



**Geschäftsverteilungsplan**  
**für den mittleren Dienst,**  
**Geschäftsstellen- und Schreibdienst**  
**bei dem Amtsgericht Büdingen**  
**für das Jahr 2022**

Vorbemerkungen zum Geschäftsverteilungsplan:

### **Behandlung eingehender Schriftstücke (§ 25 GO)**

Die für das Amtsgericht bestimmten Sendungen, die nicht unmittelbar der Geschäftsstelle übergeben wurden, sind von den zuständigen Mitarbeitern entgegenzunehmen, zu öffnen und mit einem Eingangsstempel sowie dem jeweiligen Namenszeichen zu versehen.

Die an den Direktor des Amtsgerichts, den Geschäftsleiter und den Personalrat gerichteten Sendungen sind ungeöffnet dem jeweiligen Adressaten zu übergeben.

Durch Telefax übermittelte Sendungen sind wie andere eingehende Sendungen zu behandeln.

### **Geschäfte des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle**

Die Beamten des mittleren Dienstes und die Justizangestellten werden im Rahmen ihrer Zuständigkeit mit der Wahrnehmung der anfallenden Geschäfte der Urkundsbeamtin / des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut.

Der Geschäftsstellendienst beinhaltet auch den Publikumsverkehr und die Entgegennahme einfacher Anträge, Gesuche und Erklärungen sowie die Aufstellung von Statistiken nebst Behandlung der Zählkarten.

### **Serviceeinheiten (§§ 8 und 9 GO)**

Die Aufgaben der Geschäftsstelle, des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle und des Kanzleidienstes werden zur ganzheitlichen Erledigung den Mischarbeitsplätzen zugewiesen.

### **Zugriffsrechte**

Den unter „Vertreter“ genannten Personen werden Zugriffsrechte auf die Dateien der den jeweiligen Dienstposten zugeordneten Sachgebiete eingeräumt.

### **Vertretungsregelung:**

Im Fall der Verhinderung des Zweitvertreters obliegt die Vertretung dem dienstjüngsten, bei gleichem Dienstalder dem lebensjüngsten Sachbearbeiter. Im Übrigen bleibt die Zuteilung nicht genannter Geschäfte und eine im Laufe des Jahres notwendig werdende Abweichung von diesem Plan der Entscheidung des Direktors des Amtsgerichts bzw. des Geschäftsleiters vorbehalten.

## Sonderregelungen Grundbuchamt

Grundbuchanträge und –ersuchen, die sich auf mehrere Grundstücke des Grundbuchamts Büdingen beziehen, sind gemäß § 5 der Allgemeinen Verfügung über geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen (GeschBeh) von der Serviceeinheit zu bearbeiten, die für das im Antrag oder Ersuchen zuerst genannte Grundbuchblatt zuständig ist.

Die Eingänge in Flurbereinigungsverfahren werden, abweichend von der Geschäftsverteilung, wie folgt zugeordnet:

Justizangestellte Binnefeld	= 1, 2 und 3
Amtsinspektorin Gras	= 4 und 5
Justizangestellte Waas	= 6
Justizhauptsekretärin Coryell	= 7 und 8
Justizhauptsekretärin Vogel	= 9 und 0

Unabhängig von der Ordnungsnummer ist für das Gemeindeblatt die jeweilige Serviceeinheit der Gemarkung zuständig.

### **Qualifizierte Vertretung und Besetzung:**

Folgende Regelungen hinsichtlich einer qualifizierten Vertretung bzw. zur qualifizierten Besetzung sind zu beachten:

a. **Qualifizierte Vertretung:**

Während der gewöhnlichen Geschäftszeiten (montags bis freitags von 09.00 bis 12.00 Uhr) ist eine Anwesenheit des zuständigen Sachbearbeiters oder dessen Vertreters zu gewährleisten.

b. **Qualifizierte Besetzung:**

Außerhalb der gewöhnlichen Geschäftszeiten (montags bis donnerstags jeweils von 13.30 bis 15.30 Uhr) ist eine qualifizierte Besetzung erforderlich. Diese ist durch Anwesenheit des zuständigen Sachbearbeiters, dessen Vertreters oder des Zweitvertreters zu gewährleisten.

Im Falle einer Abwesenheit (z.B.: Urlaub, Krankheit, dienstliche Verhinderung, Tele- oder Heimarbeit) ist das Telefon auf den jeweiligen Vertreter/Zweitvertreter umzustellen.

In Urlaubs- und Krankheitsfällen haben der / die Vertreter ohne besondere Aufforderung das ihnen zusätzlich zugewiesene Arbeitsgebiet zu übernehmen.

# Verteilung der Dienstgeschäfte

## Verwaltung

### Justizangestellte Bischof

Sachbearbeiterin für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Führung der Personalakten bzgl. der Buchstaben L bis N.
2. Berechnung Dienstjubiläen bzgl. der Buchstaben L bis N.
3. Führung der Krankheits- und Urlaubsliste bzgl. der Buchstaben L bis N.
4. Eintragungen in SAP/HR und im Gleitzeiterfassungsgerät bzgl. der Buchstaben L bis N.
5. Fortbildungswesen bzgl. der Buchstaben L bis N.
6. Auslandszustellungen mit ungeraden Endnummern.
7. AR-Sachen mit ungeraden Endnummern.

Verwaltung des Notararchivs nebst Klauselumschreibungen.

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis für Ausgaben in Verwaltungssachen bis zu einer Höhe von 200,00 €.

Angelegenheiten der Schiedspersonen und Schiedsmannswesen im Allgemeinen.

Angelegenheiten der Ortsgerichte (AG-Bezirk Büdingen alt und Gemeinde Ranstadt).

Prüfung der Verzeichnisse der Gebühren und Auslagen, die gemäß § 22 Abs. 3 S. 1 des OGG (AG-Bezirk Büdingen alt) von der Staatskasse zu tragen sind, sowie die sachliche und rechnerische Feststellung der Rechnungsbelege über diese Kosten.

#### **Vertretung:**

**Justizhauptsekretärin Gohlke** für die für die Justizverwaltungssachen insgesamt, für die Verwaltung des Notararchivs nebst Klauselumschreibungen mit ungeraden Endnummern und für Angelegenheiten der Schiedspersonen nebst Schiedsmannswesen.

**Justizangestellte Rothe** für die Verwaltung des Notararchivs nebst Klauselumschreibungen mit geraden Endnummern und für Angelegenheiten der Ortsgerichte.

#### **Zweitvertretung:**

**Justizangestellte Rothe** für die für die Justizverwaltungssachen insgesamt, für die Verwaltung des Notararchivs nebst Klauselumschreibungen mit ungeraden Endnummern und für Angelegenheiten der Schiedspersonen nebst Schiedsmannswesen.

**Justizhauptsekretärin Gohlke** für die Verwaltung des Notararchivs nebst Klauselumschreibungen mit geraden Endnummern und für Angelegenheiten der Ortsgerichte.

**Justizhauptsekretärin Gohlke  
(Verwaltung)**

Sachbearbeiterin für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Führung der Personalakten bzgl. der Buchstaben A bis K.
2. Berechnung Dienstjubiläen bzgl. der Buchstaben A bis K.
3. Führung der Krankheits- und Urlaubsliste bzgl. der Buchstaben A bis K.
4. Eintragungen in SAP/HR und im Gleitzeiterfassungsgerät bzgl. der Buchstaben A bis K.
5. Erstellung und Abarbeitung der Gleitzeit-Monatsabschlüsse
6. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher (Fr. Celik, Hr. Freymann und Hr. Herr)
7. Fortbildungswesen bzgl. der Buchstaben A bis K.
8. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements.
9. Auslandszustellungen mit geraden Endnummern.
10. AR-Sachen mit geraden Endnummern.
11. Vordruckwesen.
12. Die Bearbeitung von Fundsachen im II. Halbjahr
13. Die Betreuung der Jahrespraktikanten.
14. Die Organisation, Durchführung und Überwachung von Schülerpraktika.

Die Bearbeitung allgemeiner Justizverwaltungssachen (Post, Ausdrucke, Versendung Bereitschaftsdienstplan usw.) in geraden Wochen.

Entwurf von kleineren Routineberichten, sowie die unterschriftsreife Vorbereitung sämtlicher Auszahlungs- und Annahmeanordnungen in Verwaltungssachen.

Die Überwachung der Aktenausscheidung in sämtlichen Abteilungen (einschließlich dem Entwurf eines jährlichen Aktenausscheidungsplans).

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis für Ausgaben in Verwaltungssachen bis zu einer Höhe von 200,00 €.

Die Erstellung von Statistiken.

Die Bestellung von Material über das System EBP.

Die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit nicht dem Rechtspfleger übertragen oder dem Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten.

Kontierung, Freigabe und Überprüfung der Reisekostenabrechnung der Bediensteten.

Zeiterfassung in SAP und Betreuung SAP/CO

Vergabe von Aktenzeichen für eingehende Verfahren in Zivilsachen.

**Vertretung:**

Justizangestellte Rothe

**Zweitvertretung:**

Justizangestellte Bischof und Justizangestellter Seeburger

**Justizangestellte Rothe  
(Verwaltung)**

Sachbearbeiter für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Führung der Personalakten bzgl. der Buchstaben O bis Z.
2. Berechnung Dienstjubiläen bzgl. der Buchstaben O bis Z.
3. Führung der Krankheits- und Urlaubsliste bzgl. der Buchstaben O bis Z.
4. Eintragungen in SAP/HR und im Gleitzeiterfassungsgerät bzgl. der Buchstaben O bis Z.
5. Angelegenheiten der Hausverwaltung (Landesbetrieb, Bau, Sicherheit, Schlüsselverwaltung usw.).
6. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes.
7. Fortbildungswesen bzgl. der Buchstaben O bis Z.
8. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher (Fr. Nadler und Hr. Hömke) nebst Statistik und Gerichtsvollzieherwesen im Allgemeinen
9. Angelegenheiten der Ortsgerichte (ehemaliger AG-Bezirk Nidda ohne Gemeinde Ranstadt) und Ortsgerichtswesen im Allgemeinen.
10. Angelegenheiten der Schöffengerichte
11. EDV-Angelegenheiten
12. Die Bearbeitung von Fundsachen im I. Halbjahr
13. Pflege der elektronisch geführten Verzeichnisse.

Die Bearbeitung allgemeiner Justizverwaltungssachen (Post, Ausdrucke, Versendung Bereitschaftsdienstplan usw.) in ungeraden Wochen.

Entwurf von kleineren Routineberichten, sowie die unterschriftsreife Vorbereitung sämtlicher Auszahlungs- und Annahmeanordnungen in Verwaltungssachen.

Die Erstellung von Statistiken.

Prüfung der Verzeichnisse der Gebühren und Auslagen, die gemäß § 22 Abs. 3 S. 1 des OGG von der Staatskasse zu tragen sind, sowie die sachliche und rechnerische Feststellung der Rechnungsbelege über diese Kosten.

Die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit nicht dem Rechtspfleger übertragen oder dem Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten.

Verteilung der eingehenden Neuanträge in Zwangsvollstreckungssachen gemäß Geschäftsverteilungsplan.

**Vertretung:**

Justizhauptsekretärin Gohlke

**Zweitvertretung:**

Justizangestellte Bischof und Justizangestellter Seeburger

**Justizhauptsekretärin Gohlke  
(Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsklärung der Erfassung in SAP/FI in Verwaltungs- und Zivilsachen mit geraden Endnummern.

Endgültige Erfassung von vorerfassten Belegen in SAP/FI über 2.500,- €.

**Vertretung:**

Justizangestellte Rothe

**Zweitvertretung:**

Justizangestellter Seeburger

**Justizangestellte Rothe  
(Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsklärung der Erfassung in SAP/FI in Verwaltungs- und Zivilsachen mit ungeraden Endnummern.

Endgültige Erfassung von vorerfassten Belegen in SAP/FI über 2.500,- €.

Die Aufgaben der Anlagenbuchhaltung in SAP.

Anwendungsbetreuerin in SAP (alle Module).

Durchführung der Inventur und Betreuung des SAP-Moduls AA (Anlagenbuchhaltung) unter Mithilfe der Justizhauptsekretärin Vogel.

**Vertretung:**

Justizhauptsekretärin Gohlke für die Finanzbuchhaltung.

Justizhauptsekretärin Vogel für die restlichen Angelegenheiten

**Zweitvertretung:**

Justizangestellter Seeburger für die Finanzbuchhaltung.

**Justizangestellter Seeburger  
(Verwaltung und Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsklärung und der Erfassung in SAP/FI in allen Bereichen, soweit nicht die Justizhauptsekretärin Gohlke zuständig ist.

Die Verwaltung und Ausgabe des Büromaterials.

Die Bestellung von Material über das System EBP.

Die Führung der Archivakten der Gerichtsvollzieher und des Notararchivs gemäß interner Anweisung.

Bibliothek und Bücherverwaltung

**Vertretung:**

Justizhauptsekretärin Gohlke

Justizangestellte Rothe für von Frau Gohlke angewiesenen Rechnungen

**Zweitvertretung:**

Justizangestellte Rothe

**Justizhauptsekretärin Gohlke  
(Anweisungen)**

Die sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen einschließlich der Ausübung der Anordnungsbefugnis in folgenden Fällen:

1. Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern
2. Vorschusszahlungen an Zeugen und Sachverständige
3. Entschädigung der ehrenamtlichen Richter und der ehrenamtlichen Beisitzer
4. Reiseentschädigung an mittellose Personen
5. Berechnung und Festsetzung der Reisekosten der Bediensteten
6. Berechnung und Festsetzung von Trennungsgeld der Bediensteten

**Vertretung:**

Justizhauptsekretärin Wilhelm

**Zweitvertretung:**

Justizhauptsekretärin Vogel

## Justizangestellte Rothe (Vorortbetreuung)

### Vorortbetreuung

- Die Einrichtung und Pflege der individuellen Benutzerumgebung im AD und den einzelnen Fachanwendungen sowie weiterer justizspezifische Software und Anwenderprogramme. Dies beinhaltet auch die Aufstellung der entsprechenden Hardware und die Installation der benötigten Software.
- Datenschutz und Datensicherheit  
Die Zugriffsrechte der einzelnen Nutzer werden entsprechend dem jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplan vergeben. Hierbei wird eine regelmäßige Kontrolle, nach Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten, unter den datenschutzrechtlichen Vorgaben durchgeführt.
- Durchführung von Up-Dates in allen Bereichen.
- Ansprechpartnerin für die IT-Stelle in Bad Vilbel und der HZD in Hünfeld beim Auftreten von Störungen bzgl. Hardware und Software.
- Erstellung und Administration der Verfügungsformulare/Textprodukte in Eureka-Text. Die Textverwaltung erfordert teilweise Voreinstellungen, die nur über die Systemsteuerung vorgenommen werden können.
- Anwendungsbetreuerin
  - Familienabteilung
  - Zivilabteilung
  - Strafsachen
  - Zwangsvollstreckungsabteilung
  - Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung
  - Grundbuch
  - Beratungshilfesachen
  - Verwaltung (Hedok)
  - eNachrichten und Wachtmeisterei
- Versand der Monatsstatistik an das Statistische Bundesamt für die Abteilungen in Familien-, Zivil- und Strafsachen

Durchführung der Reinvestition unter Mithilfe des Justizangestellten Burk.

### **Vertretung:**

Justizhauptsekretärin Vogel

### **Zweitvertretung:**

Justizangestellte Bischof

<b>Justizangestellte Bischof (Vorortbetreuung)</b>
Unterstützung der Vorortbetreuer gemäß interner Absprache.
<b>Vertretung:</b> entfällt
<b>Zweitvertretung:</b> entfällt

<b>Justizhauptsekretärin Vogel (Vorortbetreuung)</b>
Die Aufgaben der Vorortbetreuung für die Betreuungs- und Nachlassabteilung sowie die EDV-Betreuung der Serviceeinheiten dieser Abteilungen.
<b>Vertretung:</b> Justizangestellte Rothe
<b>Zweitvertretung:</b> Justizangestellte Bischof

<b>Justizhauptsekretärin Vogel (Zahlstelle)</b>
Die Verwaltung der Gerichtszahlstelle.  Die Einhaltung des „4-Augen-Prinzips“ wird dadurch gewährleistet, dass bei baren Auszahlungen die erforderliche Anweisung durch die Vertretung erstellt wird.
<b>Vertretung:</b> Justizhauptsekretärin Coryell
<b>Zweitvertretung:</b> Justizhauptsekretärin Gohlke

**Amtsinspektorin Gras  
(SAP und JUKOS)**

Die Mitarbeit im Team SAP/CO.

JUKOS - Beauftragte für Betreuung, Grundbuch, Nachlass und Zwangsvollstreckung

**Vertretung:**

Justizhauptsekretärin Wilhelm als JUKOS- Beauftragter

**Zweitvertretung:**

entfällt

## Verteilung der Dienstgeschäfte Grundbuch

### Justizangestellte Binnefeld

Verwalterin einer Serviceeinheit für sämtliche Pachtkreditsachen und für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Burgbracht	Busenborn	Düdelsheim
Einartshausen	Gedern	Geiß-Nidda
Himbach	Lindheim	Merkenfritz
Nidda	Oberau	Rabertshausen II
Sichenhausen	Stockheim	Unter-Schmitten
Usenborn	Wallernhausen	Wenings
Wippenbach		
Ober-Mockstadt		

Die Verwahrung der Vordrucke für Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe sowie die Führung der Nachweise hierzu.

Die Vernichtung unbrauchbar gewordener Briefvordrucke

**Vertretung:**

Amtsinspektorin Gras

Die Vertretung wird von der Justizangestellten Waas gemäß interner Regelung unterstützt.

**Zweitvertretung:**

Justizhauptsekretärin Coryell

## Justizhauptsekretärin Coryell

Verwalter einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Altenstadt	Bad Salzhausen	Bingenheim
Bisses	Bobenhausen I	Borsdorf
Breungeshain	Echzell	Eichelsachsen
Götzen	Grund-Schwalheim	Hainchen
Harb	Helfersdorf	Kohden
Michelbach	Michelnau	
Diebach am Haag	Gettenau	Michelau

### **Vertretung:**

Justizhauptsekretärin Vogel

### **Zweitvertretung:**

Justizangestellte Binnefeld

## Amtsinspektorin Gras

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Aulendiebach	Bellmuth	Bergheim
Büdingen	Gelnhaar	Hirzenhain
Lorbach	Mittel-Seemen	Nieder-Seemen
Rinderbügen	Schotten	Wolf
Dudenrod	Heegheim	Orleshausen

### **Vertretung:**

Justizangestellte Binnefeld

Die Vertretung wird von der Justizangestellten Waas gemäß interner Regelung unterstützt.

### **Zweitvertretung:**

Justizhauptsekretärin Vogel

## Justizhauptsekretärin Vogel

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Bleichenbach	Burkards	Eichelsdorf
Eschenrod	Fauerbach	Glashütten
Glauberg	Höchst	Lißberg
Ober-Lais	Ober-Schmitten	Ober-Seemen
Ober-Widdersheim	Rainrod	Rodenbach
Rommelhausen	Rudingshain	Selters
Stornfels	Ulfa	Vonhausen
Wingershausen	Wolferborn	
Calbach	Rohrbach	

### **Vertretung:**

Justizhauptsekretärin Coryell

### **Zweitvertretung:**

Amtsinspektorin Gras

## Justizangestellte Waas

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Betzenrod	Bindsachsen	Büches
Dauernheim	Eckartsborn	Eckartshausen
Effolderbach		
Hitzkirchen	Kaulstoß	Kefenrod
Ortenberg	Ranstadt	
Schwickartshausen	Steinberg	Unter-Widdersheim

### **Vertretung:**

#### **Justizangestellte Binnefeld für folgende Gemarkungen:**

Betzenrod, Bindsachsen, Büches, Dauernheim, Eckartsborn, Eckartshausen, Effolderbach, Hitzkirchen, Kaulstoß, Kefenrod.

#### **Amtsinspektorin Gras für folgende Gemarkungen:**

Ortenberg, Ranstadt, Schwickartshausen, Steinberg, Unter-Widdersheim.

### **Zweitvertretung:**

Justizhauptsekretärin Vogel

## Verteilung der Dienstgeschäfte in Betreuungssachen

<b>Justizsekretärin Iskandar (Justizangestellte Bischof)</b>
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 5.
<b>Vertretung:</b> Justizangestellte Bischof
<b>Zweitvertretung:</b> Justizangestellte See

<b>Justizangestellte Knoll</b>
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit den Endziffern 6 und 0.
<b>Vertretung:</b> Justizangestellte See für die Endziffer 6. Justizangestellte Schauburger für die Endziffer 0
<b>Zweitvertretung:</b> Justizangestellte Palic für die Endziffer 6 und die Geschäftsstelle mit der Endziffer 0 Justizangestellte Paskowski für die Schreiarbeiten mit der Endziffer 0

<b>Justizangestellte Palic</b>
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 1 und Verwalterin der Geschäftsstelle mit der Endziffer 2.  Die Schreiarbeiten mit der Endziffer 2 werden von der Justizangestellten Paskowski bearbeitet.
<b>Vertretung:</b> Justizangestellte Paskowski
<b>Zweitvertretung:</b> Justizangestellte Schauburger für die Serviceeinheit mit der Endziffer 1 und die Geschäftsstelle mit der Endziffer 2 Justizangestellte Sauer für die Schreiarbeiten mit der Endziffer 2

### **Justizangestellte Paskowski**

Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 7.

Erledigung der Schreibaarbeiten mit der Endziffer 2.

**Vertretung:**

Justizangestellte Palic

**Zweitvertretung:**

Justizangestellte See für die Serviceeinheit mit der Endziffer 7.

Justizangestellte Sauer für die Schreibaarbeiten mit der Endziffer 2.

### **Justizangestellte Sauer**

Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 3.

**Vertretung:**

Justizangestellte See

**Zweitvertretung:**

Justizangestellte Knoll

### **Justizangestellte Schauburger**

Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 4.

**Vertretung:**

Justizangestellte Knoll

**Zweitvertretung:**

Justizangestellte Bischof

## Justizangestellte See

Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit den Endziffern 8 und 9.

Verwalterin einer Serviceeinheit für Unterbringungsverfahren nach HSOG.

Eureka - Anwendungsbetreuerin in Betreuungssachen

Die Erstellung der Statistiken für die Betreuungsabteilung

### **Vertretung:**

Justizangestellte Knoll für die Endziffer 9

Justizangestellte Sauer für die Endziffer 8

### **Zweitvertretung:**

Justizangestellte Paskowski für die Endziffer 9

Justizangestellte Knoll für die Endziffer 8

## Verteilung der Dienstgeschäfte in Nachlassachen

<b>Justizsekretärin Bogen</b>
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Nachlassachen und für Urkundsregistersachen (UR I) für die Buchstaben G und St, T, U, V, W, X, Y und Z (Familienname).</p> <p>Die Wahrnehmung der Geschäfte, die dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlassachen als zweiten Verwahrungsbeamten obliegen.</p> <p>Bearbeitung „Zentrales Testamentsregister“</p>
<b>Vertretung:</b>
<p>Justizangestellte Schindler für die Buchstaben G, St und T. Justizangestellte Eschenbrenner für die Buchstaben U bis Z.</p>
<b>Zweitvertretung:</b>
<p>Justizangestellte Schindler für die Buchstaben U bis Z. Justizangestellte Eschenbrenner für die Buchstaben G, St und T.</p>

<b>Justizangestellte Eschenbrenner</b>
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Nachlassachen und für Urkundsregistersachen (UR I) für die Buchstaben A, B, C, D, E, F sowie M, N, O, P, Q, R (Familiename).</p> <p>Die Wahrnehmung der Geschäfte, die der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle in Nachlassachen als erste Verwahrungsbeamtin obliegen.</p> <p>Bearbeitung „Zentrales Testamentsregister“</p>
<b>Vertretung:</b>
<p>Justizangestellte Schindler mit Unterstützung durch die Justizsekretärin Bogen</p>
<b>Zweitvertretung:</b>
<p>Justizsekretärin Bogen</p>

## Justizangestellte Schindler

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Nachlasssachen und für Urkundsregistersachen (UR I) für die Buchstaben H, I, J, K, L sowie S und Sch (Familienname).

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Registersachen (soweit noch hier geführt = Güterrechtsregister) und Verfahren zur Todeserklärung.

Die Wahrnehmung der Geschäfte, die der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle in Nachlasssachen als erste Verwahrungsbeamtin obliegen.

Bearbeitung „Zentrales Testamentsregister“

Eureka - Anwendungsbetreuerin in Nachlasssachen

**Vertretung:**

Justizangestellte Eschenbrenner mit Unterstützung durch die Justizsekretärin Bogen

**Zweitvertretung:**

Justizsekretärin Bogen

## Verteilung der Dienstgeschäfte in Zwangsvollstreckungssachen

<b>Justizangestellte Dienst</b>
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsvollstreckungssachen (Abteilungen 8 M und 9 M) nebst Berechnung der Kosten und Vorschussanforderung mit den Endziffern 1 bis 5.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Verteilung der eingehenden Neuansprüche in Zwangsvollstreckungssachen gemäß Geschäftsverteilungsplan erfolgt durch die Verwaltung.</p>
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Kircher
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Lack

<b>Justizangestellte Kircher</b>
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsvollstreckungssachen (Abteilungen 8 M und 9 M) nebst Berechnung der Kosten und Vorschussanforderung mit den Endziffern 6 bis 0.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Verteilung der eingehenden Neuansprüche in Zwangsvollstreckungssachen gemäß Geschäftsverteilungsplan erfolgt durch die Verwaltung.</p>
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Dienst
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Lack

## Verteilung der Dienstgeschäfte Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung

<b>Justizsekretärin Rüdiger</b>
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen nebst Protokollführung mit geraden Endziffern
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Hirtz
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizhauptsekretärin Gohlke

<b>Justizangestellte Hirtz</b>
Verwalter einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen nebst Protokollführung mit ungeraden Endziffern.  Anwendungsbetreuerin Eureka-ZVG
<b>Vertretung:</b>
Justizsekretärin Rüdiger
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizhauptsekretärin Gohlke

## Verteilung der Dienstgeschäfte Straf- und Bußgeldsachen

<b>Justizangestellte Fehl</b>
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen und Bußgeldverfahren mit den Endziffern 1, 2, 3 und 4.</p> <p>Die Bearbeitung sämtlicher Ermittlungsrichtersachen (Gs-Verfahren).</p>
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Groß
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Paskowski

<b>Justizangestellte Paskowski</b>
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen und Bußgeldverfahren mit der Endziffern 0.</p> <p>Die Bearbeitung sämtlicher Erzwingungshaftverfahren und sonstiger Ordnungswidrigkeitsverfahren.</p> <p>Die Bearbeitung der Rechtshilfeverfahren (AR-Sachen).</p>
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Groß
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Fehl

## **Justizangestellte Groß**

Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen und Bußgeldverfahren mit den Endziffern 5, 6, 7, 8 und 9

Eureka – Anwendungsbetreuerin in Straf- und Bußgeldsachen.

Die Vorbereitung der Sitzungsprotokolle und die Einteilung der Protokollführer.

### **Vertretung:**

Justizangestellte Fehl

### **Zweitvertretung:**

Justizsekretärin Paskowski

## **Protokollführer in Strafsachen**

Als Protokollführer in Strafsachen stehen zur Verfügung:

Justizsekretärin Bogen  
Justizangestellte Fehl  
Justizangestellte Paskowski

Die Einteilung der Protokollführer erfolgt wöchentlich durch die Justizangestellte Groß.

Als Ersatzprotokollführer in Strafsachen stehen zur Verfügung:

Justizangestellte Leo (vormittags)  
Justizangestellte Waas (vormittags)  
Justizangestellte Palic (vormittags)  
Justizhauptsekretärin Vogel  
Justizsekretärin Rüdiger

## Verteilung der Dienstgeschäfte Familiensachen

<b>Justizangestellte Filges</b>
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 55
<b>Vertretung:</b>
Justizhauptsekretärin Wilhelm zu 25% Justizangestellte Lack zu 25%
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Wallner

<b>Justizangestellte Lack</b>
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilungen 51 und 54
Fertigung aller aus dem Dezernat der Richterin Petri und des Richters Aulepp anfallenden Banddiktate einschließlich der Erledigung der dazugehörigen Verfügungen sowie die Vorbereitung der Beschlüsse in Scheidungsverfahren.
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Leo
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Wallner für Familiensachen Justizhauptsekretärin Wilhelm für Banddiktate <b>ohne</b> Verfügung und Vorbereitung

### Justizangestellte Leo

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 50

Fertigung aller aus dem Dezernat der Richterin Fountzopoulos und des Richters Knoche anfallenden Banddiktate einschließlich der Erledigung der dazugehörigen Verfügungen sowie die Vorbereitung der Beschlüsse in Scheidungsverfahren.

Erstellung der Monatsstatistik und sonstigen Statistiken in Familiensachen.

#### **Vertretung:**

Justizangestellte Lack

Justizhauptsekretärin Wilhelm für die Banddiktate **ohne** Verfügung und Vorbereitung.

Justizangestellte Wallner für die Statistik.

#### **Zweitvertretung:**

Justizhauptsekretärin Wilhelm

### Justizangestellte Wallner

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 53

Eureka - Anwendungsbetreuerin in Familiensachen.

#### **Vertretung:**

Justizangestellte Filges zu 50%

Justizhauptsekretärin Wilhelm zu 25%.

Justizangestellte Leo für Anwendungsbetreuung.

#### **Zweitvertretung:**

Justizangestellte Leo

### Justizhauptsekretärin Wilhelm

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 52

#### **Vertretung:**

Justizangestellte Wallner mit Unterstützung der Justizangestellten Filges (Schreibarbeiten)

#### **Zweitvertretung:**

Justizangestellte Lack

## Verteilung der Dienstgeschäfte Zivilsachen

<b>Justizangestellte Hirtz</b>
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) mit den Endziffern 1, 2, 3, und 4.</p> <p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Landwirtschaftssachen.</p> <p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Urkundsregistersachen (UR II) mit den Endziffern 1, 2, 3, 4 und 5.</p> <p>Eureka - Anwendungsbetreuerin in Zivilsachen.</p> <p>Die Erstellung der Monatsstatistiken und sonstigen Übersichten für die gesamte Zivilabteilung.</p>
<b>Vertretung:</b>
Justizsekretärin Rüdiger Justizangestellte Weber für alle Schreibarbeiten
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizsekretärin Bogen

<b>Justizsekretärin Rüdiger</b>
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) mit den Endziffern 5, 6, 7 und 8.</p> <p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Urkundsregistersachen (UR II) mit den Endziffern 6, 7, 8, 9 und 0.</p>
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Hirtz Justizangestellte Weber für alle Schreibarbeiten
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizsekretärin Bogen

<b>Justizsekretärin Bogen</b>
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) mit den Endziffern 9 und 0.
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Hirtz für die Endziffer 0 Justizsekretärin Rüdiger für die Endziffer 9 Justizangestellte Weber für alle Schreibarbeiten
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Hirtz für die Endziffer 9 Justizsekretärin Rüdiger für die Endziffer 0

<b>Justizangestellte Weber</b>
Fertigung aller in Zivilsachen anfallenden Banddiktate einschließlich der Erledigung der dazugehörigen Verfügungen.  Erledigung aller Kanzleiarbeiten mit den Endziffern 1, 2 und 5, 6 und 9.
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Hirtz für alle Banddiktate und Kanzleiarbeiten mit den Endziffern 1 und 2 Justizsekretärin Rüdiger für alle Banddiktate und Kanzleiarbeiten mit den Endziffern 5 und 6 Justizsekretärin Bogen für alle Banddiktate und Kanzleiarbeiten mit der Endziffer 9
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Hirtz für alle Banddiktate und Kanzleiarbeiten mit den Endziffern 5 und 6 Justizsekretärin Rüdiger für alle Banddiktate und Kanzleiarbeiten mit den Endziffern 2 und 9 Justizsekretärin Bogen für alle Banddiktate und Kanzleiarbeiten mit der Endziffer 1

## Verteilung der Dienstgeschäfte Hinterlegungssachen, Beratungshilfesachen, Mahnverfahren, Konkurssachen und sonstige Geschäfte

<b>Justizangestellte Dienst</b>
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle für Beratungshilfesachen mit den Endziffern 1 bis 5.</p> <p>Verwalterin einer Geschäftsstelle für Hinterlegungssachen mit den Endziffern 1 bis 5.</p> <p>Die Aussonderung von Mahnaktten mit den Endziffern 1 bis 5 unter Anleitung der JHS Wilhelm.</p>
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Kircher
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Sauer für Beratungshilfesachen Justizhauptsekretärin Vogel für Hinterlegungssachen

<b>Justizangestellte Kircher</b>
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle für Beratungshilfesachen mit den Endziffern 6 bis 0.</p> <p>Verwalterin einer Geschäftsstelle für Hinterlegungssachen mit den Endziffern 6 bis 0.</p> <p>Die Aussonderung von Mahnaktten mit den Endziffern 6 bis 0 unter Anleitung der JHS Wilhelm.</p>
<b>Vertretung:</b>
Justizangestellte Dienst
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizangestellte Sauer für Beratungshilfesachen Justizhauptsekretärin Vogel für Hinterlegungssachen

## **Justizhauptsekretärin Wilhelm**

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Konkursachen (Abwicklung der noch anhängigen Altverfahren).

Verwalterin einer Geschäftsstelle für Mahnverfahren (Altverfahren).

Die Aktenaussonderung für Mahnsachen obliegt den Justizangestellten Dienst und Kircher.

### **Vertretung:**

Justizangestellte Wallner

### **Zweitvertretung:**

Justizhauptsekretärin Vogel

## Verteilung der Dienstgeschäfte Berechnung von Kosten und Festsetzungen

<b>Justizhauptsekretärin Coryell</b>
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 0, 1, 2, 3 und 4
<b>Vertretung:</b> Amtsinspektorin Gras
<b>Zweitvertretung:</b> Justizhauptsekretärin Vogel

<b>Amtsinspektorin Gras</b>
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 5, 6, 7, 8 und 9  Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Aufgebotsverfahren, Strafverfahren und Güterrechtssachen sowie in sonstigen nicht verteilten Geschäften
<b>Vertretung:</b> Justizhauptsekretärin Coryell
<b>Zweitvertretung:</b> Justizhauptsekretärin Vogel

<b>Justizhauptsekretärin Gohlke</b>
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 1 bis 5  Festsetzung und Anweisung der Vergütung der Rechtsanwälte in Angelegenheiten der Beratungshilfe.
<b>Vertretung:</b> Justizhauptsekretärin Wilhelm
<b>Zweitvertretung:</b> Justizhauptsekretärin Vogel

<b>Justizhauptsekretärin Wilhelm</b>
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 6 bis 0  JUKOS - Beauftragte für den Bereich der Familien-, Beratungshilfe-, Straf-, Zivil und Zwangsvollstreckungssachen
<b>Vertretung:</b>
Justizhauptsekretärin Gohlke
<b>Zweitvertretung:</b>
Justizhauptsekretärin Vogel

**Anmerkungen:**

Soweit bei Justizangestellten die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle übertragen sind, wird hiermit die Gleichwertigkeit des Wissens und des Leistungsstandes gem. § 1 des Hessischen Ausführungsgesetzes zum Gesetz zur Neuregelung des Rechts des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vom 1.2.1981 (GVBl. S. 31) festgestellt.

Die Zuteilung nicht genannter Geschäfte bleibt einer besonderen Regelung vorbehalten. Der Geschäftsleiter kann vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen treffen, um kurzfristig die organisatorischen und personellen Verhältnisse den zu erfüllenden Aufgaben anzupassen.

Büdingen, den 08.12.2021

Knoche  
Direktor des Amtsgerichts