

**Geschäftsverteilungsplan für den
mittleren Justizdienst, die Service-Einheiten
sowie das Protokoll- und Schreibteam
bei dem Landgericht Gießen**

für das Geschäftsjahr 2022

Es bearbeiten

1. Justizangestellte Küster (1,0 AKA):

- 1.1 Mithilfe bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel unter Beachtung der Budgetierungsgrundsätze, insbesondere Erstellen des Wirtschaftsplans im Entwurf, Überprüfung der Personalausgaben anhand der Bezügelisten, Fertigung von Hochrechnungen über die Personal- und Sachausgaben nach Bedarf sowie Überprüfung der vom Oberlandesgericht Frankfurt am Main erstellten Hochrechnungen, Fertigung der Quartals- und Jahresberichte über die budgetierten Titel;
- 1.2 Modulverantwortliche für AA sowie Buchung der Verfahrenskosten, soweit die Auszahlungsanordnungen durch JfAe Hege, JAe Lapp, JOS Molter, Alin Kühnberger erfolgen;
- 1.3 Materialeinkauf per EBP bzw. dezentrale Beschaffung, Materialausgabe; Bestellung und Verwaltung der Vordrucke;
- 1.4 Bearbeitung und Zusammenstellung sämtlicher Geschäftsübersichten (ohne PÜ und GÜ) und Statistiken, soweit nicht Amtsinspektor Schneider zuständig ist;
- 1.5 Führung des Nachweises der Bekanntmachungskosten in Rechtssachen;
- 1.6 Feststellung von Rechnungsbelegen für Reiseentschädigung an mittellose Personen;
- 1.7 Vorbereitung und Durchführung der jährlichen Inventur;
- 1.8 Angelegenheiten der Zeiterfassung gem. der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit mit Einrichtung bzw. Anpassung des Zeiterfassungssystems;
- 1.9 stellv. SAP-Anwendungsbetreuerin;
- 1.10 Angelegenheiten der standardisierten Zeiterfassung zur Kosten- und Leistungsrechnung;
- 1.11 Bearbeitung von Bewerbungen für Betriebspraktika einschließlich der Betreuung der Praktikanten während der Praktikumszeit.

- 1.12 Personal- und Dienstangelegenheiten der Referendare einschließlich der Examenkandidaten aus den Einstellungsterminen Januar, Mai und September;
- 1.13 Einarbeitung in das Dezernat 3 (Al Schneider)
- 1.14 Erstellung der Monats- und Jahresstatistiken für den Strafprozessbereich

Vertretung zu 1.1 bis 1.11: Amtsinspektorin Beiersdorf

Vertretung zu 1.12: Amtsinspektor Schneider

2. Amtsinspektorin Beiersdorf (1,0 AKA):

- 2.1 die Aufgaben der Hausverwaltung, soweit nicht die Zuständigkeit des LBIH gegeben ist.
- 2.2 Sachbearbeiterin für die Angelegenheiten nach dem HRKG sowie Kontierung der Reisekostenanträge im System ESS.
- 2.3 Vorbereitung sämtlicher aus der Bauunterhaltung resultierender Rechnungsbelege einschließlich der an das LBIH zu leistenden Zahlungen.
- 2.4 Modulverantwortliche für FI-Buchung der Verfahrenskosten, soweit die Auszahlungsanordnungen durch, JHSin Seipp und JOSin Prockl, JOlin Hausdörfer, Otto und Alin Rausch erfolgen. Vorbereitung und Buchung sämtlicher Rechnungsbelege des Landgerichts in Justizverwaltungssachen einschließlich aller Reisekosten.
- 2.5 Vorbereitung der Anweisungen für Trennungsgeldentschädigung mit rechnerischer und sachlicher Feststellung;
- 2.6 die Aufgaben der Eingangsstelle zur Bestimmung der Zuständigkeit für Zivilsachen sowie die Aufgaben der Eingangsstelle für die Erfassung der Neueingänge in Strafsachen;
- 2.7 Berechnung der Dienstjubiläen der Richter, Beamten, Angestellten und Arbeiter des Landgerichts und Vorbereitung der Vorschläge einschließlich der Vorschläge aus dem Landgerichtsbezirk zur Ehrung;
- 2.8 Prüfungsbeamtin für die Kleine Innenrevision bei dem Landgericht Gießen;
- 2.9 Sachbearbeiterin in Justizverwaltungssachen für Nebentätigkeitsverfahren und nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung zu 2.1, 2.3 - 2.8: Justizangestellte Küster

Vertretung zu 2.2: Alin Rausch

3. Amtsinspektor Schneider (1,0 AKA):

- 3.1 Personal- und Dienstangelegenheiten der Referendare einschließlich der Examenkandidaten, soweit eine Zuständigkeit von Frau Küster nicht gegeben ist;
- 3.2 Personal- und Dienstangelegenheiten der Notare.
- 3.3 Übersichten über die Disziplinar- und Aufsichtsverfahren bei Notaren sowie Zusammenstellung der Geschäftsübersichten der Notare;
- 3.4 Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer;
- 3.5 Vorbereitung der Kassenanweisungen mit rechnerischer und sachlicher Feststellung hinsichtlich der Referendare sowie der in Zusammenhang mit der Durchführung von Regel- und Einführungsarbeitsgemeinschaften sowie praktischen Studienzeiten und Notarprüfungen anzuweisenden Entschädigungen;
- 3.6 Sachbearbeiter für Legalisationen und Apostillen einschließlich der Kostenbearbeitung, soweit eine Zuständigkeit der JfAe Herzberger nicht gegeben ist;
- 3.7 verwaltungsmäßige Vorbereitungen der „Praktischen Studienzeit“;
- 3.8 Verwaltung der Unterrichtsräume;
- 3.9 die durch Zeichnungsbefugnis der Verwaltung übertragenen Aufgaben;
3. 10 Projektbeauftragter für das EDV-Programm REFIS.

Vertretung zu 3. 6: Alin Beiersdorf, im Übrigen Alin Wagner

4. Amtsinspektorin Wagner (1,0 AKA):

- 4.1 die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in der Verwaltungsabteilung;
- 4.2 Modulverantwortliche für SAP-HR;
- 4.3 Führung der Abwesenheitsstatistik und der Urlaubskartei;
- 4.4. Beglaubigungen nach der Verordnung vom 3.9.2004 (GVBl. I Seite 283);
- 4.5 Bearbeitung der Verwahrsachen in Verwaltungssachen und Fundsachen (Fundsachenstelle);
- 4.6 Bekanntmachung von Informationsveranstaltungen und Fachtagungen allgemeiner Art gem. Vfg. vom 5.3.1976 – 140 E 1 -;

- 4.7 Vorbereitung der Einstellungsverhandlungen und der Arbeitsverträge.
- 4.8 Sachbearbeiterin in Verwaltungssachen nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung zu 4.2: Alin Beiersdorf, im Übrigen AI Schneider

5. Beschäftigter Huth-Gerwing (1,0 AKA):

Wahrnehmung aller in der Bücherei anfallenden Aufgaben einschließlich der Führung des Bücherverzeichnisses.

6. Amtsinspektor Schmidt (1,0 AKA):

- 6.1 Die Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung gemäß § 13 Abs. 2 GO, soweit sie nicht auf Alin Rausch übertragen sind;
- 6.2 Verwahrsachen in Zivilsachen;
- 6.3 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen;
- 6.4 Mengenerfassung zur Kosten- und Leistungsrechnung;
- 6.5 Anwender-, Textbetreuung und Multiplikator für die EDV-Anwendung JUKOS.

Vertretung: Alin Rausch

7. Justizhauptsekretärin Rausch (1,0 AKA):

- 7.1 Die Aufgaben der Kostenbeamtin im Sinne der Kostenverfügung gemäß § 13 Abs. 2 GO der 4. Zivilkammer und der 2. Kammer für Handelssachen;
- 7.2 Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen, soweit es sich um die schriftlich beantragten Entschädigungen von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern handelt, für die die Verfahren mit geraden Endziffern.
- 7.3 Angelegenheiten der Anwärter/innen des mittleren Justizdienstes;
- 7.4 Organisation der juristischen Staatsprüfungen;
- 7.5 stellvertretende Frauenbeauftragte -nichtrichterlicher Dienst-.

<u>Vertretung</u> zu 7.1:	Amtsinspektor Schmidt
<u>Vertretung</u> zu 7.2:	Justizobersekretärin Prockl u. JHSin Seipp
<u>Vertretung</u> zu 7.3:	Justizangestellte Küster
<u>Vertretung</u> zu 7.4:	Amtsinspektor Schneider

8. Justizangestellte Engel (1,0 AKA):

Sachbearbeiterin im Vorzimmer, u.a. mit folgenden Aufgaben:

- 8.1 Führung des Terminkalenders, Terminabsprachen, Beratung der Besucher, Präsentation der Verwaltungspost, Kanzleiarbeiten;
- 8.2 Entwurf von Verfügungen und Schreiben in Personal- und Verwaltungssachen;
- 8.3 Führung der Bedienstetenliste, Fertigung der Personalübersichten (PÜ) und der Geschäftsübersichten (GÜ) sowie Pflege der Pebexcel-Datei;
- 8.4 Geschäftliche Behandlung der für Prüfungszwecke vorzulegenden Akten;
- 8.5 Führung der Besetzungskartei und Bedienstetenlisten im Richter- und Beamtenbereich (LG und Bezirk).
- 8.6 FI-Buchung, soweit in Vertretungsfällen erforderlich;
- 8.7 Verwaltungsarbeiten nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung: Justizfachangestellte Herzberger

9. Justizfachangestellte Herzberger (0,6 AKA) :

- 9.1 Führung der Besetzungskartei im Tarifbereich (LG und Bezirk);
- 9.2 Anonymisierte Ablichtungen von Entscheidungen, Landesrechtsprechungsdatenbank;
- 9.3 Sachbearbeiterin für die Bearbeitung der während ihrer Dienstzeit anfallenden Legalisationen und Apostillen einschließlich der Kostenbearbeitung;
- 9.4 Vordrucksachbearbeiterin;
- 9.5 FI-Buchung und HR-Buchungen, soweit in Vertretungsfällen erforderlich;

9.6 Verwaltungsarbeiten nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung zu 9.1 - 9.4 (ohne 9.3): Justizangestellte Engel
zu 9.3: Amtsinspektor Schneider

10. Hauptsekretär Haas (1,0 AKA) :

- 10.1 System- und Anwendungsbetreuung der Hard- und Software bei dem Landgericht Gießen und die insoweit anfallenden Verwaltungstätigkeiten;
- 10.2 verschiedene Tätigkeiten im SAP-System;
- 10.3 technische Unterstützung für die Durchführung von Videovernehmungen bzw. Videokonferenzen;
- 10.4 Verwaltungsarbeiten nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung: Justizangestellte Meier, Justizangestellter Engelhardt,
Vorsitzender Richter am LG Sönnel

11. Justizangestellte Oestreich:

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 1. Zivilkammer
- 5. Zivilkammer mit der Endziffer 2

Vertretung: Justizangestellte Meier und JHSin Seipp

12. Justizobersekretärin Prockl:

- 12.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 1. Kammer für Handelssachen mit den Endziffern 1 - 6

- 4. Zivilkammer mit den Endziffern 1, 3, 4, 7, 0 und 55-95
 - Bestandsakten mit den Aktenzeichen 1 O und 9 O
- 12.2 Niederlegung von Schiedssprüchen und schiedsrichterlichen Vergleichen;
- 12.3 Verfahren über die gerichtliche Bestimmung der Zuständigkeit gemäß § 36 ZPO;
- 12.4. Archivarbeiten, insbesondere Anleitung der Angehörigen des Wachtmeisterdienstes bei der Aktenausscheidung bzw. die im Zusammenhang mit der Mikroverfilmung stehenden Arbeiten, Versendung der Akten an das Staatsarchiv.
- 12.5 Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen, soweit es sich um die schriftlich beantragten Entschädigungen von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern handelt, für die Verfahren mit den Endziffern 1, 3, 5

Vertretung zu 11.1.-3.: Justizangestellte Härtl, Justizangestellte Koch und Justizfachangestellte Siakiroglou

Vertretung zu 11.4.: Amtsinspektor Schmidt

Vertretung zu 11.5.: JHSin Seipp

13. Justizangestellte Meier:

- 13.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 5. Zivilkammer mit den Endziffern 3, 5, 6, 8, 9
- 13.2 die Behandlung von nicht elektronisch eingehenden Schutzschriften;
- 13.3 die Aufgaben der stellvertretenden Systemadministratorin.

Vertretung zu 12.1.: Justizangestellte Oestreich und JHSin Seipp

14. Justizangestellte Härtl:

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 2. Zivilkammer mit den Endziffern 3, 6, 8, 9, 0

Vertretung: Justizangestellte Koch, Justizfachangestellte Siakiroglou und JOSin Prockl

15. Justizfachangestellte Koch

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 2. Zivilkammer mit den Endziffern 1, 2, 4, 5, 7

Vertretung: Justizangestellte Härtl, Justizfachangestellte Siakiroglou und JOSin Prockl

16. Justizhauptsekretärin Seipp (0,7 AKA)

16.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 5. Zivilkammer mit den Endziffern 0, 1, 4 und 57-97 sowie alle GüteR-Sachen

16.2 Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen, soweit es sich um die schriftlich beantragten Entschädigungen von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern handelt, für die Verfahren mit den Endziffern 7 und 9

Vertretung zu 15.1: Justizangestellte Oestreich und Justizangestellte Meier,
Vertretung zu 15.2: JOSin Prockl

17. Justizfachangestellte Kergerfer (0,75 AKA):

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 4. Zivilkammer mit den Endziffern 2, 6, 8, 9, 05-45

Vertretung: Justizfachangestellte Grün und Justizangestellte Hauswald

18. Justizangestellte Hauswald:

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 3. Zivilkammer mit den Endziffern 4, 5, 7, 8, 9

Vertretung: Justizfachangestellte Grün und Justizfachangestellte Kergerfer

19. Justizfachangestellte Grün:

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 3. Zivilkammer mit den Endziffern 1, 2, 3, 6 und 0

Vertretung: Justizangestellte Hauswald und Justizfachangestellte Kergerfer

20. Justizfachangestellte Siakiroglou:

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 7. Zivilkammer
- 1. Kamer für Handelssachen mit den Endziffern 7 - 0
- 2. Kamer für Handelssachen

- 5. Zivilkammer mit den Endziffern 07-47

Vertretung: Justizangestellte Härtl, Justizangestellte Koch und JOSin Prockl

Für die Dezernate 11. bis 20. gilt, dass im Vertretungsfall, der länger als 3 Wochen andauert, mit Beginn der 4. Vertretungswoche das zu vertretende Dezernat auf die im Dienst befindlichen Kolleginnen und Kollegen der Serviceeinheiten des Zivilprozesses aufgeteilt wird.

Für den Fall, dass aufgrund einer Erkrankung in einer Vertretungsgruppe zwei Dezernate vertreten werden müssen, wird eines der Dezernate auf die anderen im Dienst befindlichen Kolleginnen und Kollegen der Serviceeinheiten des Zivilprozesses aufgeteilt.

Die Eintragung der neuen Verfahren in Zivilsachen erfolgt rollierend nach einem gesonderten Plan. Gleiches gilt für die regelmäßige Sichtung der Faxeingänge im zentralen Postfach der Abteilung.

21. Justizhauptsekretärin Kern (1,0 AKA):

21.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen;

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 1. Strafkammer (Kennzahl 20001 und 400001)
- 3. Strafkammer (Kennzahl 10003, 20003 und 40003)
- 9. Strafkammer (Kennzahl 20009 und 50009)

21.2 Einzug der Gebühren für private Ferngespräche, soweit erforderlich.

Vertretung: Justizobersekretärin Ringsdorf Kennzahl 20003
Justizobersekretär Molter bzgl. Kennzahl 40003
Justizangestellte Lapp bzgl. Kennzahlen 20009 und 50009

22. Amtsinspektorin Kühnberger (1,0 AKA):

22.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen;

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 2. Strafkammer (Kennzahl 20002 und 40002)
- 8. Strafkammer (Kennzahl 10008 und 20008)

22.2 die Bearbeitung der Anträge von mittellosen Personen auf Reiseentschädigung

22.3 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Strafsachen

22.4 die Aufgaben der Verteilungsstelle für die Zuordnung der Neueingänge in Strafsachen in Arbeitsteilung mit JAe Lapp

22.5 Textverwalterin für EUREKA-Straf

22.6 Die Aufgaben der Schöffengeschäftsstelle gemäß § 8 GO einschließlich der Führung der Schöffenliste und Ladung der Schöffen für die Strafkammern sowie die Erteilung von Kassenanweisungen der Schöffen und Handelsrichterschöffen.

Vertretung: zu 22.1-4 Justizangestellte Lapp
zu 22.5 Justizobersekretär Molter
zu 22.6 Justizsekretärin Hege, Zweitvertretung JAe Lapp

23. N. N. :**24. Justizsekretärin Hege (1,0 AKA):**

24.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben B, E, S, W

Und der Führungsaufsicht mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“
Zugeordnet sind die Verfahren der Führungsaufsicht mit den Buchstaben N-Z

24.2 Zugeordnet sind die Verfahren der 5. Strafkammer (Kennzahl 30005)

Vertretung: zu 24.1 Justizobersekretärin Ringsdorf
zu 24.2 Justizhauptsekretärin Kern, Zweitvertretung JHS´in Watz

25. Justizhauptsekretärin Watz (0,7 AKA):

25.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben F, G, H, M

25.2 1. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 50001)
1a. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 60001)

25.3 die Aufgaben des Kostenbeamten gemäß § 11 Abs.2 GO in der Strafvollstreckungskammer

25.4 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Seipp bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JOS Molter und JFA Lapp.

Vertretung: Zu 25.2 Justizhauptsekretärin Kern, Zweitvertretung JOS Molter
Zu 25.1+3 Justizobersekretär Molter, Zweitvertr.
JOS´in Ringsdorf
zu 25.4 Justizobersekretär Molter, Zweitvertretung JAe Lapp

26. Justizobersekretärin Ringsdorf (0,92 AKA):

26.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben A, C, I, J, K, L, O, P, Q, R, T, Y und der Führungsaufsicht mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“ in Arbeitsteilung mit Frau Justizangestellte Hege (Buchstabe N – Z?)

Vertretung: zu 26.1 Justizsekretärin Hege, Zweitvertr. JHS´in Watz und JS Molter, bzgl. FA JS´in Hege

27. Justizangestellte Lapp (0,75 AKA):

27.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Strafsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

7. Strafkammer (Kennziffer 20007 und 50007 sowie 40007) sowie alle weiteren Qs-Sachen

27.2 Die Aufgaben der Verteilungsstelle für die Zuordnung der Neueingänge in Strafsachen in Arbeitsteilung mit Al´in Kühnberger

27.3 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Seipp bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JOS Molter.

Vertretung:
zu 27.1 Amtsinspektorin Kühnberger
zu 27.3 JOS Molter, Zweitvertretung JHS Watz

28. Justizobersekretär Molter (1,0 AKA):

28.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

1. Strafkammer (1. Instanz - Kennzahl 50001)
4. Strafkammer (Kennzahl 10004 und 20004)
6. Strafkammer (Kennzahl 30006)

28.2 Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben D, N, U, V, X, Z
Vertretung:

28.3 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Seipp bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JHS Watz.

Vertretung: zu 28.1 Justizhauptsekretärin Kern
zu 28.2 Justizhauptsekretärin Watz, Zweitvertr. JS'in Hege
zu 28.3 Justizangestellte Lapp, Zweitvertr. JHS Watz

Für die Dezernate 21. bis 28. gilt, dass im Vertretungsfall, der länger als 3 Wochen andauert, mit Beginn der 4. Vertretungswoche das zu vertretende Dezernat auf die im Dienst befindlichen Kolleginnen und Kollegen der Serviceeinheiten für Strafsachen aufgeteilt wird.

Die Präsentation der Post in Strafsachen erfolgt rollierend nach einem gesonderten

Plan. Gleiches gilt für die Wahrnehmung von Aufgaben im Protokolldienst.

29. Justizangestellter Müller:

29.1 Aufgaben der Telefonzentrale;

29.2 Administrator für die Telefonanlage.

Vertretung

zu 29.1: Justizwachtmeisterdienst, JA Huth-Gerwing, JAe Feix

zu 29.2: HS Haas

30. Protokoll- und Schreibteam:

a) JAe Becker

b) JAe Biedenkopf (0,5 AKA)

c) JAe Reinhardt

d) JAe Fickar (0,5 AKA)

e) JAe Feix

f) JA Engelhardt

die Aufgaben des Protokoll- und zentralen Schreibdienstes.

Die notwendigen organisatorischen Arbeiten im Protokoll- und Schreibdienst werden durch den Teamleiter JA Engelhardt vorgenommen. Er wird vertreten durch die JAe Becker.

Sonstiges:

Dem Geschäftsleiter bleiben einzelfallbezogene Aufgabenübertragungen vorbehalten. Die Angestellten des Protokoll- und Schreibdienstes können, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis als Urkundsbeamter übertragen ist, mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut werden.

Alle in Zivil- und Strafsachen eingerichteten Service-Einheiten stellen jeweils eine Einheit dar. Dies gilt auch für den Protokoll- und Schreibdienst sowie die Verwaltungsabteilung. Die dort tätigen Bediensteten erledigen gemeinsam die anstehenden Aufgaben. Die im Geschäftsverteilungsplan enthaltenen Vertretungsregelungen dienen lediglich der Verwaltungs- und Arbeitserleichterung.

Gießen, 28.12.2021

DIE PRÄSIDENTIN DES LANDGERICHTS

gez. Schmidt-Nentwig

**Änderung der Geschäftsverteilung
für die Service-Einheiten im Strafprozess
bei dem Landgericht Gießen
ab 1. Juli 2022**

Es bearbeiten im Dezernat

21. Justizhauptsekretärin Kern (1,0 AKA):

21.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen;

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 1. Strafkammer (Kennzahl 20001 und 400001)
- 3. Strafkammer (Kennzahl 10003, 20003 und 40003)
- 9. Strafkammer (Kennzahl 20009 und 50009)

21.2 Einzug der Gebühren für private Ferngespräche, soweit erforderlich.

21.3 Verfahren der Führungsaufsicht mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“.

Zugeordnet sind die Verfahren mit den Buchstaben N-Z

Vertretung: Justizhauptsekretärin Ringsdorf Kennzahl 10003, 20003
Justizobersekretär Molter bzgl. Kennzahl 40003
Justizangestellte Lapp bzgl. Kennzahlen 20009 und 50009
zu 21.3 Justizhauptsekretärin Ringsdorf

22. Amtsinspektorin Kühnberger (1,0 AKA):

22.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen;

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 2. Strafkammer (Kennzahl 20002 und 40002)
- 8. Strafkammer (Kennzahl 10008 und 20008)

22.2 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Strafsachen

22.3 Textverwalterin für EUREKA-Straf

Vertretung: zu 22.1 Justizangestellte Lapp
zu 22.2 + 3 Justizobersekretär Molter

23. N. N. :

24. Justizsekretärin Hege (1,0 AKA):

24.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben B, S, W

24.2 Zugeordnet sind die Verfahren der 5. Strafkammer (Kennzahl 20005, 30005)

24.3 die Bearbeitung der Anträge von mittellosen Personen auf Reiseentschädigung

24.4 Die Aufgaben der Schöffengeschäftsstelle gemäß § 8 GO einschließlich der Führung der Schöffenliste und Ladung der Schöffen für die Strafkammern sowie die Erteilung von Kassenanweisungen der Schöffen und Handelsrichterschöffen.

Vertretung: zu 24.1 Justizhauptsekretärin Ringsdorf
zu 24.2 Justizhauptsekretärin Kern
zu 24.3 + 4 Amtsinspektorin Kühnberger

25. Justizhauptsekretärin Watz (0,7 AKA):

25.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben F, G, H, M

25.2 1. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 50001)
1a. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 60001)

25.3 die Aufgaben des Kostenbeamten gemäß § 11 Abs.2 GO in der Strafvollstreckungskammer

25.4 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Seipp bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JOS Molter und JAe Lapp.

Vertretung: zu 25.2 Justizobersekretär Molter, Zweitvertretung JHSin Kern
zu 25.1+3 Justizobersekretär Molter, Zweitvertr. JHSin Ringsdorf
zu 25.4 Justizobersekretär Molter, Zweitvertretung JAe Lapp

26. Justizhauptsekretärin Ringsdorf (0,92 AKA):

26.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben A, C, E, I, J, K, L, O, P, Q, R, T, Y und der Führungsaufsicht mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“ in Arbeitsteilung mit Frau Justizangestellte Hege (Buchstabe A – M)

Vertretung: zu 26.1 Justizsekretärin Hege, Zweitvertr. JHSin Watz und JOS Molter, bzgl. FA JSin Hege

27. Justizangestellte Lapp (0,75 AKA):

27.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Strafsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

7. Strafkammer (Kennziffer 20007 und 50007 sowie 40007) sowie alle weiteren Qs-Sachen

27.2 Die Aufgaben der Verteilungsstelle für die Zuordnung der Neueingänge in Strafsachen

27.3 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Seipp bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JOS Molter.

Vertretung: zu 27.1 + 2 Amtsinspektorin Kühnberger, Zweitvertretung: JHSin Kern
zu 27.3 JOS Molter, Zweitvertretung JHSin Watz

28. Justizobersekretär Molter (1,0 AKA):

28.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

1. Strafkammer (1. Instanz - Kennzahl 50001)
4. Strafkammer (Kennzahl 10004 und 20004)
6. Strafkammer (Kennzahl 30006)

28.2 Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben D, N, U, V, X, Z

28.3 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Seipp bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JHS Watz.

Vertretung: zu 28.1 Justizhauptsekretärin Kern
zu 28.2 Justizhauptsekretärin Watz, Zweitvertr. JSin Hege
zu 28.3 Justizangestellte Lapp, Zweitvertr. JHSin Watz

Für die Dezernate 21. bis 28. gilt, dass im Vertretungsfall, der länger als 3 Wochen andauert, mit Beginn der 4. Vertretungswoche das zu vertretende Dezernat auf die im Dienst befindlichen Kolleginnen und Kollegen der Serviceeinheiten für Strafsachen aufgeteilt wird.

Die Präsentation der Post in Strafsachen erfolgt rollierend nach einem gesonderten Plan. Gleiches gilt für die Wahrnehmung von Aufgaben im Protokoll-dienst.

Sonstiges:

Dem Geschäftsleiter bleiben einzelfallbezogene Aufgabenübertragungen vorbehalten. Die Angestellten des Protokoll- und Schreibdienstes können, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis als Urkundsbeamter übertragen ist, mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut werden.

Alle in Strafsachen eingerichteten Service-Einheiten stellen jeweils eine Einheit dar. Dies gilt auch für den Protokoll- und Schreibdienst sowie die Verwaltungsabteilung. Die dort tätigen Bediensteten erledigen gemeinsam die anstehenden Aufgaben. Die im Geschäftsverteilungsplan enthaltenen Vertretungsregelungen dienen lediglich der Verwaltungs- und Arbeitserleichterung.

Gießen, 30. Juni 2022

DIE PRÄSIDENTIN DES LANDGERICHTS

gez. Schmidt-Nentwig

**Änderung der Geschäftsverteilung
für die Service-Einheiten im Strafprozess
bei dem Landgericht Gießen
ab 1. Juli 2022**

Es bearbeiten im Dezernat

21. Justizhauptsekretärin Kern (1,0 AKA):

21.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen;

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 1. Strafkammer (Kennzahl 20001 und 400001)
- 3. Strafkammer (Kennzahl 10003, 20003 und 40003)
- 9. Strafkammer (Kennzahl 20009 und 50009)

21.2 Einzug der Gebühren für private Ferngespräche, soweit erforderlich.

21.3 Verfahren der Führungsaufsicht mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“.

Zugeordnet sind die Verfahren mit den Buchstaben N-Z

Vertretung: Justizhauptsekretärin Ringsdorf Kennzahl 10003, 20003
Justizobersekretär Molter bzgl. Kennzahl 40003
Justizangestellte Lapp bzgl. Kennzahlen 20009 und 50009
zu 21.3 Justizhauptsekretärin Ringsdorf

22. Amtsinspektorin Kühnberger (1,0 AKA):

22.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen;

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 2. Strafkammer (Kennzahl 20002 und 40002)
- 8. Strafkammer (Kennzahl 10008 und 20008)

22.2 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Strafsachen

22.3 Textverwalterin für EUREKA-Straf

Vertretung: zu 22.1 Justizangestellte Lapp
zu 22.2 + 3 Justizobersekretär Molter

23. N. N. :

24. Justizsekretärin Hege (1,0 AKA):

24.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben B, S, W

24.2 Zugeordnet sind die Verfahren der 5. Strafkammer (Kennzahl 20005, 30005)

24.3 die Bearbeitung der Anträge von mittellosen Personen auf Reiseentschädigung

24.4 Die Aufgaben der Schöffengeschäftsstelle gemäß § 8 GO einschließlich der Führung der Schöffenliste und Ladung der Schöffen für die Strafkammern sowie die Erteilung von Kassenanweisungen der Schöffen und Handelsrichterschöffen.

Vertretung: zu 24.1 Justizhauptsekretärin Ringsdorf
zu 24.2 Justizhauptsekretärin Kern
zu 24.3 + 4 Amtsinspektorin Kühnberger

25. Justizhauptsekretärin Watz (0,7 AKA):

25.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben F, G, H, M

25.2 1. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 50001)
1a. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 60001)

25.3 die Aufgaben des Kostenbeamten gemäß § 11 Abs.2 GO in der Strafvollstreckungskammer

25.4 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Seipp bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JOS Molter und JAe Lapp.

Vertretung: zu 25.2 Justizobersekretär Molter, Zweitvertretung JHSin Kern
zu 25.1+3 Justizobersekretär Molter, Zweitvertr. JHSin Ringsdorf
zu 25.4 Justizobersekretär Molter, Zweitvertretung JAe Lapp

26. Justizhauptsekretärin Ringsdorf (0,92 AKA):

26.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben A, C, E, I, J, K, L, O, P, Q, R, T, Y und der Führungsaufsicht mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“ in Arbeitsteilung mit Frau Justizangestellte Hege (Buchstabe A – M)

Vertretung: zu 26.1 Justizsekretärin Hege, Zweitvertr. JHSin Watz und JOS Molter, bzgl. FA JSin Hege

27. Justizangestellte Lapp (0,75 AKA):

27.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Strafsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

7. Strafkammer (Kennziffer 20007 und 50007 sowie 40007) sowie alle weiteren Qs-Sachen

27.2 Die Aufgaben der Verteilungsstelle für die Zuordnung der Neueingänge in Strafsachen

27.3 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Seipp bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JOS Molter.

Vertretung: zu 27.1 + 2 Amtsinspektorin Kühnberger, Zweitvertretung: JHSin Kern
zu 27.3 JOS Molter, Zweitvertretung JHSin Watz

28. Justizobersekretär Molter (1,0 AKA):

28.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 1. Strafkammer (1. Instanz - Kennzahl 50001)
- 4. Strafkammer (Kennzahl 10004 und 20004)
- 6. Strafkammer (Kennzahl 30006)

28.2 Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben D, N, U, V, X, Z

28.3 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Seipp bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JHS Watz.

Vertretung: zu 28.1 Justizhauptsekretärin Kern
zu 28.2 Justizhauptsekretärin Watz, Zweitvertr. JSin Hege
zu 28.3 Justizangestellte Lapp, Zweitvertr. JHSin Watz

Für die Dezernate 21. bis 28. gilt, dass im Vertretungsfall, der länger als 3 Wochen andauert, mit Beginn der 4. Vertretungswoche das zu vertretende Dezernat auf die im Dienst befindlichen Kolleginnen und Kollegen der Serviceeinheiten für Strafsachen aufgeteilt wird.

Die Präsentation der Post in Strafsachen erfolgt rollierend nach einem gesonderten Plan. Gleiches gilt für die Wahrnehmung von Aufgaben im Protokoll-dienst.

Sonstiges:

Dem Geschäftsleiter bleiben einzelfallbezogene Aufgabenübertragungen vorbehalten. Die Angestellten des Protokoll- und Schreibdienstes können, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis als Urkundsbeamter übertragen ist, mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut werden.

Alle in Strafsachen eingerichteten Service-Einheiten stellen jeweils eine Einheit dar. Dies gilt auch für den Protokoll- und Schreibdienst sowie die Verwaltungsabteilung. Die dort tätigen Bediensteten erledigen gemeinsam die anstehenden Aufgaben. Die im Geschäftsverteilungsplan enthaltenen Vertretungsregelungen dienen lediglich der Verwaltungs- und Arbeitserleichterung.

Gießen, 30. Juni 2022

DIE PRÄSIDENTIN DES LANDGERICHTS

gez. Schmidt-Nentwig