

**Geschäftsverteilungsplan**  
**für den**  
**Wachtmeisterdienst**  
**bei dem**  
**Amtsgericht Büdingen**  
**für das Jahr 2021**

**Allgemeines:**

a. Leitung der Wachtmeisterei

Die Wachtmeisterei des Amtsgerichts Büdingen steht unter Leitung des EJHW Ulrich Gras.

Herr Gras hat eigenverantwortlich die zur Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben erforderlichen organisatorischen Maßnahmen zu treffen und den hierfür notwendigen Personaleinsatz zu planen bzw. zu bestimmen.

Die Vertretung erfolgt durch den EJHW Armin Stenzel.

b. Besetzung der Wachtmeisterei

Die Wachtmeisterei des Amtsgerichts Büdingen ist regelmäßig wie folgt besetzt:

- EJHW Thomas Appel zu 100%
- EJHW Ulrich Gras zu 100%
- EJHW Winfried Gras zu 25%
- EJHW Armin Stenzel zu 100%
- Justizaushelfer Michael Nagel zu 50%

## Aufgaben:

Den Wachtmeistern des Amtsgerichts Büdingen obliegen die in der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst (JWDO) vom 01.12.18 beschriebenen Tätigkeiten.

Dies sind insbesondere die folgenden in § 4 JWDO aufgeführten Aufgaben:

1. Vermittlung des gesamten Aktenumlauf,
2. Sicherheits- und Auskunftsdienst,
3. Fernsprechvermittlungsdienst,
4. Annahme und Verteilung der Posteingänge,
5. Versendung ausgehender Post,
6. Geschäfte der Gerichtsvollzieherverteilerstelle,
7. Besorgung der öffentlichen Aushänge und Bekanntmachungen,
8. Mitarbeit im Büchereidienst,
9. Mitarbeit bei der Unterbringung der wegzulegenden Akten,
10. Mitarbeit bei der Aussonderung der zu vernichtenden Akten und Register,
11. Bedienung von Kopiergeräten und die Herstellung von Ablichtungen,
12. Besorgung von Hausdienstgeschäften nach Weisung.

Schriftstücke, die mit „EILT“ oder sonstigen besonderen Vermerken gekennzeichnet sind, die auf die Notwendigkeit einer unverzüglichen Bearbeitung schließen lassen, sind unverzüglich an die entsprechende Geschäftsstelle weiterzuleiten.

Die Sammelpost ist montags, mittwochs und freitags zu versenden.

Die ausgehende Post in Hinterlegungssachen ist separat und nicht mit Sammelpost zu versenden.

Neben diesen Tätigkeiten haben die Wachtmeister die in § 2 JWDO (Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst) und § 3 JWDO (Außendienst) beschriebenen Aufgaben zu erledigen.

Weiterhin werden von der Wachtmeisterei folgende Aufgaben wahrgenommen:

1. Anbringung des Eingangsstempels nebst Namenszeichen bei allen eingehenden Postsendungen mit Ausnahme der für das Grundbuchamt bestimmten Eingangspost
2. Überwachung sowie Weiterleitung der in EGVP sowie als eNachricht und in dem E-Mail-Postfach „Poststelle“ eingehenden Schriftstücke
3. Bestellung der benötigten Vordrucke und Umschläge
4. Überwachung des ordnungsgemäßen Zustandes der Einrichtungsgegenstände und Geräte (insbesondere Kopier- und Faxgeräte)
5. Die Erledigung von Hausdienstgeschäften, die nicht der Zuständigkeit des Landesbetriebs Bau und Immobilien Hessen unterliegen.
6. Mitarbeit bei der Verwaltung der abgelieferten Urkunden und Bücher der ausgeschiedenen Notare
7. Ausführung von förmlichen Zustellungen nach besonderer Weisung
8. Wöchentliche Weghängung von Grundakten

Die Wachtmeisterei nebst der Telefonzentrale ist montags bis donnerstags von 08.00 bis 16.30 Uhr und freitags von 08.00 bis 14.30 Uhr **durchgehend** besetzt zu halten.

## **Behandlung von Faxsendungen:**

Bei Entnahme der eingegangenen Sendungen aus dem Telefaxgerät sind diese von dem eingeteilten Verantwortlichen mit einem Eingangstempel zu versehen und darauf zu überprüfen, ob sich hierunter eilige Schreiben befinden. In diesem Falle ist der zuständigen Abteilung bzw. dem zuständige Sachbearbeiter der Faxeingang **unverzüglich** vorzulegen.

Dies gilt auch, wenn bei Entnahme der Sendung die Eilbedürftigkeit nicht oder nicht genau beurteilt werden kann.

Das Telefaxgerät ist morgens nach Dienstbeginn zu leeren, unmittelbar vor der Postverteilung im Hause, vor der Mittagspause gegen 11.45 Uhr und, montags bis donnerstags, vor dem Feierabend gegen 15:15 Uhr sowie freitags gegen 14.00 Uhr.

Hierbei ist auch darauf zu achten, dass sich ausreichend Papier im Faxgerät befindet. Insbesondere vor Wochenenden und Feiertagen ist dies nochmals zu überprüfen. Ferner ist darauf zu achten, dass das Datum und die Uhrzeit am Faxgerät immer richtig eingestellt sind.

Die Telefaxjournale (Auflistung der eingegangenen und abgesandten Sendungen nach Datum und Uhrzeit) sind in einem gesonderten Ordner aufzubewahren und unterliegen der Geschäftsprüfung. Sendejournale sind als Sendebeleg zur jeweiligen Akte zu nehmen.

Amtsgericht Büdingen, den 05.01.21

Knoche  
Direktor des Amtsgerichts