



Geschäftsverteilungsplan
für den mittleren Dienst,
Geschäftsstellen- und Schreibdienst
bei dem Amtsgericht Büdingen

für das Jahr 2021
(gültig ab 01.05.2021)

Vorbemerkungen zum Geschäftsverteilungsplan:

Behandlung eingehender Schriftstücke (§ 25 GO)

Die für das Amtsgericht bestimmten Sendungen, die nicht unmittelbar der Geschäftsstelle übergeben wurden, sind von den zuständigen Mitarbeitern entgegenzunehmen, zu öffnen und mit einem Eingangsstempel sowie dem jeweiligen Namenszeichen zu versehen.

Die an den Direktor des Amtsgerichts, den Geschäftsleiter und den Personalrat gerichteten Sendungen sind ungeöffnet dem jeweiligen Adressaten zu übergeben.

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 der anfallenden Geschäfte der Urkundsbeamtin / des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut.

Der Geschäftsstellendienst beinhaltet auch den Publikumsverkehr und die Entgegennahme einfacher Anträge, Gesuche und Erklärungen sowie die Aufstellung von Statistiken nebst Behandlung der Zählkarten.

Serviceeinheiten (§§ 8 und 9 GO)

Die Aufgaben der Geschäftsstelle, des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle und des Kanzleidienstes werden zur ganzheitlichen Erledigung den Mischarbeitsplätzen zugewiesen.

Zugriffsrechte

Den unter „Vertreter“ genannten Personen werden Zugriffsrechte auf die Dateien der den jeweiligen Dienstposten zugeordneten Sachgebiete eingeräumt.

Vertretungsregelung:

Im Fall der Verhinderung des Zweitvertreters obliegt die Vertretung dem dienstjüngsten, bei gleichem Dienstalder dem lebensjüngsten Sachbearbeiter. Im Übrigen bleibt die Zuteilung nicht genannter Geschäfte und eine im Laufe des Jahres notwendig werdende Abweichung von diesem Plan der Entscheidung des Direktors des Amtsgerichts bzw. des Geschäftsleiters vorbehalten.

Sonderregelungen Grundbuchamt

Grundbuchanträge und –ersuchen, die sich auf mehrere Grundstücke des Grundbuchamts Büdingen beziehen, sind gemäß § 5 der Allgemeinen Verfügung über geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen (GeschBeh) von der Serviceeinheit zu bearbeiten, die für das im Antrag oder Ersuchen zuerst genannte Grundbuchblatt zuständig ist.

Die Eingänge in Flurbereinigungsverfahren werden, abweichend von der Geschäftsverteilung, wie folgt zugeordnet:

Justizangestellte Binnefeld	= 1, 2 und 3
Amtsinspektorin Gras	= 4 und 5
Justizangestellte Waas	= 6
Justizhauptsekretärin Coryell	= 7 und 8
Justizhauptsekretärin Vogel	= 9 und 0

Unabhängig von der Ordnungsnummer ist für das Gemeindeblatt die jeweilige Serviceeinheit der Gemarkung zuständig.

Qualifizierte Vertretung und Besetzung:

Folgende Regelungen hinsichtlich einer qualifizierten Vertretung bzw. zur qualifizierten Besetzung sind zu beachten:

a. **Qualifizierte Vertretung:**

Während der gewöhnlichen Geschäftszeiten (montags bis freitags von 09.00 bis 12.00 Uhr) ist eine Anwesenheit des zuständigen Sachbearbeiters oder dessen Vertreters zu gewährleisten.

b. **Qualifizierte Besetzung:**

Außerhalb der gewöhnlichen Geschäftszeiten (montags bis donnerstags jeweils von 13.30 bis 15.30 Uhr) ist eine qualifizierte Besetzung erforderlich. Diese ist durch Anwesenheit des zuständigen Sachbearbeiters, dessen Vertreters oder des Zweitvertreters zu gewährleisten.

Im Falle einer Abwesenheit (z.B.: Urlaub, Krankheit, dienstliche Verhinderung, Tele- oder Heimarbeit) ist das Telefon auf den jeweiligen Vertreter/Zweitvertreter umzustellen.

In Urlaubs- und Krankheitsfällen haben der / die Vertreter ohne besondere Aufforderung das ihnen zusätzlich zugeteilte Arbeitsgebiet zu übernehmen.

Verteilung der Dienstgeschäfte

Verwaltung

Justizhauptsekretärin Gohlke (Verwaltung)

Sachbearbeiterin für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Führung der Personalakten bzgl. der Buchstaben A bis M.
2. Berechnung Dienstjubiläen bzgl. der Buchstaben A bis M.
3. Führung der Krankheits- und Urlaubsliste bzgl. der Buchstaben A bis M.
4. Eintragungen in SAP/HR und im Gleitzeiterfassungsgerät bzgl. der Buchstaben A bis M
5. Erstellung und Abarbeitung der Gleitzeit-Monatsabschlüsse
6. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher (Fr. Celik, Hr. Freymann und Hr. Herr)
7. Fortbildungswesen
8. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements.
9. Angelegenheiten der Ortsgerichte (AG-Bezirk Büdingen alt) und Ortsgerichtswesen im Allgemeinen.
10. Angelegenheiten der Schiedspersonen (AG-Bezirk Büdingen alt).
11. Verwaltung des Notararchivs nebst Klauselumschreibungen mit geraden Endnummern.
12. Auslandszustellungen mit geraden Endnummern
13. Vordruckwesen
14. Die Betreuung der Jahrespraktikanten.
15. Die Organisation, Durchführung und Überwachung von Schülerpraktika.

Die Bearbeitung allgemeiner Justizverwaltungssachen (Post, Ausdrucke, Versendung Bereitschaftsdienstplan usw.) in geraden Wochen.

Entwurf von kleineren Routineberichten, sowie die unterschiftsreife Vorbereitung sämtlicher Auszahlungs- und Annahmeanordnungen in Verwaltungssachen.

Die Überwachung der Aktenausscheidung in sämtlichen Abteilungen (einschließlich dem Entwurf eines jährlichen Aktenausscheidungsplans).

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis für Ausgaben in Verwaltungssachen bis zu einer Höhe von 200,00 €.

Prüfung der Verzeichnisse der Gebühren und Auslagen, die gemäß § 22 Abs. 3 S. 1 des OGG von der Staatskasse zu tragen sind, sowie die sachliche und rechnerische Feststellung der Rechnungsbelege über diese Kosten.

Die Erstellung von Statistiken.

Die Bestellung von Material über das System EBP.

Die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit nicht dem Rechtspfleger übertragen oder dem Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten.

Kontierung und Freigabe der Reisekostenabrechnung der Bediensteten.

Zeiterfassung in SAP.

Vergabe von Aktenzeichen für eingehende Verfahren in Zivilsachen.

Vertretung:

Justizangestellte Rothe

Zweitvertretung:

Justizangestellter Seeburger

**Justizhauptsekretärin Gohlke
(Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsklärung der Erfassung in SAP/FI in Verwaltungs- und Zivilsachen.

Vertretung:

Justizangestellter Seeburger

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell

**Justizangestellte Rothe
(Verwaltung)**

Sachbearbeiter für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Führung der Personalakten bzgl. der Buchstaben N bis Z.
2. Berechnung Dienstjubiläen bzgl. der Buchstaben N bis Z.
3. Führung der Krankheits- und Urlaubsliste bzgl. der Buchstaben N bis Z.
4. Eintragungen in SAP/HR und im Gleitzeiterfassungsgerät bzgl. der Buchstaben N bis Z.
5. Angelegenheiten der Hausverwaltung (Landesbetrieb, Bau, Sicherheit, Schlüsselverwaltung usw.).
6. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes.
7. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher (Fr. Nadler und Hr. Hömke) nebst Statistik und Gerichtsvollzieherwesen im Allgemeinen
8. Angelegenheiten der Ortsgerichte (ehemaliger AG-Bezirk Nidda).
9. Angelegenheiten der Schiedspersonen (ehemaliger AG-Bezirk Nidda) und Schiedsmannswesen im Allgemeinen.
10. Angelegenheiten der Schöffengerichte
11. EDV-Angelegenheiten
12. Pflege der elektronisch geführten Verzeichnisse
13. Verwaltung des Notararchivs nebst Klauselumschreibungen mit ungeraden Endnummern.
14. Auslandszustellungen mit ungeraden Endnummern.

Die Bearbeitung allgemeiner Justizverwaltungssachen (Post, Ausdrucke, Versendung Bereitschaftsdienstplan usw.) in ungeraden Wochen.

Entwurf von kleineren Routineberichten, sowie die unterschriftsreife Vorbereitung sämtlicher Auszahlungs- und Annahmeanordnungen in Verwaltungssachen.

Die Erstellung von Statistiken.

Prüfung der Verzeichnisse der Gebühren und Auslagen, die gemäß § 22 Abs. 3 S. 1 des OGG von der Staatskasse zu tragen sind, sowie die sachliche und rechnerische Feststellung der Rechnungsbelege über diese Kosten.

Die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit nicht dem Rechtspfleger übertragen oder dem Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten.

Verteilung der eingehenden Neuanträge in Zwangsvollstreckungssachen gemäß Geschäftsverteilungsplan.

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Gohlke

Zweitvertretung:

Justizangestellter Seeburger

**Justizangestellte Rothe
(Finanzbuchhaltung)**

Endgültige Erfassung von vorerfassten Belegen in SAP/FI über 2.500,- €

Die Aufgaben der Anlagenbuchhaltung in SAP.

Anwendungsbetreuerin in SAP (alle Module).

Durchführung der Inventur und Betreuung des SAP-Moduls AA (Anlagenbuchhaltung) unter Mithilfe des Justizangestellten Burk.

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Gohlke für von Hr. Seeburger erfasste Belege

Justizangestellter Seeburger für von Fr. Gohlke erfasste Belege

Justizangestellter Burk für die restlichen Angelegenheiten

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell

**Justizangestellter Seeburger
(Verwaltung und Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsaufklärung und der Erfassung in SAP/FI in allen Bereichen, soweit nicht die Justizhauptsekretärin Gohlke zuständig ist.

Die Verwaltung und Ausgabe des Büromaterials.

Die Bestellung von Material über das System EBP.

Die Bearbeitung von Fundsachen.

Die Führung der Archivakten der Gerichtsvollzieher und des Notararchivs gemäß interner Anweisung.

Bibliothek und Bücherverwaltung

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Gohlke

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell für die Finanzbuchhaltung

Justizangestellte Rothe für die restlichen Angelegenheiten

**Justizhauptsekretärin Gohlke
(Anweisungen)**

Die sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungsbelegen einschließlich der Ausübung der Anordnungsbefugnis in folgenden Fällen:

1. Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern
2. Vorschusszahlungen an Zeugen und Sachverständige
3. Entschädigung der ehrenamtlichen Richter und der ehrenamtlichen Beisitzer
4. Reiseentschädigung an mittellose Personen
5. Berechnung und Festsetzung der Reisekosten der Bediensteten
6. Berechnung und Festsetzung von Trennungsgeld der Bediensteten

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Vogel

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell

**Justizhauptsekretärin Vogel
(Zahlstelle)**

Die Verwaltung der Gerichtszahlstelle.

Die Einhaltung des „4-Augen-Prinzips“ wird dadurch gewährleistet, dass bei baren Auszahlungen die erforderliche Anweisung durch die Vertretung erstellt wird.

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Gohlke

Justizangestellte Rothe (Vorortbetreuung)

Vorortbetreuung

- Die Einrichtung und Pflege der individuellen Benutzerumgebung im AD und den einzelnen Fachanwendungen sowie weiterer justizspezifische Software und Anwenderprogramme. Dies beinhaltet auch die Aufstellung der entsprechenden Hardware und die Installation der benötigten Software.
- Datenschutz und Datensicherheit
Die Zugriffsrechte der einzelnen Nutzer werden entsprechend dem jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplan vergeben. Hierbei wird eine regelmäßige Kontrolle, nach Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten, unter den datenschutzrechtlichen Vorgaben durchgeführt.
- Durchführung von Up-Dates in allen Bereichen.
- Ansprechpartnerin für die IT-Stelle in Bad Vilbel und der HZD in Hünfeld beim Auftreten von Störungen bzgl. Hardware und Software.
- Erstellung und Administration der Verfügungsformulare/Textprodukte in Eureka-Text. Die Textverwaltung erfordert teilweise Voreinstellungen, die nur über die Systemsteuerung vorgenommen werden können.
- Anwendungsbetreuerin
 - Familienabteilung
 - Zivilabteilung
 - Strafsachen
 - Zwangsvollstreckungsabteilung
 - Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung
 - Grundbuch
 - Beratungshilfesachen
 - Verwaltung (Hedok)
 - eNachrichten und Wachtmeisterei
- Versand der Monatsstatistik an das Statistische Bundesamt für die Abteilungen in Familien-, Zivil- und Strafsachen

Durchführung der Reinvestition unter Mithilfe des Justizangestellten Burk.

Vertretung:

Justizangestellter Burk

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell

Justizangestellter Burk (Vorortbetreuung)
Die Aufgaben der Vorortbetreuung für die Betreuungs- und Nachlassabteilung sowie die EDV-Betreuung der Serviceeinheiten dieser Abteilungen.
Vertretung:
Justizangestellte Rothe
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Coryell

Amtsinspektorin Gras (SAP und JUKOS)
Die Mitarbeit im Team SAP/CO. JUKOS - Beauftragte für Betreuung, Grundbuch, Nachlass und Zwangsvollstreckung
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Wilhelm als JUKOS- Beauftragter
Zweitvertretung:
entfällt

Verteilung der Dienstgeschäfte Grundbuch

Justizangestellte Binnefeld

Verwalterin einer Serviceeinheit für sämtliche Pachtkreditsachen und für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Burgbracht		Himbach		Rommelhausen
Busenborn		Lindheim		Sichenhausen
Düdelsheim		Nidda		Stockheim
Einartshausen		Oberau		Unter-Schmitten
Eschenrod		Ober-Mockstadt		Usenborn
Gedern		Rabertshausen II		Wallernhausen
Geiß-Nidda		Rodenbach		Wenings
				Wippenbach

Die Verwahrung der Vordrucke für Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe sowie die Führung der Nachweise hierzu.

Die Vernichtung unbrauchbar gewordener Briefvordrucke

Vertretung:

Amtsinspektorin Gras für folgende Gemarkungen:

Burgbracht, Busenborn, Düdelsheim, Einartshausen, Eschenrod, Gedern, Geiß-Nidda, Himbach, Lindheim, Nidda, Oberau, Ober-Mockstadt, Rabertshausen II, Rodenbach, Rommelhausen

Justizangestellte Waas für folgende Gemarkungen:

Sichenhausen, Stockheim, Unter-Schmitten, Usenborn, Wallernhausen, Wenings, Wippenbach

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell für folgende Gemarkungen:

Burgbracht, Busenborn, Düdelsheim, Einartshausen, Eschenrod, Gedern, Geiß-Nidda, Himbach, Lindheim, Wallernhausen, Wenings, Wippenbach

Justizhauptsekretärin Vogel für folgende Gemarkungen:

Nidda, Oberau, Ober-Mockstadt, Rabertshausen II, Rodenbach, Rommelhausen, Sichenhausen, Stockheim, Unter-Schmitten, Usenborn

Justizhauptsekretärin Coryell

Verwalter einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Altenstadt	Eichelsachsen	Kohden
Bad Salzhausen	Eichelsdorf	Merkenfritz
Bingenheim	Fauerbach	Michelau
Bisses	Gettenau	Michelbach
Bobenhausen I	Glauberg	Michelnau
Borsdorf	Götzen	Ober-Schmitten
Breungeshain	Grund-Schwalheim	Ober-Widdersheim
Burkhards	Hainchen	Stornfels
Diebach a.H.	Harb	Wingershausen
Echzell	Helfersdorf	

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Vogel

Zweitvertretung:

Justizangestellte Binnefeld für folgende Gemarkungen:

Altenstadt, Bad Salzhausen, Bisses, Bobenhausen I, Borsdorf, Breungeshain, Burkhardts, Diebach, Echzell, Eichelsachsen, Eichelsdorf, Fauerbach, Gettenau, Glauberg, Götzen, Grund-Schwalheim

Amtsinspektorin Gras für folgende Gemarkungen

Hainchen, Harb, Helfersdorf, Kohden, Merkenfritz, Michelau, Michelbach, Michelnau, Ober-Schmitten, Ober-Widdersheim, Stornfels, Wingershausen

Amtsinspektorin Gras

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Aulendiebach	Gelnhaar	Nieder-Seemen
Bellmuth	Heegheim	Orleshausen
Bergheim	Hirzenhain	Rinderbügen
Büdingen	Lorbach	Schotten
Dudenrod	Mittel-Seemen	Vonhausen
		Wolf

Vertretung:

Justizangestellte Binnefeld für folgende Gemarkungen:

Aulendiebach, Bellmuth, Bergheim, Büdingen, Dudenrod, Gelnhaar, Heegheim, Hirzenhain, Lorbach, Mittel-Seemen, Nieder-Seemen, Orleshausen, Rinderbügen

Justizangestellte Waas für folgende Gemarkungen:

Schotten, Vonhausen, Wolf

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell für folgende Gemarkungen:

Aulendiebach, Bellmuth, Bergheim, Büdingen, Dudenrod

Justizhauptsekretärin Vogel für folgende Gemarkungen:

Gelnhaar, Heegheim, Hirzenhain, Lorbach, Mittel-Seemen, Nieder-Seemen, Orleshausen, Rinderbügen, Schotten, Vonhausen, Wolf

Justizhauptsekretärin Vogel

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Calbach	Ober-Lais	Rudingshain
Glashütten	Ober-Seemen	Selters
Höchst	Ulfa	Wolferborn

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell

Zweitvertretung:

Justizangestellte Waas

Justizangestellte Waas

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Betzenrod	Eckartshausen	Ortenberg
Büches	Effolderbach	Ranstadt
Dauernheim	Hitzkirchen	Schwickartshausen
Eckartsborn	Kefenrod	Steinberg
		Unter-Widdersheim
Bindsachsen	Kaulstoß	Rainrod
Bleichenbach	Lißberg	Rohrbach

Vertretung:

Justizangestellte Binnefeld für folgende Gemarkungen:

Betzenrod, Büches, Dauernheim, Eckartsborn, Eckartshausen, Effolderbach, Hitzkirchen, Kefenrod, Steinberg, Unter-Widdersheim

Amtsinspektorin Gras für folgende Gemarkungen:

Ortenberg, Ranstadt, Schwickartshausen

Justizhauptsekretärin Coryell für folgende Gemarkungen:

Bindsachsen, Bleichenbach, Kaulstoß, Lißberg, Rainrod, Rohrbach

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell für folgende Gemarkungen:

Betzenrod, Büches, Dauernheim, Eckartsborn, Eckartshausen, Effolderbach, Hitzkirchen, Kefenrod, Steinberg, Unter-Widdersheim

Justizhauptsekretärin Vogel für folgende Gemarkungen:

Ortenberg, Ranstadt, Schwickartshausen

Justizangestellte Binnefeld für folgende Gemarkungen:

Bindsachsen, Bleichenbach, Kaulstoß

Amtsinspektorin Gras für folgende Gemarkungen:

Lißberg, Rainrod, Rohrbach

Verteilung der Dienstgeschäfte in Betreuungssachen

Justizangestellte See
Verwalterin der Geschäftsstelle (ohne Schreibarbeiten) für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit den Endziffern 3, 4, 5 und 7, 8, 9
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Unterbringungsverfahren nach HSOG.
Eureka - Anwendungsbetreuerin in Betreuungssachen
Die Erstellung der Statistiken für die Betreuungsabteilung
Vertretung:
Justizangestellte Bischof für die Geschäftsstelle (ohne Schreibarbeiten) mit den Endziffern 3, 4 und 5 Justizangestellte Palic für die Geschäftsstelle (ohne Schreibarbeiten) mit den Endziffern 7, 8 und 9
Zweitvertretung:
Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Justizangestellte Palic
Verwalterin der Geschäftsstelle (ohne Schreibarbeiten) für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit den Endziffern 0, 1, 2 und 6
Vertretung:
Justizangestellte See für die Geschäftsstelle (ohne Schreibarbeiten) mit den Endziffern 1 und 2 Justizangestellte Bischof für die Geschäftsstelle (ohne Schreibarbeiten) mit den Endziffern 0 und 6
Zweitvertretung:
Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Justizangestellte Bayraktar

Die Erledigung von Schreibaarbeiten mit einem AKA in Höhe von 25% gemäß interner Verteilung sowie nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung.

Vertretung:

Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Zweitvertretung:

Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Justizangestellte Bischof

Die Erledigung von Schreibaarbeiten mit einem AKA in Höhe von 75% gemäß interner Verteilung sowie nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung.

Vertretung:

Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Zweitvertretung:

Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Justizangestellte Sauer

Die Erledigung von Schreibaarbeiten mit einem AKA in Höhe von 25% gemäß interner Verteilung sowie nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung.

Vertretung:

Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Zweitvertretung:

Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Justizangestellte Zebrowski

Die Erledigung von Schreibaarbeiten mit einem AKA in Höhe von 50% gemäß interner Verteilung sowie nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung.

Vertretung:

Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Zweitvertretung:

Nach Weisung der Geschäfts- und Teamleitung

Verteilung der Dienstgeschäfte in Nachlasssachen

Justizangestellte Eschenbrenner
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Nachlasssachen und für Urkundsregistersachen (UR I) für die Buchstaben A, B, C, D, E, F sowie M, N, O, P, R, T, U, V, W, X, Y und Z (Familienname).</p> <p>Die Wahrnehmung der Geschäfte, die der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle in Nachlasssachen als erste Verwahrungsbeamtin obliegen.</p> <p>Bearbeitung „Zentrales Testamentsregister“</p>
Vertretung:
Justizangestellte Schindler
Zweitvertretung:
Justizangestellte Bischof

Justizangestellte Schindler
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Nachlasssachen und für Urkundsregistersachen (UR I) für die Buchstaben G, H, I, J, K, L, S, Sch, St und T (Familienname).</p> <p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Registersachen (soweit noch hier geführt) und Verfahren zur Todeserklärung.</p> <p>Die Wahrnehmung der Geschäfte, die der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle in Nachlasssachen als erste Verwahrungsbeamtin obliegen.</p> <p>Bearbeitung „Zentrales Testamentsregister“</p> <p>Eureka - Anwendungsbetreuerin in Nachlasssachen</p>
Vertretung:
Justizangestellte Eschenbrenner
Zweitvertretung:
Justizangestellte Bischof

Verteilung der Dienstgeschäfte in Zwangsvollstreckungssachen

Justizangestellte Seibert
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsvollstreckungssachen (Abteilungen 8 M und 9 M) nebst Berechnung der Kosten und Vorschussanforderung mit den Endziffern 2 bis 7.</p> <p>Hinweis: Die Verteilung der eingehenden Neuansprüche in Zwangsvollstreckungssachen gemäß Geschäftsverteilungsplan erfolgt durch die Verwaltung.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Kircher
Zweitvertretung:
Justizangestellte Lack

Justizangestellte Kircher
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsvollstreckungssachen (Abteilungen 8 M und 9 M) nebst Berechnung der Kosten und Vorschussanforderung mit den Endziffern 8 bis 1.</p> <p>Hinweis: Die Verteilung der eingehenden Neuansprüche in Zwangsvollstreckungssachen gemäß Geschäftsverteilungsplan erfolgt durch die Verwaltung.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Seibert
Zweitvertretung:
Justizangestellte Lack

Justizangestellte Sauer

Die Ausfertigung und Absendung von erlassenen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen mit den Endziffern 2, 3 und 4 sowie den Endziffern 8, 9 und 0

Die Erfassung von Neuanträgen auf Erlass von Haftbefehlen (50%) nebst Anlage der Akten gemäß interner Verteilung.

Vertretung:

Justizangestellte Seibert für die Endziffern 2 bis 4 nebst Haftbefehlssachen (30%)

Justizangestellte Kircher für die Endziffern 8 bis 0 nebst Haftbefehlssachen (20%)

Zweitvertretung:

Justizangestellte Kircher für die Endziffern 2 bis 4 nebst Haftbefehlssachen (30%)

Justizangestellte Seibert für die Endziffern 8 bis 0 nebst Haftbefehlssachen (20%)

Verteilung der Dienstgeschäfte Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung

Justizangestellte Bayraktar
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen nebst Protokollführung mit geraden Endziffern
Vertretung:
Justizsekretärin Rüdiger
Zweitvertretung:
Justizangestellte Hirtz

Justizangestellte Hirtz
Verwalter einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen nebst Protokollführung mit ungeraden Endziffern. Anwendungsbetreuerin Eureka-ZVG
Vertretung:
Justizsekretärin Rüdiger
Zweitvertretung:
Justizangestellte Bayraktar

Verteilung der Dienstgeschäfte Straf- und Bußgeldsachen

Justizangestellte Leo
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen und Bußgeldverfahren mit den Endziffern 9 bis 4.</p> <p>Die Bearbeitung sämtlicher Erzwingungshaftverfahren und sonstiger Ordnungswidrigkeitsverfahren.</p> <p>Die Vorbereitung der Sitzungsprotokolle und die Einteilung der Protokollführer.</p> <p>Eureka – Anwendungsbetreuerin in Straf- und Bußgeldsachen.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Zebrowski für die Endziffern 9, 0 und 1
Justizhauptsekretärin Vogel für die Endziffern 2, 3 und 4
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel für die Endziffern 9, 0 und 1
Justizangestellte Zebrowski für die Endziffern 2, 3 und 4

Justizangestellte Zebrowski
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen und Bußgeldverfahren mit den Endziffern 5 und 6.</p> <p>Die Bearbeitung sämtlicher Ermittlungsrichtersachen (Gs-Verfahren) und Rechtshilfeverfahren (AR-Sachen).</p>
Vertretung:
Justizangestellte Leo
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel

Justizhauptsekretärin Vogel

Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen und Bußgeldverfahren mit den Endziffern 7 und 8.

Vertretung:

Justizangestellte Leo

Zweitvertretung:

Justizangestellte Zebrowski

Protokollführer in Strafsachen

Als Protokollführer in Strafsachen stehen zur Verfügung:

Justizangestellte Leo

Justizangestellte Zebrowski

Justizhauptsekretärin Vogel

Die Einteilung der Protokollführer erfolgt wöchentlich durch die Justizangestellte Leo.

Als Ersatzprotokollführer in Strafsachen stehen zur Verfügung:

Justizangestellte Waas (vormittags)

Justizangestellte Palic

Verteilung der Dienstgeschäfte Familiensachen

Justizangestellte Filges
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 55
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Wilhelm zu 25% Justizangestellte Lack zu 25%
Zweitvertretung:
Justizangestellte Wallner

Justizangestellte Lack
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilungen 51 und 54
Fertigung aller aus dem Dezernat der Richterin Decker-Fischer und des Richters Aulepp anfallenden Banddiktate einschließlich der Erledigung der dazugehörigen Verfügungen sowie die Vorbereitung der Beschlüsse.
Vertretung:
Justizsekretärin Rüdiger für Familiensachen der Abteilungen 51 und 54 Justizhauptsekretärin Wilhelm für die Banddiktate ohne Verfügung und Vorbereitung
Zweitvertretung:
Justizangestellte Wallner für Familiensachen Justizangestellte Kircher für Banddiktate ohne Verfügung und Vorbereitung

Justizsekretärin Rüdiger
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 50
Eureka - Anwendungsbetreuerin in Familiensachen
Vertretung:
Justizangestellte Lack
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Wilhelm

Justizangestellte Wallner
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 53 Erstellung der Monatsstatistik in Familiensachen.
Vertretung:
Justizangestellte Filges zu 50% Justizhauptsekretärin Wilhelm zu 25% und für die Monatsstatistik
Zweitvertretung:
Justizsekretärin Rüdiger

Justizhauptsekretärin Wilhelm
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 52
Vertretung:
Justizangestellte Wallner
Zweitvertretung:
Justizangestellte Lack

Justizangestellte Kircher
Banddiktate der Richter Knoche, Fountzopoulos und Petri ohne Erledigung der dazugehörigen Verfügungen und ohne Vorbereitung der Beschlüsse.
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Wilhelm
Zweitvertretung:
Justizangestellte Lack

Verteilung der Dienstgeschäfte Zivilsachen

Justizangestellte Bayraktar
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) mit den Endziffern 8, 9, 0 und 2</p> <p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Urkundsregistersachen (UR II) mit den Endziffern 5 bis 9.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Hirtz Justizangestellte Weber für alle Schreibarbeiten
Zweitvertretung:
Justizsekretärin Rüdiger

Justizangestellte Hirtz
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) mit den Endziffern 1, 3, 4 und 5</p> <p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Landwirtschaftssachen.</p> <p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Urkundsregistersachen (UR II) mit den Endziffern 0 bis 4.</p> <p>Erledigung aller Kanzleiarbeiten mit der Endziffer 2</p> <p>Eureka - Anwendungsbetreuerin in Zivilsachen.</p> <p>Die Erstellung der Monatsstatistiken und sonstigen Übersichten für die gesamte Zivilabteilung.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Bayraktar Justizangestellte Weber für alle Schreibarbeiten
Zweitvertretung:
Justizsekretärin Rüdiger

Justizsekretärin Rüdiger
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) mit den Endziffern 6 und 7
Vertretung:
Justizangestellte Hirtz für die Endziffer 6 Justizangestellte Bayraktar für die Endziffer 7 Justizangestellte Weber für alle Schreibaarbeiten
Zweitvertretung:
Justizangestellte Bayraktar für die Endziffer 6 nebst Schreibaarbeiten Justizangestellte Hirtz für die Endziffer 7 nebst Schreibaarbeiten

Justizangestellte Weber
Fertigung aller in Zivilsachen anfallenden Banddiktate einschließlich der Erledigung der dazugehörigen Verfügungen. Erledigung aller Kanzleiarbeiten mit den Endziffern 5 und 6 sowie 7, 8, 9 und 0
Vertretung:
Justizangestellte Hirtz für alle Banddiktate und Kanzleiarbeiten mit den Endziffern 1, 3, 4, 5 und 6 Justizangestellte Bayraktar für alle Banddiktate und Kanzleiarbeiten mit den Endziffern 7, 8, 9, 0 und 2
Zweitvertretung:
Justizsekretärin Rüdiger

Verteilung der Dienstgeschäfte Hinterlegungssachen, Beratungshilfesachen, Mahnverfahren, Konkurssachen und sonstige Geschäfte

Justizangestellte Sauer
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle für Beratungshilfesachen.</p> <p>Erledigung von Schreibaarbeiten nach Weisung des Geschäftsleiters</p>
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Coryell
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel

Justizhauptsekretärin Wilhelm
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Konkurrssachen (Abwicklung der noch anhängigen Altverfahren).</p> <p>Verwalterin einer Geschäftsstelle für Mahnverfahren (Altverfahren).</p>
Vertretung:
Justizangestellte Wallner
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel

Justizhauptsekretärin Vogel
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle für Hinterlegungssachen</p>
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Coryell
Zweitvertretung:
Justizangestellte Seibert

Verteilung der Dienstgeschäfte Berechnung von Kosten und Festsetzungen

Justizhauptsekretärin Coryell
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 0, 1, 2, 3 und 4
Vertretung: Amtsinspektorin Gras
Zweitvertretung: Justizhauptsekretärin Vogel

Amtsinspektorin Gras
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 5, 6, 7, 8 und 9 Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Aufgebotsverfahren, Strafverfahren und Güterrechtssachen sowie in sonstigen nicht verteilten Geschäften
Vertretung: Justizhauptsekretärin Coryell
Zweitvertretung: Justizhauptsekretärin Vogel

Justizhauptsekretärin Gohlke
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 1 bis 5 Festsetzung und Anweisung der Vergütung der Rechtsanwälte in Angelegenheiten der Beratungshilfe.
Vertretung: Justizhauptsekretärin Wilhelm
Zweitvertretung: Justizhauptsekretärin Vogel

Justizhauptsekretärin Wilhelm

Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 6 bis 0

JUKOS - Beauftragte für den Bereich der Familien-, Beratungshilfe-, Straf-, Zivil und Zwangsvollstreckungssachen

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Gohlke

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Vogel

Anmerkungen:

Soweit bei Justizangestellten die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle übertragen sind, wird hiermit die Gleichwertigkeit des Wissens und des Leistungsstandes gem. § 1 des Hessischen Ausführungsgesetzes zum Gesetz zur Neuregelung des Rechts des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vom 1.2.1981 (GVBl. S. 31) festgestellt.

Die Zuteilung nicht genannter Geschäfte bleibt einer besonderen Regelung vorbehalten. Der Geschäftsleiter kann vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen treffen, um kurzfristig die organisatorischen und personellen Verhältnisse den zu erfüllenden Aufgaben anzupassen.

Büdingen, den 26.04.2021

Knoche
Direktor des Amtsgerichts