

Geschäftsverteilung

für die Rechtspfleger des Amtsgerichts Langen vom 24.01.2022

Die bei dem Amtsgericht Langen anfallenden Geschäfte für die Beamten des Rechtspflegerdienstes einschließlich der Aufgaben der Urkunds- und Kostenbeamten werden entsprechend des Geschäftsverteilungsplanes für die Geschäftsstelle in folgende Sachgebiete aufgeteilt; die Übertragung von Aufgaben des Urkundsbeamten nach diesem Geschäftsverteilungsplan stellt gleichzeitig die Betrauung nach § 153 Abs. 3 Ziff. 1 GVG dar.

I. Justizverwaltung

Sachbearbeiter/in

Vertreter/in

1. Wahrnehmung und Aufgaben des Geschäftsleiters insbesondere Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes gemäß dem Aufgabenkatalog des § 4 GO	Naumburg	T. Hunkel
2. Personal- und Verwaltungssachen nach Weisung des Behördenleiters (zur Entlastung bzw. vorbereiteten Entlastung des Behördenleiters)	Naumburg	T. Hunkel
3. Sachbearbeiter für: a) alle Personalsachen	Naumburg	T. Hunkel
b) für die Akten nach der Generalaktenverfügung zur Entlastung bzw. vorbereiteten Entlastung des Behördenleiters nach dessen Anweisung ausschließlich Buchstabe c)	Naumburg	T. Hunkel
c) alle Angelegenheiten der Schiedsämter und Ortsgerichte einschließlich der Prüfungsgeschäfte	P. Hunkel	Keller
4. Bewilligung von Erholungsurlaub und Dienstbefreiungen nach der Hessischen Urlaubsordnung und dem TV-H	Naumburg	T. Hunkel
5. Erteilung von Kassenanweisungen Auszahlungsanordnungen, soweit sie nicht vom Behördenleiter erlassen werden, einschließlich der Anweisung der Reisekosten in Rechtssachen	Naumburg	T. Hunkel
6. Ausübung der Anordnungsbefugnis in Verwaltungssachen	Naumburg	T. Hunkel

7. Sachbearbeiterin für Personal- und Sachmittelbewirtschaftung im Rahmen der Budgetierung sowie Haushaltsmanagement in SAP	Naumburg	T. Hunkel
8. Gerichtsvollzieherangelegenheiten einschließlich der Bearbeitung der Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Gerichtsvollzieher, soweit diese nicht mit Disziplinarstrafen gegen die Beamten verbunden sind.	T. Hunkel	Naumburg
9. Hausverwaltung	Naumburg	T. Hunkel
10. Prüfungsgeschäfte in Verwaltungs-, Familien-, Nachlass-, Straf-, Mobiliar- und Immobilienvollstreckungssachen	Naumburg	T. Hunkel
11. Prüfungsgeschäfte in Grundbuch-, Zivil- und Betreuungsangelegenheiten	T. Hunkel	Naumburg
12. Zahlstellenaufsichtsbeamtin	Naumburg	T. Hunkel
13. Fundsachenstelle	Naumburg	T. Hunkel
14. Notariatssachen mit Ausnahme der Rückgabe der letztwilligen Verfügungen aus der notariellen Verwahrung soweit es sich um Urkunden handelt, die sich infolge Ausscheidens des Notars in der Verwahrung des Amtsgerichts befinden	T. Hunkel	Naumburg
15. Rückgabe letztwilliger Verfügungen aus der notariellen Verwahrung soweit es sich um Urkunden handelt, die sich infolge Ausscheidens des Notars in der Verwahrung des Amtsgerichts befinden a) Buchstaben A-R b) Buchstaben S-Z	Gottwald Weis	Buchstaben A, B, C, I, J: Weis Buchstaben D, E, F - H, K - R: Zscherneck Gottwald
16. Hinterlegungssachen	P. Hunkel	1. Vertreter:

		Keller 2. Vertreter: Schumacher
17. Datenschutzbeauftragter (155 E Bl. 178)	Thorke	JAng Linden
18. Fortbildungsbeauftragte	T. Hunkel	Naumburg
19. Ansprechpartner NVS	Naumburg	T. Hunkel
20. Controlling (SAP)	T. Hunkel	Naumburg

II. Grundbuch- und Landwirtschaftssachen

Gemarkung	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
Buchschlag	Niesporek	Thorke
Götzenhain	Niesporek	Thorke
Dreieichenhain	Pfarr	Naumburg
Egelsbach	T. Hunkel	Pfarr
Langen	Thorke	Niesporek
Messenhausen	Niesporek	Thorke
Offenthal	Niesporek	Thorke
Ober-Roden	Niesporek	Thorke
Sprendlingen	Naumburg	Pfarr
Urberach Endziffer 1-5	Niesporek	Thorke
Urberach Endziffer 6-0	Pfarr	Naumburg

Während der Vertretung von Rechtspflegerin Naumburg durch Rechtspflegerin Hunkel erfolgt die Bearbeitung der Grundbuchsachen der Gemarkung Egelsbach durch Rechtspflegerin Pfarr.

Amtsärztin Naumburg ist zur System- und Textverwalterin für das Solumstar-Eintragungsverfahren bestellt. Stellvertretender Systemverwalter ist JAng Panke.

III. Strafverfahrensangelegenheiten

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
	Pfarr	Naumburg

IV. Freiwillige Gerichtsbarkeit

1. Nachlasssachen einschließlich der Beurkundung der Erbscheinsanträge und Urkundssachen mit Ausnahme der Angelegenheiten nach § 67 BeurkG (diese fallen unter Ziffer VI erfasst)

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
Buchstaben A - R	Gottwald	Buchstaben A, B, C, I, J: Weis Buchstaben D, E, F - H, K - R: Zscherneck
Buchstaben S – Z	Weis	Gottwald

2. Betreuungs- und Unterbringungssachen sowie sonstige betreuungsrechtliche Zuweisungen

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
Buchstaben A - H	Keller	1. Vertreter: Schumacher 2. Vertreter: P. Hunkel
Buchstaben I – V	Zscherneck	Buchstaben I – R: Gottwald Buchstaben S – V: Weis
Buchstaben W – Z	Gottwald	Zscherneck

Der Publikumsverkehr in Nachlasssachen für die Buchstaben S - Z wird dienstags bis freitags von Rpfl'in Weis und montags von Rpfl Gottwald abgewickelt, im Falle der gleichzeitigen Abwesenheit von Rpfl'in Weis und Rpfl Gottwald durch Rpfl'in Zscherneck.

Der Publikumsverkehr in Betreuungssachen für die Buchstaben I - V wird montags bis donnerstags von Rpfl'in Zscherneck und freitags entsprechend der Vertretungsregelung von Rpfl Gottwald bzw. von Rpfl'in Weis abgewickelt. Im Falle der gleichzeitigen Abwesenheit von Rpfl'in Zscherneck und Rpfl Gottwald durch Rpfl'in Weis, im Falle der gleichzeitigen Abwesenheit von Rpfl'in Zscherneck und Rpfl'in Weis durch Rpfl Gottwald.

Der Publikumsverkehr in Nachlasssachen für die Buchstaben A- R wird bei gleichzeitiger Abwesenheit von Rpfl Gottwald und Rpfl'in Weis von Rpfl'in Zscherneck, bei gleichzeitiger Abwesenheit von Rpfl Gottwald und Rpfl'in Zscherneck durch Rpfl'in Weis abgewickelt.

Im Übrigen – begrenzt auf Eilfälle – durch den dem Vertreter im Alphabet nächstfolgenden Rechtspfleger abgewickelt.

V. Zivilprozessangelegenheiten, Mahnsachen, Rechtsberatungs- und Beratungshilfesachen, Zustellungssachen § 66 ZRHO

1. Zivilprozesssachen

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
Abt. 51 Richterkennzahl 60800	Pforr	T. Hunkel
Abt. 52 Richterkennzahl 60140	Gottwald	Zscherneck
Abt. 53 Richterkennzahl 60140	Pforr	T. Hunkel
Abt. 54 Richterkennzahl 60150	Pforr	T. Hunkel
Abt. 55 Richterkennzahl 60110	Pforr	T. Hunkel
Abt. 56 Richterkennzahl 60100	Weis	Gottwald
Abt. 57 Richterkennzahl 60160	Pforr	T. Hunkel
Abt. 58 Richterkennzahl 60700	Pforr	T. Hunkel

2. Aufgebotsverfahren

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
	T. Hunkel	Pforr

3. Mahnsachen

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
	P. Hunkel	Keller

4. Rechtsantragstelle einschließlich Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von gerichtlichen Urkunden u. ä. (797 ZPO)

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
	P. Hunkel	1. Vertreter: Keller 2. Vertreter: Schumacher

5. Beratungshilfesachen

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
	P. Hunkel	1. Vertreter: Keller 2. Vertreter: Schumacher

6. Bewirkung von Zustellungen nach 66 ZRHO und andere Geschäfte im internationalen Rechtsverkehr

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>

	P. Hunkel	1. Vertreter: Keller 2. Vertreter: Schumacher
--	-----------	--

VI. Familiensachen

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
Abt. 61 – 67	Schumacher	1. Vertreter: P. Hunkel 2. Vertreter: Keller
Abt. 61 – 67 FH-Sachen	P. Hunkel	Schumacher

Der Publikumsverkehr in Familiensachen Abt. 61 - 67 wird regulär (außerhalb eines Vertretungsfalls) montags, donnerstags und freitags von RpfI'in Schumacher und dienstags mittwochs von RpfI Hunkel abgewickelt.

VII. Zwangsvollstreckungssachen

1. Zwangsversteigerungssachen

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
Buchstaben A - M	P. Hunkel	Keller
Buchstaben N - Z	T. Hunkel	Naumburg

2. Zwangsverwaltungsverfahren einschließlich der Prüfung der Geschäfte des Zwangsverwalters

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
	Niesporek	Thorke

3. Konkurs- und Vergleichsverfahren

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
Endziffer 1 - 5	Zscherneck	Weis
Endziffer 6 - 0	Weis	Zscherneck

Die Vertretung in Konkursachen erfolgt ausschließlich in Eilfällen.

4. Mobiliarzwangsvollstreckung nach dem 8. Buch ZPO, einschließlich der Abnahme der eidesstattlichen Versicherungen nach FGG, KO, J-Verfahren

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
Buchstaben A – E	P. Hunkel	1. Vertreter: Keller 2. Vertreter: Schumacher
Buchstaben F – Z	Keller	1. Vertreter: P. Hunkel 2. Vertreter: Schumacher

Die Aufnahme der Anträge in Mobiliarvollstreckungssachen und die Bearbeitung der Verfahren von Widersprüchen gem. § 882 d ZPO erfolgt für die Buchstaben A – Z durch Rpfl Hunkel.

VIII. Öffentliche Register ohne Grundbuch

Güterrechtsregister

	<u>Sachbearbeiter/in</u>	<u>Vertreter/in</u>
	P. Hunkel	Keller

IX. Allgemeines

Für die Entscheidung des Gerichts über die Erinnerung gegen den Kostenansatz im Falle der Nichtabhilfe durch den Kostenbeamten ist der geschäftsplanmäßige Vertreter zuständig (5 GKG, 14 KostO, 4 RpflG).

Für den Fall der Verhinderung des geschäftsplanmäßigen Rechtspflegers und seines Vertreters, tritt an dessen Stelle der im Geschäftsverteilungsplan benannte Zweitvertreter. Soweit ein Zweitvertreter nicht benannt ist, erfolgt die Vertretung ausschließlich in Eilfällen durch den, dem Vertreter im Alphabet nächstfolgenden Rechtspfleger; in Grundbuchsachen der im Alphabet nächstfolgende Grundbuchrechtspfleger.

Für den Fall einer länger andauernden Krankheitsvertretung (ab 2 Wochen) erfolgt bei Bedarf eine anderweitige Regelung. Diese Regelung gilt ab der 3. Woche pro Kalenderjahr, unabhängig davon, ob es sich um eine ununterbrochene oder tageweise Erkrankung handelt.

63225 Langen (Hessen), den 24.01.2022

Der Direktor des Amtsgerichts

(Horn)