

Geschäftsverteilung

2026

Amtsgericht Bensheim

Stand: 01.05.2026

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

Vertreter:

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

Geschäftsleiterin:

Amtsärztin Rustemeyer

Vertreterin:

Justizamtfrau Kuchmecki

Mitglieder des Präsidiums des Amtsgerichts Bensheim

Direktor des Amtsgerichts Kindinger

Richterin am Amtsgericht Mühl

Richterin am Amtsgericht Dr. Müller

Richter am Amtsgericht Dr. Sauer

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

Mitglieder des Richterrates

Richterin am Amtsgericht Dr. Müller

Vertretung:

Richterin am Amtsgericht Beyerlein

Mitglieder des Personalrats

Erster Justizhauptwachtmeister Krippner	Vorsitzender
Justizhauptsekretär Bitsch	1. Stellvertreter
Justizangestellte Mandel	2. Stellvertreterin

Inklusionsbeauftragte

Justizamtfrau Kuchmecki

Gleichstellungsbeauftragte nach AGG

N.N.

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

für den nichtrichterlichen Bereich:

Justizangestellte Zintl

Vertretung: Justizamtfrau Gerstenberg

Ansprechperson für Korruption

Richterin am Amtsgericht Beyerlein

Vertretung:

Richterin am Amtsgericht Mühl

Sicherheitsbeauftragte inkl. der Brandschutzangelegenheiten

Erster Justizhauptwachtmeister Krippner

Erster Justizhauptwachtmeister Grammersbach

Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig

Ansprechperson für Suchtfragen

Justizamtfrau Steinweg

Ersthelfer

Direktor des Amtsgerichts Kindinger

Erster Justizhauptwachtmeister Krippner

Justizamtfrau Kuchmecki

Justizamtfrau Gerstenberg
 Justizhauptsekretärin Batista Oliveira
 Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig

Evakurierungshelfer

- Altbau, Erdgeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau

Justizfachangestellte Tippelt
 Justizhauptsekretär Bitsch

- Altbau, 1. Obergeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau

Justizamtfrau Kuchmecki
 Justizangestellte Zintl

- Altbau, 2. Obergeschoss

Richterin Mühl
 Amtsinspektor Feike

- Neubau, Erdgeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau

Justizfachangestellte Spilok
 Justizhauptsekretärin Wagner

- Neubau, 1. Obergeschoss bis Treppenhaus zwischen Alt- und Neubau

Justizangestellte Bartylla
 Justizangestellte Schott

- Haftzelle, Kellerflur, Neubau, Kellerflur Altbau, Hinterhaus

Erster Justizhauptwachtmeister Krippner
 Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig

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
 Geschäftsleiterin Amträtin Diana Rustemeyer
 Gütesiegelbeauftragte Justizhauptsekretärin Sibylle Wagner
 Justizamtfrau Alina Gerstenberg
 Justizamtfrau Anja Kuchmecki

BEM-Beauftragte

Justizamtfrau Steinweg

Datenschutzbeauftragte und Systemrevisorin

N.N.

Vertretung: Richter am Amtsgericht Dr. Sauer

IT-Sicherheitsbeauftragte

Richterin am Amtsgericht Mühl

Vertretung:

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

Fortbildungsbeauftragte

Amträtin Rustemeyer

Fachverantwortliche

Abt. 1	Justizverwaltungsangelegenheiten Rustemeyer	Amtsärztin
Abt. 2	Grundbuchsachen Simrock Östringer	Amtsärztin Justizamtfräu
Abt. 31	Testaments- und Nachlasssachen Steinweg	Justizamtfräu
Abt. 310	Wohnungseigentums-, Aufgebots- und Urkundssachen Rittel	Justizamtman
Abt. 41	Zwangsvollstreckungssachen Ehrlich	Justizinspektorin
Abt. 43	Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und Konkursachen Simrock	Amtsärztin
Abt. 44	Hinterlegungssachen Gerstenberg	Justizamtfräu
Abt. 44 II	Beratungshilfesachen Kuchmecki	Justizamtfräu
Abt. 52 - 58	Strafsachen Östringer	Justizamtfräu
Abt. 6	Zivilsachen Schwarz	Justizamtfräu
Abt. 71 – 73	Familiensachen Bierschenk	Amtsärztin
Abt. 81 – 84	Betreuungs- und Unterbringungssachen Bierschenk	Amtsärztin

Aufgaben der Fachverantwortlichen:

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

Zusätzliche Aufgaben des Fachverantwortlichen in Grundbuchsachen:

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

SAP-FI Buchhalter in Rechtssachen:

Name	Dienstbezeichnung	Aufgaben	Telefon
Weirich	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
Weißner	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
Weißner	Justizfachangestellte		27

Key- User

Richter:

Hr. Direktor Kindinger: Strafsachen

Fr. Dr. Roßmann: Vollstreckung, Betreuung

Fr. Mühl: Familie

Hr. Dr. Sauer: Zivil

Rechtspfleger:

Fr. Schwarz: Zivil und Familie

Fr. Ehrlich: Nachlass

Serviceeinheiten:

Hr. Feike: Familie

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

Fr. Henning: Betreuung

Fr. Weißner: Strafsachen

Fr. Junker: Zivilsachen

Fr. Oliveira: Nachlass

Justizwachtmeisterdienst bei dem Amtsgericht Bensheim

<p>Erster Justizhauptwachtmeister Krippner</p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p> <p><u>Vertretung:</u></p> <p>durch die weiteren Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes</p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Erster Justizhauptwachtmeister Grammersbach</p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p> <p><u>Vertretung:</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>durch die weiteren Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes</p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Gerichtsvollzieherverteilestelle 16. Scanstelle
<p>Erster Justizhauptwachtmeister Witschnig</p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p> <p><u>Vertretung:</u></p> <p>durch die weiteren Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes</p> <p>Zimmer 111 Tel.: 10 + 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Geschäftsleiterin Amtsrätin Rustemeyer</p> <p>Zimmer 204 Tel.: 55</p> <p><u>Vertretung:</u></p> <p>Justizamtfrau Kuchmecki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pebb§y 9. Prüfungsbeamtin der Serviceeinheiten (kl. Innenrevision gem. Runderlass vom 10.03.2010 JMBl. S 85)
<p>Stellvertretende Geschäftsleiterin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verantwortliche für Schüler- und Langzeitpraktikanten 2. Dienstunfall- und Schadensersatzangelegenheiten

<p>Justizamtfrau Kuchmecki Zimmer 207 Tel.: 29</p> <p><u>Vertretung:</u> Amtsrätin Rustemeyer</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Notariatsarchivangelegenheiten 4. Vorbereitung der Statistiken und Geschäftsübersichten einschließlich Pebbßy 5. Dienst- und Geschäftsverhältnisse der Gerichtsvollzieher einschließlich der Beurteilungen 6. Ortsgerichts- und Schiedsamsangelegenheiten einschließlich der Prüfungsgeschäfte 7. Prüfungsbeamtin der Serviceeinheiten (kl. Innenrevision gem. Runderlass vom 10.03.2010 JMBl. S. 85) 8. Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsvorgänge gemäß des Stellenanteils
--	---

Sonstige Verwaltungsgeschäfte und Geschäftsstelle

<p>Amtsinspektorin Wehrich Zimmer 206 Tel.: 12</p> <p><u>Vertretung:</u> Justizangestellte Zintl Zimmer 206 Tel.: 16</p> <p><u>Vertretung:</u> Amtsinspektorin Henning Zimmer 102 Tel.: 78</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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, Verwahrungsklärung, 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
<p>Justizangestellte Zintl Zimmer 206 Tel.: 16</p> <p><u>Vertretung:</u> Amtsinspektorin Wehrich</p> <p>Zu 7.) Herr Witschnig/ Fr. Weißner</p> <p>Zu 9.) Frau Weitz</p>	<p>1. Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Gerichtsvollzieherangelegenheiten einschließlich der Dienstaufsicht - der Rechtsanwalts- und Notarangelegenheiten - der Schöffengerichtangelegenheiten - der Ortgerichts- sowie Schiedsgerichtangelegenheiten - Angelegenheiten der Bewährungshilfe - Richterrats- und Präsidiumangelegenheiten einschl. Wahlen - Bereitschaftsdienst für Gerichtsvollzieher, Richter und Folgepersonal - Geschäftsverteilungspläne Richter, Gerichtsvollzieher, Folgepersonal - Aktenverlustanzeigen - Büchereiangelegenheiten <p>2. Prüfungen der Führung und Aufbewahrung der Dienstsiegel</p> <p>3. Führung des Verzeichnisses und Ausstellung der Dienstausweise</p> <p>4. Bestellung und Freischaltung der Signaturkarten</p> <p>5. Beschaffung (EBP) und Verwaltung der Büroausstattung und des Geschäftsbedarfs, der Materialausgabe und der Bedarfsermittlung</p> <p>6. Hinterlegungssachen</p> <p>7. Systemadministration / IT Vorortbetreuung/</p> <p>8. Internet Auftritt</p> <p>9. Landwirtschaftssachen</p>
<p>Amtsinspektorin Henning</p> <p>Zimmer 102 Tel.: 78</p>	<p>1. kreditorische Freigabe der vorerfassten SAP- Belege</p> <p>2. Prüfung der sachlichen und rechnerische Richtigkeit (Anforderer) in EKRW</p>

Abteilung 2
Grundbuchabteilung
- Rechtspflegerdienst -

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte der	Justizamtfrau	<u>Urlaubsvertretung:</u>

<p>Fachverantwortlichen</p> <p>2. Grundbuchgeschäfte der Gemarkungen Bensheim Endziff. 0 Heppenheim</p> <p>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Östringer</p> <p>Zimmer 122 Tel.: 69</p>	<p>1. ARin Simrock 2. EZ. 1-5:JAM Rittel EZ. 6-0:JAF Gerstenberg</p> <p><u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4:JAM Rittel EZ. 5-7:ARin Simrock EZ. 8-0:JAF Gerstenberg</p>
<p>1. Geschäfte der Fachverantwortlichen</p> <p>2. Grundbuchgeschäfte der Gemarkungen Bensheim Endziff. 8 Elmshausen, Erbach, Igelsbach, Kirschausen, Klein-Hausen, Knoden, Lautern, Lorsch, Mittershausen, Ober-Laudenbach, Raidelbach, Reichenbach, Schannenbach, Schmal-Beerbach, Schönberg, Staffel, Wald-Erlenbach</p> <p>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Amtsrätin Simrock</p> <p>Zimmer 121 Tel.: 52</p>	<p><u>Urlaubsvertretung:</u> 1. JAF Östringer 2. EZ. 1-5:JAM Rittel EZ. 6-0:JAF Gerstenberg</p> <p><u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4:JAF Östringer EZ. 5-7:JAM Rittel EZ. 8-0:JAF Gerstenberg</p>
<p>1. Grundbuchgeschäfte der Gemarkungen Auerbach, Bensheim Endziff. 9 Beedenkirchen, Fehlheim, Gadernheim, Gronau, Groß-Hausen, Hochstädten, Langwaden, Ober-Hambach, Rodau Schwanheim, Sonderbach, Unter-Hambach, Wilmshausen, Zell Zwingenberg</p> <p>2. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Justizamtfrau Gerstenberg</p> <p>Zimmer 201 Tel.: 38</p>	<p><u>Urlaubsvertretung:</u> 1. JAM Rittel 2. EZ. 1-5:JAF Östringer EZ. 6-0:ARin Simrock</p> <p><u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-4: JAM Rittel EZ. 5-7: ARin Simrock EZ. 8-0: JAF Östringer</p>
<p>1. Grundbuchgeschäfte der Gemarkung Bensheim</p>	<p>Justizamtmann Rittel</p> <p>Zimmer 123</p>	<p><u>Urlaubsvertretung:</u> 1. JAF Gerstenberg 2. EZ. 1-3: JAF Östringer EZ. 4-7: ARin Simrock</p>

ohne EZ 8,9,0 2. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Tel.: 47	<u>Krankheitsvertretung:</u> EZ. 1-2: JAF Östringer EZ. 3-5: ARin Simrock EZ. 6-7: 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,	Justizangestellte Spilok	Justizfachangestellte Mandel (1 – 3 und Publikum)

<p>Hochstädten, Lang-Waden, Rodau Schönberg, Schwanheim Wald-Erlenbach Wilmshausen, Zell, Zwingenberg</p> <p>2. AR-Sachen</p>	<p>Zimmer 121</p> <p>Tel.: 50</p>	<p>Justizhauptsekretärin Wagner (4 – 5)</p> <p>Justizangestellte Herrmann (6 – 8)</p> <p>Justizhauptsekretärin Berg (9, 0 und Publikum)</p>
<p>1. - Gemarkungen Groß-Hausen, Kirschhausen Klein-Hausen, Lorsch</p> <p>2. AR-Sachen</p>	<p>Justizfachangestellte Mandel</p> <p>Zimmer 120</p> <p>Tel.: 35</p>	<p>Justizangestellte Spilok (1 – 3)</p> <p>Justizangestellte Herrmann (4 – 6)</p> <p>Justizhauptsekretärin Wagner (7 – 8)</p> <p>Justizhauptsekretärin Berg (9, 0 und Publikum)</p>
<p>1. - Gemarkung Bensheim</p> <p>2. AR-Sachen</p> <p>3. Verteilung der Grundbuchpost</p> <p>4. Führung der Generalakten</p> <p>5. Aufnahme der Vollmachten in PC und deren Prüfung</p> <p>6. Verwaltung und Statistik der Grundschul- und Hypothekenbriefe</p>	<p>Justizhauptsekretärin Wagner</p> <p>Zimmer 117</p> <p>Tel.: 51</p>	<p>Justizangestellte Herrmann (1 – 2 und Publikum)</p> <p>Justizangestellte Spilok (3 – 5)</p> <p>Justizfachangestellte Mandel (6 – 8)</p> <p>Justizhauptsekretärin Berg (9, 0)</p>

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: JI'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	Justizamtfrau Steinweg Zimmer 107 Tel.: 22	Vertreter: JI'in Ehrlich Weitere Vertreter: JAF Kuchmecki JAF Östringer

Akten		
<p>1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlass- und Teilungssachen Buchstaben C, D</p> <p>2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe</p> <p>3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Justizamtfrau Östringer</p> <p>Zimmer 122 Tel.: 69</p>	<p>Vertreter: JAF Kuchmecki</p> <p>Weitere Vertreter: JAF Steinweg</p> <p>Jl'in Ehrlich</p>

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
Buchstagen 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 Abteilung 310

Urkundssachen

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Geschäfte des Fachverantwortlichen	Justizamtfrau Kuchmecki	1. Amtsrätin Simrock

<p>2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Urkundssachen und Aufgebotsachen Endziffern 1-0</p>	<p>Zimmer 207 Tel.: 29</p>	<p>2. Justizamtman Rittel</p>
<p>3. Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen der bei Gericht verwalteten Urkunden der Notare</p>		

Serviceeinheiten

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

Abteilung 41 Zwangsvollstreckungssachen (M) - Rechtspflegerdienst -

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
<p>1. Geschäfte der Fachverantwortlichen 2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Zwangsvollstreckungssachen M, Endziffern: 1-9</p>	<p>Justizinspektorin Ehrlich Zimmer 216 Tel.: 11</p>	<p>Endziffern 1 - 5: Amtsrätin Bierschenk Endziffern 6 - 9: Justizamtfrau Steinweg (nur Anträge auf Erlass eines PFÜB, sonst ARin Bierschenk)</p>

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 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 Konkursachen

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 zusammen treffen.

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- und Zwangsverwaltungssachen Endziffern 2, 4, 6, 8, 0 3. Güterrechts- und Musterregistersachen 4. Konkursachen 5. Einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 6. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Amtsrätin Simrock Zimmer 121 Tel.: 52	1. Justizamtfrau Steinweg 2. Amtsrätin Bierschenk
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen Endziffern 1, 3, 5, 7, 9 2. Einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau Steinweg Zimmer 107 Tel.: 52	1. Amtsrätin Simrock 2. Amtsrätin Bierschenk

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 Fachverantwortlichen 2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Hinterlegungssachen	Justizamtfrau Gerstenberg Zimmer 201 Tel.: 38	1. Amträtin Simrock 2. Amträtin Bierschenk

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. Justizamtmann 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 Urkundsbeamten 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	Justizamtfrau Östringer Zimmer 122 Tel.: 69	1. Justizamtman Rittel 2. Justizamtfrau Gerstenberg 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 Sitzungs- dienst	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 Auf- teilung der Akten
Anweisung von Zeugen-, Sachverständigen- und Dolmetscherentschädigun- gen, Schöffenanweisun- gen, auch Landwirtschafts- schöffen	Justizhauptsekretärin Wagner, S. Zimmer 117 Tel.: 51	Justizangestellte Bartylla

Vorfürhungen nach Absprache Bartylla, Schott, Spilok, Weßner

Protokoll- und Sitzungsdienst

Ziel:

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

Der Dienst umfasst:

- Vorbereitung des Sitzungsprotokolls; spätestens am Tage zuvor, damit standardisierte Teile bereits enthalten sind, ggf. nur einfach gelöscht werden müssen und die Sitzung reibungsloser funktioniert.
- 30 Minuten vor der Sitzung:

- Saal vorbereiten, ggf. lüften,
 - Computer rechtzeitig hochfahren; so dass auf Schwierigkeiten reagiert werden kann,
 - Aushang aushängen und kontrollieren
- 15 Minuten vor der Sitzung:
 - aufschließen,
 - Anwesenheit der Schöffen und der Staatsanwaltschaft prüfen
- Urteilsdiktate aus den Protokollen

Protokollführer/innen:

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

Justizhauptsekretär	Bitsch	Zi. 101 Tel.: 37
Justizhauptsekretärin	Batista Oliveira	Zi. 106 Tel.: 26

Die Reihenfolge erfolgt nach Zuweisung.

Sonstiges:

Für die monatlichen Statistiken sind zuständig:

Justizangestellte	Bartylla	Zi. 220 Tel.: 27
Justizangestellte	Schott	Zi. 220 Tel.: 15

Abteilung 6 Zivilsachen

- Rechtspflegerdienst –

Sachgebiet	Dezernent/in	Vertreter/in
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in a) Zivilsachen; Endziffern 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	Justizamtfrau	1. Justizinspektorin

<p>Fachverantwortlichen</p> <p>2. Die Geschäfte des Rechtspflegers und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in</p> <p>a) Zivilsachen; Endziffern 1-6</p> <p>b) WEG bis 30.06.2007 Endziffern 1-6</p> <p>3. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe</p> <p>4. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten</p>	<p>Schwarz</p> <p>Zimmer 301 Tel.: 40</p>	<p>Ehrlich</p> <p>2. Amtsrätin Bierschenk</p>
--	--	---

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
<p>Kostensachen Mit Ausnahme von: Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige</p>	<p>Justizhauptsekretärin Berg</p> <p>Zimmer 120 Tel.: 31</p>	<p>Amtsinspektorin Henning</p>
<p>C, H, AR: Endziffern: 1,4, 5, 6, 9</p> <p>Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige sowie Neueintragung und Anlage für die zuständigen Endziffern</p>	<p>Justizangestellte Junker</p> <p>Zimmer 218 Tel.: 62</p>	<p>1. Justizangestellte Lerchl</p> <p>2. Justizfachangestellte Weißner (Eil-Vertretung)</p>
<p>C, H, AR: Endziffern: 0, 2, 3, 7, 8</p> <p>Vorschüssen und Auszahlungsanordnungen für Zeugen, Dolmetscher und Sachverständige sowie Neueintragung und Anlage für die zuständigen Endziffern</p>	<p>Justizangestellte Lerchl</p> <p>Zimmer 217 Tel.: 43</p>	<p>1. Justizangestellte Junker</p> <p>2. Justizfachangestellte Weißner (Eil-Vertretung)</p>

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 Beistandschaftssachen, Buchstaben N - Z 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. Justizinspektorin Ehrlich

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

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
<p><u>Kosten Abt. 72</u> 1. Buchstaben A – G</p> <p>2. Kosten Abt. 72</p>	<p>Amtsinspektor Feike</p> <p>Zimmer 301 Tel.: 44</p>	<p>zu 1. Justizangestellte Wagner Justizangestellte Metzner</p> <p>zu 2. Amtsinspektorin Henning</p>
<p><u>Abteilung 71:</u> Buchstaben I – N</p>	<p>Justizangestellte Metzner</p> <p>Zimmer 305 Tel.: 60</p>	<p>Justizangestellte Wagner Amtsinspektor Feike</p>
<p><u>Kosten Abt. 73</u> Buchstaben H, O – Z</p>	<p>Justizangestellte Wagner</p> <p>Zimmer 306 Tel.: 32</p>	<p>Amtsinspektor Feike Justizangestellte Metzner</p>
<p>Kosten Abt. 71 und 73</p>	<p>Amtsinspektorin Henning</p> <p>Zimmer 102 Tel.: 78</p>	<p>Amtsinspektor Feike</p>

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) Unterbringungssachen (XIV) und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen 2. einschlägige Rechtshilfesachen und Prozesskostenhilfe 3. Bearbeitung der Anträge auf Akteneinsicht nach Erledigung der Akten	Justizamtfrau Gerstenberg Zimmer 201 Tel.: 38	1. Justizamtfrau Schwarz 2. Amtsrätin Bierschenk
1. Die Geschäfte des Rechtspflegers und	Justizamtfrau	1. Amtsrätin

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

Serviceeinheiten

Sachgebiet	Serviceeinheit	Vertreter/in
<p><u>Abteilung: 81</u></p> <p>-Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungsanweisungen für die pauschalierte Betreuervergütung, Buchstaben: A - D</p> <p>-Unterbringungssachen A - D</p> <p>-Erfassung der Ingewahrsamnahmen nach dem HSOG</p>	<p>Justizangestellte</p> <p>Jäger</p> <p>Zimmer 106 Tel.: 53</p>	<p>1. Amtsinspektorin Henning</p> <p>2. Justizangestellte Tippelt</p>
<p><u>Abteilung: 82</u></p> <p>-Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungsanweisungen für die pauschalierte Betreuervergütung, Buchstaben: P - Z</p> <p>-Unterbringungssachen P - Z</p> <p>-Erfassung der Ingewahrsamnahmen nach dem HSOG</p>	<p>Justizhauptsekretär</p> <p>Bitsch</p> <p>Zimmer 101 Tel.: 37</p>	<p>1. Justizangestellte Tippelt</p> <p>2. Amtsinspektorin Henning</p>
<p><u>Abteilung: 83</u></p> <p>-Betreuungssachen nebst Erstellung der Buchungsanweisungen für die pauschalierte Betreuervergütung, Buchstaben: E, I - O</p> <p>-Unterbringungssachen</p>	<p>Justizangestellte</p> <p>Tippelt</p> <p>Zimmer 102 Tel.: 28</p>	<p>1. Justizhauptsekretär Bitsch</p> <p>2. Justizangestellte Jäger</p>

E, I - O -Erfassung der Ingewahrsamnahmen nach dem HSOG		
<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