

Geschäftsverteilungsplan  
für den Wachtmeisterdienst, mittleren Dienst,  
Geschäftsstellen – und Schreibdienst  
bei dem Amtsgericht Friedberg (Hessen)

ab dem 01.01.2021

## Vorbemerkung

### **Behandlung eingehender Schriftstücke, § 25 GO**

Die für das Amtsgericht bestimmten Sendungen, die nicht unmittelbar der Geschäftsstelle übergeben werden, sind von dem zuständigen Mitarbeiter des Justizwachtmeisterdienstes entgegenzunehmen und zu öffnen. Er hat die Schriftstücke mit dem behördlichen Eingangsstempel zu versehen und der zuständigen Geschäftsstelle zuzuleiten.

Die an den Direktor des Amtsgerichts gerichteten Sendungen sind ungeöffnet der Verwaltungsabteilung zu übergeben.

Die Geschäftsstelle fügt dem Eingangsstempel die Unterschrift bzw. das Namenszeichen bei und bringt die vorgeschriebenen Vermerke an (vgl. z.B.: § 25 und § 35 GO; § 12 Gesch. Beh. Grundbuchsachen).

Durch Telefax übermittelte Sendungen sind wie andere eingehende Sendungen zu behandeln.

### **Geschäfte des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle**

Die Beamten des mittleren Dienstes und die Justizangestellten werden im Rahmen ihrer Zuständigkeit mit der Wahrnehmung anfallender Geschäfte der Urkundsbeamtin/des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut.

### **Serviceeinheiten**

Die Aufgaben

- der Geschäftsstelle gemäß §§ 8 und 9 GO
- des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle
- des Kanzleidienstes

werden in den Abteilungen zur ganzheitlichen Erledigung den Mischarbeitsplätzen zugewiesen.

Soweit sie richterbezogen zugewiesen sind, erfassen sie auch die in der jeweiligen Zuständigkeit zu erledigenden Rechtspflegergeschäftsaufgaben. Im Bedarfsfall vertreten sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Abteilung gegenseitig.

# Verteilung der Dienstgeschäfte

## Abteilung 1 – Verwaltung

### **Justizangestellte Kreuder**

Vertretung: Justizangestellte Prill und Justizangestellte Langer

Vorbereitung von Berichten in Personalsachen  
Vorbereitung von Einstellungs- und Änderungsverträgen  
Vorbereitung der Einstellungsunterlagen  
Berechnung der Dienstjubiläen und der Zeiten für den Bewährungsaufstieg  
Vorbereitung aller Ortsgerichts- und Schiedsamtsangelegenheiten  
Vorbereitung der Wahl und Ladung der Schöffen und Jugendschöffen  
Bearbeitung der Urlaubskartei bzgl. der Gerichtsvollzieher und der Wachtmeister  
Aufgaben des Vorzimmers einschließlich der Kanzleiarbeiten  
Angelegenheiten der Zeiterfassung  
NVS - Vorortbetreuerin  
NVS-Endanwenderin für die Anlagenbuchhaltung  
NVS – Genehmigerin im EBP  
NVS-Endanwenderin für SAP/ERP  
SAP-Buchungen als Vorerfasserin für Verwaltungs- und Zivilsachen, Freigebende  
bzgl. Zwangsversteigerung (Sicherheitsleistung und Erlösverteilung) und  
Reisekostenangelegenheiten  
Umläufe  
Fertigung der vollstreckbaren Ausfertigungen von den Notaren übernommenen  
Urkunden  
Verwaltung der übernommenen Urkunden, Bücher und Akten ausgeschiedener  
Notare  
Beschaffung und Verwaltung der Bücher und Vordrucke, des Schreib- und  
Zeichenbedarfs und der Gegenstände für die Hausbewirtschaftung  
Betreuung der Betriebspraktikanten  
Vorbereitung der Anweisungen für Fahrtkostenzuschüsse  
Trennungsgeldentschädigungen, Mehrarbeitsvergütung und der Zulage für Dienst  
zu ungünstigen Zeiten  
Vorbereitung sämtlicher Rechnungsbelege in Justizverwaltungssachen mit  
rechnerischer Feststellung  
Allgemeine Auszahlungsanordnungen nach VVN r. 22.5.3 zu § 70 LHO  
Führung des Bücherverzeichnisses  
Vorbereitung der Bereitschaftsdienstpläne  
Verschlussachen  
Angelegenheiten der Rechtsreferendare  
Fortbildungsbeauftragte

## **Justizangestellte Prill**

Vertretung: Justizangestellte Kreuder und Justizangestellte Langer

Vorbereitung von Berichten in Personalsachen  
Vorbereitung von Einstellungs- und Änderungsverträgen  
Vorbereitung der Einstellungsunterlagen  
Berechnung der Dienstjubiläen und der Zeiten für den Bewährungsaufstieg  
Vorbereitung aller Ortsgerichts- und Schiedsamsangelegenheiten  
Vorbereitung der Wahl und Ladung der Schöffen und Jugendschöffen  
Bearbeitung der Urlaubskartei bzgl. der Gerichtsvollzieher und der Wachtmeister  
Aufgaben des Vorzimmers einschließlich der Kanzleiarbeiten  
Angelegenheiten der Zeiterfassung  
NVS-Bestellerin im EBP  
NVS-Endanwenderin für SAP/ERP  
SAP-Buchungen als Freigebende für Verwaltungs- und Zivilsachen und Reisekostenangelegenheiten  
Umläufe  
Fertigung der vollstreckbaren Ausfertigungen von den Notaren übernommenen Urkunden  
Verwaltung der übernommenen Urkunden, Bücher und Akten ausgeschiedener Notare  
Beschaffung und Verwaltung der Bücher und Vordrucke, des Schreib- und Zeichenbedarfs und der Gegenstände für die Hausbewirtschaftung  
Betreuung der Betriebspraktikanten  
Vorbereitung der Anweisungen für Fahrtkostenzuschüsse  
Trennungsgeldentschädigungen, Mehrarbeitsvergütung und der Zulage für Dienst zu ungünstigen Zeiten  
Vorbereitung sämtlicher Rechnungsbelege in Justizverwaltungssachen mit rechnerischer Feststellung  
Allgemeine Auszahlungsanordnungen nach VVN r. 22.5.3 zu § 70 LHO  
Führung des Bücherverzeichnisses  
Vorbereitung der Bereitschaftsdienstpläne  
Verschlussachen  
Angelegenheiten der Rechtsreferendare  
Vorbereitung und Bearbeitung sämtlicher Verwaltungsstatistiken  
Fortbildungsbeauftragte

## **Justizangestellte Janine Langer:**

Vertretung: Justizangestellte Kreuder und Justizangestellte Prill

Berechnung der Dienstjubiläen und der Zeiten für den Bewährungsaufstieg  
Vorbereitung aller Ortsgerichts- und Schiedsamsangelegenheiten  
Vorbereitung der Wahl und Ladung der Schöffen und Jugendschöffen  
Bearbeitung der Urlaubskartei bzgl. der Gerichtsvollzieher und der Wachtmeister  
Aufgaben des Vorzimmers einschließlich der Kanzleiarbeiten  
Angelegenheiten der Zeiterfassung  
NVS – Endanwender für SAP/ERP  
SAP-Buchungen als Freigebende für Verwaltungs-, Beratungshilfe- und Betreuungssachen  
Umläufe  
Fertigung der vollstreckbaren Ausfertigungen von den Notaren übernommenen Urkunden

Verwaltung der übernommenen Urkunden, Bücher und Akten ausgediegender  
Notare  
Beschaffung und Verwaltung der Bücher und Vordrucke, des Schreib- und  
Zeichenbedarfs und der Gegenstände für die Hausbewirtschaftung  
Betreuung der Betriebspraktikanten  
Vorbereitung der Anweisungen für Fahrtkostenzuschüsse  
Trennungsgeldentschädigungen, Mehrarbeitsvergütung und der Zulage für Dienst  
zu ungünstigen Zeiten  
Vorbereitung sämtlicher Rechnungsbelege in Justizverwaltungssachen mit  
rechnerischer Feststellung  
Allgemeine Auszahlungsanordnungen nach VVN r. 22.5.3 zu § 70 LHO  
Führung des Bücherverzeichnisses  
Vorbereitung der Bereitschaftsdienstpläne  
Verschlussachen  
Angelegenheiten der Rechtsreferendare  
Fortbildungsbeauftragte  
Hinterlegungssachen

**Justizangestellte Heike Lottig:**

Vertretung: JHS Stephan, JAnger Reinecke, JAnger Kreuder, JAnger Prill und  
JAnger Langer

SAP-Buchungen als Vorerfasserin in Betreuungs- und Strafsachen, Freigebende  
in Familien- und Insolvenzachen, Zeugen-, Sachverständigenangelegenheiten,  
Dolmetscher und Schöffensachen und Reisekostenangelegenheiten

**Amtsinspektorin Steinhauer**

Vertretung: zu 1.: Justizobersekretär Stephan  
zu 2., 3., 4., 5. und 7: Amtsinspektorin Stoll-Gorr  
zu 6.: Justizhauptsekretärin Röhr

1. Kostenbeamtin in Landwirtschafts- und Zivilsachen mit den Endziffern 9  
und 0
2. Entschädigung der ehrenamtlichen Richter
3. Reiseentschädigung an mittellose Personen sowie dazu sämtliche schriftlichen  
Anweisungen
4. Entschädigung der Zeugen und Dolmetscher aufgrund mündlicher Anträge,  
soweit sie unmittelbar (nach dem Termin) geltend gemacht werden
5. Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen sowie die  
Erteilung von Kassenanweisungen in folgenden Fällen: Entschädigung von  
Zeugen, Dolmetschern und Übersetzern in allen Abteilungen und Sachver-  
ständigen in Betreuungssachen
6. Anweisung in Beratungshilfesachen mit den Endziffern 1 – 5
7. Kostenbeamtin in Familiensachen gemäß § 13 Abs. 2 Ziffer 4 GO bzgl.  
Abteilung 760

## **Amtsinspektorin Stoll-Gorr**

Vertretung: Amtsinspektorin Steinhauer zu 1., 2., 3., 4., 5. und 7. bzgl. Abt. 750  
Justizangestellte Grüttner zu 1. und 5. bzgl. Abteilung 710 und 720

1. Verwalterin der Gerichtszahlstelle
2. Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen sowie die Erteilung von Kassenanweisungen in folgenden Fällen:  
Entschädigung der Sachverständigen für alle Abteilungen im Hause, außer in Zivil- und Betreuungssachen
3. Angelegenheiten des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland in Zivilsachen mit Zeichnungsbefugnis.
4. Führung der Übersicht gemäß RdErl. vom 26.10.1989 – JMBI. S. 695 – zur Erfassung des Rechtshilfeverkehrs in Zivil- und Handelssachen mit Österreich, der Schweiz und Liechtenstein.
5. Kostenbeamtin in Familiensachen gemäß § 13 Abs. 2 Ziffer 4 GO bzgl. Abteilung 710, 720, 750
6. Jukos-Beauftragte
7. Aufbewahrungsbeamtin

# Wachtmeisterdienst

## **Erster Justizhauptwachtmeister Grünsfelder**

Posteingangsstelle  
Präsentation der eingehenden Post  
Geschäfte nach der JWDO

## **Erster Justizhauptwachtmeister Dönges**

Posteingangsstelle  
Präsentation der eingehenden Post  
Geschäfte nach der JWDO

## **Erster Justizhauptwachtmeister Mörschel**

Posteingangsstelle  
Präsentation der eingehenden Post  
Geschäfte nach der JWDO

## **Herr Allhenn**

Posteingangsstelle  
Geschäfte nach der JWDO

## **Herr Ullrich**

Einlasskontrollen  
Posteingangsstelle  
Geschäfte nach der JWDO

Die Vertretung erfolgt gegenseitig.

## **Abteilung 2 a – Zivil- und Familiensachen**

### **Zivilsachen**

#### **Justizangestellte Eichelmann**

Vertretung:           a) JAnge NN bzgl. der Endziffern 71, 81, 90 und, 91  
                          b) JAnge Schieferstein bzgl. der Endziffern 92 und 93  
                          c) JHSin Röhr bzgl. der Endziffern 22, 61 und 63  
                          d) JAnge Cornelia Schneider bzgl. der Endz. 20, 57, 67, 87

1. Endziffern: 22, 61, 63, 71, 81, 90, 91, 92, 93, 20, 57, 67 und 87
2. Angelegenheiten mit dem Aktenzeichen UR in alphabetischer Reihenfolge der Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit

#### **Justizhauptsekretärin Heger**

Vertretung:           a) JAnge Kreuder bzgl. Ziffer 1.  
                          b) JAnge Cornelia Schneider bzgl. Ziffer 2.  
                          c) JAnge Eichelmann bzgl. Ziffer 3.

1. Endziffern 16, 23, 33, 43 und 53
2. Zivilsachen, soweit es sich um Sachen nach § 43 WEG handelt
3. Landwirtschaftssachen

#### **Justizangestellte Kreuder**

Vertretung:           JHSin Heger

1. Endziffern 00, 04, 07, 10, 11, 14, 15, 17

## **Justizhauptsekretärin Röhr**

Vertretung:           bzgl. Ziffer 1:  
a) JAAnge Cornelia Schneider bzgl. der Endziffern 24, 27, 30,  
34, 36, 37, 40, 44, 46  
b) JAAnge Schieferstein bzgl. der Endziffern 47 und 97  
c) JAAnge Eichelmann bzgl. der Endziffer 01  
d) JAAnge NN bzgl. der Endziffern 03, 12, 13, 21, 50, 54  
bzgl. Ziffer 4: JAAnge Eichelmann  
bzgl. Ziffer 5. und 6. Amtsinspektorin Steinhauer

1. Endziffern 01, 03, 12, 13, 21, 50, 54, 24, 27, 30, 34, 36, 37, 40, 44, 46, 47, 97
2. EUREKA-Zivil-Anwendungsbetreuerin
3. Angelegenheiten mit dem Aktenzeichen UR in alphabetischer Reihenfolge der Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit
4. Güterrichterangelegenheiten
5. Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen sowie die Erteilung von Kassenanweisungen in folgenden Fällen:  
Entschädigung der Sachverständigen in Zivilsachen
6. Anweisung in Beratungshilfesachen mit den Endziffern 6 - 0

## **Justizangestellte NN**

Vertretung:           a) JAAnge Cornelia Schneider bzgl. der Endziffern 41, 45, 51,  
55, 65, 73, 75, 85, und 95  
b) JAAnge Schieferstein bzgl. der Endziffern 02, 05 und 25  
c) JHSin Röhr bzgl. der Endziffern 84, 86, 94 und 96  
d) JAAnge Eichelmann bzgl. der Endziffern 31, 32 und 35

1. Endziffern 02, 05, 25, 31, 32, 35, 41, 45, 51, 55, 65, 73, 75, 85, 95, 84, 86, 94 und 96
2. Angelegenheiten mit dem Aktenzeichen UR in alphabetischer Reihenfolge der Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit



## **Justizangestellte Schieferstein**

Vertretung: a) JAAnge Cornelia Schneider bzgl. der Endziffern 06, 26, 42, 52 und 56  
b) JHSin Röhr bzgl. der Endziffern 60, 62 und 64  
c) JAAnge NN bzgl. der Endziffern 66 und 70

1. Endziffern 06, 26, 42, 52, 56, 60, 62, 64, 66, 70
2. Angelegenheiten mit dem Aktenzeichen UR in alphabetischer Reihenfolge der Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit

## **Justizangestellte Cornelia Schneider**

Vertretung: a) JAAnge NN bzgl. der Endziffern 88, 98, 09, 19, 29, 39 und 49  
b) JAAnge Eichelmann bzgl. der Endziffern 59, 69, 79, 89, 99, 77, 83, 72 und 74  
c) JAAnge Schieferstein bzgl. der Endziffern 76, 80, und 82  
d) JHSin Röhr bzgl. der Endziffern 08, 18, 28, 38, 48, 58, 68 und 78

1. Endziffern 08, 18, 28, 38, 48, 58, 68, 78, 88, 98, 09,19, 29, 39, 49, 59, 69, 79, 89, 99, 77, 83, 72, 74, 76, 80 und 82
2. EUREKA-Zivil-Anwendungsbetreuerin
3. Angelegenheiten mit dem Aktenzeichen UR in alphabetischer Reihenfolge der Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit

## **Familiensachen**

### **Justizangestellte Foglar (700)**

Vertretung: wird intern geregelt

#### **RGA-Nr. 40:**

Die Eingänge 34, 36, 48, 54 und 60 der Turnuskreisregelung

#### **RGA-Nr. 18:**

Die Eingänge 39, 40, 41, 45, 57, 58 und 62 der Turnuskreisregelung

#### **RGA-Nr. 30:**

Adoptionen ab dem 1. Eingang des Jahres jedes sechste Verfahren.

Rechtspflegersachen Abteilung 700: Endziffern 1 und 9

Vorschusszahlungen der eigenen Familiensachen

### **Justizangestellte Gänger (710)**

Vertretung: wird intern geregelt

#### **RGA-Nr. 18:**

Die Eingänge 15, 63 und 64 der Turnuskreisregelung

#### **RGA-Nr. 22:**

Die Eingänge 10, 26, 32, 37, 38, und 42 nach der Turnuskreisregelung

#### **RGA-Nr. 40:**

Die Eingänge 31, 43 und 66 der Turnuskreisregelung

#### **RGA-Nr. 30:**

Adoptionen ab dem 3. Eingang des Jahres jedes sechste Verfahren.

Rechtspflegersachen Abteilung 710: Endziffern 3 und 4.

Vorschusszahlungen der eigenen Familiensachen

## **Justizangestellte Brömer (720)**

Vertretung: wird intern geregelt

### **RGA-Nr. 14:**

Die Eingänge 11, 12, 14, 17, 20, 23, 29, 35, 46, 47, 51, 52, 53, 59 und 65 der Turnuskreisregelung

### **RGA-Nr. 30**

Adoptionen ab dem 4. Eingang des Jahres jedes sechste Verfahren.

Rechtspflegersachen Abteilung 720: Endziffern 5, 6 und 0.

Vorschusszahlungen der eigenen Familiensachen

Anwendungsbetreuerin für Eureka-Familie

## **Justizangestellte Grüttner (740)**

Vertretung: Zu 1. - 4.: wird intern geregelt  
Zu 5.: Amtsinspektorin Stoll-Gorr bzgl. Abteilung 700  
Zu 5.: Amtsinspektorin Steinhauer bzgl. Abteilung 740

1.:

### **RGA-Nr. 40:**

Die Eingänge 1, 44, 49, 50, 55, 56 und 61 der Turnuskreisregelung

2.:

### **RGA-Nr. 30:**

Adoptionen ab dem 5. Eingang des Jahres jedes sechste Verfahren.

3.:

Rechtspflegersachen Abteilung 740: Endziffern 8

4.:

Vorschusszahlungen der eigenen Familiensachen

5.:

Kostenbeamtin in Familiensachen gemäß § 13 Abs. 2 Ziffer 4 GO bzgl. Abteilung 700 und 740

### **Justizangestellte Patzelt (750)**

Vertretung: wird intern geregelt

#### **RGa-Nr. 40:**

Die Eingänge 2, 5, 7, 25 und 30 der Turnuskreisregelung

#### **RGa-Nr. 14:**

Die Eingänge 8, 13, 18, 19 und 24 der Turnuskreisregelung

#### **RGa-Nr. 30:**

Adoptionen ab dem 2. Eingang des Jahres jedes sechste Verfahren

Rechtspflegersachen Abteilung 750: Endziffer 7

Vorschusszahlungen der eigenen Familiensachen

### **Justizangestellte Paul (760)**

Vertretung: wird intern geregelt

#### **RGa-Nr. 18:**

Die Eingänge 3, 4, 6, 9, 16, 21, 22, 27, 28 und 33 der Turnuskreisregelung

#### **RGa-Nr. 30:**

Adoptionen ab dem 6. Eingang des Jahres jedes sechste Verfahren

Rechtspflegersachen Abteilung 760: Endziffern 2

Vorschusszahlungen der eigenen Familiensachen

## **Zwangsvollstreckungssachen (M-Sachen)**

### **Justizhauptsekretärin Heike Heger – Abteilung 21 –**

Vertretung: Justizhauptsekretär Uwe Schneider bzgl. der Buchstaben M - S  
Justizangestellter Reinecke bzgl. der Buchstaben T - Z

Zweitvertr.: wechselseitig und JHS Uwe Schneider und JAnger Reinecke

M-Sachen mit den Buchstaben M - X

Gerichtsvollzieherverteilungsstelle

Internetveröffentlichungen der Gerichtsvollzieher bzgl. seines  
Zuständigkeitsbereiches

### **Justizangestellter Olaf Reinecke – Abteilung 24 -**

Vertretung: Justizhauptsekretärin Heger bzgl. Ziffer 1. Buchstabe K  
Justizhauptsekretär Uwe Schneider bzgl. Ziffer 1. Buchst. H und L

Zweitvertr.: bzgl. Ziffer 1: wechselseitig JHSin Heger und JHS Uwe Schneider  
Justizangestellte Kreuder und Justizangestellte Prill bzgl. Ziffer 2.  
Alin Holzbrecher-Böthelt, JAnger Heike Lottig, JAnger Kreuder und  
JAnger Prill bzgl. Ziffer 3.

1.

M-Sachen mit den Buchstaben H, K und L

Gerichtsvollzieherverteilungsstelle

Internetveröffentlichungen der Gerichtsvollzieher bzgl. ihres  
Zuständigkeitsbereiches

2.

EBP-Besteller

3.

SAP-Buchungen als Vorerfasser bzgl. Familien-, Nachlass-, Ortsgerichts-,  
Zwangsvollstreckungs- Insolvenz-, Zeugen-, Sachverständigen, Dolmetscher und  
Schöffensachen, Veröffentlichungskosten und Reisekostenangelegenheiten.  
Jahresabschlussarbeiten, periodische Arbeiten (Qualitätssicherung, IKS)  
Verwahraufklärung, sämtliche Debitorenrechnungen und Rückforderung von  
ausgezahlten Kreditorenrechnungen, Buchungen Berichtigung Kost 18, Pflege der  
Stammkreditorensätze (Änderung der BV, Anträge auf Neuanlage pp.).  
Freigebender in Strafsachen.

## **Justizhauptsekretär Uwe Schneider – Abteilung 22 –**

Vertretung: Justizhauptsekretärin Heger bzgl. Buchstaben C - G, I, J, Z und Y  
Justizangestellter Reinecke bzgl. Buchstaben A und B  
Zweitvertr.: wechselseitig JAnger Reinecke und JHSin Heger

M-Sachen mit den Buchstaben A – F, G, I, J, Y und Z

Gerichtsvollzieherverteilungsstelle

Internetveröffentlichungen der Gerichtsvollzieher bzgl. seines  
Zuständigkeitsbereiches

### **Vormundschafts-Betreuungs-Unterbringungssachen (Registerzeichen VII, VIII, X, XI, XIV, XVII und UR II-WEG)**

**(Abteilung 800 – 820, 850, 860 und 2)**

#### **Justizangestellte Beatrix Roth (810)**

Vertretung: Vertretung: Justizhauptsekretärin Andrea Schilling

1. Betreuungs- und Unterbringungsverfahren mit den Buchstaben C, D, R, S und T
2. Berechnung und Erteilung der Auszahlungsanordnung bzgl. der Berufsbetreuervergütung, sofern keine förmliche Festsetzung beantragt wird bzgl. der Buchstaben zu Ziffer 1. Außerdem die Auslagenanforderungen bei Dritten, Jukos-Sofortauskünfte und die Rückforderungen von Doppelzahlungen.

#### **Justizhauptsekretärin Andrea Schilling (810 und 820)**

Vertretung: Justizangestellte Beatrix Roth zu 1. und 2.  
Justizangestellte Iris Lottig zu Ziffer 3. – 6.

1. Betreuungs- und Unterbringungsverfahren mit den Buchstaben F, G, L, M, O, P, Q und U
2. Berechnung und Erteilung der Auszahlungsanordnung bzgl. der Berufsbetreuervergütung, sofern keine förmliche Festsetzung beantragt wird bzgl. der Buchstaben F, G, L und M. Außerdem die Auslagenanforderungen bei Dritten, Jukos-Sofortauskünfte und die Rückforderungen von Doppelzahlungen.
3. Adoptions- und Abschiebehaftsachen
4. Todeserklärungen
5. Urkundssachen und Verfahren nach § 410 FamFG (II)
6. Abschiebehaftsachen

### **Justizangestellte Iris Lottig (810 und 850)**

Vertretung: Justizhauptsekretärin Sabine Reinhardt zu Ziffer 1. und 2.  
Justizhauptsekretärin Andrea Schilling zu Ziffer 3. – 6.

1. Betreuungs- und Unterbringungssachen mit den Buchstaben A, E, H, I, J, W, X und Y
2. Berechnung und Erteilung der Auszahlungsanordnung bzgl. der Berufsbetreuervergütung, sofern keine förmliche Festsetzung beantragt wird bzgl. der Buchstaben Zu Ziffer 1. Außerdem die Auslagenanforderungen bei Dritten, Jukos-Sofortauskünfte und die Rückforderungen von Doppelzahlungen.
3. Adoptions- und Abschiebehafthsachen
4. Todeserklärungen
5. Urkundssachen und Verfahren nach § 410 FamFG (II)
6. Abschiebehafthsachen

### **Justizhauptsekretärin Sabine Reinhardt (800)**

Vertretung: Vertretung: Justizangestellte Iris Lottig

1. Betreuungs- und Unterbringungsverfahren mit den Buchstaben B, K, N, V und Z
2. Berechnung und Erteilung der Auszahlungsanordnung bzgl. der Berufsbetreuervergütung, sofern keine förmliche Festsetzung beantragt wird bzgl. der Buchstaben zu Ziffer 1. Außerdem die Auslagenanforderungen bei Dritten, Jukos-Sofortauskünfte und die Rückforderungen von Doppelzahlungen.

### **Justizangestellte Eich (860 und 2)**

Vertretung: Zu Ziffer 1: Vertretung:  
Amtsinspektorin Franz bzgl. der Endziffern 1 – 4  
und Justizangestellte Hahn bzgl. d. Endziffern  
5 – 9 und 0

1. Verwaltung der Blattsammlungen in Beratungshilfesachen, einschließlich sämtlicher vorbereitenden Tätigkeiten
2. Gebührenabrechnungen sämtlicher Ortsgerichte
3. Nacherfassung der Nachlasskartei im System
4. Altverfahren Mahnsachen

## **Nachlasssachen**

### **Justizhauptsekretärin Fiala**

Vertretung:           Justizangestellte Bischoff bzgl. F, H, J, Q und X  
                  Justizangestellte Klös bzgl. E, R und Z  
                  Justizfachangestellte Krug bzgl. C und K

Nachlasssachen (Registerzeichen IV und VI) mit den Buchstaben C, E, F, H, J, K, Q, R, X und Z

Kosten- und Verwahrungsbeamtin;

### **Justizangestellte Klös**

Vertretung:           Justizhauptsekretärin Fiala bzgl. G und W  
                  Justizangestellte Bischoff bzgl. D, N und P

Nachlasssachen (Registerzeichen IV und VI) mit den Buchstaben D, G, N, P und W

Angelegenheiten der Urkundsregister I – III (nur in Nachlassangelegenheiten);

Kosten- und Verwahrungsbeamtin;

### **Justizfachangestellte Krug**

Vertretung:           Justizangestellte Bischoff bzgl. T und Y  
                  Justizhauptsekretärin Fiala bzgl. S  
                  Justizangestellte Klös bzgl. I, O und U

Nachlasssachen (Registerzeichen IV und VI) mit den Buchstaben I, O, S, T, U und Y

Kosten- und Verwahrungsbeamter;

### **Justizangestellte Bischoff**

Vertretung:           Justizhauptsekretärin Fiala bzgl. L  
                  Justizangestellte Klös bzgl. A, M und V  
                  Justizfachangestellte Krug bzgl. B

Nachlasssachen (Registerzeichen IV und VI) mit den Buchstaben A, B, L, M und V

Kosten- und Verwahrungsbeamtin;



## **Registerangelegenheiten**

### **Justizangestellte Hahn**

Vertretung: Amtsinspektorin Franz

1. Vereinsregistersachen Endziffer 1, 2, 6, 7, 8, 9 und 0
2. Handelsregistersachen Endziffer 1, 2, 8 und 9
3. Genossenschaftsregistersachen Endziffer 1 – 9 und 0
4. Anwendungsbetreuerin für RegisStar
5. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren mit den Endziffern 2 und 4

### **Amtsinspektorin Franz**

Vertretung: Justizangestellte Hahn

1. Vereinsregistersachen Endziffer 3 und 4
2. Handelsregistersachen Endziffer 3, 4, 6 und 7
3. Güterrechtsregister.
4. Anwendungsbetreuerin für RegisStar
5. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren mit der Endziffer 1

## **Strafsachen (Abteilung 4)**

### **Justizangestellte Walter**

Strafsachen gegen Erwachsene	K und S
Schöffengerichtssachen gegen Erwachsene	A bis K, S
Haftsachen	A bis Z
Bußgeldsachen	N bis R, W bis Z

Zustellungsbevollmächtigte in Strafsachen.

Einschließlich der Kostenbearbeitung in diesen Bereichen.

-Vertretung wird intern geregelt-

### **Justizfachangestellte Römer**

Strafsachen gegen Erwachsene	E, G, H, I, J, P
Schöffengerichtssachen gegen Erwachsene	L bis R, T bis Z
Bußgeldsachen	S, T, U, V

Zustellungsbevollmächtigte in Strafsachen.

Einschließlich der Kostenbearbeitung in diesen Bereichen.

-Vertretung wird intern geregelt-

### **Justizangestellte Döring**

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. Strafsachen gegen Erwachsene | A, B, C, F, L, M, R, T |
| Bußgeldsachen                   | G und H                |

Einschließlich der Kostenbearbeitung in diesen Bereichen.

Zustellungsbevollmächtigte in Strafsachen.

2. Weitere Vorortbetreuerin nebst Hardwarebetreuung.

-Vertretung wird intern geregelt-

### **Justizangestellte Büttner**

Schöffengerichtssachen gegen Jugendliche	A bis Z
Vollstreckungsleitersachen sowie die dazugehörenden Jugendschöffensachen gegen Jugendliche bzgl. JVA Rockenberg	Q bis Z
Bußgeldsachen gegen Jugendliche (Schulpflichtverletzer)	A bis Z
Bußgeldsachen	I, J, K, L

Einschließlich der Kostenbearbeitung in diesen Bereichen.

-Vertretung wird intern geregelt-

### **Justizhauptsekretärin Zirkelbach**

Vollstreckungsleitersachen sowie die dazugehörigen Jugendschöffensachen gegen Jugendliche bzgl. JVA Rockenberg	A bis P
Bußgeldsachen	A, B, C, D
Gs-Sachen und AR-Sachen des Ermittlungsrichters in Straf- und Bußgeldsachen Erwachsene, soweit richterliche Vernehmungen betroffen sind	A bis Z

Einschließlich der Kostenbearbeitung in diesen Bereichen.

-Vertretung wird intern geregelt-

### **Justizangestellte Speier**

Strafsachen gegen Jugendliche	A bis Z
Jugendrichterliche Maßnahmen gem. § 45 JGG	A bis Z
AR/Gs-Sachen gegen Jugendliche/Heranwachsende	A bis Z
Bußgeldsachen	E, F

Einschließlich der Kostenbearbeitung in diesen Bereichen.

-Vertretung wird intern geregelt-

### **Justizangestellte Wilhelm**

Strafsachen gegen Erwachsene	D, N, O, Q, U bis Z
Bußgeldsachen	M
Privatklagesachen	A – Z

Einschließlich der Kostenbearbeitung in diesen Bereichen.

-Vertretung wird intern geregelt-

Die Einteilung des Protokolldienstes sowie die Erstellung der monatlichen Statistik in Strafsachen finden in einem rotierenden Wechsel zwischen JA nge Döring, JA nge Büttner, JA nge Speier, JHSin Zirkelbach und JFA nge Römer statt.

## **Grundbuchamt (Abteilung 5)**

Allgemeine Geschäftsabläufe sind zur ganzheitlichen Erledigung von den Serviceeinheiten zu bearbeiten. Sie erfolgt durch persönliche Zuweisung zu den im Grundbuch tätigen Rechtspfleger/innen.

Die in der Grundbuchabteilung eingesetzten Servicekräfte sind, soweit keine besondere Zuständigkeit zugewiesen ist, insbesondere zuständig für

Dienstgeschäfte

- nach § 12 GBO (Einsicht und Abschriften)
- nach § 12 der geschäftlichen Behandlung der Grundbuchsachen
- nach § 12 c GBO
- Kostensachbearbeiter/in für die eigenen Arbeitsbereiche

### **Justizangestellte Hannah Müller**

Vertretung: Justizangestellte Scheld (Gemarkungen mit den Endziffern 1 – 5)  
Justizangestellte Hill (Gemarkungen mit den Endziffern 6 – 9 und 0)

1. Grundbuchsachen mit den Gemarkungen:

Bauernheim  
Berstadt  
Blofeld  
Bruchenbrücken  
Dorheim  
Dorn-Assenheim  
Friedberg  
Kaichen  
Leidhecken  
Nieder-Rosbach  
Ockstadt  
Ossenheim  
Wisselsheim

### **Justizangestellte Scheld**

Vertretung: Justizangestellte Hannah Müller zu Ziffer 1 Endziffer 1 – 5  
Justizangestellte Hill zu Ziffer 1 Endziffer 6 – 9 und 0  
Justizfachangestellte Frühauf zu Ziffer 2., 3. und 4.

1. Grundbuchsachen mit den Gemarkungen:

Bad Nauheim  
Butzbach  
Griedel  
Nieder-Weisel

2. Verwahrung der Vordrucke für Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe einschließlich Führung der Eingangs- und Ausgabenachweise
3. Vernichtung von unbrauchbar gemachten Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefen
4. Angelegenheiten des Kopiergerätes im Erdgeschoss

### **Justizangestellte Hill**

Vertretung: Justizangestellte Scheld (Endziffer 1 bis 5)

Justizangestellte Hannah Müller (Endziffer 6 bis 9 und 0)

Grundbuchsachen mit den Gemarkungen:

Bönstadt  
Gambach  
Ilbenstadt  
Langenhain-Ziegenberg  
Melbach  
Ober-Rosbach  
Rodheim  
Södel  
Wohnbach  
Wölfersheim

### **Justizfachangestellte Frühauf:**

Vertretung: Justizangestellte Katja Schneider mit den Endziffern 1 – 5

Justizangestellte Heike Lottig mit den Endziffern 6 – 9 und 0

Grundbuchsachen mit den Gemarkungen:

Ebergöns  
Kirch-Göns  
Maibach  
Nieder-Florstadt  
Nieder-Mörten  
Ober-Mörten  
Rockenberg

### **Justizangestellte Katja Schneider**

Vertretung: Zu 1.: Justizfachangestellte Frühauf mit den Endziffern 1 – 5

Justizangestellte Heike Lottig mit den Endziffern 6 – 9 und 0

Zu 2.: Justizamtman Schäfer

1. Grundbuchsachen mit den Gemarkungen:

Assenheim  
Nieder=Mockstadt  
Nieder-Wöllstadt  
Ober-Wöllstadt  
Schwalheim  
Staden  
Stammheim  
Steinfurth

2. Vertreterin des Systemverwalters für das Grundbucheintragungsverfahren  
SOLUM-STAR

## **Justizangestellte Heike Lottig**

Vertretung: Justizfachangestellte Frühauf mit den Endziffern 1 - 5

Justizangestellte Katja Schneider mit den Endziffern 6 – 9 und 0

Justizangestellte Hill zu Ziffer 2

Justizangestellte Scheld zu Ziffer 3

### 1. Grundbuchsachen mit den Gemarkungen:

Beienheim  
Bodenrod  
Fauerbach  
Hausen-Oes  
Heuchelheim  
Hoch-Weisel  
Münster  
Münzenberg  
Ober-Florstadt  
Ober-Hörgern  
Oppershofen  
Ostheim  
Pohl-Göns  
Reichelsheim  
Rödgen  
Trais-Münzenberg  
Weckesheim

### 2. Führung des AR-Registers

### 3. Bearbeitung des E-Mail Postfachs „Grundbuchamt“

### 4. Vernichtung von unbrauchbar gemachten Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefen

Abteilung 6  
**A – Insolvenz- und Konkursachen**

**Justizangestellte Rieger**

Vertretung: intern nach Absprache

1. Insolvenzverfahren mit der Endziffer 1, IN mit der Endziffer 3, IK mit der Endziffer 8 und 9 (Vorziiffern 1 – 5)

**Justizangestellte Herber-Rupp**

Vertretung: intern nach Absprache

Insolvenzverfahren mit der Endziffer 7, IN mit der Endziffer 4, IK mit der Endziff. 3

**Justizangestellte März**

Vertretung: zu 1. und 2.: intern nach Absprache  
zu 3.: Justizangestellte Sames

1. Insolvenzverfahren mit der Endziffer 0 und IK mit der Endziffer 4, IN mit der Endziffer 9 (Vorziiffern 6 – 9 und 0)
2. Altkonkurse
3. weitere System- und Applikationsbetreuerin

**Justizangestellte Sames**

Vertretung: zu 1.: intern nach Absprache  
zu 2.: Justizangestellte März

1. IN mit der Endziffer 8, IK mit der Endziffer 6, Insolvenzverfahren mit der Endziffer 5 (Vorziiffern 1 – 4, 9 und 0)
2. weitere System- und Applikationsbetreuerin

**Justizangestellte Karin Kaiser**

Vertretung: intern nach Absprache

1. Insolvenzverfahren mit der Endziffer 2, IN mit der Endziffer 6 (Vorziiffern 1 u. 2)
2. monatliche Statistiken

**Justizangestellte Christine Reinecke**

Vertretung intern nach Absprache bzgl. Ziffer 1.

1. Insolvenzverfahren mit der Endziffer 5 (Vorziiffern 5 – 8), IN mit der Endziffer 6 (Vorziiffern 3 – 9 und 0), IN mit der Endziffer 9 (Vorziiffern 1 – 5), IK mit der Endziffer 9 (Vorziiffern 6 – 9 und 0)
2. Weitere Vorortbetreuerin nebst Hardwarebetreuung
3. NVS-Bestellerin in EBP

## **B – Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen**

### **Justizhauptsekretär Stephan**

Vertretung: Alin Franz zu Ziffer 1. Endziffern 3, 5 und 6, Ziffer 9. Endziffer 5  
JAnge Hahn zu Ziffer 1. Endziffern 7, 8, 9 und 0, Ziffer 8., Ziffer 9.  
Endziffer 0  
Alin Steinhauer zu Ziffer 3.

1.  
Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren mit den Endziffern 3, 5, 6, 7, 8, 9, 0
2.  
Anwendungsbetreuer für EUREKA ZVG
3.  
Kostenbeamter in Landwirtschafts- und Zivilsachen mit den Endziffern 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 und 8
4.  
Systembetreuer nebst Hardwarebetreuung
5.  
SAP-Buchungen als Vorerfasser bzgl. der Beratungshilfe und der Zwangsversteigerung (Sicherheitsleistung und Erlösverteilung).
6.  
Zusammenstellung und Nachweisung der Bekanntmachungskosten in Rechtssachen einschließlich der sachlichen und rechnerischen Feststellung
7.  
Verteilungsverfahren
8.  
Vereinsregistersachen Endziffer 5
9.  
Handelsregistersachen Endziffer 5 und 0

Amtsgericht Friedberg (Hessen), den 21.12.2020  
Im Auftrag

Heilmann  
Oberamtsrätin