

# **Geschäftsverteilung**

**2024**

**Amtsgericht Bensheim**

Stand: 01.11.2024

**Zentrale Telefon- und Faxnummer:**

**Telefon:** 06251/1002-0  
**Zentrale Digifaxnummer:** 0611/327618170

**Internet:** [www.ag-bensheim.justiz.hessen.de](http://www.ag-bensheim.justiz.hessen.de)

**Dienstgebäude des Amtsgerichts Bensheim**

Wilhelmstraße 26  
64625 Bensheim

Postfach 1151  
64601 Bensheim

**Behördenleiter:**

Kindinger Direktor des Amtsgerichts Zi. 205 Tel.: 19

**Vertreter:**

N.N.

**Geschäftsleiterin:**

Hackethal Amtsrätin Zi. 204 Tel.: 55

**Vertreterin:**

Kuchmecki Justizamtfrau Zi. 207 Tel.: 29

**Mitglieder des Präsidiums des Amtsgerichts Bensheim**

Direktor des Amtsgerichts Kindinger Zi. 205 Tel.: 19

Richterin am Amtsgericht Mühl Zi. 303 Tel.: 45

Richterin am Amtsgericht Dr. Müller Zi. 222 Tel.: 54

Richter am Amtsgericht Dr. Sauer Zi. 223 Tel.: 61

Richter am Amtsgericht Schäfer Zi. 214 Tel.: 23

**Mitglieder des Richterrates**

Richterin am Amtsgericht Dr. Müller Zi. 222 Tel.: 54

Vertretung:

Richterin am Amtsgericht Beyerlein Zi. 225 Tel.: 58

**Mitglieder des Personalrats**

Erster Justizhauptwachmeister Krippner Vorsitzender Zi. 111 Tel.: 10

Justizhauptsekretär Bitsch 1. Stellvertreter Zi. 101 Tel.: 37

Justizangestellte Mandel 2. Stellvertreterin Zi. 120 Tel.: 35

**Inklusionsbeauftragte**

Justizamtfrau Kuchmecki Zi. 207 Tel.: 29

**Gleichstellungsbeauftragte nach AGG**

Justizamtfrau Blank Zi. 216 Tel.: 11

**Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte**

für den nichtrichterlichen Bereich:

Justizangestellte Zintl Zi. 206 Tel.: 16

Vertretung: Justizamtfrau Blank Zi. 216 Tel.: 11

**Ansprechperson für Korruption**

Richterin am Amtsgericht Beyerlein Zi. 224 Tel.: 58

Vertretung:

Richterin am Amtsgericht Mühl Zi. 303 Tel.: 45

**Sicherheitsbeauftragte inkl. der Brandschutzangelegenheiten**

Erster Justizhauptwachmeister Krippner Zi. 111 Tel.: 10

Erster Justizhauptwachmeister Oppen Zi. 111 Tel.: 10

Erster Justizhauptwachmeister Witschnig Zi. 111 Tel.: 10

**Ersthelfer**

Direktor des Amtsgerichts Kindinger Zi. 205 Tel.: 19

Erster Justizhauptwachmeister Krippner Zi. 111 Tel.: 10

Justizamtfrau Kuchmecki	Zi. 207 Tel.: 29
Justizoberinspektorin Gerstenberg	Zi. 201 Tel.: 38
Justizobersekretärin Batista Oliveira	Zi. 106 Tel.: 18
Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig	Zi. 111 Tel.: 10

### **Evakurierungshelfer**

- Altbau, Erdgeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau	
Justizfachangestellte Tippelt	Zi. 102 Tel.: 28
Amtsinspektorin Henning	Zi. 102 Tel.: 78
- Altbau, 1. Obergeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau	
Justizamtfrau Kuchmecki	Zi. 207 Tel.: 29
Direktor am Amtsgericht Kindinger	Zi. 205 Tel.: 19
Justizangestellte Zintl	Zi. 206 Tel.: 12
- Altbau, 2. Obergeschoss	
Richterin Mühl	Zi. 303 Tel.: 45
Amtsinspektor Feike	Zi. 307 Tel.: 44
- Neubau, Erdgeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau	
Justizfachangestellte Spilok	Zi. 121 Tel.: 50
Justizhauptsekretärin Wagner	Zi. 117 Tel.: 51
- Neubau, 1. Obergeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau	
Justizobersekretärin Köthe	Zi. 106 Tel.: 13
Justizangestellte Gayer	Zi. 220 Tel.: 27
- Haftzelle, Kellerflur, Neubau, Kellerflur Altbau, Hinterhaus	
Erster Justizhauptwachtmeister Krippner	Wachtmeisterei
Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig	Tel.: 10/20

### **Gütesiegelkreis**

Aufgabe des Gütesiegelkreises ist es Lösungen für eine familienfreundliche Personalpolitik und attraktive Arbeitsbedingungen zu entwickeln. Alle Mitglieder des Gütesiegelkreises fungieren auch als Ansprechpartner zum Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Direktor des Amtsgerichts Kindinger	Zi. 205 Tel.: 19
Geschäftsleiterin Amträtin Diana Hackethal	Zi. 204 Tel.: 55
Gütesiegelbeauftragte Justizhauptsekretärin Sibylle Wagner	Zi. 117 Tel.: 51
Justizamtfrau Alina Gerstenberg	Zi. 201 Tel.: 38
Justizamtfrau Anja Kuchmecki	Zi. 207 Tel.: 29
Amträtin Kerstin Simrock	Zi. 121 Tel.: 52
Richterin am Amtsgericht Wienand	Zi. 308 Tel.: 46

### **BEM-Beauftragte**

Justizamtfrau Steinweg	Zi. 107 Tel.: 22
------------------------	------------------

### **Datenschutzbeauftragte und Systemrevisorin**

Richterin am Amtsgericht Wienand	Zi. 308 Tel.: 46
Vertretung: Richter am Amtsgericht Dr. Sauer	Zi. 223 Tel.: 61

### **IT-Sicherheitsbeauftragte**

Richterin am Amtsgericht Mühl	Zi. 303 Tel.: 45
Vertretung:	
N.N.	

### **Fortbildungsbeauftragte**

Amträtin Hackethal	Zi. 204 Tel.: 55
--------------------	------------------

## Fachverantwortliche

Abt. 1	<b>Justizverwaltungsangelegenheiten</b> Hackethal	Amtsärztin	Zi. 204 Tel.: 55
Abt. 2	<b>Grundbuchsachen</b> Simrock Östringer	Amtsärztin Justizamtfräu	Zi. 121 Tel.: 52 Zi. 122 Tel.: 69
Abt. 31	<b>Testaments- und Nachlasssachen</b> Steinweg	Justizamtfräu	Zi. 107 Tel.: 22
Abt. 310	<b>Wohnungseigentums-, Aufgebots- und Urkundssachen</b> Kuchmecki	Justizamtfräu	Zi. 123 Tel.: 47
Abt. 41	<b>Zwangsvollstreckungssachen</b> Ehrlich	Justizinspektorin	Zi. 216 Tel.: 11
Abt. 43	<b>Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und Konkurs-sachen</b> Simrock	Amtsärztin	Zi. 121 Tel.: 52
Abt. 44	<b>Hinterlegungssachen</b> Gerstenberg	Justizamtfräu	Zi. 201 Tel.: 38
Abt. 44 II	<b>Beratungshilfesachen</b> Kuchmecki	Justizamtfräu	Zi. 207 Tel.: 29
Abt. 52 - 58	<b>Strafsachen</b> Östringer	Justizamtfräu	Zi. 122 Tel.: 69
Abt. 6	<b>Zivilsachen</b> Schwarz	Justizamtfräu	Zi. 301 Tel.: 40
Abt. 71 – 73	<b>Familiensachen</b> Bierschenk	Amtsärztin	Zi. 105 Tel.: 14
Abt. 81 – 84	<b>Betreuungs- und Unterbringungssachen</b> Bierschenk	Amtsärztin	Zi. 105 Tel.: 14

### Aufgaben der Fachverantwortlichen:

- Ansprechpartner der Verwaltungsabteilung für abteilungsinterne koordinierende Sachaufgaben sowie rechtliche Stellungnahmen.
- Nach Absprache mit der Geschäftsleitung: Vorbereitung der abteilungsinternen Geschäftsverteilung nach Pebb§y für den Geschäftsverteilungsplan

### Zusätzliche Aufgaben des Fachverantwortlichen in Grundbuchsachen:

- Monatliche Statistik
- Jährliches Prüf-Protokoll für Grundschul- und Hypothekenbriefe
- GB-Sachen mit Auslands-Bezug
- E-Akten überwachen / Vollmachtshinterlegungen von Banken, Firmen und Notaren
- Material-Bedarf (Briefe, Regale, etc.)
- Vertretung GB-Amt gegenüber außen, wenn keine Sachbearbeitung vorliegt
- Ausbildungsleitung von Katasteramtsreferendaren (1 - 2 mal jährlich 2-3 Tage)
- Abgabe von geschlossenen Akten an das Staatsarchiv

**SAP-FI Buchhalter in Rechtssachen:**

<b>Name</b>	<b>Dienstbezeichnung</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Telefon</b>
Weihrich	Amtsinspektorin	Hauptbuchhaltung Kreditorenbuchhaltung Betreuung, Nachlaß, Beratungshilfe, Urkundssachen, Vollstreckung, Versteigerung	12
Henning	Amtsinspektorin	Kreditorenbuchhaltung Familiensachen	78
Mandel	Justizfachangestellte	Kreditorenbuchhaltung Strafsachen	35
Berg	Justizhauptsekretärin	Kreditorenbuchhaltung Zivilsachen	31

**Vertretung: Jeweils alle wechselseitig**

**EDV-Betreuungsorganisation**

<b>Name</b>	<b>Dienstbezeichnung</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Telefon</b>
Feike	Amtsinspektor	Anwendungsbetreuer in Familiensachen	44
Junker	Justizangestellte	Anwendungsbetreuerin in Zivilsachen	62
Maus	Justizangestellte	Anwendungsbetreuerin in Nachlasssachen	49
Tippelt	Justizangestellte	Anwendungsbetreuerin in Betreuungssachen	28
Köthe	Justizhauptsekretärin	Anwendungsbetreuerin Strafsachen	13
Zintl	Justizangestellte	Anwendungsbetreuerin M-Sachen, Versteigerungssachen Textbetreuung allgemein	16
Maus Witschnig Zintl	Justizangestellte Erster Justizhauptwachmeister Justizangestellte	Vorortbetreuung, Eureka-GVP, Eureka-Systemverwaltung, Gesamtstatistik	49 10 16

## Justizwachtmeisterdienst bei dem Amtsgericht Bensheim

<p><b>Erster Justizhauptwachtmeister Krippner</b></p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p> <p><u>Vertretung:</u></p> <p>durch die weiteren Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes</p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktentransport (Zu- und Abtrag)</li> <li>2. Posttransport, Posteingang; Postausgang, Postverteilung, Abholung der Postsachen in den Serviceeinheiten</li> <li>3. Sicherheits- und Auskunftsdienst am Eingang des Dienstgebäudes; Fernsprechvermittlungsdienst und Bedienung des Telefaxgerätes in der Wachtmeisterei</li> <li>4. Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst</li> <li>5. Botengänge, Zustellungen</li> <li>6. Fotokopieren</li> <li>7. Öffnen und Verschließen der Dienstgebäude; das Beflaggen der Dienstgebäude</li> <li>8. Führung des Posteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen darüber</li> <li>9. Zustellungsbevollmächtigter</li> <li>10. Mitarbeit bei der Unterbringung der wegzulegenden und bei der Verwaltung der weggelegten Akten sowie bei der Aussonderung der zu vernichtenden Akten, Register und Schriftstücke</li> <li>11. Bestellung und Verwaltung der Briefumschläge sowie der Vordrucke und Aktendeckel</li> <li>12. E-Nachrichten</li> <li>13. Geldtransport</li> <li>14. Sicherheitsbeauftragter</li> <li>15. Notariatsarchive</li> <li>16. Scanstelle</li> </ol>
<p><b>Erster Justizhauptwachtmeister Opper</b></p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p> <p><u>Vertretung:</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktentransport (Zu- und Abtrag)</li> <li>2. Posttransport, Posteingang; Postausgang, Postverteilung, Abholung der Postsachen in den Serviceeinheiten</li> <li>3. Sicherheits- und Auskunftsdienst am Eingang des Dienstgebäudes; Fernsprechvermittlungsdienst und Bedienung des Telefaxgerätes in der Wachtmeisterei</li> <li>4. Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst</li> <li>5. Botengänge, Zustellungen</li> </ol>

<p>durch die weiteren Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes</p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotokopieren</li> <li>7. Öffnen und Verschließen der Dienstgebäude; das Beflaggen der Dienstgebäude</li> <li>8. Führung des Posteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen darüber</li> <li>9. Sicherheitsbeauftragter</li> <li>10. Zustellungsbevollmächtigter</li> <li>11. Mitarbeit bei der Unterbringung der wegzulegenden und bei der Verwaltung der weggelegten Akten sowie bei der Aussonderung der zu vernichtenden Akten, Register und Schriftstücke</li> <li>12. Bestellung und Verwaltung der Briefumschläge sowie der Vordrucke und Aktendeckel</li> <li>13. E-Nachrichten</li> <li>14. Geldtransport</li> <li>15. Gerichtsvollzieherverteilestelle</li> <li>16. Scanstelle</li> </ol>
<p><b>Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig</b></p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p> <p><u>Vertretung:</u></p> <p>durch die weiteren Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes</p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktentransport (Zu- und Abtrag)</li> <li>2. Posttransport, Posteingang, Postausgang, Postverteilung, Abholung der Postsachen in den Serviceeinheiten</li> <li>3. Sicherheits- und Auskunftsdienst am Eingang des Dienstgebäudes; Fernsprechvermittlungsdienst und Bedienung des Telefaxgerätes in der Wachtmeisterei</li> <li>4. Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst</li> <li>5. Botengänge, Zustellungen</li> <li>6. Fotokopieren</li> <li>7. Öffnen und Verschließen der Dienstgebäude; das Beflaggen der Dienstgebäude</li> <li>8. Führung des Posteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen darüber</li> <li>9. Zustellungsbevollmächtigter</li> <li>10. Mitarbeit bei der Unterbringung der wegzulegenden und bei der Verwaltung der weggelegten Akten sowie bei der</li> </ol>

	<p>Aussonderung der zu vernichtenden Akten, Register und Schriftstücke</p> <p>11. E-Nachrichten</p> <p>12. Geldtransport</p> <p>13. Gerichtsvollzieherverteilerstelle</p> <p>14. Notariatsarchive in Absprache mit Herrn Krippner</p> <p>15. EDV Betreuung in Absprache mit VOB'in</p> <p>16. Scanstelle</p> <p>17. Sicherheitsbeauftragter</p>
--	---

**Der Fernsprechvermittlungsdienst ist wie folgt festgelegt:**

**Montag –Donnerstag: 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:30 Uhr bis 16:00 Uhr**  
**Freitags: 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:30 Uhr bis 14:30 Uhr**

## **Abteilung 1 Verwaltungsabteilung Justizverwaltungsgeschäfte**

### **Geschäftsleitung**

<p><b>Geschäftsleiterin Amtsrätin Hackethal</b></p> <p>Zimmer 204 Tel.: 55</p> <p><u>Vertretung:</u></p> <p>Justizamtfrau Kuchmecki</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes mit sachlicher und personeller Weisungsbefugnis</li> <li>2. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes</li> <li>3. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals inklusive der Stellenführung</li> <li>4. Haushaltssachen einschließlich Budgetierung</li> <li>5. Beschaffungen sowie Aufgaben des Genehmigers in EKRW und EBP</li> <li>6. Modulverantwortliche CO, HCM und FM</li> <li>7. Gesundheitsmanagement</li> <li>8. Statistiken und Geschäftsübersichten einschließlich Pebb§y</li> </ol>
---	---

	9. Prüfungsbeamtin der Serviceeinheiten (kl. Innenrevision gem. Runderlass vom 10.03.2010 JMBl. S 85)
<b>Stellvertretende Geschäftsleiterin</b>  <b>Justizamtfrau Kuchmecki</b> Zimmer 207 Tel.: 29  <u>Vertretung:</u>  Amtsrätin Hackethal	1. Verantwortliche für Schüler- und Langzeitpraktikanten 2. Dienstunfall- und Schadensersatzangelegenheiten 3. Notariatsarchivangelegenheiten 4. Vorbereitung der Statistiken und Geschäftsübersichten einschließlich Pebb§y 5. Dienst- und Geschäftsverhältnisse der Gerichtsvollzieher einschließlich der Beurteilungen 6. Ortsgerichts- und Schiedsamsangelegenheiten einschließlich der Prüfungsgeschäfte 7. Prüfungsbeamtin der Serviceeinheiten (kl. Innenrevision gem. Runderlass vom 10.03.2010 JMBl. S. 85) 8. Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsvorgänge gemäß des Stellenanteils

### Sonstige Verwaltungsgeschäfte und Geschäftsstelle

<b>Amtsinspektorin Wehrich</b> Zimmer 206 Tel.: 12  <u>Vertretung:</u> Justizangestellte Zintl Zimmer 206 Tel.: 16  <u>Vertretung:</u> Amtsinspektorin Henning Zimmer 102 Tel.: 78	1. Verwaltung der Personalakten sowie der Verzeichnisse Erkrankungen, Urlaube und LAK 2. Sachbearbeiterin für SAP-HCM für Urlaube, Urlaubskontingente, LAK, Erkrankungen, Fortbildungen, Änderung aller persönlichen Daten (Anschriften, Bankverbindung, pp.) 3. Führung der Vorgänge bezüglich Referendaren und Praktikanten 4. Berechnung der Dienstjubiläen 5. Bearbeitung der Gleitzeiten in der Zeiterfassung (Zeus) 6. Schriftgutverwaltung sämtlicher Generalakten und Sammelakten (mit Ausnahme der Vorgänge siehe Frau Zintl) sowie der Verfahren 1 AR 7. Posteingangsstelle der Verwaltungsabteilung mit Betreuung des E-Mailpostfaches der Verwaltung 8. Kreditoren- und Debitorenbuchhalterin für Verwaltungsausgaben, Kontierung der Verwaltungsrechnungen im Modul E-KRW, sowie Anlagenbuchhaltung
---	---

	<p>9. Modulansprechpartnerin für SAP-HCM, SAP-FI, SAP- AA</p> <p>10. Hauptbuchhaltung, Verwahrungsklärung, Bearbeitung der monatlichen Qualitätssicherung und IKS-Prüfungen, Mitwirkung SAP Berichte für Inventur und Jahresabschluss</p> <p>11. Überwachung und Kontierung der Reisekosten im Serviceportal</p> <p>12. Berichtigung Fehlerhafte Kost 18</p> <p>13. sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen bei Reisekosten im Verwaltungsbereich</p>
<p><b>Justizangestellte Zintl</b> Zimmer 206 Tel.: 16</p> <p><u>Vertretung:</u> Amtsinspektorin Wehrich</p> <p>Zu 9.) Frau Maus/ Herr Witschnig</p> <p>Zu 11.) Frau Weitz</p>	<p>1. Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Gerichtsvollzieherangelegenheiten einschließlich der Dienstaufsicht</li> <li>- der Rechtsanwalts- und Notarangelegenheiten</li> <li>- der Schöffengerichtangelegenheiten</li> <li>- der Ortgerichts- sowie Schiedsgerichtsangelegenheiten</li> <li>- Angelegenheiten der Bewährungshilfe</li> <li>- Richterrats- und Präsidiumangelegenheiten einschl. Wahlen</li> <li>- Bereitschaftsdienst für Gerichtsvollzieher, Richter und Folgepersonal</li> <li>- Geschäftsverteilungspläne Richter, Gerichtsvollzieher, Folgepersonal</li> <li>- Aktenverlustanzeigen</li> <li>- Büchereiangelegenheiten</li> </ul> <p>2. Prüfungen der Führung und Aufbewahrung der Dienstsiegel</p> <p>3. Führung des Verzeichnisses und Ausstellung der Dienstausweise</p> <p>4. Bestellung und Freischaltung der Signaturkarten</p> <p>5. Beschaffung (EBP) und Verwaltung der Büroausstattung und des Geschäftsbedarfs, der Materialausgabe und der Bedarfsermittlung</p> <p>6. Hinterlegungssachen</p> <p>7. Monatlicher Versand der Sitzungslisten</p> <p>8. Systemadministration / IT Vorortbetreuung/</p> <p>9. Internet Auftritt</p> <p>10. Landwirtschaftssachen</p>

<p><b>Amtsinspektorin Henning</b></p> <p>Zimmer 102 Tel.: 78</p>	<p>1. kreditorische Freigabe der vorerfassten SAP- Belege</p> <p>2. Prüfung der sachlichen und rechnerische Richtigkeit (Anforderer) in EKRW</p>
--	--

**Abteilung 2**  
**Grundbuchabteilung**  
**- Rechtspflegerdienst -**

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
<p>1. Geschäfte der Fachverantwortlichen</p> <p>2. Grundbuchgeschäfte der Gemarkungen Heppenheim</p> <p>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Justizamtfrau <b>Östringer</b></p> <p>Zimmer 122 Tel.: 69</p>	<p><u>Urlaubsvertretung:</u> 1. ARin Simrock 2. EZ. 1-5:JAM Rittel EZ. 6-0:JAF Gerstenberg</p> <p><u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4:JAM Rittel EZ. 5-7:ARin Simrock EZ. 8-0:JAF Gerstenberg</p>
<p>1. Geschäfte der Fachverantwortlichen</p> <p>2. Grundbuchgeschäfte der Gemarkungen Elmshausen, Erbach, Igelsbach, Kirschausen, Klein-Hausen, Knoden, Lautern, Lorsch, Mittershausen, Ober-Laudenbach, Raidelbach, Reichenbach, Schannenbach, Schmal-Beerbach, Schönberg, Staffel, Wald-Erlenbach</p> <p>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Amtsrätin <b>Simrock</b></p> <p>Zimmer 121 Tel.: 52</p>	<p><u>Urlaubsvertretung:</u> 1. JAF Östringer 2. EZ. 1-5:JAM Rittel EZ. 6-0:JAF Gerstenberg</p> <p><u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4:JAF Östringer EZ. 5-7:JAM Rittel EZ. 8-0:JAF Gerstenberg</p>
<p>1. Grundbuchgeschäfte der Gemarkungen Auerbach, Beedenkirchen, Fehlheim, Gadernheim, Gronau, Groß-Hausen, Hochstädten, Langwaden, Ober-Hambach, Rodau</p>	<p>Justizamtfrau <b>Gerstenberg</b></p> <p>Zimmer 201 Tel.: 38</p>	<p><u>Urlaubsvertretung:</u> 1. JAM Rittel 2. EZ. 1-5:JAF Östringer EZ. 6-0:ARin Simrock</p> <p><u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4: JAM Rittel EZ. 5-7: ARin Simrock EZ. 8-0: JAF Östringer</p>

Schwanheim, Sonderbach, Unter-Hambach, Wilmshausen, Zell Zwingenberg  2. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten		
1. Grundbuchgeschäfte der Gemarkung Bensheim  2. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtmann <b>Rittel</b>  Zimmer 123 Tel.: 47	<u>Urlaubsvertretung:</u> 1. JAF Gerstenberg 2. EZ. 1-5: JAF Östringer EZ. 6-0: ARin Simrock  <u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4: JAF Östringer EZ. 5-7: ARin Simrock EZ. 8-0: JAF Gerstenberg

Die Urlaubsvertretung erfolgt ab dem ersten Tag; die Krankheitsvertretung ab dem dritten Tag. Dies gilt auch im Falle der Zweitvertretung.  
 Im Übrigen sind alle Grundbuchrechtspfleger und -rechtspflegerinnen zur gegenseitigen Vertretung befugt.

### Serviceeinheiten

Die Mitarbeiter/innen der Serviceeinheiten sind grundsätzlich zuständig für:

- Registratur in Grundbuchsachen,
- Führung der Liste 10,
- Führen und Ergänzen der Eigentümerkartei,
- Verwahrung der Grundschuld- und Hypothekenbriefe,
- Entgegennahme und Beurkundung des Eingangs der Grundbuchpost,
- für alle Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach § 12 c GBO.

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
1. Gemarkungen Beedenkirchen, Elmshausen, Erbach, Igelsbach, Knoden, Lautern, Mittershausen, Raidelbach, Reichenbach, Schannenbach, Schmal-Beerbach, Sonderbach, Staffel, Ober-Hambach, Ober-Laudenbach, Unter-Hambach, Wald-Erlenbach 2. AR-Sachen	Justizhauptsekretärin <b>Berg</b>  Zimmer 120  Tel.: 31	Justizfachangestellte Mandel (1 – 2 und Publikum)  Justizangestellte Herrmann (3, 4, 5)  Justizangestellte Spilok (6, 7, 8)  Justizhauptsekretärin Wagner (9, 0)

<p>1. Gemarkungen Heppenheim</p> <p>2. AR-Sachen</p>	<p>Justizangestellte <b>Herrmann</b></p> <p>Zimmer 116 Tel.: 36</p>	<p>Justizhauptsekretärin Wagner (1 – 2 und Publikum)</p> <p>Justizfachangestellte Mandel (3 – 5)</p> <p>Justizangestellte Spilok (6 – 8)</p> <p>Justizhauptsekretärin Berg (9, 0)</p>
<p>1. Gemarkungen Auerbach, Fehlheim, Gronau, Hochstädten, Lang-Waden, Schönberg, Schwanheim Wilmshausen, Zell, Zwingenberg</p> <p>2. AR-Sachen</p>	<p>Justizangestellte <b>Spilok</b></p> <p>Zimmer 121 Tel.: 50</p>	<p>Justizfachangestellte Mandel (1 – 3 und Publikum)</p> <p>Justizhauptsekretärin Wagner (4 – 5)</p> <p>Justizangestellte Herrmann (6 – 8)</p> <p>Justizhauptsekretärin Berg (9, 0)</p>
<p>1. Gemarkungen Gadernheim, Groß-Hausen, Kirschhausen, Klein-Hausen, Lorsch, Rodau</p> <p>2. AR-Sachen</p>	<p>Justizfachangestellte <b>Mandel</b></p> <p>Zimmer 120 Tel.: 35</p>	<p>Justizangestellte Spilok (1 – 3 und Publikum)</p> <p>Justizangestellte Herrmann (4 – 6)</p> <p>Justizhauptsekretärin Wagner (7 – 8)</p> <p>Justizhauptsekretärin Berg (9, 0)</p>
<p>1. Gemarkung Bensheim</p> <p>2. AR-Sachen</p> <p>3. Verteilung der Grundbuchpost</p> <p>4. Führung der Generalakten</p> <p>5. Aufnahme der</p>	<p>Justizhauptsekretärin <b>Wagner</b></p> <p>Zimmer 117 Tel.: 51</p>	<p>Justizangestellte Herrmann (1 – 2 und Publikum)</p> <p>Justizangestellte Spilok (3 – 5)</p> <p>Justizfachangestellte Mandel (6 – 8)</p>

Vollmachten in PC und deren Prüfung 6. Verwaltung und Statistik der Grundschuld- und Hypothekenbriefe		Justizhauptsekretärin Berg (9, 0)
--	--	---

**Abteilung 31**  
**Nachlass- und Teilungssachen**  
**- Rechtspflegerdienst –**

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlass- und Teilungssachen <b>Buchstaben E-G, O-R, T-Z</b> 2. Todeserklärungen 3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe, 4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizinspektorin <b>Ehrlich</b>  Zimmer 216 Tel.: 11	Vertretung: JAF Steinweg  Weitere Vertreter: JAF Kuchmecki  JAF Östringer
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlass- und Teilungssachen <b>Buchstaben A,B,S</b> 2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau <b>Kuchmecki</b>  Zimmer 207 Tel.: 29	Vertreter: JI'in Ehrlich  Weitere Vertreter: JAF Steinweg  JAF Östringer

<p>1. Geschäfte der Fachver Antwortlichen</p> <p>2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlass- und Teilungssachen <b>Buchstaben H-N</b></p> <p>3. einschlägige Rechtshil- fesachen und Prozess- kostenhilfe</p> <p>4. Bearbeitung der An- träge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Justizamtfrau <b>Steinweg</b></p> <p>Zimmer 107 Tel.: 22</p>	<p>Vertreter: Jl'in Ehrlich</p> <p>Weitere Vertreter: JAF Kuchmecki</p> <p>JAFÖstringer</p>
<p>1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlass- und Teilungssachen <b>Buchstaben C, D</b></p> <p>2. einschlägige Rechts- hilfesachen und Pro- zesskostenhilfe</p> <p>3. Bearbeitung der An- träge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Justizamtfrau <b>Östringer</b></p> <p>Zimmer 122 Tel.: 69</p>	<p>Vertreter: JAF Kuchmecki</p> <p>Weitere Vertreter: JAF Steinweg</p> <p>Jl'in Ehrlich</p>

### Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Buchstagen K –M	Justizfachangestellte <b>Weßner</b>  Zimmer 106 Tel.: 26	1. Justizangestellte Maus  2. Justizobersekretärin Batista Oliveira
Buchstaben N – Z	Justizangestellte <b>Maus</b>  Zimmer 108 Tel.: 49	1. Justizobersekretärin Batista Oliveira  2. Justizfachangestellte Weßner
Buchstaben A-J	Justizobersekretärin <b>Batista Oliveira</b>  Zimmer 108 Tel.: 39	1. Justizangestellte Maus  2. Justizfachangestellte Weßner

**Abteilung 310**  
**Urkundssachen**  
**- Rechtspflegerdienst -**

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte des Fachverantwortlichen	Justizamtmann <b>Rittel</b>	1. Amtsrätin Simrock
2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Urkundssachen und Aufgebotssachen Endziffern 1-0	Zimmer 123 Tel.: 47	2. Justizamtfrau Kuchemcki
3. Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen der bei Gericht verwalteten Urkunden der Notare		

**Serviceeinheiten**

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Endziffern 1-0 inkl. Vorschüsse	Justizangestellte <b>Zintl</b>  Zimmer 206 Tel.: 16	1. Amtsinspektorin Wehrich  2. Justizangestellte Weitz
Kosten (Schlußkosten)	Amtsinspektorin <b>Henning</b>  Zimmer 102 Tel: 78	1. Justizangestellte Zintl  2. Amtsinspektorin Wehrich

**Abteilung 41**  
**Zwangsvollstreckungssachen (M)**  
**- Rechtspflegerdienst –**

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen  2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Zwangsvollstreckungssachen M, <b>Endziffern: 1-9</b>  3. Einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe  4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizinspektorin <b>Ehrlich</b>  Zimmer 216 Tel.: 11	1. Amtsrätin Bierschenk  2. Justizamtfrau Schwarz
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Zwangsvollstreckungssachen M, <b>Endziffern: 0</b>  2. Einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe  3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Amtsrätin <b>Bierschenk</b>  Zimmer 105 Tel.: 14	1. Justizinspektorin Ehrlich  2. Justizamtfrau Schwarz

**Serviceeinheiten**

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Endziffer 0-9	Justizangestellte <b>Weitz</b>  Zimmer 202 Tel.: 21	1. Justizangestellte Zintl  2. Justizangestellte Junker

## Abteilung 43 Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltung- und Konkurssachen

### Vorbemerkung:

Betrifft ein Zwangsversteigerungs- oder Zwangsverwaltungsverfahren mehrere Grundstücke und es wird entweder wegen einer Forderung gegen denselben Schuldner oder wegen eines an jedem der Grundstücke lastenden Rechts oder wegen einer Forderung, für welche die Eigentümer gesamtschuldnerisch haften betrieben, so ist auch bei Trennung der Verfahren unabhängig von der Zuteilung der weiteren Aktenzeichen diejenige Rechtspflegerin zuständig, der das erste Verfahren nach Endziffern zugeteilt war. Gleiches gilt, wenn Aufhebungsversteigerung und Vollstreckungsversteigerung zusammentreffen.

Zwangsverwaltungen, die sich der Zwangsversteigerung anschließen, sind grundsätzlich von der Rechtspflegerin zu bearbeiten, die auch für die Versteigerung der Grundstücke zuständig ist. Ist Zwangsverwaltung bereits angeordnet und wird Zwangsversteigerung zu einem späteren Zeitpunkt beantragt, so ist für dieses Verfahren die Rechtspflegerin zuständig, der die Zwangsverwaltung zugeordnet war.

### - Rechtspflegerdienst –

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen	Amtsrätin <b>Simrock</b>	1. Justizamtfrau Steinweg 2. Amtsrätin Bierschenk
2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen Endziffern 2, 4, 6, 8, 0	Zimmer 121 Tel.: 52	
3. Güterrechts- und Mutterregistersachen		
4. Konkursachen		
5. Einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe		
6. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen Endziffern 1, 3, 5, 7, 9</li> <li>2. Einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe</li> <li>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</li> </ol>	Justizamtfrau <b>Steinweg</b>  Zimmer 107 Tel.: 52	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amtsrätin Simrock</li> <li>2. Amtsrätin Bierschenk</li> </ol>
--	--	---

### Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Endziffern 1-0	Justizangestellte <b>Zintl</b>  Zimmer 206 Tel.: 16	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Justizangestellte Weitz</li> <li>2. Justizangestellte Junker</li> </ol>

## Abteilung 44 Hinterlegungen

### - Rechtspflegerdienst –

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geschäfte der Fachverantwortlichen</li> <li>2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Hinterlegungssachen</li> </ol>	Justizamtfrau <b>Gerstenberg</b>  Zimmer 201 Tel.: 38	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amtsrätin Simrock</li> <li>2. Amtsrätin Bierschenk</li> </ol>

### Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
	Justizangestellte <b>Zintl</b>  Zimmer 206 Tel.: 16	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amtsinspektorin Wehrich</li> <li>2. Justizangestellte Weitz</li> </ol>

## Abteilung 44 II Beratungshilfe

### - Rechtspflegerdienst –

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
Beratungshilfe- Publikum und schriftlich	Justizamtfrau <b>Kuchmecki</b>  Zimmer 207 Tel.: 29	1. Justizamtfrau Östringer  2. Justizamtman Rittel

### Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Beratungshilfesachen	Justifachangestellte Mandel  Zimmer 120 Tel.: 35	Justizobersekretär Bitsch

## Abteilung 52 - 58 Strafsachen

### - Rechtspflegerdienst –

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen  2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Strafsachen; <b>Endziffer: 1</b>  3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe  4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau <b>Östringer</b>  Zimmer 122 Tel.: 69	1. Justizamtman Rittel  2. Justizamtfrau Gerstenberg  Nur in Eilsachen, welche am selben oder darauffolgenden Tag zu entscheiden sind

<p>1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Strafsachen; <b>Endziffern 0,2,3,4,5, 6, 7, 8, 9</b></p> <p>2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe</p> <p>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Justizamtmann <b>Rittel</b></p> <p>Zimmer 122 Tel.: 69</p>	<p>1. Justizamtfrau Östringer</p> <p>2. Justizamtfrau Gerstenberg</p> <p>Nur in Eilsachen, welche am selben oder darauffolgenden Tag zu entscheiden sind</p>
---	---	--

### Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
<p>Akten Richter Schäfer</p>	<p>Justizangestellte Schott</p> <p>Zimmer 220 Tel.: 15</p>	<p>Justizangestellte Gayer Endziffern 1-5</p> <p>Justizhauptsekretärin Köthe Endziffern 6-0</p>
<p>Akten Richter Brakonier</p>	<p>Justizangestellte Gayer</p> <p>Zimmer 220 Tel.: 27</p>	<p>Justizangestellte Schott Endziffern 1-5</p> <p>Justizhauptsekretärin Köthe Endziffern 6-0</p>
<p>Akten Richterin Beyerlein und Richter Kindinger</p>	<p>Justizhauptsekretärin Köthe</p> <p>Zimmer 221 Tel.: 13</p>	<p>Justizangestellte Gayer Endziffern 1-5</p> <p>Justizangestellte Schott Endziffern 6-0</p>
<p>Protokoll- und Sitzungsdienst</p>	<p>Frau JAe Schott Frau JAe Gayer Frau JHS'in Köthe Frau JAe Spilok</p>	<p>Nach Absprache</p>
<p>Aktenneuanlage</p>	<p>Frau Justizangestellte Spilok</p>	<p>Entsprechend der Aufteilung der Akten</p>
<p>Anweisung von Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigungen, Schöffenanweisungen, auch Landwirtschaftsschöffen</p>	<p>Justizhauptsekretärin <b>Wagner, S.</b></p> <p>Zimmer 117 Tel.: 51</p>	<p>Justizangestellte Gayer</p>

## Vorfürhungen nach Absprache Köthe, Gayer, Schott

### Protokoll- und Sitzungsdienst

#### **Ziel:**

Die regelmäßige Sicherstellung der Strafsitzungen hat bei Amtsgerichten eine besondere Bedeutung; zum einen, weil die Strafprozesse wegen der einschneidenden Wirkung für die Angeklagten und der Notwendigkeit Strafen möglichst zeitnah auszusprechen nicht verzögert werden sollen und zum anderen, da die häufig besonders aufwendige Vorbereitung einer Sitzung (Zeugenladungen etc.) nicht doppelt gemacht werden sollte. Aus diesem Grunde soll die Anzahl der geschulten Protokollführer bei Gericht möglichst hoch sein. So lassen sich Krankheits- und Urlaubssituationen besser auffangen. Nebeneffekt ist zudem, dass mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Wochenenddienst hilfreiche Praxis besitzen.

#### **Der Dienst umfasst:**

- Vorbereitung des Sitzungsprotokolls; spätestens am Tage zuvor, damit standardisierte Teile bereits enthalten sind, ggf. nur einfach gelöscht werden müssen und die Sitzung reibungsloser funktioniert.
- 30 Minuten vor der Sitzung:
  - Saal vorbereiten, ggf. lüften,
  - Computer rechtzeitig hochfahren; so dass auf Schwierigkeiten reagiert werden kann,
  - Aushang aushängen und kontrollieren
- 15 Minuten vor der Sitzung:
  - aufschließen,
  - Anwesenheit der Schöffen und der Staatsanwaltschaft prüfen
- Urteilsdiktate aus den Protokollen

#### **Protokollführer/innen:**

**Falls die Protokollführerinnen verhindert sind, oder die Geschäftsstellen ansonsten nicht ausreichend besetzt sind:**

Justizhauptsekretär	Bitsch	Zi. 101 Tel.: 37
Justizobersekretärin	Batista Oliveira	Zi. 108 Tel.: 39

Die Reihenfolge erfolgt nach Zuweisung.

#### **Sonstiges:**

Für die monatlichen Statistiken sind zuständig:

Justizhauptsekretärin	Köthe	Zi. 221 Tel.: 13
Justizangestellte	Gayer	Zi. 220 Tel.: 27
Justizangestellte	Schott	Zi. 220 Tel.: 15

## Abteilung 6 Zivilsachen

### - Rechtspflegerdienst -

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in a) Zivilsachen; Endziffern 9, 0  b) WEG bis 30.06.2007 Endziffern 9, 0  2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe  3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizinspektorin <b>Ehrlich</b>  Zimmer 216 Tel.: 11	1. Justizamtfrau Schwarz  2. Amtsrätin Bierschenk
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen  2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in a) Zivilsachen; Endziffern 1-8  b) WEG bis 30.06.2007 Endziffern 1-8  3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe  4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau <b>Schwarz</b>  Zimmer 301 Tel.: 40	1. Justizinspektorin Ehrlich  2. Amtsrätin Bierschenk

### Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Kostensachen <b>Mit Ausnahme von:</b> Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige	Justizhauptsekretärin <b>Berg</b>  Zimmer 120 Tel.: 31	Amtsinspektorin Henning

<p>C, H, AR: Endziffern: 1,4, 5, 9</p> <p>Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige Sowie Verteilung der gesamten Posteingänge</p>	<p>Justizangestellte <b>Junker</b></p> <p>Zimmer 218 Tel.: 62</p>	<p><b>Ziffer 5:</b> 1. Justizfachangestellte Weißner 2. Justizangestellte Lerchl</p> <p><b>Ziffern 1,4,9:</b> 1. Justizangestellte Lerchl 2. Justizfachangestellte Weißner</p>
<p>C, H, AR: Endziffern: 2, 3, 8, 0</p> <p>Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige</p>	<p>Justizangestellte <b>Lerchl</b></p> <p>Zimmer 217 Tel.: 43</p>	<p><b>Ziffer 8:</b> 1. Justizfachangestellte Weißner 2. Justizangestellte Junker</p> <p><b>Ziffern 0,2,3:</b> 1. Justizangestellte Junker 2. Justizfachangestellte Weißner</p>
<p>C, H, AR: Endziffern: 6, 7</p> <p>Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige Sowie</p> <p>Neueintragung und Anlage für alle Endziffern</p>	<p>Justizfachangestellte <b>Weißner</b></p> <p>Zimmer 106 Tel.: 26</p>	<p><b>Ziffer 6:</b> 1. Justizangestellte Lerchl 2. Justizangestellte Junker</p> <p><b>Ziffer 7:</b> 1. Justizangestellte Junker 2. Justizangestellte Lerchl</p> <p><b>Mo, Mi; Fr.:</b> Justizangestellte Junker <b>Di, Do:</b> Justizangestellte Lerchl</p>
<p><b>Diktate in Zivilsachen</b></p>	<p>Justizfachangestellte <b>Weißner</b></p> <p>Zimmer 106 Tel.: 26</p>	<p>Die Vertretung erfolgt durch die jeweils zuständigen Serviceeinheiten.</p>

**Abteilung 71 bis 73**  
**Familien­sachen**  
**- Rechtspflegerdienst -**

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
<p>1. Geschäfte der Fachverantwortlichen</p> <p>2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Familien-, Pflugschafts-, Vormundschafts-, und Beistandschaftssachen, Buchstaben N - Z</p> <p>3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe</p> <p>4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Amts­rätin  <b>Bierschenk</b></p> <p>Zimmer 105  Tel.: 14</p>	<p>1. Justiz­amt­frau Schwarz</p> <p>2. Justiz­ins­pek­to­rin Ehrlich</p>
<p>1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in</p> <p>a) Familien-, Pflugschafts-, Vormundschafts- und Beistandschaftssachen, Buchstaben A-M</p> <p>b) bei der Bearbeitung der ein- und ausgehenden Gesuche mit denen Unterhaltsansprüche im Ausland geltend gemacht werden ( BGBl. II 1959 S. 150 und 1377, JMBl. 1965-41)</p> <p>2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe</p> <p>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Justiz­amt­frau  <b>Schwarz</b></p> <p>Zimmer 301  Tel.: 40</p>	<p>1. Amts­rätin Bierschenk</p> <p>2. Justiz­ins­pek­to­rin Ehrlich</p>

### Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
<u>Kosten Abt. 72</u> 1. Buchstaben A – G  2. Kosten Abt. 72	Amtsinspektor <b>Feike</b>  Zimmer 301 Tel.: 14	zu 1. Justizangestellte Wagner Justizangestellte Metzner  zu 2. Amtsinspektorin Henning
<u>Abteilung 71:</u> Buchstaben I – N	Justizangestellte <b>Metzner</b>  Zimmer 305 Tel.: 60	Justizangestellte Wagner Amtsinspektor Feike
<u>Kosten Abt. 73</u> Buchstaben H, O – Z	Justizangestellte <b>Wagner</b>  Zimmer 306 Tel.: 32	Amtsinspektor Feike Justizangestellte Metzner
Kosten Abt. 71 und 73	Amtsinspektorin <b>Henning</b>  Zimmer 102 Tel.: 78	Amtsinspektor Feike

### Abteilung 81 bis 84 Betreuungs- und Unterbringungssachen

#### - Rechtspflegerdienst –

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen  2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in a) Betreuungs- und Unterbringungssachen (außer XIV) mit den Buchstaben: <b>C-M, W-Z</b> b) X'er c) Adoptionssachen d) Unterbringungs- sachen (XIV) und be- treuungsgerichtliche Zuweisungssachen	Amträtin <b>Bierschenk</b>  Zimmer 105 Tel.: 14	1. Justizamtfrau Schwarz  2. Justizamtfrau Gerstenberg

<p>3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe</p> <p>4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>		
<p>1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in</p> <p>a) Betreuungs- und Unterbringungssachen (außer XIV) mit den Buchstaben: <b>A,B</b></p> <p>b) X'er</p> <p>c) Adoptionssachen</p> <p>d) Unterbringungssachen (XIV) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen</p> <p>2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe</p> <p>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Justizamtfrau <b>Gerstenberg</b></p> <p>Zimmer 201 Tel.: 38</p>	<p>1. Justizamtfrau Schwarz</p> <p>2. Amtsrätin Bierschenk</p>
<p>1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in</p> <p>a) Betreuungs- und Unterbringungssachen (außer XIV) mit den Buchstaben: <b>N-V</b></p> <p>b) X'er</p> <p>c) Adoptionssachen</p> <p>d) Unterbringungssachen (XIV) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen</p> <p>2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe</p> <p>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Justizamtfrau <b>Schwarz</b></p> <p>Zimmer 301 Tel.: 40</p>	<p>1. Amtsrätin Bierschenk</p> <p>2. Justizamtfrau Gerstenberg</p>

### Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
<u>Abteilung: 81</u> 1. Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungsanweisungen für die pauschalierte Betreuervergütung, Buchstaben: A - B 2. Unterbringungssachen A – Z 3. Erfassung der Inge- wahrsamnahmen nach dem HSOG	Justizangestellte <b>Jäger</b>  Zimmer 106 Tel.: 53	1. Justizhauptsekretär Bitsch  2. Justizangestellte Tippelt
<u>Abteilung 82:</u> Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungs- anweisungen für die pau- schalierte Betreuervergü- tung, Buchstaben: P - Z	Justizhauptsekretär <b>Bitsch</b>  Zimmer 101 Tel.: 37	1. Justizangestellte Jäger  2. Amtsinspektorin Henning
<u>Abteilung 83:</u> Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungs- anweisungen für die pau- schalierte Betreuervergü- tung, Buchstaben: I – O u. G	Justizangestellte <b>Tippelt</b>  Zimmer 102 Tel.: 28	1. Amtsinspektorin Henning  2. Justizangestellte Jäger
<u>Abteilung 84:</u> Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungs- anweisungen für die pau- schalierte Betreuervergü- tung, Buchstaben: C – F, H	Amtsinspektorin <b>Henning</b>  Zimmer 102 Tel.: 78	1. Justizangestellte Tippelt  2. Justizhauptsekretär Bitsch

**Sind die namentlich bezeichneten Vertreter verhindert, so treten die anderen Bediensteten - ausgehend vom Dienstjüngsten - an ihre Stelle.**

**Im Grundbuch gilt diese vorstehende Regelung nur innerhalb der Abteilung.**

**In Krankheitsfällen von längerer Dauer wird die Vertretung nach Bedarf, abweichend vom vorstehenden Plan, besonders geregelt.**

Bensheim, den 29.10.2024  
 gez. Hackethal  
 Geschäftsleiterin

**Genehmigt:**

gez. Kindinger  
 Direktor des Amtsgerichts