



Geschäftsverteilungsplan
für den mittleren Dienst,
Geschäftsstellen- und Schreibdienst
bei dem Amtsgericht Büdingen
für das Jahr 2025

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
Justizangestellte Knaf	= 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 M bis Z.
2. Berechnung Dienstjubiläen bzgl. der Buchstaben M bis Z.
3. Führung der Krankheits- und Urlaubsliste bzgl. der Buchstaben M bis Z.
4. Eintragungen in SAP/HCM und im Gleitzeiterfassungsgerät bzgl. der Buchstaben M bis Z.
5. Monatliche Überprüfung der Gleitzeit-Monatsabschlüsse bzgl. der Buchstaben M bis Z.
6. Hausverwaltung, Bauwesen, Sicherheit, Reinigung usw.
7. Allgemeine Justizverwaltung (Akten 319 bis Ende soweit keine besondere Aufgabenzuweisung erfolgte).
8. Auslandszustellungen mit ungeraden Endnummern.
9. AR-Sachen mit ungeraden Endnummern.

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

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

Schiedsmannswesen im Allgemeinen und Angelegenheiten der Schiedspersonen (außer Stadt Büdingen und Gemeinde Ranstadt).

Angelegenheiten der Ortsgerichte (Stadt Büdingen und Gemeinde Ranstadt) nebst 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.

Vertretung:

Amtsinspektorin **Gohlke**

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Rothe**

**Amtsinspektorin Gohlke
(Verwaltung)**

Sachbearbeiterin für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Führung der Personalakten bzgl. der Buchstaben A bis L.
2. Berechnung Dienstjubiläen bzgl. der Buchstaben A bis L.
3. Führung der Krankheits- und Urlaubsliste bzgl. der Buchstaben A bis L.
4. Eintragungen in SAP/HCM und im Gleitzeiterfassungsgerät bzgl. der Buchstaben A bis L.
5. Monatliche Überprüfung der Gleitzeit-Monatsabschlüsse bzgl. der Buchstaben A bis L.
6. Allgemeine Justizverwaltung (Akten 100 bis 318 soweit keine besondere Aufgabenzuweisung erfolgte).
7. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements.
8. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes.
9. Fundsachen
10. Verwaltung des Notararchivs nebst Klauselumschreibungen
11. Auslandszustellungen mit geraden Endnummern.
12. AR-Sachen mit geraden Endnummern.
13. Vordruckwesen.
14. Die Betreuung der Jahrespraktikanten.
15. Die Organisation, Durchführung und Überwachung von Schülerpraktika.

Die unterschiftsreife 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 €.

Kontierung, Freigabe und Überprüfung der Reisekostenabrechnung der Bediensteten.

Zeiterfassung in SAP und Betreuung SAP/CO.

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

Vertretung:

Justizangestellte **Bischof**

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Rothe**

**Justizangestellte N.N.
(Verwaltung)**

Sachbearbeiterin für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher (ohne Personalakten) nebst Statistik und Gerichtsvollzieherwesen im Allgemeinen.
2. Sämtliche Statistik-Akten.
3. Pflege der elektronisch geführten Verzeichnisse.

Ortsgerichtswesen im Allgemeinen und Angelegenheiten der Ortsgerichte (außer Stadt Bidingen und Gemeinde Ranstadt) nebst 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 Ausübung der Anordnungsbefugnis für Ausgaben in Verwaltungssachen bis zu einer Höhe von 200,00 €.

Angelegenheiten der Schiedspersonen (Stadt Bidingen und Gemeinde Ranstadt).

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

Vertretung:

Justizangestellte **Bischof**

Zweitvertretung:

Amtsinspektorin **Gohlke**

**Amtsinspektorin Gohlke
(Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsklärung der Erfassung in SAP/Rewe in Justizverwaltungssachen.

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

Die Bestellung von Material (außer Büromaterial) über das System EBP (soweit nicht Herr Seeburger zuständig ist).

Vertretung:

Justizangestellter **Seeburger**

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Rothe**

**Justizangestellte N.N.
(Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsklärung der Erfassung in SAP/Rewe in Zivilsachen.

Endgültige Erfassung von vorerfassten Belegen in SAP/Rewe 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 Justizangestellten Bischof.

Vertretung:

Justizangestellter **Seeburger** für die Finanzbuchhaltung

Justizangestellte **Bischof** für die restlichen Angelegenheiten

Zweitvertretung:

Amtsinspektorin **Gohlke** für die Finanzbuchhaltung.

Justizhauptsekretärin **Vogel** für die restlichen Angelegenheiten

**Justizangestellter Seeburger
(Verwaltung und Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsklärung und der Erfassung in SAP/Rewe in allen Bereichen, soweit nicht die Amtsinspektorin Gohlke (Justizverwaltung) oder die Justizangestellte Rothe (Zivilsachen) zuständig sind.

Die Verwaltung und Ausgabe des Büromaterials.

Die Bestellung von Büromaterial, Papier und Toner über das System EBP.

Bibliothek und Bücherverwaltung

Vertretung:

Amtsinspektorin **Gohlke**

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Rothe**

**Amtsinspektorin 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)

Die Aufgaben der Vorortbetreuung wie folgt:

1. 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.
2. 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.
3. Durchführung von Updates in allen Bereichen.
4. Ansprechpartnerin für die IT-Stelle in Bad Vilbel und der HZD in Hünfeld beim Auftreten von Störungen bzgl. Hardware und Software.
5. Erstellung und Administration der Verfügungsformulare/Textprodukte in Eureka-Text. Die Textverwaltung erfordert teilweise Voreinstellungen, die nur über die Systemsteuerung vorgenommen werden können.
6. Sämtliche EDV-Angelegenheiten nebst Führung der Akten.
7. Die Aufgaben der Vorortbetreuung sowie die EDV-Betreuung folgender Abteilungen:
 - Grundbuch
 - Familienabteilung
 - Zivilabteilung
 - Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung
 - Beratungshilfe
 - Scanstelle
 - eNachrichten und Wachtmeisterei
8. Versand der Monatsstatistik an das Statistische Bundesamt für die Abteilungen in Familien-, Zivil- und Strafsachen.

Durchführung der Reinvestition unter Mithilfe der Justizangestellten Bischof und der Justizhauptsekretärin Vogel.

Vertretung:

Justizangestellte **Bischof**

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin **Vogel**

**Justizangestellte Bischof
(Vorortbetreuung)**

Die Aufgaben der Vorortbetreuung sowie die EDV-Betreuung der Serviceeinheiten folgender Abteilungen:

- Betreuung und Nachlass
- Verwaltung

Vertretung:

Justizangestellte **Rothe**

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin **Vogel**

**Justizhauptsekretärin Vogel
(Vorortbetreuung)**

Die Aufgaben der Vorortbetreuung sowie die EDV-Betreuung der Serviceeinheiten folgender Abteilungen:

- Straf- und Bußgeldsachen
- Zwangsvollstreckung

Vertretung:

Justizangestellte **Rothe**

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Bischof**

Verteilung der Dienstgeschäfte Grundbuch

Justizangestellte Binnefeld

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

Burgbracht	Busenborn	Düdelsheim
Einartshausen	Fauerbach	Gedern
Geiß-Nidda	Himbach	Lindheim
Merkenfritz	Michelau	Nidda
Oberau	Ober-Mockstadt	Ober-Widdersheim
Rabertshausen II	Sichenhausen	Unter-Widdersheim
Usenborn	Wallernhausen	Wippenbach

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 **Knaf** gemäß interner Regelung unterstützt.

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin **Coryell** für die Gemarkungen Burgbracht, Busenborn, Düdelsheim, Einartshausen, Fauerbach, Gedern, Geiß-Nidda, Himbach, Lindheim, Merkenfritz und Nidda

Justizangestellte **Waas** für die Gemarkungen Oberau, Ober-Mockstadt, Ober-Widdersheim, Rabertshausen II, Sichenhausen, Unter-Widdersheim, Usenborn, Wallernhausen und Wippenbach

Justizhauptsekretärin Coryell

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Altenstadt	Bad Salzhausen	Bleichenbach
Bobenhausen I	Breungeshain	Diebach am Haag
Echzell	Eichelsachsen	Götzen
Grund-Schwalheim	Hainchen	Harb
Helfersdorf	Hirzenhain	Michelbach
Michelnau		

Vertretung:

Justizangestellte **Waas** für die Gemarkungen Altenstadt, Bad Salzhausen, Bleichenbach, Bobenhausen I, Breungeshain und Diebach am Haag.

Justizangestellte **JA Knaf** für die Gemeinden Echzell, Eichelsachsen, Götzen, Grund-Schwalheim, Hainchen, Harb, Helfersdorf, Hirzenhain, Michelbach und Michelnau.

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Binnefeld** für die Gemarkungen Altenstadt, Bad Salzhausen, Bleichenbach, Bobenhausen I, Breungeshain und Diebach am Haag.

Amtsinspektorin **Gras** für die Gemeinden Echzell, Eichelsachsen, Götzen, Grund-Schwalheim, Hainchen, Harb, Helfersdorf, Hirzenhain, Michelbach und Michelnau.

Amtsinspektorin Gras

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Aulendiebach	Bellmuth	Bergheim
Bingenheim	Borsdorf	Büdingen
Dudenrod	Eichelsdorf	Heegheim
Kohden	Lorbach	Mittel-Seemen
Nieder-Seemen	Orleshausen	Rinderbügen
Schwickartshausen	Wolf	

Vertretung:

Justizangestellte **Binnefeld**

Die Vertretung wird von der Justizangestellten **Knaf** gemäß interner Regelung unterstützt.

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin **Coryell** für die Gemarkungen Büdingen, Dudenrod und Eichelsdorf.

Justizangestellte **Waas** für die Gemarkungen Aulendiebach, Bellmuth, Bergheim, Heegheim, Kohden, Lorbach, Mittel-Seemen, Nieder-Seemen, Orleshausen, Rinderbügen, Schwickartshausen und Wolf.

Justizangestellte Knaf

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Burkards	Calbach	Eschenrod
Glashütten	Höchst a. d. Nidder	Lißberg
Ober-Lais	Ober-Schmitten	Ober-Seemen
Rainrod	Rodenbach	Rohrbach
Rommelhausen	Rudingshain	Schotten
Selters	Steinberg	Stockheim
Stornfels	Ulfa	Unter-Schmitten
Vonhausen	Wenings	Wingershausen
Wolferborn		

Vertretung:

Amtsinspektorin **Gras** für die Gemarkungen Burkards, Calbach, Eschenrod, Glashütten, Höchst a.d. Nidder, Lißberg, Ober-Lais, Ober-Schmitten, Ober-Seemen, Rainrod, Rodenbach und Rohrbach.

Justizangestellte **Binnefeld** für die Gemarkungen Rommelhausen, Rudingshain, Schotten, Selters, Steinberg, Stockheim, Stornfels, Ulfa, Unter-Schmitten, Vonhausen, Wenings, Wingershausen und Wolferborn.

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Waas** für die Gemarkungen Burkards, Calbach, Eschenrod, Glashütten, Höchst a.d. Nidder, Lißberg, Ober-Lais, Ober-Schmitten, Ober-Seemen, Rainrod, Rodenbach und Rohrbach.

Justizhauptsekretärin **Coryell** für die Gemarkungen Rommelhausen, Rudingshain, Schotten, Selters, Steinberg, Stockheim, Stornfels, Ulfa, Unter-Schmitten, Vonhausen, Wenings, Wingershausen und Wolferborn.

Justizangestellte Waas

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Betzenrod	Bindsachsen	Bisses
Büches	Dauernheim	Eckartsborn
Eckartshausen	Effolderbach	Gelnhaar
Gettenau	Glauberg	Hitzkirchen
Kaulstoß	Kefenrod	Ortenberg
Ranstadt		

Vertretung:

Justizhauptsekretärin **Coryell**

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Knaf**

Verteilung der Dienstgeschäfte in Betreuungssachen

Justizsekretärin Bogen
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit den Ziffern 05-55, 89-99 und 92.
Vertretung:
Justizangestellte See für die Ziffern 05-35
Justizangestellte Schenk für die Ziffern 45-55, 89-99 und 92
Zweitvertretung:
Justizangestellte Lehmpfuhl

Justizangestellte Knoll
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 6 und den Ziffern 00-70.
Die Erstellung der Statistiken für die Betreuungsabteilung.
Vertretung:
Justizangestellte Lehmpfuhl für die Endziffer 6
Justizangestellte Palic für die Ziffern 00-70 und die Statistik
Zweitvertretung:
Justizangestellte Schenk

Justizangestellte Lehmpfuhl
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit den Ziffern 02-82.
Vertretung:
Justizangestellte Lofink
Zweitvertretung:
Justizsekretärin Bogen

Justizangestellte Lofink
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 8 und den Ziffern 09-79.
Vertretung:
Justizangestellte Knoll für die Endziffer 8 und die Ziffern 09-39 Justizangestellte Palic für die Ziffern 49-79
Zweitvertretung:
Justizangestellte Schenk für die Endziffer 8 und die Ziffern 09-39 Justizangestellte See für die Ziffern 49-79

Justizangestellte Palic
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 1 und die Ziffern 07-37.
Vertretung:
Justizangestellte Lofink für die Endziffer 1 Justizangestellte Knoll für die Ziffern 07-37
Zweitvertretung:
Justizangestellte See

Justizangestellte Schenk
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 3 und die Ziffern 47-97 sowie 80 und 90.
Vertretung:
Justizangestellte See für die Endziffer 3 Justizsekretärin Bogen für die Ziffern 47-97 sowie 80 und 90.
Zweitvertretung:
Justizangestellte Knoll

Justizangestellte See

Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffern 4 und die Ziffern 65-95.

Eureka - Anwendungsbetreuerin in Betreuungssachen.

Vertretung:

Justizangestellte **Schenk**

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Lofink**

Verteilung der Dienstgeschäfte in Nachlasssachen

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

Justizangestellte Eschenbrenner
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Nachlasssachen und für Urkundsregistersachen (UR I) für die Buchstaben A, B, C, D, ,E, F sowie M, N, O, P, Q, R (Familienname).</p> <p>Die Wahrnehmung der Geschäfte, die der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle in Nachlasssachen als erste Verwahrungsbeamtin obliegen.</p> <p>Bearbeitung „Zentrales Testamentsregister“</p>
Vertretung:
<p>Justizangestellte Schindler Justizsekretärin Bogen für die Registrierung aller neu eingehenden Anträge</p>
Zweitvertretung:
<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**

Justizsekretärin **Bogen** für die Registrierung aller neu eingehenden Anträge

Zweitvertretung:

Justizsekretärin **Bogen**

Verteilung der Dienstgeschäfte in Zwangsvollstreckungssachen

Justizangestellte Groß
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsvollstreckungssachen (Abteilungen 8 M und 9 M) nebst Berechnung der Kosten und Vorschussanforderung mit den Endziffern 5 und 6.
Vertretung:
Justizangestellte Laubach für die Endziffer 5 Justizangestellte Lehmpfuhl für die Endziffer 6
Zweitvertretung:
Justizangestellte Laubach für die Endziffer 6 Justizangestellte Lehmpfuhl für die Endziffer 5

Justizangestellte Laubach
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsvollstreckungssachen (Abteilungen 8 M und 9 M) nebst Berechnung der Kosten und Vorschussanforderung mit den Endziffern 1 bis 4.
Eureka - Anwendungsbetreuerin in Zwangsvollstreckungssachen.
Die Erstellung der Statistiken für die Zwangsvollstreckungsabteilung.
Vertretung:
Justizangestellte Lehmpfuhl
Zweitvertretung:
Justizangestellte Groß

Justizangestellte Lehmpfuhl
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsvollstreckungssachen (Abteilungen 8 M und 9 M) nebst Berechnung der Kosten und Vorschussanforderung mit den Endziffern 7 bis 0.
Vertretung:
Justizangestellte Laubach
Zweitvertretung:
Justizangestellte Groß

Verteilung der Dienstgeschäfte Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung

Justizhauptsekretärin Coryell
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen nebst Protokollführung mit geraden Endziffern.
Vertretung:
Justizangestellte Waas
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel

Justizangestellte Waas
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen nebst Protokollführung mit ungeraden Endziffern.
Eureka - Anwendungsbetreuerin in Zwangsversteigerungssachen.
Die Erstellung der Statistiken für diese Abteilung.
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Coryell
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel

Verteilung der Dienstgeschäfte Straf- und Bußgeldsachen

Justizsekretärin Delong
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen mit den Endziffern 5, 6, 7, 8 und 9.
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Bußgeldverfahren, Erzwingungshaftverfahren und sonstige Ordnungswidrigkeitsverfahren mit den Endziffern 6, 7, 8, 9 und 0.
Die Bearbeitung sämtlicher Ermittlungsrichtersachen (Gs-Verfahren) und Rechtshilfeverfahren (AR-Sachen) mit den Endziffern 6, 7, 8, 9 und 0.
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel mit Unterstützung des Justizangestellten Maul
Zweitvertretung:
Justizangestellter Maul und Justizangestellte Lofink

Justizhauptsekretärin Vogel
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen und Bußgeldverfahren mit den Endziffern 2, 3 und 4.
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Bußgeldverfahren, Erzwingungshaftverfahren und sonstige Ordnungswidrigkeitsverfahren mit den Endziffern 1, 2, 3, 4 und 5.
Die Bearbeitung sämtlicher Ermittlungsrichtersachen (Gs-Verfahren) und Rechtshilfeverfahren (AR-Sachen) mit den Endziffern 1, 2, 3, 4 und 5.
Die wöchentliche Einteilung der Protokollführer.
Eureka-Anwendungsbetreuerin in Straf- und Bußgeldsachen.
Die Erstellung der Statistiken für diese Abteilung.
Vertretung:
Justizsekretärin Delong mit Unterstützung des Justizangestellten Maul
Zweitvertretung:
Justizangestellter Maul und Justizangestellte Lofink

Justizangestellter Maul
Verwalter einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen mit den Endziffern 0 und 1.
Vertretung:
Justizsekretärin Delong für die Endziffer 0. Justizhauptsekretärin Vogel für die Endziffer 1.
Zweitvertretung:
Justizsekretärin Delong für die Endziffer 1. Justizhauptsekretärin Vogel für die Endziffer 0.

Protokollführer in Strafsachen
<p>Als Protokollführer in Strafsachen stehen zur Verfügung:</p> <p>Justizsekretärin Delong (ganztags) Justizangestellter Maul (vormittags) Justizhauptsekretärin Vogel (ganztags)</p> <p>Als Ersatzprotokollführer in Strafsachen stehen zur Verfügung:</p> <p>Justizsekretärin Bogen (ganztags) Justizangestellte Lofink (vormittags) Justizangestellte Palic (vormittags) Justizangestellte Knaf (ganztags)</p> <p>Die Abwesenheit eines Protokollführers führt grundsätzlich zu einer Vertretung durch einen Ersatzprotokollführer.</p>

Verteilung der Dienstgeschäfte Familiensachen

Justizangestellte Lack
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilungen 51 und 54.</p> <p>Fertigung aller aus dem Dezernat der Richterin Petri anfallenden Banddiktate einschließlich der Erledigung der dazugehörigen Verfügungen sowie die Vorbereitung der Beschlüsse in Scheidungsverfahren.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Leo zu 50% nebst Banddiktate. Justizhauptsekretärin Wilhelm zu 50%.
Zweitvertretung:
Justizangestellte Wallner zu 50% nebst Banddiktate. Justizangestellte Rothe zu 50%.

Justizangestellte Leo
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 50.</p> <p>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.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Lack zu 50% nebst Banddiktate. Justizhauptsekretärin Wilhelm zu 50%.
Zweitvertretung:
Justizangestellte Wallner zu 50% nebst Banddiktate. Justizangestellte Rothe zu 50%.

Justizangestellte Rothe
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 55</p> <p>Erstellung der Monatsstatistik und sonstigen Statistiken in Familiensachen.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Wallner
Zweitvertretung:
Justizangestellte Leo

Justizangestellte Wallner
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 53.</p> <p>Eureka - Anwendungsbetreuerin in Familiensachen.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Rothe
Zweitvertretung:
Justizangestellte Lack

Justizhauptsekretärin Wilhelm
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 52.</p> <p>Fertigung aller aus dem Dezernat des Richters Aulepp anfallenden Banddiktate einschließlich der Erledigung der dazugehörigen Verfügungen sowie die Vorbereitung der Beschlüsse in Scheidungsverfahren.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Lack zu 45%
Justizangestellte Leo zu 45%
Zweitvertretung:
Justizangestellte Wallner zu 45%.
Justizangestellte Rothe zu 45%.

Verteilung der Dienstgeschäfte Zivilsachen

Justizangestellte Groß
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) nebst Banddiktate mit den Endziffern 7 und 8.</p> <p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Landwirtschaftssachen mit den Endziffern 6 bis 0.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Weber für die Endziffer 7 nebst Banddiktate sowie für die Landwirtschaftssachen. Justizangestellte See für die Endziffer 8 nebst Banddiktate.
Zweitvertretung:
Die Zweitvertretung erfolgt nach abteilungsinterner Absprache.

Justizangestellte Hirtz
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) nebst Banddiktate mit den Endziffern 0, 1, 2 und 3.</p> <p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Landwirtschaftssachen mit den Endziffern 1 bis 5.</p> <p>Eureka - Anwendungsbetreuerin in Zivilsachen.</p> <p>Die Erstellung der Monatsstatistiken und sonstigen Übersichten für die gesamte Zivilabteilung.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Groß für die Endziffern 0 und 1 nebst Banddiktate sowie für die Landwirtschaftssachen. Justizangestellte Weber für die Endziffern 2 und 3 nebst Banddiktate sowie für die restlichen Angelegenheiten.
Zweitvertretung:
Die Zweitvertretung erfolgt nach abteilungsinterner Absprache.

Justizangestellte See

Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) nebst Banddiktate mit der Endziffer 9.

Vertretung:

Justizangestellte **Hirtz**

Zweitvertretung:

Die Zweitvertretung erfolgt nach abteilungsinterner Absprache.

Justizangestellte Weber

Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) nebst Banddiktate mit den Endziffern 4, 5 und 6

Vertretung:

Justizangestellte **Hirtz** für die Endziffern 4 und 5 nebst Banddiktate.

Justizangestellte **Groß** für die Endziffer 6 nebst Banddiktate.

Zweitvertretung:

Die Zweitvertretung erfolgt nach abteilungsinterner Absprache.

Verteilung der Dienstgeschäfte in Beratungshilfesachen, Mahnverfahren, Hinterlegungssachen, Urkundssachen (Aufgebotsverfahren) Konkursachen und den sonstigen Geschäften

Justizhauptsekretärin Coryell
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Urkundsregistersachen (UR II) bzw. Aufgebotsverfahren mit den Endziffern 0, 1, 2, 3 und 4
Vertretung:
Amtsinspektorin Gras
Zweitvertretung:
Justizangestellte Waas

Amtsinspektorin Gras
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Urkundsregistersachen (UR II) bzw. Aufgebotsverfahren mit den Endziffern 5, 6, 7, 8 und 9
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Coryell
Zweitvertretung:
Justizangestellte Binnefeld

Justizangestellte Lehmpfuhl
Verwalterin der Geschäftsstelle für Beratungshilfesachen mit den Endziffern 5 bis 9. Die Aussonderung von Mahnakten mit den Endziffern 5 bis 9 unter Anleitung der JHS Wilhelm.
Vertretung:
Justizangestellte Laubach
Zweitvertretung:
Justizangestellte Groß (ohne Aktenaussonderung)

Justizangestellte Laubach

Verwalterin der Geschäftsstelle für Beratungshilfesachen mit den Endziffern 0 bis 4.

Die Aussonderung von Mahnaktten mit den Endziffern 0 bis 4 unter Anleitung der JHS Wilhelm.

Vertretung:

Justizangestellte **Lehmpfuhl**

Zweitvertretung:

Justizangestellte **Groß** (ohne Aktenaussonderung)

Justizangestellte Bischof

Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Hinterlegungssachen.

Vertretung:

Justizangestellte **Rothe**

Zweitvertretung:

Amtsinspektorin **Gohlke**

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 Lehmpfuhl und Laubach.

Vertretung:

Justizangestellte **Wallner**

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin **Vogel**

Verteilung der Dienstgeschäfte Berechnung von Kosten und Festsetzungen

Justizhauptsekretärin Coryell
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 0, 1, 2, 3 und 4. Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 4, 5, 6 und 7
Vertretung: Amtsinspektorin Gras für die Kosten in Zivilsachen Justizhauptsekretärin Wilhelm für die Kosten in Familiensachen
Zweitvertretung: Amtsinspektorin Gohlke

Amtsinspektorin Gras
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
Vertretung: Justizhauptsekretärin Coryell
Zweitvertretung: Amtsinspektorin Gohlke

Amtsinspektorin Gohlke
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 1, 2 und 3 Festsetzung und Anweisung der Vergütung der Rechtsanwälte in Angelegenheiten der Beratungshilfe.
Vertretung: Justizhauptsekretärin Wilhelm
Zweitvertretung: Justizhauptsekretärin Coryell

Justizhauptsekretärin Wilhelm
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 8, 9 und 0 JUKOS - Beauftragte für den Bereich der Familien-, Beratungshilfe-, Straf-, Zivil und Zwangsvollstreckungssachen
Vertretung:
Amtsinspektorin Gohlke
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Coryell

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 16.12.2024

Knoche
Direktor des Amtsgerichts