

Amtsgericht Idstein

Geschäftsverteilung nichtrichterlicher Dienst

ab 01.01.2022

Teil B Rechtspfleger

Amtsärztin Lieber (Geschäftsleiterin)

Durchwahl: -14

Zimmer: A 1.04

Aufgaben

1. Geschäftsleitung

- a. Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs mit sachlicher und personeller Weisungsbefugnis (§ 4 GO)
- b. Personal- und Dienstangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes (ohne Gerichtsvollzieher) mit Weisungs- und Unterschriftsbefugnis
- c. Erstellung der Geschäftsverteilungspläne für den nichtrichterlichen Dienst
- d. Erstellung und Prüfung Statistiken (PÜ; GÜ; Pebbsy etc.)
- e. Geschäftsprüfungen (kleine Innenrevision) inkl. Übertragungsbefugnis
- f. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel/Controlling; Haushaltsbeauftragte
- g. Zahlstellenaufsichtsbeamtin
- h. Gebäudemanagement inkl. Vertretung der Interessen gegenüber dem LBIH/Eigentümer
- i. Beauftragte für das Behördenzentrum Idstein
- j. Gleitzeitbeauftragte (Genehmigung von Gleittagen, Zeitgutschriften, Guthabenübertragung etc.)
- k. Fortbildungsbeauftragte nichtrichterl. Dienst
- l. Fundsachenbeauftragte
- m. Betreuung Modul SAP-CO/ZME

Vertretung: JAF Standtke

2. Hinterlegungssachen

Vertretung: JAF Standtke

3. Ortsgerichte und Schiedsämter (Personalangelegenheiten und Geschäftsprüfungen)

Vertretung: JAF Standtke

4. Betreuungs- und Aufgebotssachen Buchstaben K – R

Vertretung: JAF Teichmann

Justizamtfrau Standtke (stellvertretende Geschäftsleiterin)

Durchwahl: -34

Zimmer: A.1.02

Aufgaben

1. Grundbuchsachen betreffend die Gemarkungen

- a. Idstein
- b. Kesselbach
- c. Wörsdorf

Vertretung: ARin Schmidt-Sibeth bzgl. a. Endziffern 1 - 5, b., c.

 JOlin Gutjahr bzgl. a. Endziffern 6 – 0

2. Betreuungs- und Aufgebotssachen Buchstaben S – Z

Vertretung: ARin Lieber

3. Zwangsversteigerungssachen betreffend die Gemarkungen

- a) Idstein mit Stadtteilen
- b) Waldems

Vertretung: ARin Schmidt-Sibeth

4. Zwangsvollstreckungssachen Buchstaben T – Z

Vertretung: JOlin Gutjahr

5. Zivilsachen Endziffern 1 – 5

Vertretung: JOlin Gutjahr

6. Personal- und Dienstangelegenheiten der Gerichtsvollzieher

Vertretung: ARin Lieber

7. Durchführung Schülerpraktika

Vertretung: ARin Lieber

8. Alle in der Geschäftsverteilung nicht ausdrücklich geregelten Angelegenheiten

Vertretung: JOlin Gutjahr

Amtsärztin Schmidt-Sibeth

Durchwahl: -23

Zimmer: A 1.01

Aufgaben

1. Grundbuchsachen betreffend die Gemarkungen

- a. Ehrenbach
- b. Engenhahn
- c. Esch
- d. Eschenhahn
- e. Ketternschwalbach
- f. Königshofen
- g. Kröftel
- h. Niederems-Reinborn
- i. Niedernhausen
- j. Nieder-Oberrod
- k. Niederseelbach
- l. Wallrabenstein
- m. Wüstems
- n. Bergwerke

Vertretung: JAF Standtke bzgl. a. – g., j., k., n,

JOlin Gutjahr bzgl. h., i., l., m.

2. Prüfungsbeamtin für Hypotheken-, Grundschuld-, und Rentenschuldbriefe; gem. RdVfg. vom 18.11.2011 (3851 E – II/5 – 3322/2005)

Vertretung: JOlin Gutjahr

3. Grundbuchstatistik/Auswertung Liste 10

Vertretung: JAF Standtke

4. Zwangsversteigerungssachen betreffend die Gemarkungen
 - a. Niedernhausen mit Stadtteilen
 - b. Hünstetten

Vertretung: JAF Standtke

5. Nachlasssachen Buchstaben P – Z;
vom 01.01.-31.03.2022 zusätzlich Buchstaben A + B

inkl. Teilungs-, Testaments- und Verschollenheitssachen einschließlich der Beurkundungen;

Erste Verwahrungsbeamtin;

Vertretung: JOlin Gutjahr

6. Rechtshilfesachen von ausländischen Behörden

Vertretung: JOlin Gutjahr

7. Systemadministratorin/Textverwalterin

Vertretung: JFA Fischer
JFA Zimmermann

8. Systemverwalterin Solum-Star

Vertretung: JAF Standtke

Justizoberinspektorin Gutjahr

Durchwahl: -32

Zimmer: A 1.25

Aufgaben

1. Grundbuchsachen betreffend die Gemarkungen

- a) Bechtheim
- b) Bermbach
- c) Beuerbach
- d) Dasbach
- e) Görsroth
- f) Heftrich
- g) Lenzhahn
- h) Limbach
- i) Niederauroff
- j) Oberauroff
- k) Oberjosbach
- l) Oberlibbach
- m) Oberseelbach
- n) Reichenbach
- o) Steinfischbach
- p) Strinz-Trinitatis
- q) Wallbach
- r) Walsdorf

Vertretung: JAF Standtke bzgl. a. – e.

ARin Schmidt-Sibeth bzgl. f.-r.

2. Zwangsvollstreckungssachen Buchstaben A – S

Vertretung: JAF Standtke

3. Zivilsachen Endziffern 6 – 0

Vertretung: JAF Standtke

4. Nachlasssachen Buchstaben H – O;

inkl. Teilungs-, Testaments- und Verschollenheitssachen einschließlich der Beurkundungen;

Erste Verwahrungsbeamtin

Vertretung: JAF Teichmann

5. Beratungshilfe Publikum (Montag und Donnerstag)

Beratungshilfe schriftlich (solange Beratungshilfe nur schriftlich möglich)

Anfangsbuchstaben A – E (Nachname Antragsteller)

Vertretung: JAF Teichmann

6. Rechtsantragstelle

Vertretung: JAF Standtke

7. Güterrechtsregister

Vertretung: JAF Teichmann

8. Notariatssachen verstorbener oder ausgeschiedener Notare (inkl. Erteilung vollstr. Ausfertigungen, Rechtsnachfolgeklausel etc.)

Vertretung: JAF Standtke

Justizamtfrau Teichmann

Durchwahl: -36 Zimmer: A 1.27

Aufgaben

1. Betreuungs- und Aufgebotssachen Buchstaben A – J

Vertretung: ARin Lieber

2. Nachlasssachen Buchstaben A - G; vom 01.01. bis 31.03.2022 ohne A + B;
inkl. Teilungs-, Testaments- und Verschollenheitssachen einschließlich der
Beurkundungen;
Erste Verwahrungsbeamtin

Vertretung: ARin Schmidt-Sibeth

3. Beratungshilfe Publikum (Dienstag, Mittwoch, Freitag)
Schriftliche Anträge komplett, jedoch ohne Anfangsbuchstaben A – E, solange
Beratungshilfe nur schriftlich

Vertretung: JOlin Gutjahr

4. Strafsachen inkl. Ordnungswidrigkeiten-Verfahren

Vertretung: ARin Lieber

Allgemeine Anmerkungen:

1. Alle Rechtspflegerinnen werden geschäftsübergreifend mit den Aufgaben eines
Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut.
2. Rechtsantragstelle und Prozesskostenhilfe zählen zu den jeweiligen Sachgebieten, soweit
keine sonstige Regelung getroffen ist.
3. Nach § 5 der geschäftlichen Behandlung von Grundbuchsachen wird die Zuständigkeit wie
folgt geregelt:
Sind durch einen Antrag Grundstücke in verschiedenen Gemarkungen betroffen, so ist die
Rechtspflegerin zuständig, zu deren Aufgabengebiet die nach der alphabetischen
Reihenfolge an vorderster Stelle stehende Grundbuchgemarkung gehört.
4. Soweit eine Verteilung nach Buchstaben besteht, handelt es sich jeweils um den ersten
Buchstaben des Nachnamens des Betroffenen (Betreuungs- und Aufgebotssachen),
Schuldners (Zwangsvollstreckungssachen), Erblassers (Nachlasssachen). Hierbei bleiben
Adelstitel sowie Zusätze wie von, de, di, etc. außer Betracht. Bei Doppelnamen ist der
Anfangsbuchstabe des ersten Namens maßgeblich.
5. Bei Bedarf erfolgt eine besondere Vertretungsregelung durch die Geschäftsleiterin.

Teil C Serviceeinheiten

Vorbemerkung

Die in dieser Geschäftsverteilung genannten Beamten des mittleren Dienstes sind mit der Wahrnehmung der Aufgaben eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle allgemein betraut, soweit nicht Beamte des gehobenen Dienstes zuständig sind.

Die Justizfachangestellten und Justizangestellten sind mit der Wahrnehmung der Aufgaben eines Urkundsbeamten betraut, soweit eine Feststellung im Sinne des § 153 Abs. 5 GVG getroffen wurde.

Der Geschäftsstellendienst beinhaltet die Aufgaben der Geschäftsstelle nach der Geschäftsstellenordnung vom 18.06.2002 – JMBl. S. 401 -, den Publikumsverkehr, soweit es sich um Auskünfte geschäftsmäßiger Art oder um die Entgegennahme einfacher Anträge, Gesuche und Erklärungen handelt sowie die Aufstellung von Statistik und Fertigung und Übersendung der Zählkarten.

Die Serviceeinheiten erledigen die Aufgaben der Geschäftsstelle, des Schreib- und Protokolldienstes und der Kostensachbearbeitung ganzheitlich, sofern keine gesonderte Regelung getroffen wurde.

Sofern eine Aufteilung nach Buchstaben erfolgt, richtet sich diese nach dem ersten Buchstaben des Nachnamens.

Sofern eine Aufteilung nach Endziffern erfolgt, bezieht sich dies auf die laufenden Nummern eines Jahres, wobei die letzte Ziffer vor der Jahreszahl entscheidend ist.

Die Erhebung der jeweiligen Verfahrenskosten gehört grundsätzlich zur Sachbearbeitung dazu, es sei denn es existieren hierfür gesonderte Ausführungen oder gesetzliche Bestimmungen.

Bei Bedarf erfolgt eine abweichende Verteilung der Dienstgeschäfte durch die Geschäftsleitung.

Abteilung 1

Verwaltung

Aufgabengebiet

1.
 - a) Justizverwaltungssachen
 - b) Verwaltung der Gerichtszahlstelle
 - c) Hausverwaltung
 - d) Hinterlegungssachen
2. Geschäftsstelle einer Sachbearbeiterin in Justizverwaltungssachen;
Dienstjubiläumsberechnung aller Bediensteter, der Ortsgerichtsmitglieder und der Schiedsmänner; Vorbereitung von Einstellungsunterlagen und Arbeitsverträgen für Angestellte und Arbeiter; rechnerische und sachliche Feststellung – soweit zulässig – von Rechnungsbelegen in Justizverwaltungsangelegenheiten, Reise- und Fahrtkosten an Bedienstete
3. Feststellung und Verwaltung des Schreib- und Materialbedarfs; Vordrucke
4. Führung der Bestandsverzeichnisse gemäß § 73 Abs. 1 LHO –soweit nicht durch SAP ersetzt-
 - a) Geräteverzeichnis allgemein und für elektronische Datenverarbeitung
 - b) Bücherverzeichnis
 - c) Materialverzeichnis
5. Register/Verwaltung der bei Gericht verwahrten notariellen Register und Urkunden
6. Führung der Urlaubs- und Krankheitsliste; Verkehr mit der HBS in Kassel und Wiesbaden;
Datenpflege der Zeiterfassung
7. SAP: E-Procurement (Beschaffung) und Pflege Modul ERP EXX 6.05 HCM (Personal- und Zeitwirtschaft)
8. Aufbewahrungsgeschäfte gemäß der Verwahrsachenanweisung
9. Fundsachen
10. Energiebeauftragte, Unfallbeauftragte

Justizfachangestellte Walter

(7/10 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 43)

Ziffern 1. a), c), 2., jedoch ohne Ortsgerichte, Schiedsämter, Reise- und Fahrtkosten der Bediensteten, Rechnungsbearbeitung in E-KRW; 3., 4., 6., 7., 8., 9.

Justizhauptsekretärin Klenz

(7/10 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 47)

Ziffern 1. b), d), 2. bezüglich Ortsgerichten, Schiedsämtern, Rechnungsbearbeitung in E-KRW, Reise- und Fahrtkosten der Bediensteten, 5., 10.;

Vertretung: Die Vertretung erfolgt gegenseitig.

Notvertretung JA Krause; insbesondere für die Zahlstelle

Die oben aufgeführte Aufgabenverteilung der Verwaltungs-Geschäftsstellen gilt erst ab dem 01.02.2022; vom 01.01.2022 bis 31.01.2022 gilt die vorherige Geschäftsverteilung.

Abteilung 21

Betreuungs- und Freiheitsentziehungssachen

Aufgabengebiet

1. Betreuungssachen und Freiheitsentziehungssachen
2. Aufgebotsverfahren
3. Alle Aufgaben des Geschäftsstellendienstes, die in der Geschäftsverteilung nicht geregelt sind

Justizangestellte Demer

(Tel.-Durchwahl: 41)

Ziffer 1. Buchstaben A – H

Vertretung: JFA Fischer

Justizhauptsekretärin Klenz

(2/3 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 47)

Ziffer 1. Buchstaben I - L

Vertretung: JFA Walter

Justizfachangestellte Walter

(7/10 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 43)

Ziffer 1. Buchstaben M - P

Vertretung: JHS Klenz

Justizfachangestellte Fischer

(Tel.-Durchwahl: 20)

Ziffer 1. Buchstaben Q – Z

Ziffer 2.

Ziffer 3.

Vertretung: JA Demer bzgl. Ziffer 1.
JFA Ney bzgl. Ziffern 2. und 3.

Abteilung 22

Nachlasssachen

Aufgabengebiet

1. a) Nachlasssachen, Zweite Verwahrungsbeamtin
b) Todeserklärungen
2. Landwirtschaftssachen

Justizangestellte Krause

(Tel.-Durchwahl: 45)

Buchstaben A - F, V - Z

Vertretung: JA Volkhausen-Kühnel

Justizangestellte Volkhausen-Kühnel (1/2 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 44)

Buchstaben G - R

Vertretung: JA Krause G - L
JA Demer M - R

Justizangestellte Demer

(Tel.-Durchwahl: 41)

Buchstaben S - U

Vertretung: JA Volkhausen-Kühnel

Abteilung 3

Zivilsachen

Aufgabengebiet

1. Zivilsachen
2. H-Sachen
3. WEG-Sachen
4. Bewirkung von öffentlichen Ladungen und Zustellungen; Erteilung von Vollstreckungsklauseln, Rechtskraft- und Notfristzeugnissen zu den unter Nr. 1 - 3 genannten Verfahren
5. Zählkarten

Justizangestellte Krause

(Tel.-Durchwahl: 45)

Endziffern 0 - 3

Vertretung: JFA Ney EZ 0 + 1
JA Vollmer EZ 2 + 3

Justizangestellte Vollmer

(1/2 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 42)

Endziffern 4, 5, 06, 16, 26, 36, 46,

Vertretung: JFA Ney EZ 4
JA Krause EZ 5, 06, 16, 26, 36, 46,

Justizfachangestellte Ney

(Tel.-Durchwahl: 31)

Endziffern 7 - 9, 56, 66, 76, 86, 96

Vertretung: JA Vollmer EZ 56, 66, 76, 86, 96
JA Krause EZ 7 - 9

Abteilung 41

Zwangsvollstreckung (M-Sachen)

Justizangestellte Dietrich (1/2 TZ) (Tel.-Durchwahl: 40)

Buchstaben (Nachname Schuldner): A - L

Justizhauptsekretär Zeibig (Tel.-Durchwahl: 39)

Buchstaben (Nachname Schuldner): M - Z

Vertretung: Die Vertretung erfolgt gegenseitig.

Notvertretung: JFA Ney

Abteilung 42

Zwangsversteigerung (K-, L- u. N-Sachen)

Aufgabengebiet:

1. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
2. Konkurs- und Vergleichsverfahren (Abwicklung und Aktenaussonderung)
3. Erteilung von Vollstreckungsklauseln, Rechtskraft- und Notfristzeugnissen

Justizangestellte Dietrich (1/2 TZ) (Tel.-Durchwahl: 40)

Ungerade Endziffern

Justizhauptsekretär Zeibig (Tel.-Durchwahl: 39)

Gerade Endziffern

Vertretung: Die Vertretung erfolgt gegenseitig.

Notvertretung: JFA Ney

Abteilung 5

Register

Aufgabengebiet

1. Handelsregistersachen mit Einsicht PC-Register
2. Güterrechtsregister

Ziffer 1. JFA Zimmermann
Vertretung: JFA Ney

Ziffer 2. JFA Fischer
Vertretung: JA Demer

Abteilung 6

Grundbuch

Justizfachangestellte Fischer

(Tel.-Durchwahl: 20)

Aufgabengebiet

1. Grundbuchsachen der Grundbuchgemeinden:
 - a) Ehrenbach
 - b) Idstein bezüglich Endziffern: 6 - 0
 - c) Kesselbach
 - d) Kettenschwalbach
 - e) Kröftel
 - f) Niederauroff
 - g) Niederems-Reinborn
 - h) Niedernhausen bezüglich Endziffern: 6 - 0
 - i) Nieder-Oberrod
 - j) Niederseelbach
 - k) Bergwerke

2. Verwahrungsbeamtin für Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe für die Geschäftsstellen

Vertretung: JHS Zeibig

Justizhauptsekretär Zeibig

(Tel.-Durchwahl: 39)

Aufgabengebiet

Grundbuchsachen der Grundbuchgemeinden:

- a) Bechtheim
- b) Bermbach
- c) Beuerbach
- d) Dasbach
- e) Esch
- f) Eschenhahn
- g) Idstein bezüglich Endziffern 1 - 5
- h) Lenzhahn
- i) Limbach
- j) Niedernhausen bezüglich Endziffern 1 – 5
- k) Wüstems

Vertretung: JFA Fischer

Justizangestellte Tramontana

(7/10 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 48)

Aufgabengebiet

Grundbuchsachen der Grundbuchgemeinden

- a) Görsroth
- b) Heftrich
- c) Königshofen
- d) Oberauroff
- e) Oberjosbach
- f) Oberlibbach
- g) Oberseelbach
- h) Reichenbach

Vertretung: JFA Zimmermann

Justizfachangestellte Zimmermann

(Tel.-Durchwahl: 49)

Aufgabengebiet

Grundbuchsachen der Grundbuchgemeinden:

- a) Engenhahn
- b) Steinfischbach
- c) Strinz-Trinitatis
- d) Wallbach
- e) Wallrabenstein
- f) Walsdorf
- g) Wörsdorf

Vertretung: JA Tramontana

Abteilung 8

Beratungshilfesachen

Justizangestellte Dietrich (1/2 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 40)

Vertretung: JA Vollmer

Abteilung 9

Strafsachen

Aufgabengebiet

1. Strafsachen einschließlich Owi-Sachen mit Protokollführung inkl. Zählkarten
2. Erteilung von Vollstreckbarkeitsbescheinigungen in Strafsachen
3. Führung der Fahndungs-, Sitzungs- und Steckbriefliste sowie der Haftkontrolle in Strafsachen nebst Verwaltung der Asservate
4. Führung der Aufbewahrungsliste und der Liste der Überführungsstücke

Justizfachangestellte Zimmermann

(Tel.-Durchwahl: 49)

Endziffern 1 - 4, jedoch ohne Owi-Ladungen und bzgl. Endziffer 4 ohne Owi-Verfahren

Vertretung: EZ 1 - 3 JFA Ney
EZ 4 JA Tramontana

Justizfachangestellte Ney

(Tel.-Durchwahl: 31)

Endziffern: 5 - 8, jedoch ohne Owi-Ladungen und bzgl. Endziffer 5 ohne Owi-Verfahren

Vertretung: EZ 5 - 7 JFA Zimmermann
EZ 8 JA Tramontana

Justizangestellte Tramontana

(7/10 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 48)

Endziffern: 9 + 0, jedoch ohne Owi-Ladungen

Vertretung: EZ 9 JFA Ney
EZ 0 JFA Zimmermann

Justizhauptsekretärin Klenz

(7/10 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 47)

Owi-Verfahren inkl. Ladungen Endziffern 4 + 5

Vertretung: JA Demer bezüglich Ladungen
 JFA Zimmermann bzgl. Endziffer 4 im Übrigen
 JFA Ney bzgl. Endziffer 5 im Übrigen

Justizangestellte Vollmer

(1/2 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 42)

Ladungen in Owi-Sachen Endziffern 1, 2, 3,

Vertretung: JA Dietrich

Justizangestellte Demer

(Tel.-Durchwahl: 41)

Ladungen in Owi-Sachen Endziffer 6

Vertretung: JFA Ney

Justizangestellte Dietrich

(1/2 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 40)

Ladungen in Owi-Sachen EZ 7 + 8

Vertretung: JA Vollmer

Justizangestellte Krause

(Tel.-Durchwahl: 45)

Ladungen in Owi-Sachen Endziffern 9 + 0

Vertretung: JA Dietrich

Die Ladungen beinhalten auch Ab- und Umladungen.

Protokolldienst

Der Protokolldienst wird von Frau Zimmermann, Frau Ney, Frau Demer und Frau Tramontana zu gleichen Teilen übernommen, ggf. nach Einteilung der Geschäftsleitung.

Vertretung:

JFA Zimmermann	JFA Ney und JA Demer
JFA Ney	JA Demer und JA Tramontana
JA Tramontana	JFA Ney und JFA Zimmermann
JA Demer	JFA Zimmermann

Im Notfall bzw. bei personellen Engpässen werden die übrigen Beschäftigten des Geschäftsstellendienstes nach Einteilung der Geschäftsleitung zum Protokolldienst herangezogen.

Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen, Dolmetschern, Übersetzern; Vorschusszahlung an mittellose Personen

Justizangestellte Dietrich (1/2 TZ) (Tel.-Durchwahl: 40)

1. Betreuungssachen bezüglich Endziffern 1 - 5
2. Strafsachen bezüglich Endziffern 1 - 5
3. alle nicht gesondert aufgeführten Angelegenheiten

Vertretung: JA Vollmer

Justizangestellte Vollmer (1/2 TZ) (Tel.-Durchwahl: 42)

1. Zivilsachen
2. Betreuungssachen Endziffern 6 - 0
3. Strafsachen bezüglich Endziffern 6 - 0

Vertretung: JA Dietrich

Teil D Wachtmeisterdienst

- a) Erster Justizhauptwachtmeister Frink (Zimmer: A1.06 Tel.-Durchwahl: 10)
b) Erster Justizhauptwachtmeister Schermuly (Zimmer: A.1.06 Tel.-Durchwahl: 11)
unter gegenseitiger Vertretung.

1. Vermittlung des gesamten Akten- und Postumlaufes – einschließlich der **sofortigen** Beförderung der Telefaxsendungen und Post mit Eilvermerken
2. die Besorgung des Auskunftsdienstes sowie der Fernsprechvermittlung
3. Annahme, Präsentation und Verteilung der Posteingänge
4. Besorgung der Postsendungen einschließlich der Verpackung
5. Morgendlicher und abendlicher Schließdienst
6. Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherungs- und Ordnungsdienst im gesamten Gebäude und nach besonderer Weisung
7. Mitarbeit EGVP
8. Verwaltung des Absenderfreistemplers und Mitwirkung bei seiner Auffüllung
9. Leerung des Briefkastens
10. Besorgung der öffentlichen Aushänge und Bekanntmachungen an der Gerichtstafel
11. Bedienung der Kopiergeräte sowie Herstellung von Ablichtungen nach besonderer Weisung
12. Führung des Werteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen
13. Mithilfe im Büchereidienst
14. Mitarbeit bei der Unterbringung der wegzulegenden und bei der Verwaltung der wegzulegenden/weggelegten Akten, bei der Aktenbesorgung aus den Archiven sowie bei der Aussonderung der aus den Abt. zu vernichtenden Akten, Register und Schriftstücke
15. Mitarbeit bei der Verwaltung der abgelieferten Urkunden und Bücher ausgeschiedener Notare
16. Befüllung, Säubern und Kontrolle des Getränkeautomaten
17. Verteilung der Post für Gerichtsvollzieher (Gerichtsvollzieherverteilerstelle) einschließlich der **sofortigen** Weiterleitung von Eilsachen per Telefax
18. alle sonstigen Geschäfte nach der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst sowie § 26 Abs. 1 GO
19. Zustellungsbevollmächtigte in Strafsachen
20. nicht aufgeführte Geschäfte nach besonderer Weisung

Bei Bedarf kann eine anderweitige Zuweisung der Dienstgeschäfte durch die Geschäftsleitung erfolgen.

Idstein, den 29.12.2021

Grünwald-Germann

Direktorin des Amtsgerichts