1.:

- zu a. EZ 3 JAng. Prasch zu a. EZ 4
- und zu c. JAng. S. Möller zu a. EZ
- 5 JAng. Mollstätter
- zu b. und Bearbeitung der Post Mollstätter
- zu 2. + 3.: JAng. S. Möller

Abt. VI Familiensachen

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

1. JAng. Lawitschka (100%)

- a. Bzgl. Register F Endziffern **00 - 18**
- b. Bzgl. Register FH und AR die Buchstaben **C, H, P, V, Z**
- c. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **C, H, P, V, Z**
- d. Eingangsgeschäftsstelle **Dienstag**

Vertretung: gemäß Tabelle

2. JAng. Robatscher (100 %)

1. Familiensachen:

- a. Bzgl. Register F Endziffern **81 - 99**
- b. Bzgl. Register FH und AR die Buchstaben **A, E, F, N, R, O**
- c. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **A, E, F, N, R, O**
- d. Eingangsgeschäftsstelle **Mittwoch**

2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung: zu 1.: gemäß Tabelle
zu 2.: JFAng. Stübing, 2. Vertr.: alle

3. JFAng. Stübing (90 %)

1. Familiensachen:

- a. Bzgl. Register F Endziffern **64 - 80**
- b. Bzgl. Register FH und AR die Buchstaben **S, D, Y**
- c. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **S, D, Y**
- d. Eingangsgeschäftsstelle **Montag**

2. Ausbilderin mittlerer Dienst

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

4. JAng. Winter-Gerlach (85 %)

- a. Bzgl. Register F Endziffern 38 - 53
- b. Bzgl. Register FH und AR, die Buchstaben **K, T, X**
- c. Bzgl. Angelegenheiten ohne Endziffern, die Buchstaben **K, T, X**

d. Eingangsgeschäftsstelle **Freitag**

e. **Statistik**

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

5. JFAng. Ilhan (100 %)

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

b. Bzgl. Register FH und AR die Buchstaben **B, G, I, J, L, Q, U**

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

d. Eingangsgeschäftsstelle **Donnerstag**

Vertretung: gemäß Tabelle

6. JFAng. Hufnagel (50 %)

a. Bzgl. Register Endziffern **54 - 63**

b. Bzgl. Register FH und AR die Buchstaben **W, M**

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

Vertretung: gemäß Tabelle

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

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

Vertretung

-> Abwesend -> ↓ Vertretung durch ↓	Lawitschka	Ilhan	Winter- Gerlach	Hufnagel	Stübing	Robatscher
Robatscher	00 - 02	19 - 23	37 - 41	54, 55	64 - 67	
Stübing	03 - 06	24 - 26	42 - 44	56, 57		81 - 85
Hufnagel	07, 08	27, 28	45, 46		68, 69	86, 87
Winter-Gerlach	09 - 12	29 - 31		58, 59	70 - 72	88 - 91
Uhl	13 - 18		47 - 50	60, 61	73 - 76	92 - 94
Lawitschka		32 - 36	51 - 53	62, 63	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, S (Endziff. 1)**
 - b. Erstellung der Statistiken
 - c. Kontrolle der Sterbefallsanzeigen
2. Ausbilderin mittlerer Dienst

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

4. JAng. Engler (75%) Abt. 76

- a. Buchstaben **S (Endziff. 2 - 0)**
- b. Kontrolle der Sterbefallsanzeigen

Vertretung: Al'in Ungermann

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

Buchstaben **D, L, P, Q, V, Y**

Vertretung: Al'in Semmler

6. Al'in. Semmler (100%)

Abt. 71

a. Buchstaben **A, E, I, M, O, T, Z**

Vertretung: JAng. Kailing

7. JAng. Metzke (50%)

Abt. 79

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

Vertretung: JAng. Männl-Farr

8. JAng. Männl-Farr (40%)

Abt. 78

Buchstaben **W**

Vertretung: JAng. Metzke

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. JAng. Thümmel (50 %) Abt. 82

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

Vertretung: JAng. Böhm

2. JAng. Böhm (25 %) Abt. 83

- a) Geschäfte in K- und L-Sachen bzgl. den Gemarkungen **Bad Orb, Bad Soden-Salmünster, Birstein, Brachtal, Gelnhausen**

Vertretung: JAng. Thümmel

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:
 - a. Geschäfte M-Sachen bzgl. Buchstaben A - L
 - b. Erstellung der Statistiken
- 2. Ausbilderin mittlerer Dienst

Vertretung: JAng. Beck-Bechtold

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: AI 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 27.06.2022

Die Geschäftsleiterin des Amtsgerichts

Reußwig

Die obige Geschäftsverteilung wird mit Wirkung zum 01.07.2022 in Kraft gesetzt.

Gelnhausen, den 27.06.2022

Der Direktor des Amtsgerichts

Weiß