

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

für das Geschäftsjahr 2026

Es bearbeiten

1. Justizangestellte Dorothé Küster (0,5 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 SAP-AA, FI-Buchung der Verfahrenskosten, soweit die Auszahlungsanordnungen durch JOSin Hege, JAe Lapp, JHS Arndt, JHSin Watz erfolgen;
- 1.3 Materialeinkauf per EBP bzw. dezentrale Beschaffung, Materialausgabe; Bestellung und Verwaltung der Vordrucke;
- 1.4 Bearbeitung und Zusammenstellung von Geschäftsübersichten (ohne PÜ und GÜ) und Statistiken;
- 1.5 Feststellung von Rechnungsbelegen für Reiseentschädigung an mittellose Personen;
- 1.6 Vorbereitung und Durchführung der jährlichen Inventur;
- 1.7 stellv. SAP-Anwendungsbetreuer;
- 1.8 Bearbeitung von Bewerbungen für Betriebspraktika einschließlich der Betreuung der Praktikanten während der Praktikumszeit;
- 1.9 Erstellung der Monats- und Jahresstatistiken für den Zivilprozessbereich;
- 1.10 die Aufgaben der Eingangsstelle für die Erfassung der Neueingänge in Strafsachen;
- 1.11 Angelegenheiten der Zeiterfassung gem. der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit mit Einrichtung bzw. Anpassung des Zeiterfassungssystems.

Vertretung: Amtsinspektorin Seipp (ohne 1.11)

2. Amtsinspektorin Seipp (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 SAP-FI, FI-Buchung der Verfahrenskosten, soweit die Auszahlungsanordnungen durch, JHSin Rau und JHSin Prockl, JAF Hausdörfer, JAM Koch 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;
- 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 - 2.9: Justizangestellte Küster
Vertretung zu 2.2: Alin Rausch

3. Justizhauptsekretär Martin Molter (1,0 AKA):

- 3.1 Personal- und Dienstangelegenheiten der Referendare einschließlich der Examenskandidaten;
- 3.2 Personal- und Dienstangelegenheiten der Notare (incl. Geschäftsprüfungen) mit den Anfangsbuchstaben K-P;
- 3.3 Übersichten über die Disziplinar- und Aufsichtsverfahren bei Notaren sowie Zusammenstellung der Geschäftsübersichten der Notare;

- 3.4 Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer mit den Anfangsbuchstaben A-H;
- 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 verwaltungsmäßige Vorbereitungen der „Praktischen Studienzeit“;
- 3.7 Verwaltung der Unterrichtsräume.

Vertretung: Alin Haas

4. Amtsinspektorin Antje Haas (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 Angelegenheiten der Zeiterfassung gem. der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit mit Einrichtung bzw. Anpassung des Zeiterfassungssystems;
- 4.7 Vorbereitung der Einstellungsverhandlungen und der Arbeitsverträge;
- 4.8 Personal- und Dienstangelegenheiten der Notare (incl. Geschäftsprüfungen) mit den Anfangsbuchstaben Q-Z;
- 4.9 Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer mit den Anfangsbuchstaben I-R;
- 4.10 Sachbearbeiterin in Verwaltungssachen nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung: Justizhauptsekretär Molter
mit Unterstützung durch JAe Engel bzgl 4.1
sowie JfAe Herzberger bzgl. 4.2 und 4.3

5. Beschäftigte Wiesheim (0,5 AKA):

Aufgaben der Bibliothek, insbesondere die Pflege von Zu- und Abgängen im Bücher-/ Zeitschriftenbestand, Pflege der Nachlieferungen sowie Führung des Bücherverzeichnisses.

6. Amtsinspektorin Rausch (1,0 AKA):

- 6.1 Die Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung gemäß § 11 GO und bzgl. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen für die Verfahren mit den Endziffern 0, 2, 4, 6;
- 6.2 Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen, so weit es sich um die schriftlich beantragten Entschädigungen von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern handelt, für die Verfahren mit den Endziffern 0, 2, 4, 6;
- 6.3 Angelegenheiten der Anwärter/innen des mittleren Justizdienstes;
- 6.4 Organisation der juristischen Staatsprüfungen;
- 6.5 Mengenerfassung zur Kosten- und Leistungsrechnung;
- 6.6 stellvertretende Frauenbeauftragte -nichtrichterlicher Dienst-;
- 6.7. Anwender-, Textbetreuung und Multiplikator für die EDV-Anwendung JUKOS.

Vertretung: JHSin Rau und Alin Rühl; bei 6.4 Mithilfe durch JHS Molter und JHS Arndt

7. Justizhauptsekretärin Rau (1,0 AKA):

- 7.1 Die Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung gemäß § 11 GO und bzgl. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen für die Endziffern 1, 3, 5, 7;
- 7.2 Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen, so weit es sich um die schriftlich beantragten Entschädigungen von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern handelt, für die die Verfahren mit den Endziffern 1, 3, 5, 7;
- 7.3 Angelegenheiten der Anwärter/innen des mittleren Justizdienstes;
- 7.4 Organisation der juristischen Staatsprüfungen;
- 7.5 Verwahrsachen in Zivilsachen.

Vertretung: Alin Rausch und Alin Rühl; bei 7.4 Mithilfe durch JHS Molter u. JHS Arndt

8. Amtsinspektorin Rühl (1,0 AKA):

- 8.1 Die Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung gemäß § 11 GO und bzgl. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen für die Endziffern 8 und 9;
- 8.2 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 8 und 9;
- 8.3 Angelegenheiten der Anwärter/innen des mittleren Justizdienstes;
- 8.4 Organisation der juristischen Staatsprüfungen.
- 8.5 Personal- und Dienstangelegenheiten der Notare (incl. Geschäftsprüfungen) mit den Anfangsbuchstaben A-J
- 8.6 Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer mit den Anfangsbuchstaben S-Z

Vertretung: 8.1 – 8.4 Alin Rausch und JHSin Rau, bei 8.4 Mithilfe durch JHS Molter und JHS Arndt, 8.5 – 8.6 Al'in Haas/JHS Molter

9. Justizangestellte Engel (1,0 AKA):

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

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

Vertretung: Justizfachangestellte Herzberger

10. Justizfachangestellte Herzberger (0,65 AKA) :

- 10.1 Führung der Besetzungskartei im Tarifbereich (LG und Bezirk);
- 10.2 Anonymisierte Ablichtungen von Entscheidungen, Landesrechtsprechungsdatenbank;
- 10.3 Sachbearbeiterin für die Bearbeitung der während ihrer Dienstzeit anfallenden Legalisationen und Apostillen einschließlich der Kostenbearbeitung;
- 10.4 Vordrucksachbearbeiterin;
- 10.5 FI-Buchungen und HR-Buchungen, soweit in Vertretungsfällen erforderlich;
- 10.6 Verwaltungsarbeiten nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung zu 10.1 - 10.4 (ohne 10.3): Justizangestellte Engel
zu 10.3: Alin Seipp

11. Hauptsekretär Ingo Haas (1,0 AKA) :

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

Vertretung: Justizangestellte Meier, Justizangestellter Engelhardt,
EJHW Stang, Vorsitzender Richter am LG Söhnel

12. Justizangestellte Oestreich (1,0 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

- 1. Zivilkammer
- 9. Zivilkammer mit der Endziffer 7

Vertretung: JAe Meier und JfAe Döpp

13. Justizhauptsekretärin Foerster (1,0 AKA):

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

- 4. Zivilkammer mit den Endziffern 1, 3, 4, 7, 0
- 9. Zivilkammer mit den Endziffern 4
- Bestandsakten mit den Aktenzeichen 1 O und 9 O

13.2 Niederlegung von Schiedssprüchen und schiedsrichterlichen Vergleichen;

13.3 Verfahren über die gerichtliche Bestimmung der Zuständigkeit gemäß § 36 ZPO;

13.4. Archivarbeiten, insbesondere Anleitung bei der Aktenausscheidung bzw. die im Zusammenhang mit der Mikroverfilmung stehenden Arbeiten, Versendung der Akten an das Staatsarchiv.

Vertretung zu 13.1.-3.: Justizangestellte Härtl, Justizfachangestellte Koch und Justizfachangestellter Knorr

Vertretung zu 13.4.: Amtsinspektorin Rausch

14. Justizangestellte Meier (1,0 AKA):

14.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen mit ca. 0,9 AKA.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 5. Zivilkammer mit den Endziffern 3, 5, 8, 9
- 9. Zivilkammer mit der Endziffer 3, 5, 9, 0
- 7. Zivilkammer mit den Endziffern 7, 8, 9

14.2 die Behandlung von nicht elektronisch eingehenden Schutzschriften;

14.3 die Aufgaben der stellvertretenden Systemadministratorin mit ca. 0,1 AKA.

Vertretung zu 14.1.: Justizangestellte Oestreich und Justizfachangestellte Döpp

15. Justizangestellte Härtl (1,0 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

- 2. Zivilkammer mit den Endziffern 3, 6, 8, 9, 0
- 9. Zivilkammer mit den Endziffern 52-92 und 6

Vertretung: Justizfachangestellte Koch, Justizfachangestellter Knorr und JHSin Prockl

16. Justizfachangestellte Koch (1,0 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

- 2. Zivilkammer mit den Endziffern 1, 2, 4, 5, 7
- 9. Zivilkammer mit den Endziffern 1 und 02-42

Vertretung: Justizangestellte Härtl, Justizfachangestellter Knorr und JHSin Prockl

17. Justizfachangestellte Döpp (0,7 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

- 5. Zivilkammer mit den Endziffern 0, 1, 2, 4, 6 und 7 sowie alle GüteR-Sachen
- 9. Zivilkammer mit den Endziffern 8

Vertretung: Justizangestellte Oestreich und Justizangestellte Meier,

18. Justizangestellte Becker-Kömpf (0,5 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, 5, 6

Vertretung: Justizfachangestellte Grün und Justizangestellte Hauswald

19. Justizangestellte Hauswald (1,0 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

- 3. Zivilkammer mit den Endziffern 4, 5, 7, 8, 9 sowie 46-96

Vertretung: Justizfachangestellte Grün und Justizangestellte Becker-Kömpf

20. Justizfachangestellte Grün (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

- 3. Zivilkammer mit den Endziffern 0, 1, 2, 3 und 06-36

Vertretung: Justizangestellte Hauswald und Justizangestellte Becker-Kömpf

21. Justizfachangestellter Knorr (1,0 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

- 1. Kammer für Handelssachen
- 2. Kammer für Handelssachen
- 4. Zivilkammer mit den Endziffern 8 und 9
- 7. Zivilkammer mit dem Registerzeichen T und OH
- 7. Zivilkammer mit dem Registerzeichen O Endziffern 0 - 6

Vertretung: Justizangestellte Härtl, Justizfachangestellte Koch und JHSin Prockl,

Für die Dezernate 12. bis 21. 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 tägliche Sichtung der Fax- und E-Maileingänge in den zentralen Postfächern der Abteilung.

22. Justizhauptsekretärin Kern (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

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

22.2 die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit dem Buchstaben: **F, S**

Vertretung: Vertretungsgruppe A (Kern, Lapp, Watz, Schreiner)

23. Justizfachangestellte Schreiner (1,0 AKA) :

23.1 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, 30001)

23.2 die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den
Buchstaben **A, D, E, H, I, J, L, M, T, W-Z**

Vertretung: Vertretungsgruppe B (Hege, Arndt, Ringsdorf)

24. Justizobersekretärin 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 Strafsachen und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren
der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben **B, G**

24.2
der Führungsaufsicht mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“.
Zugeordnet sind die Verfahren der Führungsaufsicht mit den Buchstaben **N-Z**

24.3 die Bearbeitung der Anträge von mittellosen Personen auf Reiseentschädigung

24.4 die Verfahren der 5. Strafkammer (Kennzahlen 20005 und 30005)

24.5 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Strafsachen

24.6 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: bzgl. 24.1 - 24.4 Vertretungsgruppe B
(Hege, Arndt, Ringsdorf)
bzgl. 24.6 JHS Arndt

25. Justizhauptsekretärin Watz (0,7 AKA):

24.1 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

- 1. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 50001)
- 1a. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 60001)
- 8. Strafkammer (Kennzahl 10008 und 20008)

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

25.3 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Rau bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JHS Arndt und JAe Lapp

Vertretung: Vertretungsgruppe A (Kern, Lapp, Watz, Schreiner)

26. Justizhauptsekretärin Ringsdorf (1,0 AKA):

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

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben **C, K, O, P, Q, R** und der Führungsaufsicht (**A - M**) mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“ in Arbeitsteilung mit Frau Justizobersekretärin Hege (Buchstabe N – Z)

26.2 die Verfahren der 2. Strafkammer (Kennzahlen 20002 und 40002)

Vertretung: Vertretungsgruppe B (Hege, Arndt, Ringsdorf)

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 40007 sowie 50007)
Beschwerdeverfahren der 7. Strafkammer 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 Rau bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JHS Arndt.

Vertretung: Vertretungsgruppe A (Kern, Lapp, Watz, Schreiner)

28. Justizhauptsekretär Arndt (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
4. Strafkammer (Kennzahl 10004 und 20004)
6. Strafkammer (Kennzahl 20006 und 30006)

28.2 die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben **N, U, V**

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

28.4 Textverwalter für EUREKA-Straf.

Vertretung: Vertretungsgruppe B (Hege, Arndt, Ringsdorf)

Für die Dezernate 22. 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 sowie die tägliche Sichtung der Fax- und E-Maileingänge in den zentralen Postfächer der Abteilung. Die Clearingstelle für elektronische Posteingänge wird von Frau Hege und Herrn Molter betreut.

29. Justizangestellter Müller (1,0 AKA):

Aufgaben der Telefonzentrale

Vertretung: Justizwachtmeisterdienst

30. Protokoll- und Schreibteam:

- a) JAe Becker (0,8 AKA)
- b) JAe Biedenkopf (0,5 AKA)
- c) JAe Reinhardt (1,0 AKA)
- d) JAe Fickar (0,5 AKA)
- e) JAe Funk (1,0 AKA)
- f) JA Engelhardt (1,0 AKA, davon VOB-Vertretertätigkeit mit ca. 0,1 AKA)

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, 22. Dezember 2025

DIE PRÄSIDENTIN DES LANDGERICHTS

gez. Schmidt-Nentwig