

Amtsgericht Bad Schwalbach

Geschäftsverteilung nichtrichterlicher Dienst

Teil B Serviceeinheiten

ab 01.02.2026

Abteilung 1 – Familiengericht

Abteilung für Familiensachen

Buchstabe	Name der zuständigen Person	Vertretung
A	Müller	Gornig
B	Müller	Gornig
C	Schneider	Desch
D	Schneider	Desch
E	Schneider	Desch
F	Schneider	Desch
G	Desch	Schneider
H	Gornig	Müller
I	Schneider	Desch
J	Gornig	Müller
K	Gornig	Müller
L	Gornig	Müller
M	Gornig	Müller
N	Gornig	Müller
O	Müller	Gornig
P	Desch	Schneider
Q	Müller	Gornig
R	Müller	Gornig
S	Desch	Schneider
T	Schneider	Desch
U	Müller	Gornig
V	Müller	Gornig
W	Schneider	Desch
X	Schneider	Desch
Y	Schneider	Desch
Z	Desch	Schneider

*Anfangsbuchstabe Antragsteller/in bzw. Kind in Verfahren, die Kinder betreffen.

Abteilung 2 – Betreuungsgericht

Abteilung für Betreuungssachen, Unterbringungssachen und betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen sowie alle nicht explizit in der Geschäftsverteilung geregelten Verfahren

Endziffer	Name der zuständigen Person	Vertretung
1	Cyffka	Wasserbauer
2	Wasserbauer	Cyffka
3	Cyffka	Wasserbauer
4	Wasserbauer	Cyffka
5	Cyffka	Wasserbauer
6	Wasserbauer	Cyffka
7	Cyffka	Wasserbauer
8	Wasserbauer	Cyffka
9	Cyffka	Wasserbauer
0	Wasserbauer	Cyffka

Abteilung 20 – Versteigerungsgericht

Abteilung für Zwangsversteigerungen, Teilungsversteigerungen und
Zwangsverwaltungen

Endziffer	Name der zuständigen Person	Vertretung
ungerade	Stiefvater	Wasserbauer
gerade	Wasserbauer	Stiefvater

Abteilung 3 – Zivilabteilung

Abteilung für Zivilsachen, Beweissicherungsverfahren, Wohnungseigentumssachen, Landwirtschaftssachen sowie Aufgebotssachen

Endziffer	Name der zuständigen Person	Vertretung	Zweitvertretung
1	Beisiegel	Krieger	Stiefvater
2	Beisiegel	Krieger	Stiefvater
3	Krieger	Stiefvater	Beisiegel
4	Krieger	Stiefvater	Beisiegel
5	Krieger	Stiefvater	Beisiegel
6	Stiefvater	Krieger	Beisiegel
7	Krieger	Beisiegel	Stiefvater
8	Stiefvater	Krieger	Beisiegel
9	Stiefvater	Krieger	Beisiegel
0	Krieger	Beisiegel	Stiefvater

Für die Landwirtschaftssachen ist Frau Stiefvater zuständig.

Die Vertretung erfolgt anhand der obigen allgemeinen Vertretungsregelung.

Abteilung 4 – Nachlassgericht

Abteilung für Nachlasssachen; Aufgebotssachen betreffend Nachlassgläubiger

Buchstabe*	Name der zuständigen Person	Vertretung	Zweitvertretung
A	Eckhardt	Roggendorf	Löber
B	Eckhardt	Roggendorf	Löber
C	Roggendorf	Eckhardt	Löber
D	Roggendorf	Eckhardt	Löber
E	Roggendorf	Eckhardt	Löber
F	Eckhardt	Roggendorf	Löber
G	Eckhardt	Roggendorf	Löber
H	Eckhardt	Roggendorf	Löber
I	Eckhardt	Roggendorf	Löber
J	Eckhardt	Roggendorf	Löber
K	Eckhardt	Roggendorf	Löber
L	Roggendorf	Eckhardt	Löber
M	Roggendorf	Eckhardt	Löber
N	Roggendorf	Eckhardt	Löber
O	Roggendorf	Eckhardt	Löber
P	Roggendorf	Eckhardt	Löber
Q	Roggendorf	Eckhardt	Löber
R	Roggendorf	Eckhardt	Löber
S	Roggendorf	Eckhardt	Löber
T	Eckhardt	Roggendorf	Löber
U	Eckhardt	Roggendorf	Löber
V	Eckhardt	Roggendorf	Löber
W	Eckhardt	Roggendorf	Löber
X	Eckhardt	Roggendorf	Löber
Y	Eckhardt	Roggendorf	Löber
Z	Eckhardt	Roggendorf	Löber

*Anfangsbuchstabe Erblasser/in

Abteilung 5 – Strafsachen

Abteilung für Strafsachen und Ordnungswidrigkeitssachen

Strafsachen

Endziffer	Name der zuständigen Person	Vertretung	Zweitvertretung
1	Wolf	Roggendorf	Bieler
2	Wolf	Roggendorf	Bieler
3	Wolf	Roggendorf	Bieler
4	Wolf	Roggendorf	Bieler
5	Wolf	Roggendorf	Bieler
6	Roggendorf	Wolf	Bieler
7	Roggendorf	Wolf	Bieler
8	Roggendorf	Wolf	Bieler
9	Wolf	Roggendorf	Bieler
0	Wolf	Roggendorf	Bieler

Die Protokollführung übernimmt Frau Löber – Vertretung durch die für die Sache zuständige Person.

Ordnungswidrigkeitssachen

Endziffer	Name der zuständigen Person	Vertretung	Zweitvertretung
alle	Bieler	Wolf	Roggendorf

Abteilungen 61, 62, 71 – Grundbuchamt

Grundbuchamt

Stadt/Gemeinde	Gemarkung	Zuständig	Vertretung Endziffern
Aarbergen	alle Gemarkungen (Daisbach, Hausen über Aar, Kettenbach Michelbach, Panrod, Rückershausen)	Noering	1 - 8: Wachs 0 + 9: Haas
Bad Schwalbach	Bad Schwalbach (Kernstadt)	Noering	1 - 8: Wachs 0 + 9: Haas
Bad Schwalbach	übrige Gemarkungen (Adolfseck, Fischbach, Heimbach, Hettenhain, Langenseifen, Lindschied, Ramschied)	Wachs	1 - 8: Noering 0 + 9: Haas
Heidenrod	alle Gemarkungen (Algenroth, Dickschied- Geroldstein, Egenroth, Grebenroth, Hilgenroth, Huppert, Kemel, Langschied, Laufenselden, Mappershain, Martenroth, Nauroth, Niedermeilingen, Obermeilingen, Springen, Watzelhain, Wisper, Zorn)	Haas	1 - 8: Noering 0 + 9: Wachs
Hohenstein	alle Gemarkungen (Born, Breithardt, Burg- Hohenstein, Hennethal, Holzhausen, Steckenroth, Strinz-Margarethä)	Noering	1 - 8: Wachs 0 + 9: Haas
Schlangenbad	Bärstadt, Georgenborn, Hausen v. d. Höhe, Niedergladbach, Obergladbach, Schlangenbad, Wambach)	Wachs	1 - 8: Noering 0 + 9: Haas
Taunusstein	Hahn und Neuhof	Noering	1 - 8: Wachs 0 + 9: Haas
Taunusstein	übrige Gemarkungen (Bleidenstadt, Hambach, Niederlibbach, Orlen, Seitzenhahn, Watzhahn, Wehen, Wingsbach)	Wachs	1 - 8: Noering 0 + 9: Haas

Abteilung 7 – Beratungshilfesachen

Buchstabe*	Name der zuständigen Person	Vertretung	Zweitvertretung
A bis Z	Stiefvater	Daut	Löber

*Anfangsbuchstabe Antragsteller/in

Abteilung 8 – Vollstreckungsgericht

Buchstabe	Name der zuständigen Person	Vertretung	Zweitvertretung
A bis P	Daut	Löber	Beisiegel
Q bis Z	Löber	Daut	Beisiegel

*Anfangsbuchstabe Schuldner/in

Abteilung 9 – Hinterlegungssachen, Rechtshilfesachen, Verwaltung

Hinterlegungssachen

Endziffer	Name der zuständigen Person	Vertretung
0-9	Cyffka	Wasserbauer

Rechtshilfesachen

Endziffer	Name der zuständigen Person	Vertretung
0-9	Cyffka	Wasserbauer

Justizverwaltungssachen

Zuständig	Aufgabengebiete
Bieler	<ul style="list-style-type: none"> a) Führung der Personalkartei und der Personalakten b) Erstellung der Unfallanzeigen an die Hessische Ausführungsbehörde für Unfallversicherung c) Verwaltung des Schriftgutes und die damit in Zusammenhang stehenden Geschäfte (Führen der General- und Sammelakten und Post) d) Vergabe und Registrierung der Dienstausweise und Dienstsiegel e) Führung der Rechtsanwaltsliste f) Zeiterfassung, Führung der Urlaubs- und Krankheitslisten, Verkehr mit dem RP Kassel (Bezügestelle) g) Beschaffung und Verwaltung des Schreib- und Materialbedarfs; Vordrucke h) Modulbetreuung MM in SAP/R3 i) Bearbeitung eingehende Post/Emails Verwaltungsakten j) Bereitschaftsdienstplan k) Aussagegenehmigungen l) Fortbildungsangelegenheiten: Erfassung, Teilnehmerverwaltung, Statistik, Meldungen m) Fundsachenbeauftragte
Cyffka	<ul style="list-style-type: none"> a) Kontierung der Reisekosten des Gerichts und der Bediensteten b) Führung der Bestandsverzeichnisse gemäß § 73 Abs. 1 LHO, soweit nicht durch SAP ersetzt <ul style="list-style-type: none"> • Geräteverzeichnis allgemein und für elektronische Datenverarbeitung, • Bücherverzeichnis • Materialverzeichnis c) Vorbereitung der Geschäftsübersichten und Statistiken, d) Haushaltswesen (Budgetierung), Führung der Sachrechnungen: e) Hausbewirtschaftung, Schreib- und Zeichenbedarf, Gerätekartei und Verwaltung der erfassten Bestände f) Beauftragter für Leitern, Tritte und Rollregalanlagen
Wasserbauer	<ul style="list-style-type: none"> a) Register/Verwaltung der bei Gericht verwahrten notariellen Register und Urkunden b) Kirchnaustritte – Altverfahren c) Auszahlungs- und Buchungsanordnungen in Verwaltungssachen nebst Ablage der in eingegangenen Rechnungen im System d) Anlagenbuchhaltung neben Frau Beisiegel
Mallm	<ul style="list-style-type: none"> a) Angelegenheiten der Ortsgerichte und Schiedsämter b) Jubiläumsberechnungen der Bediensteten und Schöffen in Landwirtschaftssachen c) Modulbetreuung FM in SAP/R3
Wolf	<ul style="list-style-type: none"> a) Gebäudemanagement inkl. Vertretung der Interessen gegenüber dem LBIH/Eigentümer b) Meldungen LBIH/Baufirma/Handwerker
Müller Gornig (Vertr.)	Übertragung der Monatsstatistik

Frau Bieler und Herr Cyffka vertreten sich wechselseitig. Frau Mallm und Frau Wolf werden von Frau Bieler vertreten. Frau Wasserbauer wird von Herrn Cyffka vertreten.

Kosten- und Anweisungssachen

Zeugen- und Sachverständigenanweisungen, Vorschüsse für mittellose Personen sowie Kosten in Familien- und schwierigen Zivilsachen*

Endziffer	Name der zuständigen Person	Vertretung	Zweitvertretung
1-7	Mallm	Wasserbauer	jeweilige Geschäftsstelle
8-0	Wasserbauer	Mallm	jeweilige Geschäftsstelle

Als schwierig gelten insbesondere aufwändige Quotelungen, Kosten mit Verfahrens- und Prozesskostenhilfebezug, etc..

Im Übrigen werden die Zeugen- und Sachverständigenanweisungen sowie Kosten von den jeweiligen Geschäftsstellen der Abteilungen bearbeitet.

Zweitunterschrift Auszahlungsanordnungen

Ausübung der Anordnungsbefugnis i.S.d. Nr. 1.1.3 und 2.2.4.1 der Verwaltungsvorschrift zu § 70 LHO

Kalenderwöchentlich wechselnd:

KW		KW		KW		KW	
1	Schneider	14	Daut	27	Löber	40	Schneider
2	Daut	15	Löber	28	Schneider	41	Daut
3	Löber	16	Schneider	29	Daut	42	Löber
4	Schneider	17	Daut	30	Löber	43	Schneider
5	Daut	18	Löber	31	Schneider	44	Daut
6	Löber	19	Schneider	32	Daut	45	Löber
7	Schneider	20	Daut	33	Löber	46	Schneider
8	Daut	21	Löber	34	Schneider	47	Daut
9	Löber	22	Schneider	35	Daut	48	Löber
10	Schneider	23	Daut	36	Löber	49	Schneider
11	Daut	24	Löber	37	Schneider	50	Daut
12	Löber	25	Schneider	38	Daut	51	Löber
13	Schneider	26	Daut	39	Löber	52	Schneider

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung **offensichtlich erkennbare Fehler** nicht enthalten sind, die Bescheinigungen der

rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind (...). Die Verantwortung erstreckt sich auch auf das angegebene Sachkonto, den Funktionsbereich sowie die Kostenstelle oder den Innenauftrag.

Eine darüber hinausgehende inhaltliche Kontrolle auf Richtigkeit findet hierbei nicht statt. Prüfmaßstab ist eine evidente Missbrauchskontrolle auf Basis der vorgelegten Unterlagen (AAO in Kombination mit der buchungsbegründenden Unterlage = Antrag/Rechnung.

Frau Daut wird von Frau Schneider vertreten; Frau Löber wird von Frau Daut vertreten und Frau Schneider wird von Frau Löber vertreten.

Zweitvertreter von Frau Daut ist Frau Löber; Zweitvertreter von Frau Löber ist Frau Schneider und Zweitvertreter von Frau Schneider ist Frau Daut.

SAP

SAP/Kreditorenbuchhaltung/ Modulbetreuung AA in SAP/R3

Auszahlung	Betreuungsabteilung	Alles Übrige
	Wüst-Höbelheinrich	Beisiegel

Die Vertretung erfolgt wechselseitig eigenverantwortlich nach Dringlichkeit.

Zweitvertretung: Frau Wasserbauer

Schreibdienst

Verschriftlichung der Diktate aller Abteilungen

Endziffer	Name der zuständigen Person	Vertretung	Zweitvertretung
alle	Daut	Löber	jeweilige Geschäftsstelle

Scanstelle; e2P-Clearing und e2PN

Rechtssicher ersetzendes Scannen der eingehenden Papierpost bei Verhinderung aller Wachtmeister, Weiterverteilung/Zuordnung der elektronischen Posteingänge

	Vormittag	Nachmittag	Vertretung Vormittag	Vertretung Nachmittag	Zweitvertr. Vormittag	Zweitvertr. Nachmittag
Januar	Desch	Roggendorf	Beisiegel	Noering	Daut	Schneider
Februar	Beisiegel	Noering	Daut	Schneider	Desch	Roggendorf
März	Daut	Schneider	Desch	Roggendorf	Beisiegel	Noering
April	Desch	Roggendorf	Beisiegel	Noering	Daut	Schneider
Mai	Beisiegel	Noering	Daut	Schneider	Desch	Roggendorf
Juni	Daut	Schneider	Desch	Roggendorf	Beisiegel	Noering
Juli	Desch	Roggendorf	Beisiegel	Noering	Daut	Schneider
August	Beisiegel	Noering	Daut	Schneider	Desch	Roggendorf
September	Daut	Schneider	Desch	Roggendorf	Beisiegel	Noering
Oktober	Desch	Roggendorf	Beisiegel	Noering	Daut	Schneider
November	Beisiegel	Noering	Daut	Schneider	Desch	Roggendorf
Dezember	Daut	Schneider	Desch	Roggendorf	Beisiegel	Noering

Ein eigenverantwortlicher Tausch (z.B. bei Home Office) ist möglich und wird erwartet.
Notvertretung durch Fr. Krieger und Hr. Cyffka.

Telefonzentrale, Unterstützungstätigkeiten Poststelle

Zuständig	Vertretung	Zweitvertretung
Luty	Wachtmeister	jeweiliger Bereitschaftsdienst

Auch bei nur vorübergehender Abwesenheit von Frau Luty (Pausen u.ä.) ist die Telefonzentrale zu besetzen und Anrufe zu beantworten.

Für den Fall, dass Frau Luty abwesend und nur ein Wachtmeister anwesend ist, wird die Telefonzentrale auf den Bereitschaftsdienst umgestellt.

Bei Anwesenheit nur eines Wachtmeisters ist der Ab- und Zutrag durch die Geschäftsstellen selbständig zu erledigen.

Allgemeine Bestimmungen für alle Abteilungen

Die in dieser Geschäftsverteilung genannten Beamten des mittleren Dienstes sind mit der Wahrnehmung der Aufgaben eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle allgemein betraut, soweit nicht Beamte des gehobenen Dienstes zuständig sind.

Die Justiz(fach)angestellten sind mit der Wahrnehmung der Aufgaben eines Urkundsbeamten betraut, soweit in den betreffenden Personalakten eine Feststellung im Sinne des § 153 Abs. 5 GVG getroffen wurde.

Der Geschäftsstellendienst beinhaltet die Aufgaben der Geschäftsstelle nach der Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO) in der jeweils gültigen Fassung sowie den Publikumsverkehr, soweit es sich um Auskünfte geschäftsmäßiger Art oder um die Entgegennahme einfacher Anträge, Gesuche und Erklärungen handelt sowie die Aufstellung von Statistik und Fertigung und Übersendung der Zählkarten.

Die Bearbeitung von Rückbriefen von Kostenrechnungen inklusive entsprechender Datenpflege im Kostenprogramm (JUKOS Verfügung) sowie der erforderliche Eintrag in der Sofortauskunft obliegt den Geschäftsstellen, auch sofern für die Kostensachbearbeitung eine Zuständigkeit des gehobenen Justizdienstes oder eine besondere Zuständigkeit des Kostenbeamten besteht.

Bei Bedarf erfolgt eine abweichende Verteilung der Dienstgeschäfte durch den Geschäftsleiter/die Geschäftsleiterin. Bis eine solche getroffen ist, vertreten sich die Geschäftsstellenbeamte / Mitarbeiter der Serviceeinheiten, beginnend mit dem Dienstjüngsten, nach dem Dienstalter.

zu Abteilung 1

In Familiensachen und Verbundverfahren ist maßgebend für die Zuständigkeit der Nachname der antragstellenden Partei. Trägt eine Partei einen Doppelnamen, so gilt der von beiden Parteien gemeinsam geführte Name.

In isolierten Verfahren, die Kinder betreffen, ist maßgebend der Nachname der Kinder. Führen die Kinder verschiedene Namen, ist der Name des jüngsten Kindes maßgebend. Sind mehrere Familiensachen anhängig, die denselben Personenkreis betreffen, ist maßgebend für die Zuständigkeit der Nachname bzw. der gemeinsam geführte Name der zuerst antragstellenden Partei.

In Verfahren nach § 168g Abs. 2 FamFG ist maßgebend der Nachname der Mutter.

In Gewaltschutzsachen bei mehreren Antragstellern mit unterschiedlichen Nachnamen ist maßgeblich der Nachname, der sich in der Reihenfolge des Alphabetes vor den anderen Nachnamen befindet.

In Adoptionssachen ist maßgeblich der Nachname des jüngsten Anzunehmenden.

In Verfahren, die übergegangenen Unterhalt betreffen kommt es für die Zuständigkeit auf den Nachnamen des jüngsten ursprünglich Unterhaltsberechtigten an.

Namenswechsel in laufenden Verfahren führen nicht zu einer Änderung der Zuständigkeit.

Die Monatsstatistik wird durch Frau Müller erstellt, vertretungsweise durch Frau Gornig.

Im Vertretungsfall übernehmen die nicht mit der Vertretung befassten Bediensteten übergreifend die Zuordnung der elektronischen Posteingänge und die Neuanlage von Verfahren, auch soweit die Geschäftsstelle des Vertretenen und des Vertreters betroffen sind.

Im Falle der Abwesenheit der eigentlich zuständigen Person und des Vertreters übernehmen die übrigen Geschäftsstellen der Abteilung alle anfallenden Aufgaben eigenverantwortlich nach Dringlichkeit.

zu Abteilung 2

Eine etwaige Notvertretung übernehmen Frau Desch und Frau Mallm.

zu Abteilung 20

Besteht zwischen mehreren Zwangsversteigerungsverfahren ein rechtlicher oder sachlicher Zusammenhang, liegt die Zuständigkeit bei der Geschäftsstelle mit dem älteren Verfahren.

zu Abteilung 3

Die Schlusskostenbehandlung der Endziffern 6,8 und 9 übernimmt Frau Krieger, vorbehaltlich der gesonderten Zuständigkeit für schwierigere Kostensachverhalte.

Die vor der Umstellung zur Abteilung 3 eingegangenen Landwirtschaftssachen behalten die bisherige Abteilungsnummer und werden bis zu ihrem Abschluss in der Abteilung 3 weiterbearbeitet.

Die Serviceeinheiten erfassen alle neuen Klagen ab 01.02.2026 mit einem Wert des Streitgegenstands über 5.000,00 Euro, mit Ausnahme der dem Amtsgericht nach § 23 Nr. 2 GVG ohne Rücksicht auf den Wert des Streitgegenstands zugewiesenen Verfahren, in einer gesonderten Liste nach folgendem Muster:

Aktenzeichen	Sachgebiet (Verkehrsunfallsachen, Kaufsachen, Reisevertragssachen etc.)	Wert des Streitgegenstands
--------------	---	----------------------------

zu Abteilung 4

Maßgeblich ist der Nachnamen der Erblasserin bzw. des Erblassers.

JFA Löber übernimmt das Telefon der Nachlassgeschäftsstellen, sofern sie nicht als Protokollführerin in der Hauptverhandlung eingesetzt ist.

Frau Luty übernimmt die Altbestandserfassung.

zu Abteilung 5

Das Protokoll in Strafsachen übernimmt Frau Löber.

Die Vertretung an Dienstagen übernimmt nachmittags Frau Haas, ansonsten Frau Wolf und Frau Roggendorf nach interner Absprache.

zu Abteilung 61, 62, 71

Auf die in § 12c Abs. 2 Nr. 2 - 4 GBO getroffene Regelung zur funktionellen Zuständigkeit der Geschäftsstellen für die dort bestimmten Grundbucheintragungen und Entscheidungen wird ausdrücklich hingewiesen.

zu Abteilung 7

Die vor dem 01.01.2025 eingegangenen Beratungshilfesachen (ehem. Abt. 5) und) behalten die bisherige Abteilungsnummer und werden bis zu ihrem Abschluss in der Abteilung 7 weiterbearbeitet.

zu Abteilung 8

Maßgeblich ist der Nachname des Schuldners.

zu Abteilung 9

Die vor dem 01.05.2025 eingegangenen Hinterlegungssachen (ehem. Abt. 5) und Rechtshilfesachen (ehem. Abt. 2) behalten die bisherige Abteilungsnummer und werden bis zu ihrem Abschluss in der Abteilung 9 weiterbearbeitet.

Bad Schwalbach, den 30.01.2026

gez. Dr. Tinnefeld

Direktor des Amtsgerichts