

Amtsgericht Idstein, Geschäftsverteilung nichtrichterlicher Dienst

Teil A Rechtspflegedienst ab 01.01.2021

Amtsrätin Lieber (Geschäftsleiterin)

Durchwahl: -14

Zimmer: A 1.04

Aufgaben

1. Geschäftsleitung

- a. Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs mit sachlicher und personeller Weisungsbefugnis (§ 4 GO)
- b. Personal- und Dienstangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes (ohne Gerichtsvollzieher) mit Weisungs- und Unterschriftsbefugnis
- c. Erstellung der Geschäftsverteilungspläne für den nichtrichterlichen Dienst
- d. Erstellung und Prüfung Statistiken (PÜ; GÜ; Pebbsy etc.)
- e. Geschäftsprüfungen (kleine Innenrevision) inkl. Übertragungsbefugnis
- f. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel/Controlling; Haushaltsbeauftragte
- g. Zahlstellenaufsichtsbeamtin
- h. Gebäudemanagement inkl. Vertretung der Interessen gegenüber dem LBIH/Eigentümer
- i. Beauftragte für das Behördenzentrum Idstein
- j. Gleitzeitbeauftragte (Genehmigung von Gleittagen, Zeitgutschriften, Guthabenübertragung etc.)
- k. Fortbildungsbeauftragte nichtrichterl. Dienst
- l. Fundsachenbeauftragte
- m. Betreuung Modul SAP-CO/ZME

Vertretung: JAF Standtke

2. Hinterlegungssachen

Vertretung: JAF Standtke

3. Ortsgerichte und Schiedsämter (Personalangelegenheiten und Geschäftsprüfungen)

Vertretung: JAF Standtke

4. Betreuungs- und Aufgebotssachen Buchstaben K – R

Vertretung: JAF Teichmann

Justizamtfrau Standtke (stellvertretende Geschäftsleiterin)

Durchwahl: -34

Zimmer: A.1.02

Aufgaben

1. Grundbuchsachen betreffend die Gemarkungen

- a. Idstein
- b. Kesselbach
- c. Wörsdorf

Vertretung: ARin Schmidt-Sibeth bzgl. a. Endziffern 1 - 5, b., c.

Jlin Gutjahr bzgl. a. Endziffern 6 – 0

2. Betreuungs- und Aufgebotssachen Buchstaben S – Z

Vertretung: ARin Lieber

3. Zwangsversteigerungssachen betreffend die Gemarkungen

- a) Idstein mit Stadtteilen
- b) Waldems

Vertretung: ARin Schmidt-Sibeth

4. Zwangsvollstreckungssachen Buchstaben T – Z

Vertretung: Jlin Gutjahr

5. Zivilsachen Endziffern 1 – 5

Amtsgericht Idstein

Gerichtsstraße 1, 65510 Idstein

Telefon: 06126/9365-0

Vertretung: Jlin Gutjahr

6. Personal- und Dienstangelegenheiten der Gerichtsvollzieher

Vertretung: ARin Lieber

7. Durchführung Schülerpraktika

Vertretung: ARin Lieber

8. Alle in der Geschäftsverteilung nicht ausdrücklich geregelten Angelegenheiten

Vertretung: Jlin Gutjahr

Amtsärztin Schmidt-Sibeth

Durchwahl: -23 Zimmer: A 1.01

Aufgaben

1. Grundbuchsachen betreffend die Gemarkungen

- a. Ehrenbach
- b. Engenhahn
- c. Esch
- d. Eschenhahn
- e. Ketterschwalbach
- f. Königshofen
- g. Kröftel
- h. Niederems-Reinborn
- i. Niedernhausen
- j. Nieder-Oberrod
- k. Niederseelbach
- l. Wallrabenstein
- m. Wüstems
- n. Bergwerke

Vertretung: JAF Standtke bzgl. a. – g., j., k., n,

Jlin Gutjahr bzgl. h., i., l., m.

2. Prüfungsbeamtin für Hypotheken-, Grundschul-, und Rentenschuldbriefe; gem. RdVfg. vom 18.11.2011 (3851 E – II/5 – 3322/2005)

Vertretung: Jlin Gutjahr

3. Grundbuchstatistik/Auswertung Liste 10

Vertretung: JAF Standtke

4. Zwangsversteigerungssachen betreffend die Gemarkungen
 - a. Niedernhausen mit Stadtteilen
 - b. Hünstetten

Vertretung: JAF Standtke

5. Nachlasssachen Buchstaben P – Z;
vom 01.01.-28.02.2021 zusätzlich Buchstaben A – C;

inkl. Teilungs-, Testaments- und Verschollenheitssachen einschließlich der Beurkundungen;

Erste Verwahrungsbeamtin;

Vertretung: Jlin Gutjahr

6. Rechtshilfesachen von ausländischen Behörden

Vertretung: Jlin Gutjahr

7. Systemadministratorin/Textverwalterin

Vertretung: JFA Fischer

JFA Zimmermann

8. Systemverwalterin Solum-Star

Vertretung: JAF Standtke

Justizinspektorin Gutjahr

Durchwahl: -32

Zimmer: A 1.25

Aufgaben

1. Grundbuchsachen betreffend die Gemarkungen

- a) Bechtheim
- b) Bermbach
- c) Beuerbach
- d) Dasbach
- e) Görsroth
- f) Heftrich
- g) Lenzhahn
- h) Limbach
- i) Niederauroff
- j) Oberauroff
- k) Oberjosbach
- l) Oberlibbach
- m) Oberseelbach
- n) Reichenbach
- o) Steinfischbach
- p) Strinz-Trinitatis
- q) Wallbach
- r) Walsdorf

Vertretung: JAF Standtke bzgl. a. – e.

ARin Schmidt-Sibeth bzgl. f.-r.

2. Zwangsvollstreckungssachen Buchstaben A – S

Vertretung: JAF Standtke

3. Zivilsachen Endziffern 6 – 0

Vertretung: JAF Standtke

4. Nachlasssachen Buchstaben H – O; vom 01.01.-28.02.2021 zusätzlich Buchstaben D - G

inkl. Teilungs-, Testaments- und Verschollenheitssachen einschließlich der
Beurkundungen;

Erste Verwahrungsbeamtin

Vertretung: JAF Teichmann

5. Beratungshilfe Publikum (Montag und Donnerstag)

Vertretung: JAF Teichmann

6. Rechtsantragstelle

Vertretung: JAF Standtke

7. Güterrechtsregister

Vertretung: JAF Teichmann

8. Notariatssachen verstorbener oder ausgeschiedener Notare (inkl. Erteilung vollstr.
Ausfertigungen, Rechtsnachfolgeklausel etc.)

Vertretung: JAF Standtke

Justizamtfrau Teichmann

Durchwahl: -36

Zimmer: A 1.27

Aufgaben

1. Betreuungs- und Aufgebotsachen Buchstaben A – J

Vertretung: ARin Lieber

2. Ab 01.03.2021:
Nachlasssachen Buchstaben A - G;
inkl. Teilungs-, Testaments- und Verschollenheitssachen einschließlich der
Beurkundungen;
Erste Verwahrungsbeamtin

Vertretung: ARin Schmidt-Sibeth

3. Beratungshilfe Publikum (Dienstag, Mittwoch, Freitag)
Schriftliche Anträge komplett

Vertretung: Jlin Gutjahr

4. Strafsachen inkl. Ordnungswidrigkeiten-Verfahren

Vertretung: ARin Lieber

Allgemeine Anmerkungen:

1. Alle Rechtspflegerinnen werden geschäftsübergreifend mit den Aufgaben eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut.
2. Rechtsantragstelle und Prozesskostenhilfe zählen zu den jeweiligen Sachgebieten, soweit keine sonstige Regelung getroffen ist.
3. Nach § 5 der geschäftlichen Behandlung von Grundbuchsachen wird die Zuständigkeit wie folgt geregelt:
Sind durch einen Antrag Grundstücke in verschiedenen Gemarkungen betroffen, so ist die Rechtspflegerin zuständig, zu deren Aufgabengebiet die nach der alphabetischen Reihenfolge an vorderster Stelle stehende Grundbuchgemarkung gehört.
4. Soweit eine Verteilung nach Buchstaben besteht, handelt es sich jeweils um den ersten Buchstaben des Nachnamens des Betroffenen (Betreuungs- und Aufgebotssachen), Schuldners (Zwangsvollstreckungssachen), Erblassers (Nachlasssachen). Hierbei bleiben Adelstitel sowie Zusätze wie von, de, di, etc. außer Betracht. Bei Doppelnamen ist der Anfangsbuchstabe des ersten Namens maßgeblich.
5. Bei Bedarf erfolgt eine besondere Vertretungsregelung durch die Geschäftsleiterin.

Teil B Serviceeinheiten

ab 01.04.2021

Vorbemerkung:

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 Justizangestellten 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 Geschäftsstellenordnung vom 18.06.2002 – JMBI. S. 401 -, 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 Serviceeinheiten erledigen die Aufgaben der Geschäftsstelle, des Schreib- und Protokolldienstes und der Kostensachbearbeitung ganzheitlich, sofern keine gesonderte Regelung getroffen wurde.

Bei Bedarf erfolgt eine abweichende Verteilung der Dienstgeschäfte durch die Geschäftsleitung.

Aufgabengebiet:

1.
 - a) Justizverwaltungssachen
 - b) Verwaltung der Gerichtszahlstelle
 - c) Hausverwaltung
 - d) Hinterlegungssachen
 - e) Verteilungs-(J) Sachen
2. Geschäftsstelle einer Sachbearbeiterin in Justizverwaltungssachen;
Dienstjubiläumsberechnung aller Bediensteter, der Ortsgerichtsmitglieder und der Schiedsmänner; Vorbereitung von Einstellungsunterlagen und Arbeitsverträgen für Angestellte und Arbeiter; rechnerische und sachliche Feststellung – soweit zulässig – von Rechnungsbelegen in Justizverwaltungsangelegenheiten, Reise- und Fahrtkosten an Bedienstete
3. Feststellung und Verwaltung des Schreib- und Materialbedarfs; Vordrucke
4. Führung der Bestandsverzeichnisse gemäß § 73 Abs. 1 LHO –soweit nicht durch SAP ersetzt-
 - a) Geräteverzeichnis allgemein und für elektronische Datenverarbeitung
 - b) Bücherverzeichnis
 - c) Materialverzeichnis
5. Register/Verwaltung der bei Gericht verwahrten notariellen Register und Urkunden
6. Führung der Urlaubs- und Krankheitsliste; Verkehr mit der HBS in Kassel und Wiesbaden;
Datenpflege der Zeiterfassung
7. SAP: E-Procurement (Beschaffung) und Pflege Modul ERP EXX 6.05 HCM (Personal- und Zeitwirtschaft)
8. Aufbewahrungsgeschäfte gemäß der Verwahrsachenanweisung
9. Fundsachen
10. Energiebeauftragte, Unfallbeauftragte

Justizhauptsekretärin Klenz**(4/5 TZ)****(Tel.-Durchwahl: 43)**

Vertretung: JFA Hartmann

Notvertretung JA Krause; insbesondere für die Zahlstelle

Aufgabengebiet:

1. Betreuungssachen und Freiheitsentziehungssachen
2. Aufgebotsverfahren
3. Alle Aufgaben des Geschäftsstellendienstes, die in der Geschäftsverteilung nicht geregelt sind

Justizfachangestellte Zimmermann**(Tel.-Durchwahl: 49)**

Ziffer 1. Buchstaben A – E

Vertretung: JFA Fischer bzgl. Buchstaben A + B
JFA Hartmann bzgl. Buchstaben C - E**Justizfachangestellte Hartmann**

(3/4 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 47)

Ziffer 1. Buchstaben F - N

Vertretung: JFA Fischer

Eilsachen werden bei Abwesenheit von Frau Hartmann am Nachmittag und bei ganztätiger Telearbeit/Home-Office von Frau Fischer erledigt, vertretungsweise von Frau Zimmermann.

Justizfachangestellte Fischer**(Tel.-Durchwahl: 20)**

Ziffer 1. Buchstaben O - Z

Vertretung: JFA Hartmann bzgl. Buchstaben O - R
JFA Zimmermann bzgl. Buchstaben S-Z

Ziffer 3.

Vertretung: JFA Zimmermann

Justizfachangestellte Wyrwa

(3/4 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 29)

Ziffer 2.

Vertretung: JFA Fischer

Abteilung 22**Nachlasssachen****Aufgabengebiet:**

1. a) Nachlasssachen, Zweite Verwahrungsbeamtin
b) Todeserklärungen
2. Landwirtschaftssachen

Justizangestellte Krause**(Tel.-Durchwahl: 45)**

Buchstaben A - G

Vertretung: JA Volkhausen-Kühnel

Justizangestellte Volkhausen-Kühnel (1/2 TZ)**(Tel.-Durchwahl: 44)**

Buchstaben H - S

Vertretung: JA Krause H - Q
JFA Wyrwa R + S**Justizfachangestellte Wyrwa (3/4 TZ)****(Tel.-Durchwahl: 29)**

Buchstaben T - Z

Vertretung: JA Volkhausen-Kühnel

Abteilung 3**Zivilsachen****Aufgabengebiet:**

1. Zivilsachen
2. H-Sachen
3. WEG-Sachen
4. Bewirkung von öffentlichen Ladungen und Zustellungen; Erteilung von Vollstreckungsklauseln, Rechtskraft- und Notfristzeugnissen zu den unter Nr. 1 - 3 genannten Verfahren
5. Zählkarten
6. Kosten

Justizangestellte Krause**(Tel.-Durchwahl: 45)**

Endziffern 0 - 3

Vertretung: JFA Ney EZ 0 + 1
JA Vollmer EZ 2 + 3

Justizangestellte Vollmer

(1/2 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 42)

Endziffern 4, 5, 06, 16, 26, 36, 46,

Vertretung: JFA Ney EZ 4
JA Krause EZ 5, 06, 16, 26, 36, 46,

Justizfachangestellte Ney**(Tel.-Durchwahl: 41)**

Endziffern 7 – 9, 56, 66, 76, 86, 96

Vertretung: JA Vollmer 9
JA Krause 7, 8, 56, 66, 76, 86, 96

Abteilung 41 (Zwangsvollstreckung; M-Sachen)**Abteilung 42 (Zwangsversteigerung; K-, L- u. N-Sachen)****Aufgabengebiet:****Abt. 41:**

1. a) Zwangsvollstreckungssachen (M)
- b) Führung des Schuldnerverzeichnisses
- c) Mahnsachen (Abwicklung und Aktenaussonderung)

Justizangestellte Dietrich

(1/2 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 40)

Buchstaben (Nachname Schuldner): A - L

Justizhauptsekretär Zeibig

(Tel.-Durchwahl: 39)

Buchstaben (Nachname Schuldner): M - Z

Vertretung: Die Vertretung erfolgt gegenseitig.
Notvertretung: JFA Ney

Abt. 42:

1. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
2. Konkurs- und Vergleichsverfahren (Abwicklung und Aktenaussonderung)
3. Erteilung von Vollstreckungsklauseln, Rechtskraft- und Notfristzeugnissen

Justizangestellte Dietrich

(1/2 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 40)

Ungerade Endziffern

Justizhauptsekretär Zeibig

(Tel.-Durchwahl: 39)

Gerade Endziffern

Vertretung: Die Vertretung erfolgt gegenseitig.
Notvertretung: JFA Ney

Abteilung 5	(Register)
Abteilung 9	(Strafsachen)

Aufgabengebiet:

1. Registersachen mit Einsicht PC-Register
2. Strafsachen einschließlich Owi-Sachen mit Protokollführung
3. Erteilung von Vollstreckbarkeitsbescheinigungen in Strafsachen
4. Führung der Fahndungs-, Sitzungs- und Steckbriefliste sowie der Haftkontrolle in Strafsachen
nebst Verwaltung der Asservate
5. Führung der Aufbewahrungsliste und der Liste der Überführungsstücke
6. Zählkarten

Justizfachangestellte Zimmermann**(Tel.-Durchwahl: 49)**

Ziffer 1. komplett, jedoch ohne Güterrechtssachen
Ziffern 2. - 6.
Endziffern 1 - 3, jedoch ohne Owi-Ladungen
und bzgl. EZ 1 Owi-Sachen ohne Neueintragungen und Erstverfügungen

Vertretung: Ziffer 1. JFA Ney
Ziffern 2. - 6. JFA Ney bzgl. EZ 1
JHS'in Klenz bzgl. EZ 2 + 3

Justizfachangestellte Ney**(Tel.-Durchwahl: 31)**

Ziffern 2. - 6.
Endziffern: 5 - 7, jedoch ohne Owi-Ladungen
und bzgl. EZ 6 + 7 Owi-Sachen ohne Neueintragungen und Erstverfügungen

Vertretung: JFA Zimmermann

Justizangestellte Tramontana

(3/4 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 48)

Ziffern 2. - 6.
Endziffern: 9 + 0

Vertretung:
JHS'in Klenz, jedoch ohne Owi-Ladungen
JHS Zeibig bzgl. Owi-Ladungen

Justizangestellte Krause**(Tel.-Durchwahl: 45)**

Ziffern 2.-6.:
Endziffer 4, jedoch ohne Owi-Ladungen

Vertretung: JFA Ney

Justizhauptsekretärin Klenz

(4/5 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 43)

Ziffern 2.-6.:
Endziffer 8, jedoch ohne Owi-Ladungen

Vertretung: JFA Zimmermann

Justizangestellte Dietrich (1/2 TZ) **(Tel.-Durchwahl: 40)**

Neueintragungen, Erstverfügungen und Ladungen in Owi-Sachen bzgl. Endziffer 1

Vertretung: JA Vollmer bzgl. Ladungen
JFA Ney bzgl. Neueintragungen, Erstverfügungen

Justizangestellte Vollmer (1/2 TZ) **(Tel.-Durchwahl: 42)**

Ladungen in Owi-Sachen bzgl. Endziffern 2, 3, 5

Vertretung: JA Dietrich

Justizfachangestellte Wyrwa (3/4 TZ) **(Tel.-Durchwahl: 29)**

Neueintragungen, Erstverfügungen und Ladungen in Owi-Sachen bzgl. Endziffern 6 + 7

Vertretung: JA Krause bzgl. EZ 6
JHS Zeibig bzgl. EZ 7

Justizhauptsekretär Zeibig **(Tel.-Durchwahl: 39)**

Ladungen in Owi-Sachen bzgl. Endziffern 4 + 8

Vertretung: JA Tramontana

Justizfachangestellte Fischer **(Tel.-Durchwahl: 20)**

Ziffer 1 bzgl. Güterrechtsregister

Vertretung: JFA Zimmermann

Der Protokolldienst wird von JFA Ney und JFA Zimmermann übernommen. Frau Tramontana wird hier nur im Notfall eingesetzt.

Frau Klenz übernimmt Protokolldienst im Rahmen der Vertretung von Frau Zimmermann, bei Abwesenheit von Frau Ney sowie im Notfall nach Weisung der Geschäftsleitung.

Die Ladungen beinhalten auch Ab- und Umladungen.

Justizfachangestellte Fischer**(Tel.-Durchwahl: 20)****Aufgabengebiet:**

I. Grundbuchsachen der Grundbuchgemeinden:

- a) Idstein bezüglich Endziffern: 6 - 0
- b) Niederauroff
- c) Niederems-Reinborn
- d) Niedernhausen bezüglich Endziffern: 6 - 0
- e) Nieder-Oberrod
- f) Niederseelbach
- g) Bergwerke

II. Verwahrungsbeamtin für Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe für die Geschäftsstellen

Vertretung: JFA Wyrwa bezüglich I. a) Endziffern 9 + 0, g), II.
JA Tramontana bezüglich I. a) Endziffern 6 - 8, b) – f)

Justizangestellte Tramontana**(3/4TZ)****(Tel.-Durchwahl: 48)****Aufgabengebiet:**

Grundbuchsachen der Grundbuchgemeinden

- a) Görsroth
- b) Heftrich
- c) Oberauroff
- d) Oberjosbach
- e) Oberlibbach
- f) Oberseelbach
- g) Reichenbach
- h) Steinfischbach
- i) Strinz-Trinitatis

Vertretung: JHS Zeibig

Justizfachangestellte Wyrwa**(3/4 TZ)****(Tel.-Durchwahl: 29)****Aufgabengebiet:**

Grundbuchsachen der Grundbuchgemeinden:

- a) Ehrenbach
- b) Engenhahn
- c) Esch
- d) Eschenhahn
- e) Kesselbach
- f) Kettenschwalbach
- g) Königshofen
- h) Kröftel
- i) Wallbach
- j) Wallrabenstein
- k) Walsdorf
- l) Wörsdorf
- m) Wüstems

Vertretung: JHS Zeibig bezüglich a) - j)
JFA Fischer bezüglich k) – m)

Justizhauptsekretär Zeibig

(Tel.-Durchwahl: 39)

Aufgabengebiet:

Grundbuchsachen der Grundbuchgemeinden:

- a) Bechtheim
- b) Bermbach
- c) Beuerbach
- d) Dasbach
- e) Idstein bezüglich Endziffern 1 - 5
- f) Lenzhahn
- g) Limbach
- h) Niedernhausen bezüglich Endziffern 1 - 5

Vertretung: JA Tramontana bezüglich a) – d), f) – h)
JFA Wyrwa bezüglich e)

Abteilung 8 (Beratungshilfesachen)

Beratungshilfesachen

Justizangestellte Dietrich

(1/2 TZ)

(Tel.-Durchwahl: 40)

Vertretung: JFA Zimmermann

Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen, Dolmetschern, Übersetzern; Vorschusszahlung an mittellose Personen

Justizangestellte Dietrich (1/2 TZ) (Tel.-Durchwahl: 40)

- a) Betreuungssachen bezüglich Endziffern 7 - 0
- b) Strafsachen bezüglich Publikum bis 13 Uhr
- c) Strafsachen bezüglich Endziffern 7-0
- d) alle nicht gesondert geregelten Angelegenheiten

Vertretung: JA Vollmer

Justizfachangestellte Ney (Tel.-Durchwahl: 31)

- a) Betreuungssachen bezüglich Endziffern 3 - 6
- b) Strafsachen bezüglich Publikum ab 13 Uhr
- c) Strafsachen bezüglich Endziffern 1-6

Vertretung: JA Dietrich

Justizangestellte Vollmer (1/2 TZ) (Tel.-Durchwahl: 42)

- a) Zivilsachen
- b) Betreuungssachen Endziffern 1 + 2

Vertretung: JFA Ney

SAP-Buchungen

FI

Vorerfasser: JFA Hartmann Vertretung: JFA Ney
Not-Vertretung: AR'in Schmidt-Sibeth

Genehmiger: JA Krause Vertretung: AR'in Lieber
JAF Standtke
Not-Vertretung: AR'in Schmidt-Sibeth

AA

JA Krause

Vertretung: JFA Wyrwa
Not-Vertretung: AR'in Lieber

CO/ZME

AR'in Lieber

Vertretung: JAF Standtke

Teil C Wachtmeisterdienst

- a) Erster Justizhauptwachtmeister Frink **(Zimmer: A1.06 Tel.-Durchwahl: 10)**
b) Erster Justizhauptwachtmeister Schermuly **(Zimmer: A.1.06 Tel.-Durchwahl: 11)**
unter gegenseitiger Vertretung.

1. Vermittlung des gesamten Akten- und Postumlaufes – einschließlich der **sofortigen** Beförderung der Telefaxsendungen und Post mit Eilvermerken
2. die Besorgung des Auskunftsdienstes sowie der Fernsprechvermittlung
3. Annahme, Präsentation und Verteilung der Posteingänge
4. Besorgung der Postsendungen einschließlich der Verpackung
5. Morgendlicher und abendlicher Schließdienst
6. Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherungs- und Ordnungsdienst im gesamten Gebäude und nach besonderer Weisung
7. Mitarbeit EGVP
8. Verwaltung des Absenderfreistemplers und Mitwirkung bei seiner Auffüllung
9. Leerung des Briefkastens
10. Besorgung der öffentlichen Aushänge und Bekanntmachungen an der Gerichtstafel
11. Bedienung der Kopiergeräte sowie Herstellung von Ablichtungen nach besonderer Weisung
12. Führung des Werteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen
13. Mithilfe im Büchereidienst
14. Mitarbeit bei der Unterbringung der wegzulegenden und bei der Verwaltung der wegzulegenden/weggelegten Akten, bei der Aktenbesorgung aus den Archiven sowie bei der Aussonderung der aus den Abt. zu vernichtenden Akten, Register und Schriftstücke
15. Mitarbeit bei der Verwaltung der abgelieferten Urkunden und Bücher ausgeschiedener Notare
16. Befüllung, Säubern und Kontrolle des Getränkeautomaten
17. Verteilung der Post für Gerichtsvollzieher (Gerichtsvollzieherverteilerstelle) einschließlich der **sofortigen** Weiterleitung von Eilsachen per Telefax
18. alle sonstigen Geschäfte nach der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst sowie § 26 Abs. 1 GO
19. Zustellungsbevollmächtigte in Strafsachen
20. nicht aufgeführte Geschäfte nach besonderer Weisung

Bei Bedarf kann eine anderweitige Zuweisung der Dienstgeschäfte durch die Geschäftsleiterin erfolgen.

Idstein, den 24.03.2021

Gez. Lieber
Geschäftsleiterin