

Geschäftsverteilung

2026

Amtsgericht Bensheim

Stand: 11.03.2026

Zentrale Telefon- und Faxnummer:

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

Internet: www.ag-bensheim.justiz.hessen.de

Dienstgebäude des Amtsgerichts Bensheim

Wilhelmstraße 26
64625 Bensheim

Postfach 1151
64601 Bensheim

Behördenleiter:

Direktor des Amtsgerichts Kindinger

Zi. 205 Tel.: 19

Vertreter:

Richterin am Amtsgericht als ständ.Vertr. d. Dir. Dr. Roßmann

Zi. 215 Tel.: 18

Geschäftsleiterin:

Amtsrätin Rustemeyer

Zi. 204 Tel.: 55

Vertreterin:

Justizamtfrau Kuchmecki

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

Richterin am Amtsgericht als ständ.Vertr. d. Dir. Dr. Roßmann

Zi. 215 Tel.: 18

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 Justizhauptwachtmeister 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

N.N.

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

für den nichtrichterlichen Bereich:

Justizangestellte Zintl

Zi. 206 Tel.: 16

Vertretung: Justizamtfrau Gerstenberg

Zi. 201 Tel.: 38

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 Justizhauptwachtmeister Krippner

Zi. 111 Tel.: 10

Erster Justizhauptwachtmeister Grammersbach

Zi. 111 Tel.: 10

Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig

Zi. 111 Tel.: 10

Ansprechperson für Suchtfragen

Justizamtfrau Steinweg

Zi. 107 Tel.: 22

Ersthelfer

Direktor des Amtsgerichts Kindinger

Zi.205 Tel.:19

Erster Justizhauptwachtmeister Krippner

Zi. 111 Tel.: 10

Justizamtfrau Kuchmecki

Zi. 207 Tel.: 29

Justizamtfrau Gerstenberg	Zi. 201 Tel.: 38
Justizhauptsekretärin Batista Oliveira	Zi. 106 Tel.: 26
Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig	Zi. 111 Tel.: 10

Evakurierungshelfer

- Altbau, Erdgeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau	
Justizfachangestellte Tippelt	Zi. 102 Tel.: 28
Justizhauptsekretär Bitsch	Zi. 101 Tel.: 37
- Altbau, 1. Obergeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau	
Justizamtfrau Kuchmecki	Zi. 207 Tel.: 29
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	
Justizangestellte Bartylla	Zi. 220 Tel.: 27
Justizangestellte Schott	Zi. 220 Tel.: 15
- 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 Amtsrätin Diana Rustemeyer	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

BEM-Beauftragte

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

Datenschutzbeauftragte und Systemrevisorin

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

IT-Sicherheitsbeauftragte

Richterin am Amtsgericht Mühl	Zi. 303 Tel.: 45
Vertretung:	
Richterin am Amtsgericht als ständ. Vertr. d. Dir. Dr. Roßmann	Zi. 215 Tel.: 18

Fortbildungsbeauftragte

Amtsrätin Rustemeyer	Zi. 204 Tel.: 55
----------------------	------------------

Fachverantwortliche

Abt. 1	Justizverwaltungsangelegenheiten		
	Rustemeyer	Amtsrätin	Zi. 204 Tel.: 55

Abt. 2	Grundbuchsachen Simrock Östringer	Amtsärztin Justizamtfrau	Zi. 121 Tel.: 52 Zi. 122 Tel.: 69
Abt. 31	Testaments- und Nachlasssachen Steinweg	Justizamtfrau	Zi. 107 Tel.: 22
Abt. 310	Wohnungseigentums-, Aufgebots- und Urkundssachen Rittel	Justizamtmann	Zi. 123 Tel.: 47
Abt. 41	Zwangsvollstreckungssachen Ehrlich	Justizinspektorin	Zi. 216 Tel.: 11
Abt. 43	Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und Konkursachen Simrock	Amtsärztin	Zi. 121 Tel.: 52
Abt. 44	Hinterlegungssachen Gerstenberg	Justizamtfrau	Zi. 201 Tel.: 38
Abt. 44 II	Beratungshilfssachen Kuchmecki	Justizamtfrau	Zi. 207 Tel.: 29
Abt. 52 - 58	Strafsachen Östringer	Justizamtfrau	Zi. 122 Tel.: 69
Abt. 6	Zivilsachen Schwarz	Justizamtfrau	Zi. 301 Tel.: 40
Abt. 71 – 73	Familiensachen Bierschenk	Amtsärztin	Zi. 105 Tel.: 14
Abt. 81 – 84	Betreuungs- und Unterbringungssachen 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 Pebbßy für den Geschäftsverteilungsplan

Zusätzliche Aufgaben des Fachverantwortlichen in Grundbuchsachen:

- Monatliche Statistik
- Jährliches Prüf-Protokoll für Grundschuld- 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:

Name	Dienstbezeichnung	Aufgaben	Telefon
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

Name	Dienstbezeichnung	Aufgaben	Telefon
Feike	Amtsinspektor	Anwendungsbetreuer in Familiensachen	44
Junker	Justizangestellte	Anwendungsbetreuerin in Zivilsachen	62
Maus	Justizangestellte	Anwendungsbetreuerin in Nachlasssachen	49
Tippelt	Justizangestellte	Anwendungsbetreuerin in Betreuungssachen	28
Weßner	Justizfachangestellte	Anwendungsbetreuerin Strafsachen	27
Zintl	Justizangestellte	Anwendungsbetreuerin M-Sachen, Versteigerungssachen Textbetreuung allgemein	16
Zintl	Justizangestellte	Vorortbetreuung, Eureka-GVP, Eureka-Systemverwaltung, Gesamtstatistik	16
Witschnig	Erster Justizhauptwachmeister		10
Weßner	Justizfachangestellte		27

Key- User

Richter:

Leif Kindinger: Strafsachen

Dr. Nina Roßmann: Vollstreckung, Betreuung

Julia Mühl: Familie

Dr. Patrick Sauer: Zivil

Rechtspfleger:

Simone Schwarz: Zivil und Familie

Nicole Ehrlich: Nachlass

Serviceeinheiten:

Andreas Feike: Familie

Sonja Zintl: Vollstreckung, ZVG, Hinterlegung, Urk.sachen

Carmen Henning: Betreuung

Lina Weißner: Strafsachen

Liane Junker: Zivilsachen

Madeleine Batista Oliveira: Nachlass

Erster Justizhauptwachtmeister Krippner Zimmer 111 Tel.: 10 + 20 <u>Vertretung:</u> durch die weiteren Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes Zimmer 111 Tel.: 10 + 20	1. Aktentransport (Zu- und Abtrag) 2. Posttransport, Posteingang; Postausgang, Postverteilung, Abholung der Postsachen in den Serviceeinheiten 3. Sicherheits- und Auskunftsdienst am Eingang des Dienstgebäudes; Fernsprechvermittlungsdienst und Bedienung des Telefaxgerätes in der Wachtmeisterei 4. Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst 5. Botengänge, Zustellungen 6. Fotokopieren 7. Öffnen und Verschließen der Dienstgebäude; das Beflaggen der Dienstgebäude 8. Führung des Posteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen darüber 9. Zustellungsbevollmächtigter 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 11. Bestellung und Verwaltung der Briefumschläge sowie der Vordrucke und Aktendeckel 12. E-Nachrichten 13. Geldtransport 14. Sicherheitsbeauftragter 15. Notariatsarchive 16. Scanstelle
Erster Justizhauptwachtmeister Grammersbach Zimmer 111 Tel.: 10 + 20 <u>Vertretung:</u> durch die weiteren Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes Zimmer 111 Tel.: 10 + 20	1. Aktentransport (Zu- und Abtrag) 2. Posttransport, Posteingang; Postausgang, Postverteilung, Abholung der Postsachen in den Serviceeinheiten 3. Sicherheits- und Auskunftsdienst am Eingang des Dienstgebäudes; Fernsprechvermittlungsdienst und Bedienung des Telefaxgerätes in der Wachtmeisterei 4. Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst 5. Botengänge, Zustellungen 6. Fotokopieren 7. Öffnen und Verschließen der Dienstgebäude; das Beflaggen der Dienstgebäude

	8. Führung des Posteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen darüber 9. Sicherheitsbeauftragter 10. Zustellungsbevollmächtigter 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 12. Bestellung und Verwaltung der Briefumschläge sowie der Vordrucke und Aktendeckel 13. E-Nachrichten 14. Geldtransport 15. Gerichtsvollzieherverteilerstelle 16. Scanstelle
Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig Zimmer 111 Tel.: 10 + 20 <u>Vertretung:</u> durch die weiteren Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes Zimmer 111 Tel.: 10 + 20	1. Aktentransport (Zu- und Abtrag) 2. Posttransport, Posteingang, Postausgang, Postverteilung, Abholung der Postsachen in den Serviceeinheiten 3. Sicherheits- und Auskunftsdienst am Eingang des Dienstgebäudes; Fernsprechvermittlungsdienst und Bedienung des Telefaxgerätes in der Wachtmeisterei 4. Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst 5. Botengänge, Zustellungen 6. Fotokopieren 7. Öffnen und Verschließen der Dienstgebäude; das Beflaggen der Dienstgebäude 8. Führung des Posteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen darüber 9. Zustellungsbevollmächtigter 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 11. E-Nachrichten 12. Geldtransport 13. Gerichtsvollzieherverteilerstelle

	14. Notariatsarchive in Absprache mit Herrn Krippner 15. EDV Betreuung in Absprache mit VOB'in 16. Scanstelle 17. Sicherheitsbeauftragter
--	--

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

Geschäftsleiterin Amtsrätin Rustemeyer Zimmer 204 Tel.: 55 <u>Vertretung:</u> Justizamtfrau Kuchmecki	1. Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebes mit sachlicher und personeller Weisungsbefugnis 2. Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes 3. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals inklusive der Stellenführung 4. Haushaltssachen einschließlich Budgetierung 5. Beschaffungen sowie Aufgaben des Genehmigers in EKRW und EBP 6. Modulverantwortliche CO, HCM und FM 7. Gesundheitsmanagement 8. Statistiken und Geschäftsübersichten einschließlich PebbSy 9. Prüfungsbeamtin der Serviceeinheiten (kl. Innenrevision gem. Runderlass vom 10.03.2010 JMBI. S 85)
Stellvertretende Geschäftsleiterin Justizamtfrau Kuchmecki Zimmer 207 Tel.: 29	1. Verantwortliche für Schüler- und Langzeitpraktikanten 2. Dienstunfall- und Schadensersatzangelegenheiten 3. Notariatsarchivangelegenheiten 4. Vorbereitung der Statistiken und Geschäftsübersichten einschließlich PebbSy

<u>Vertretung:</u> Amtsrätin Rustemeyer	5. Dienst- und Geschäftsverhältnisse der Gerichtsvollzieher einschließlich der Beurteilungen 6. Ortsgerichts- und Schiedsamtangelegenheiten einschließlich der Prüfungsgeschäfte 7. Prüfungsbeamtin der Serviceeinheiten (kl. Innenrevision gem. Runderlass vom 10.03.2010 JMBI. S. 85) 8. Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsvorgänge gemäß des Stellenanteils

Sonstige Verwaltungsgeschäfte und Geschäftsstelle

Amtsinspektorin Wehrich 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 9. Modulansprechpartnerin für SAP-HCM, SAP-FI, SAP-AA 10. Hauptbuchhaltung, Verwahrungsaufklärung, Bearbeitung der monatlichen Qualitätssicherung und IKS-Prüfungen, Mitwirkung SAP Berichte für Inventur und Jahresabschluss 11. Überwachung und Kontierung der Reisekosten im Serviceportal 12. Berichtigung Fehlerhafte Kost 18 13. sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen bei Reisekosten im Verwaltungsbereich
--	--

Justizangestellte Zintl Zimmer 206 Tel.: 16 <u>Vertretung:</u> Amtsinspektorin Wehrich Zu 7.) Herr Witschnig/ Fr. Weißner Zu 9.) Frau Weitz	1. Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge - der Gerichtsvollzieherangelegenheiten einschließlich der Dienstaufsicht - der Rechtsanwalts- und Notarangelegenheiten - der Schöffengerichtangelegenheiten - der Ortgerichts- sowie Schiedsgerichtsangelegenheiten - Angelegenheiten der Bewährungshilfe - Richterrats- und Präsidiumangelegenheiten einschl. Wahlen - Bereitschaftsdienst für Gerichtsvollzieher, Richter und Folgepersonal - Geschäftsverteilungspläne Richter, Gerichtsvollzieher, Folgepersonal - Aktenverlustanzeigen - Büchereiangelegenheiten 2. Prüfungen der Führung und Aufbewahrung der Dienstsiegel 3. Führung des Verzeichnisses und Ausstellung der Dienstaussweise 4. Bestellung und Freischaltung der Signaturkarten 5. Beschaffung (EBP) und Verwaltung der Büroausstattung und des Geschäftsbedarfs, der Materialausgabe und der Bedarfsermittlung 6. Hinterlegungssachen 7. Systemadministration / IT Vorortbetreuung/ 8. Internet Auftritt 9. Landwirtschaftssachen
Amtsinspektorin Henning Zimmer 102 Tel.: 78	1. kreditorische Freigabe der vorerfassten SAP- Belege 2. Prüfung der sachlichen und rechnerische Richtigkeit (Anforderer) in EKRW

Abteilung 2
Grundbuchabteilung
- Rechtspflegerdienst -

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen 2. Grundbuchgeschäfte der Gemarkungen	Justizamtfrau Östringer	<u>Urlaubsvertretung:</u> 1. ARin Simrock 2. EZ. 1-5: JAM Rittel EZ. 6-0: JAF Gerstenberg

Heppenheim 3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Zimmer 122 Tel.: 69	<u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4: JAM Rittel EZ. 5-7: ARin Simrock EZ. 8-0: JAF Gerstenberg
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen 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 3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Amtsrätin Simrock Zimmer 121 Tel.: 52	<u>Urlaubsvertretung:</u> 1. JAF Östringer 2. EZ. 1-5: JAM Rittel EZ. 6-0: JAF Gerstenberg <u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4: JAF Östringer EZ. 5-7: JAM Rittel EZ. 8-0: JAF Gerstenberg
1. Grundbuchgeschäfte der Gemarkungen Auerbach, Beedenkirchen, Fehlheim, Gadernheim, Gronau, Groß-Hausen, Hochstädten, Langwaden, Ober-Hambach, Rodau Schwanheim, Sonderbach, Unter-Hambach, Wilmshausen, Zell Zwingenberg 2. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau Gerstenberg Zimmer 201 Tel.: 38	<u>Urlaubsvertretung:</u> 1. JAM Rittel 2. EZ. 1-5: JAF Östringer EZ. 6-0: ARin Simrock <u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4: JAM Rittel EZ. 5-7: ARin Simrock EZ. 8-0: JAF Östringer
1. Grundbuchgeschäfte der Gemarkung Bensheim 2. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtmann Rittel 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, Gadernheim Igelsbach, Knoden, Lautern, Mittershausen, Raidelbach, Reichenbach, Schannenbach, Schmal-Beerbach, Sonderbach, Staffel, Ober-Laudenbach, Unter-Hambach, Ober-Hambach 2. AR-Sachen	Justizhauptsekretärin Berg Zimmer 120 Tel.: 31	Justizfachangestellte Mandel (1 – 2) Justizangestellte Herrmann (3, 4, 5) Justizangestellte Spilok (6, 7, 8 und Publikum) Justizhauptsekretärin Wagner (9, 0)
1. - Gemarkungen Heppenheim 2. AR-Sachen	Justizangestellte Herrmann Zimmer 116 Tel.: 36	Justizhauptsekretärin Wagner (1 – 2 und Publikum) Justizfachangestellte Mandel (3 – 5) Justizangestellte Spilok (6 – 8) Justizhauptsekretärin Berg (9, 0)
1. Gemarkungen Auerbach, Fehlheim, Gronau, Hochstädten, Lang- Waden, Rodau Schönberg, Schwanheim Wald-Erlenbach	Justizangestellte Spilok Zimmer 121 Tel.: 50	Justizfachangestellte Mandel (1 – 3 und Publikum) Justizhauptsekretärin Wagner (4 – 5) Justizangestellte

Wilmshausen, Zell, Zwingenberg 2. AR-Sachen		Herrmann (6 – 8) Justizhauptsekretärin Berg (9, 0 und Publikum)
1. - Gemarkungen Groß-Hausen, Kirschhausen Klein-Hausen, Lorsch 2. AR-Sachen	Justizfachangestellte Mandel Zimmer 120 Tel.: 35	Justizangestellte Spilok (1 – 3) Justizangestellte Herrmann (4 – 6) Justizhauptsekretärin Wagner (7 – 8) Justizhauptsekretärin Berg (9, 0 und Publikum)
1. - Gemarkung Bensheim 2. AR-Sachen 3. Verteilung der Grundbuchpost 4. Führung der Generalakten 5. Aufnahme der Vollmachten in PC und deren Prüfung 6. Verwaltung und Statistik der Grundschild- und Hypothekenbriefe	Justizhauptsekretärin Wagner Zimmer 117 Tel.: 51	Justizangestellte Herrmann (1 – 2 und Publikum) Justizangestellte Spilok (3 – 5) Justizfachangestellte Mandel (6 – 8) 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 Buchstaben E-G, O-R, T-Z 2. Todeserklärungen 3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe, 4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizinspektorin Ehrlich Zimmer 216 Tel.: 11	Vertretung: Buchst. E+F: JAF Östringer Buchst. G, O-R, T-Z: JAF Steinweg Publikum: DI u. DO: JAF Kuchmecki MO, MI, FR: JAF Steinweg
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlass- und Teilungssachen Buchstaben A,B,S 2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau Kuchmecki Zimmer 207 Tel.: 29	Vertreter: Jl'in Ehrlich Weitere Vertreter: JAF Steinweg JAF Östringer
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen 2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlass- und Teilungssachen Buchstaben H-N 3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau Steinweg Zimmer 107 Tel.: 22	Vertreter: Jl'in Ehrlich Weitere Vertreter: JAF Kuchmecki JAF Östringer
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlass- und Teilungssachen	Justizamtfrau Östringer Zimmer 122	Vertreter: JAF Kuchmecki Weitere Vertreter: JAF Steinweg

Buchstaben C, D 2. einschlägige Rechts- hilfesachen und Pro- zesskostenhilfe 3. Bearbeitung der An- träge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Tel.: 69	JI'in Ehrlich
---	----------	---------------

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Buchstagen A,E,F,J,K,L,W,X,Y,Z	Justizfachangestellte Gandenberger Zimmer 108 Tel.: 39	1. Justizangestellte Maus 2. Justizhauptsekretärin Batista Oliveira
Buchstaben C,G,M,N,O,S,V	Justizangestellte Maus Zimmer 108 Tel.: 49	1. Justizhauptsekretärin Batista Oliveira 2. Justizfachangestellte Gandenberger
Buchstaben B,D,H,I,P,Q,R,T,U	Justizhauptsekretärin Batista Oliveira Zimmer 106 Tel.: 26	1. Justizangestellte Maus 2. Justizfachangestellte Gandenberger

Abteilung 310 Urkundssachen - Rechtspflegerdienst –

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

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Endziffern 1-0 inkl. Vorschüsse	Justizangestellte Zintl Zimmer 206 Tel.: 16	1. Amtsinspektorin Wehrich 2. Justizangestellte Weitz
Kosten (Schlußkosten)	Amtsinspektorin Henning 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, Endziffern: 1-9 3. Einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizinspektorin Ehrlich Zimmer 216 Tel.: 11	Endziffern 1 - 5: Amtsrätin Bierschenk Endziffern 6 - 9: Justizamtfrau Steinweg (nur Anträge auf Erlass eines PFÜB, sonst ARin Bierschenk)
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Zwangsvollstreckungssachen M, Endziffern: 0 2. Einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Amtsrätin Bierschenk Zimmer 105 Tel.: 14	1. Justizinspektorin Ehrlich 2. Justizamtfrau Schwarz

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Endziffer 1-9	Justizangestellte Weitz Zimmer 202 Tel.: 21	Justizfachangestellte Friederich Justizangestellte Zintl
1. Endziffer 0 2. Aktenbearbeitung in Absprache mit Fr. Weitz bzw. Fr. Zintl	Justizfachangestellte Friederich Zimmer 219 Tel: 25	Justizangestellte Weitz Justizangestellte Zintl

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 zusammenreffen.

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 2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Zwangsversteigerungs-	Amtsärztin Simrock Zimmer 121 Tel.: 52	1. Justizamtfrau Steinweg 2. Amtsärztin Bierschenk

und Zwangsverwal- tungssachen Endziffern 2, 4, 6, 8, 0		
3. Güterrechts- und Mus- terregistersachen		
4. Konkursachen		
5. Einschlägige Rechtshil- fesachen und Prozess- kostenhilfe		
6. Bearbeitung der An- träge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten		
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Ur- kundsbeamten der Ge- schäftsstelle in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwal- tungssachen Endziffern 1, 3, 5, 7, 9	Justizamtfrau Steinweg Zimmer 107 Tel.: 52	1. Amtsrätin Simrock 2. Amtsrätin Bierschenk
2. Einschlägige Rechtshil- fesachen und Prozess- kostenhilfe		
3. Bearbeitung der An- träge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten		

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Endziffern 1-0	Justizangestellte Zintl Zimmer 206 Tel.: 16	1. Justizangestellte Weitz 2. Justizangestellte Junker

Abteilung 44 Hinterlegungen

- Rechtspflegerdienst –

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte der Fachver- antwortlichen	Justizamtfrau Gerstenberg	1. Amtsrätin Simrock 2. Amtsrätin Bierschenk
2. Die Geschäfte des		

Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Hinterlegungssachen	Zimmer 201 Tel.: 38	
--	------------------------	--

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
	Justizangestellte Zintl Zimmer 206 Tel.: 16	1. Amtsinspektorin Wehrich 2. Justizangestellte Weitz

Abteilung 44 II Beratungshilfe

- Rechtspflegerdienst –

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

Serviceeinheiten

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

Abteilung 52 - 58 Strafsachen

- Rechtspflegerdienst –

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen 2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Ur-	Justizamtfrau Östringer Zimmer 122	1. Justizamtman Rittel 2. Justizamtfrau Gerstenberg

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

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Akten Richter Schäfer	Justizangestellte Schott Zimmer 220 Tel.: 15	Justizangestellte Bartylla
Akten Richterin Beyerlein	Justizangestellte Bartylla Zimmer 221 Tel.: 13	Justizangestellte Schott
Richter Kindinger	Justizfachangestellte Weßner Zimmer 220 Tel: 27	Justizangestellte Bartylla
Protokoll- und Sitzungsdienst	Frau JAe Schott Frau JAe Spilok Frau JFAe Weßner Frau JAe Bartylla	Nach Absprache: JAe Schott JAe Bartylla JAe Spilok JFAe Weßner
Aktenneuanlage	Frau Justizangestellte Spilok	Entsprechend der Aufteilung der Akten

Anweisung von Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigungen, Schöffenanweisungen, auch Landwirtschaftsschöffen	Justizhauptsekretärin Wagner, S. Zimmer 117 Tel.: 51	Justizangestellte Bartylla

Vorfürhungen nach Absprache Bartylla, Schott, Spilok, Weißner

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
Justizhauptsekretärin

Bitsch
Batista Oliveira

Zi. 101 Tel.: 37
Zi. 106 Tel.: 26

Die Reihenfolge erfolgt nach Zuweisung.

Sonstiges:

Für die monatlichen Statistiken sind zuständig:

Justizangestellte
Justizangestellte

Bartylla
Schott

Zi. 220 Tel.: 27
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 0,7,8,9 b) WEG bis 30.06.2007 Endziffern 0,7,8,9 2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizinspektorin Ehrlich 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 1-6 b) WEG bis 30.06.2007 Endziffern 1-6 3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau Schwarz Zimmer 301 Tel.: 40	1. Justizinspektorin Ehrlich 2. Amtsrätin Bierschenk

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Kostensachen Mit Ausnahme von:	Justizhauptsekretärin Berg	Amtsinspektorin Henning

Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige	Zimmer 120 Tel.: 31	
C, H, AR: Endziffern: 1,4, 5, 6, 9 Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige sowie Neueintragung und Anlage für die zuständigen Endziffern	Justizangestellte Junker Zimmer 218 Tel.: 62	1. Justizangestellte Lerchl 2. Justizfachangestellte Weßner (Eil-Vertretung)
C, H, AR: Endziffern: 0, 2, 3, 7, 8 Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige sowie Neueintragung und Anlage für die zuständigen Endziffern	Justizangestellte Lerchl Zimmer 217 Tel.: 43	1. Justizangestellte Junker 2. Justizfachangestellte Weßner (Eil-Vertretung)
Diktate in Zivilsachen	Justizfachangestellte Friederich Zimmer 219 Tel.: 25	Die Vertretung erfolgt durch die jeweils zuständigen Serviceeinheiten.

Abteilung 71 bis 73
Familiensachen
- Rechtspflegerdienst –

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte der Fachverantwortlichen 2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Familien-, Pflegschafts-, Vormundschafts-, und	Amtsrätin Bierschenk Zimmer 105 Tel.: 14	1. Justizamtfrau Schwarz 2. Justizinspektorin Ehrlich

Beistandschaftssachen, Buchstaben N - Z 3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten		
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in a) Familien-, Pfleg- schafts-, Vormund- schafts- und Beistand- schaftssachen, Buchstaben A-M b) bei der Bearbeitung der ein- und ausge- henden Gesuche mit denen Unterhaltsan- sprüche im Ausland geltend gemacht werden (BGBl. II 1959 S. 150 und 1377, JMBI. 1965-41) 2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau Schwarz Zimmer 301 Tel.: 40	1.Amtsärztin Bierschenk 2. Justizinspektorin Ehrlich

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
<u>Kosten Abt. 72</u> 1. Buchstaben A – G 2. Kosten Abt. 72	Amtsinspektor Feike Zimmer 301 Tel.: 44	zu 1. Justizangestellte Wagner Justizangestellte Metzner zu 2. Amtsinspektorin Henning
<u>Abteilung 71:</u> Buchstaben I – N	Justizangestellte Metzner Zimmer 305 Tel.: 60	Justizangestellte Wagner Amtsinspektor Feike

Kosten Abt. 73 Buchstaben H, O – Z	Justizangestellte Wagner Zimmer 306 Tel.: 32	Amtsinspektor Feike Justizangestellte Metzner
Kosten Abt. 71 und 73	Amtsinspektorin Henning 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: C-M, W-Z b) X'er c) Adoptionssachen d) Unterbringungssachen (XIV) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen 3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Amtsrätin Bierschenk Zimmer 105 Tel.: 14	1. Justizamtfrau Schwarz 2. Justizamtfrau Gerstenberg
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in a) Betreuungs- und Unterbringungssachen (außer XIV) mit den Buchstaben: A, B b) X'er c) Adoptionssachen d) Unterbringungs-	Justizamtfrau Gerstenberg Zimmer 201 Tel.: 38	1. Justizamtfrau Schwarz 2. Amtsrätin Bierschenk

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

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
<u>Abteilung: 81</u> -Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungsanweisungen für die pauschalierte Betreuervergütung, Buchstaben: A - D -Unterbringungssachen A – D -Erfassung der Ingewahrsamnahmen nach dem HSOG	Justizangestellte Jäger Zimmer 106 Tel.: 53	1. Amtsinspektorin Henning 2. Justizangestellte Tippelt
<u>Abteilung: 82</u> -Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungsanweisungen für die pau-	Justizhauptsekretär Bitsch	1. Justizangestellte Tippelt 2. Amtsinspektorin Henning

schalierte Betreuervergütung, Buchstaben: P - Z -Unterbringungssachen P – Z -Erfassung der Ingewahrsamnahmen nach dem HSOG	Zimmer 101 Tel.: 37	
<u>Abteilung: 83</u> -Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungsanweisungen für die pauschalierte Betreuervergütung, Buchstaben: E, I - O -Unterbringungssachen E, I - O -Erfassung der Ingewahrsamnahmen nach dem HSOG	Justizangestellte Tippelt Zimmer 102 Tel.: 28	1. Justizhauptsekretär Bitsch 2. Justizangestellte Jäger
<u>Abteilung: 84</u> -Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungsanweisungen für die pauschalierte Betreuervergütung, Buchstaben: F - H -Unterbringungssachen F – H -Erfassung der Ingewahrsamnahmen nach dem HSOG	Amtsinspektorin Henning Zimmer 102 Tel.: 78	1. Justizangestellte Jäger 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 12.02.2026

gez. Rustemeyer
Geschäftsleiterin

Genehmigt: 12.02.2026

gez. Kindinger
Direktor des Amtsgerichts