

# HESSSEN



## **Geschäftsverteilung**

**für den nichtrichterlichen Dienst  
(ohne Bewährungshelfer-innen)**

des

## **Landgerichts Hanau**

# **2 0 2 1**

## **Verwaltungsabteilung:**

### **Oberamtsrätin Langer (Geschäftsleiterin)**

1. Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs
2. Personaleinsatzplanung
3. Dienst- und Personalangelegenheiten der Richter, der Beamten und der Beschäftigten mit Stellenkartei für den nichtrichterlichen Dienst
4. Angelegenheiten der Bewährungshilfe inklusive Stellenangelegenheiten
5. Beschwerde- und Disziplinarangelegenheiten – nichtrichterlicher Dienst  
Dienstaufsichtsbeschwerden - nichtrichterlicher Dienst
6. Beauftragte für den Haushalt des Landgerichtsbezirks einschl. Budgetberichte
7. Allgemeine Verwaltungssachen
8. Dienststellenplanerin für den Landgerichtsbezirk Hanau für die produktorientierte Haushaltsaufstellung
9. Budgetangelegenheiten (Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Bedarfsanmeldungen aller Art)
10. Geschäftsübersichten
11. Angelegenheiten der Gleitzeit
12. Statistiken und Pebb\$y
13. Ausübung der Anordnungsbefugnis im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen für das Landgericht
14. Personalentwicklungsbericht
15. Kostenstellenverantwortliche für alle Kostenstellen des Landgerichts Hanau
16. Krankenrückkehrergespräche
17. Bearbeitung weiterer im Einzelfall übertragener Sachen

**Vertretung:**

**Justizoberinspektorin Teuber**

### **Justizoberinspektorin Teuber (stellvertretende Geschäftsleiterin)**

1. Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 167 SGB IX (BEM)
2. Sicherheitsangelegenheiten sowie die Angelegenheiten des Behördenselbstschutzes und Arbeitsschutzes einschließlich der Ausschreibung von Dienstleistungen und Fertigung von dienstlichen Anordnungen
3. Sachbearbeiterin für Angelegenheiten, die die Sicherheitskontrollen bei dem Land- und Amtsgericht betreffen
4. Sicherheitsbeauftragte gem. § 22 SGB VII
5. Angelegenheiten der Dolmetscher/innen und Übersetzer/innen
6. Organisation und Durchführung der großen und kleinen Innenrevision
7. Angelegenheiten der gemeinsamen Wachtmeisterei inklusive Stellenangelegenheiten
8. Presseausweise des Landgerichts
9. Systemrevisorin
10. Angelegenheiten der Dienstfahrzeuge inklusive der Beschaffung
11. Aufbewahrungsbeamtin nach der Verwahrsachenanweisung
12. Haushaltsangelegenheiten in SAP nach näherer Weisung
13. Dienst- und Wegeunfallsachen

14. Durchführung der Prüfungen der Dienstsiegel, Postwertzeichen und Aufbewahrungslisten
15. Energiebeauftragte
16. Bauunterhaltung der Dienstgebäude
17. Überwachung der Hausdienstgeschäfte einschließlich der Anzeige von Mängeln an das LBiH
18. Prüfung der Nebenkostenabrechnungen des LBiH
19. Behördliches Gesundheitsmanagement/Sehscout
20. Bearbeitung weiterer im Einzelfall übertragener Sachen

**Vertretung:**

**Oberamtsrätin Langer**

### **Oberamtsrätin Tschapke**

1. Prüfungen und Vertretung der Staatskasse nach der BezRevGO bei
  - den Gerichten des Bezirks
  - der Staatsanwaltschaft Hanau
2. Vertretung der Staatskasse in allen Verfahren mit ungeraden Endziffern
3. Allgemeines Kostenwesen, Kostenerlass und Gnadensachen mit ungeraden Endziffern
4. Stellungnahmen der Dienstaufsichtsbehörde nach § 127 GNotKG mit ungeraden Endziffern
5. Jährliche Prüfung der Verwahrungsgeschäfte der Notare (§ 25 DONot)
6. Beauftragte des Arbeitgebers nach dem Schwerbehindertengesetz
7. Endanwenderin für SAP Modul CO
8. Ansprechperson für Korruptionsprävention

**Vertretung zu 1. bis 6.:**

**Justizamtfrau Wingenbach**

**Vertretung zu 7. :**

**Oberamtsrätin Langer**

**Vertretung zu 8. :**

**Justizoberinspektorin Teuber**

### **Justizamtfrau Wingenbach**

1. Vertretung der Staatskasse in allen Verfahren mit geraden Endziffern
2. Allgemeines Kostenwesen, Kostenerlass und Gnadensachen mit geraden Endziffern
3. Bearbeitung weiterer im Einzelfall von der Bezirksrevisorin übertragener Aufgaben
4. Mitwirkung bei der Prüfung des Kostenansatzes der Notar/innen des Bezirks
5. Stellungnahmen der Dienstaufsichtsbehörde nach § 127 GNotKG mit geraden Endziffern
6. Bearbeitung der in der 1. Zivilkammer anfallenden Dienstgeschäften des gehobenen Dienstes und der Rechtspflegerinnen bzgl. der Serviceeinheit Frau Metz
7. Bearbeitung der in den Strafkammern anfallenden Dienstgeschäfte des gehobenen Dienstes und der Rechtspflegerinnen mit den Endziffern 1 bis 4
8. Prüfungsstelle für die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland

**Vertretung zu 1.-5.:**

**Oberamtsrätin Tschapke**

**Vertretung zu 6.-8.:**

**Justizinspektorin Kansy**

**Rechtspflegerin:**

**Justizinspektorin Kansy**

1. Bearbeitung der in der 2. bis 9. Zivilkammer anfallenden Dienstgeschäfte des gehobenen Dienstes und der Rechtspfleger und der 1. Zivilkammer bzgl. der Serviceeinheit Frau Schmitt
2. Bearbeitung der in den Strafkammern anfallenden Dienstgeschäfte des gehobenen Dienstes und der Rechtspfleger-innen mit den Endziffern 5-9 und 0

**Vertretung:**

**Justizamtfrau Wingenbach**

**Amtsinspektorin Schmitt, Amtsinspektor Holter, Justizangestellte Hesse und Justizangestellte Wüsthube**

1. Rechnerische und sachliche Feststellung und Vorbereitung der Kassenanweisung in Justizverwaltungssachen
2. Endanwender/innen für SAP-Rechnungswesen FI und AA
3. Vorbereitung und Kontierung der Rechnungen in Verwaltungssachen und im Verfahrensbereich in Zivil- und Strafsachen
4. Bearbeitung bzw. Genehmigung der Rechnungen im E-KRW
5. Prüfung der gebuchten Einzelposten (IKS)
6. Qualitätssicherung

**Amtsinspektor Holter**

1. Sachbearbeiter in Referendarangelegenheiten zu 1/3 einschließlich der Datenpflege in SAP ERP bzgl. Personaladministration und Zeitwirtschaft
2. Anweisung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter des Landgerichts Hanau
3. Sachbearbeiter für die Zeugen-, Dolmetscher, Übersetzer- und Sachverständigenentschädigung mit den Endziffern 5 – 9
4. Mithilfe bei der kleinen und großen Innenrevision
5. Anwendungs- und Textbetreuer Eureka Straf
6. Systemadministrator
7. Elektronischer Rechtsverkehr
8. Verwalter der Flüsteranlagen für Dolmetscher/innen
9. Bearbeitung von Justizverwaltungsangelegenheiten nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin

**Vertretung zu 1. bis 3. :**

**Vertretung zu 5. :**

**Vertretung zu 6.-8. :**

**Justizangestellte Wüsthube**

**Justizobersekretärin Hock**

**EJHW Seifert hilfsweise JI in  
Kansy**

## **Justizangestellte Wüsthube**

1. Dienstjubiläen der Beschäftigten und Beamten des einfachen, mittleren und gehobenen Dienstes (Vorbereitung der Berechnung der Dienstjubiläen auch für den richterlichen Dienst)
2. Sachbearbeiterin für die Zeugen-, Dolmetscher, Übersetzer- und Sachverständigenentschädigung mit den Endziffern 0 – 4
3. Sachbearbeiterin in Referendarangelegenheiten zu 2/3 einschließlich der Datenpflege in SAP ERP bzgl. Personaladministration und Zeitwirtschaft
4. Bearbeitung der Vordruckangelegenheiten mit Ausnahme der Vordruckbestellungen
5. Einteilung des Protokolldienstes für die Sitzungen der Strafkammern
6. Protokollführung in Strafsachen an 2 Sitzungstagen in der Woche
7. Mithilfe bei der kleinen Innenrevision
8. Sachbearbeiterin für die Mikroverfilmung der Zivilakten des Landgerichts Hanau
9. Angelegenheiten, die Post- und Paketdienstleistungen betreffen
10. Mitteilungen an die Finanzbehörden bzgl. der AG-Leiter
11. Geschäfte der Kraftfahrzeugsachbearbeiterin ohne Genehmigungsbefugnis nach den Kfz-Bestimmungen, ausgenommen der Beschaffung von Dienstfahrzeugen
12. Zuteilung von Unterrichtsräumen und Sitzungssälen des Landgerichts, soweit diese nicht durch die richterliche Geschäftsverteilung festgelegt sind
13. Tätigkeiten nach besonderer Weisung durch die Geschäftsleitung

**Vertretung zu 1. bis 5., 8. bis 12.:**

**Amtsinspektor Holter**

## **Amtsinspektorin Schmitt**

1. Anwendungsbetreuung und Kontierung der beantragten Reisekosten mittels ESS, Bearbeitung der beantragten Reisekosten über SoPart und Erteilung von Reisegutscheinen für mittellose Personen
2. Sachbearbeiterin für die Prüfung und Erteilung von Apostillen und Legalisationen für Urkunden
3. Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte für den nichtrichterlichen Dienst
4. Anwendungsbetreuung für SAP
5. Vorbereitende Datenpflege bzgl. Dolmetscher und Übersetzerdatenbank und Einpflege in die Datenbank
6. Sachbearbeiterin für die Beschaffung über EBP inklusive Meldung der Adhoc-Beschaffungen
7. Materialausgabe
8. Pflegeguide

**Vertretung zu 1.-2. und 4.-7.:**

**Justizangestellte Hesse**

**Vertretung zu 3.:**

**Justizangestellte Jüngling**

## **Justizangestellte Hesse**

1. Anwendungsbetreuung für SAP

2. Anwendungsbetreuung und Kontierung der beantragten Reisekosten mittels ESS
3. Bearbeitung und Zusammenstellung sämtlicher Geschäftsübersichten und Statistiken für das Landgericht, ausgenommen Personalkostenhochrechnung und Personalentwicklungsbericht
4. Sachbearbeiterin für Aus- und Fortbildung (für alle Dienstzweige)
5. Fortbildung der Ersthelfer/innen sowie Überprüfung der Erste-Hilfe-Koffer
6. Bearbeitung von Justizverwaltungsangelegenheiten nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin

**Vertretung zu 1. - 6.:**

**Amtsinspektorin Schmitt**

### **Justizangestellte Steiner und Justizangestellte Roßbach**

1. Verwaltung der Geschäftsstelle der Verwaltungsabteilung
2. Tätigkeit als Vorzimmerkraft
3. Personaladministration für das Personalverwaltungssystem SAP-ERP
4. Sachbearbeitung für die Angelegenheiten der Rechtsanwälte

### **Justizangestellte Steiner**

1. Sachbearbeiterin für die Schöffensachen und ehrenamtlichen Richter
2. Bedienung der Gleitzeitanlage
3. Verwalterin der Fundstelle und der eingehaltenen Gegenstände des Sicherheitsdienstes
4. Sachbearbeiterin für die Urlaubsanträge des nichtrichterlichen Dienstes des ... Landgerichts Hanau und des richterlichen Dienstes des Bezirks
5. Vordruckbestellung
6. Vorbereitung und Verteilen der Akten, in denen ein größeres Vermögen verwaltet wird.
7. Erstellen des Quartal-Infoblattes
8. Aussonderung der Akten betreffend des Verwaltungsarchivs
9. Notarangelegenheiten, soweit sie nicht in die Zuständigkeit der Sachbearbeiterin fallen

### **Justizangestellte Roßbach**

1. Erledigung der in der Verwaltungsabteilung anfallenden Kanzleiarbeiten
2. Notarvertreterbestellungen
3. Postbearbeitung in Justizverwaltungssachen (Öffnen, Präsentieren und Beifügen), Überwachung des Eingangs von E-Mails, Ausdruck und Vorlage
4. Sachbearbeiterin in Angelegenheiten der Dienstausweise

**Vertretung: Justizangestellte Steiner u. Justizangestellte Roßbach gegenseitig**

## **Zivil Serviceeinheiten**

### **Justizangestellte Theus**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen 3., 4., 5. und 8. Zivilkammer
2. Anwenderbetreuerin für EUREKA-Zivil und e<sup>2</sup>T
3. Textbetreuerin
4. Stellvertretende Systembetreuerin
5. Erstellung der Statistiken für die Zivilkammern
6. Vertrauensperson für die Zeiterfassung des richterlichen und nichtrichterlichen Dienstes

**Vertretung zu 1. und 5.:**           **Justizangestellte Kaus und Justizangestellte Jüngling**

**Vertreterin zu 2- 4. und 6.:**   **Justizfachangestellte Haub**

### **Justizangestellte Jüngling**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen 3., 4., 5. und 8. Zivilkammer

**Vertretung:**                           **Justizangestellte Theus**

### **Justizangestellte Kaus**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen 3., 4., 5. und 8. Zivilkammer

**Vertretung:**                           **Justizangestellte Theus**

### **Justizangestellte Metz**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 1. Zivilkammer, Richter am Landgericht Koubek und Richterin am Landgericht Oberländer
2. Verwalterin der Serviceeinheit für die 6. Zivilkammer zu 1/2
3. Protokollführung in Strafsachen an einem Sitzungstag in der Woche

**Vertretung zu 1.-2.:**                   **Justizangestellte Vucic**

### **Justizangestellte Vucic**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen für die 1. Zivilkammer, Vorsitzende Richterin am Landgericht Kling-Distel und Richter am Landgericht Fuchs
2. Verwalterin der Serviceeinheit für die 6. Zivilkammer zu 1/2
3. Registrierung der Mitteilungen über Insolvenzverfahren und diesbezügliche Überprüfung der Zivilklagen und -verfahren

**Vertretung:** **Justizangestellte Metz**

**Justizfachangestellte Haub**

Verwalterin der Serviceeinheiten in Zivilsachen, 9. Zivilkammer, Richterin am Landgericht Gudzik und Richterin am Landgericht Becker

**Vertretung:** **Justizangestellte Schmitt und  
Justizangestellte Lässig**

**Justizangestellte Schmitt**

Verwalterin der Serviceeinheiten in Zivilsachen, 9. Zivilkammer, Vorsitzende Richterin am Landgericht Dr. Stiller und Richter Schüll

**Vertretung:** **Justizfachangestellte Haub und  
Justizangestellte Lässig**

**Justizangestellte Lässig**

Verwalterin der Serviceeinheiten in Zivilsachen, 9. Zivilkammer

**Vertretung:** **Justizfachangestellte Haub und  
Justizangestellte Schmitt**

**Justizhauptsekretärin Maienschein**

1. Vergabe der Geschäftsnummern für Strafsachen einschließlich Übermittlung der Akten zu den zuständigen Service-Einheiten
2. Vergabe der Geschäftsnummern für Zivil- und Beschwerdesachen, Eingabe der Daten in EUREKA-Zivil,
3. Verwalterin der Service-Einheit für AR-Sachen außer Güterichterverfahren, Schutzschriften und niedergelegte Schiedssprüche
4. Zentrale Bearbeitung aller eingehenden Ersuchen auf Erteilung von Entscheidungsabschriften einschließlich Führen einer Liste der bereits anonymisierten Entscheidungen
5. Mitarbeiterin der Dokumentationsstelle Hessische Landesrechtsprechungsdatenbank
6. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen für die 2. Zivilkammer, Richter am Landgericht Bahl
7. Sekretariat Bewährungshilfe (nachmittags)

**Vertretung zu 1. – 6.:** **Justizangestellte Ott**  
**Vertretung zu 7. :** **Justizangestellte Sander**

**Justizangestellte Ott**



1. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 2. Zivilkammer Vorsitzende Richterin am Landgericht Edelmann und Richter am Landgericht Fuchs
2. Protokollführung in Strafsachen an einem Sitzungstag in der Woche
3. Mitarbeiterin der Dokumentationsstelle Hessische Landesrechtsprechungsdatenbank

**Vertretung zu 1. und 3.:**

**Justizhauptsekretärin Maienschein**

### **Justizsekretärin Fedorowicz**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 7. Zivilkammer

**Vertretung:**

**Justizangestellte Weitzel, Justizangestellte Teifert**

### **Justizangestellte Teifert**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 7. Zivilkammer

**Vertretung:**

**Justizsekretärin Fedorowicz**

### **Justizangestellte Weitzel**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 7. Zivilkammer

**Vertretung:**

**Justizsekretärin Fedorowicz**

### **Justizangestellte Kleinhenz**

1. Mithilfe in den Zivil-Serviceeinheiten nach näherer Weisung durch die Geschäftsleitung.
2. Diktate nach näherer Weisung durch die Geschäftsleitung an zwei Tagen in der Woche in Telearbeit

## **Straf- Serviceeinheiten und Serviceeinheiten für Güterichterverfahren**

### **Justizhauptsekretärin Rohr**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich der Aufgaben einer Kostenbeamtin für die 1. und 7. Große Strafkammer
2. Strafbeschwerden Qs und AR-Verfahren für die 1. Große Strafkammer
3. Protokollführung in Strafsachen an 2 Tagen in der Woche
4. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit der Endziffern 9, 0 und 1

**Vertretung zu 1. bis 2. u. 4.:**

**Justizobersekretärin Hock**

### **Justizobersekretärin Hock**

1. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 6 – 8 sowie der 5. Zivilkammer (1.KfH), ausgenommen 3 T und 8 T
2. Verwalterin der Service-Einheit für Güterichterverfahren
3. Verwalterin der Serviceeinheit für die 6. Kleine Strafkammer mit geraden Zählkartennummern
4. Strafbeschwerden Qs und AR-Verfahren für die 7. Große Strafkammer
5. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich Kostenberechnung für die 4. Kleine Strafkammer
6. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen für die 2. Große Strafkammer (BE Richterin am Landgericht Gudzik im Verfahren 2 KIs 3335 Js 7533/20 und Richter am Landgericht Dr. Rüppel)
7. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen für Schöffenangelegenheiten
8. Protokollführung in Strafsachen an 1 Tag in der Woche

**Vertretung:**

**Justizhauptsekretärin Rohr**

### **Amtsinspektorin Waschinger**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich der Aufgaben einer Kostenbeamtin für die 5. Große Strafkammer
2. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich der Aufgaben einer Kostenbeamtin für
  - a) die 3. Kleine Strafkammer
  - b) Strafbeschwerden Qs und AR-Verfahren soweit die Zuständigkeit nach Ziffer 1. gegeben ist
3. Vorbereitende Prüfung der ein- und ausgehenden Rechtshilfeersuchen in Zivilsachen mit dem Ausland einschließlich Kostenberechnung für die Buchstaben J-Z, Führung des Tagebuchs und der Statistik sowie Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Strafsachen einschließlich Amtshilfe zu ½
4. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen für
  - a) Statistiken
  - b) Schreiben der Terminaushänge
5. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 2 und 3
6. Verwalterin des Telefaxgerätes der Nebenstelle 150
7. Verwalterin der Serviceeinheit für Führungsaufsichtsangelegenheiten

**Vertretung:**

**Justizhauptsekretärin Schneider**

### **Justizhauptsekretärin Schneider**

1. Sachbearbeiterin für die Angelegenheiten der Notare
2. Auswahl und Betreuung der Schülerpraktikanten
3. Verwalterin der Service-Einheit für Güterichterverfahren
4. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 4- 5, 3 T und 8 T sowie der 6. Zivilkammer (2. KfH)

5. Verwalterin der Serviceeinheit für die 6. Kleine Strafkammer mit ungeraden Zählkartennummern und die 2. Große Strafkammer (Vorsitzende Richterin am Landgericht Dr. Jost, Richter am Landgericht Dr. Höra und Richterin Heilmann)
6. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich der Aufgaben einer Kostenbeamtin für Strafbeschwerden Qs und AR-Verfahren soweit die Zuständigkeit nach Ziffer 5. gegeben ist
7. Vorbereitende Prüfung der ein- und ausgehenden Rechtshilfeersuchen in Zivilsachen mit dem Ausland einschließlich Kostenberechnung mit den Buchstaben A-I sowie zu ½ in Strafsachen einschließlich der Führung des Tagebuchs

**Vertretung:**

**Amtsinspektorin Waschinger**

**Die Vertretungen der Service-Einheiten erfolgen zimmerintern, außer es ist vorstehend etwas anderes bestimmt oder die Geschäftsleitung erteilt eine andere Weisung.**

**Zur Sicherstellung eines reibungslosen Geschäftsablaufs sind alle Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter der jeweiligen Serviceeinheiten (Zivil/Straf) zur gegenseitigen Vertretung verpflichtet.**

Die Einteilung des Sitzungsdienstes für die Strafkammern erfolgt durch Frau Justizangestellte Wüsthube, vertretungsweise durch Herrn Amtsinspektor Holter. Die Einteilung orientiert sich zunächst an den durch die Geschäftsverteilung festgelegten Sitzungsdiensten.

Der weitere Protokolldienst wird turnusmäßig nach folgender Einteilung vorgenommen:

- Frau Justizangestellte Metz
- Frau Justizangestellte Theus
- Frau Justizangestellte Lässig
- Frau Justizangestellte Teifert
- Frau Justizfachangestellte Haub
- Frau Justizangestellte Ott
- Frau Justizangestellte Kleinhenz
- Frau Justizangestellte Jüngling
- Frau Justizhauptsekretärin Schneider
- Frau Justizangestellte Schmitt
- Frau Justizangestellte Kaus
- Frau Amtsinspektorin Waschinger
- Frau Justizangestellte Vucic
- Frau Justizobersekretärin Hock
- Frau Justizsekretärin Fedorowicz

Eine Eintragung erfolgt nur, wenn die Dauer der Sitzung mindestens 15 Minuten beträgt. Wer wegen Krankheit oder Urlaub übersprungen werden musste, holt diese Sitzungstage nach seiner Rückkehr nach.

Soweit fest eingeteilte Protokolltage entfallen, übernehmen die betroffenen Protokollführerinnen die Sitzungen, die ansonsten in den Turnus gegeben worden

wären, bis sie die für sie vorgesehene Zahl an Protokolltagen in der entsprechenden Woche erreicht haben.

Bei der Einteilung des Protokolldienstes ist sicherzustellen, dass aus jeder Vertretungsgruppe mindestens eine Person zur Bearbeitung von Eilsachen, Entgegennahme von Anrufen usw. **im jeweiligen Dienstzimmer** zur Verfügung steht oder eine andere **sachkundige** Person diese Aufgabe übernimmt.

## **Bewährungshilfe**

### **Justizhauptsekretärin Maienschein und Justizangestellte Sander**

Schreib- und Registrartätigkeiten bei der Bewährungshilfe

**Vertretung: gegenseitig**

### **Zusätzliche Verwaltungsaufgaben:**

#### **Gemeinsame Wachtmeisterei:**

Der Einsatz der Justizwachtmeister/innen erfolgt nach näherer Weisung der stellvertretenden Geschäftsleiterin und des Leiters der Wachtmeisterei bzw. seiner Vertreterin.

#### **Leiter der Wachtmeisterei Herr HS Lang**

1. Leitung und Organisation der gemeinsamen Wachtmeisterei des Land- und Amtsgerichts
2. Anforderung von Wachtmeistern für den Sitzungs- und Vorfürhdienst
3. Verwaltung und Ausgabe der Schlüssel
4. Angelegenheiten, die die Telefonanlage des Amts- und Landgerichts betreffen

**Vertretung zu 1.- 4:**

- 1. OS'in Panzof**
- 2. EJHW Seifert**

#### **Obersekretärin Panzof**

1. Stellvertretende Leiterin der gemeinsamen Wachtmeisterei des Land- und Amtsgerichts
2. Überwachung der Bücherei
3. Bestellung der Bücher, Zeitschriften und Ergänzungslieferungen
4. Organisation des Einbindens von Zeitschriften und der Aussonderung von Büchern und Zeitschriften einschließlich der unterschrittsreifen Vorbereitung des hierfür erforderlichen Schriftverkehrs
5. Einordnung der Ergänzungslieferungen und Hilfeleistungen im Büchereidienst
6. Führung der Vordruck-Mustersammlungen und –verzeichnisse

7. Führung des Bücherverzeichnisses, Jährliche Zusammenstellung, Kontrolle und Veranlassung des Bindens von Gesetzesblättern usw.
8. Überwachung des Eingangs und des Umlaufs der Zeitschriften

**Vertretung zu 2.-8:** **EJHW'in Ayers**

**Erster Justizhauptwachtmeister Seifert**

1. Systemadministrator
2. IT-Sicherheitsbeauftragter
3. Programmierung und Ausgabe der Zugangsberechtigungen (Chips)

**Vertretung:** **Amtsinspektor Holter hilfsweise JI'in Kansy**

**Erster Justizhauptwachtmeister Müller:**

Verwalter des Archivs

**Vertretung:** Nach näherer Weisung des Leiters der Wachtmeisterei

**Erster Justizhauptwachtmeister Kowalewski**

Dienstwagenfahrer

**Vertretung:** **1. EJHW Larisch  
2. EJHW Müller**

**Erster Justizhauptwachtmeister Kunkel**

1. Brandschutzbeauftragter
2. Multiplikator des Justizwachtmeisterdienstes

**Vertretung zu 1.:** **EJHW Braun**  
**Vertretung zu 2.** **EJHW Tavli**

**Justizhelfer Mehl**

1. Scanstelle
2. Verwalter des Digifaxgerätes der Nebenstelle 203
3. Aufgaben nach näherer Weisung des Leiters der Wachtmeisterei

**Vertretung zu 1.: Nähere Weisung des Leiters der Wachtmeisterei**

**Vertretung zu 2.: Mitarbeiterinnen der Serviceeinheiten**

**Pfortendienst, Poststelle der Zivilkammern, KfH und Strafkammern,  
Elektronisches Postfach (e-Nachricht)**

HS Lang  
EJHWin Deckmann  
EJHWin Zechner  
EJHW Braun  
EJHW Seifert  
EJHW Würll  
EJHW'in Ayers  
EJHW Tavli  
EJHW Kraft

EJHW Kunkel  
EJHW Müller  
EJHW Kowalewski  
EJHW Larisch  
OS'in Panzof  
JHW Grillwitzer  
Justizhelfer Mehl  
Justizhelferin Piras  
Justizhelfer Gillespie

Hanau, den 29.12.2020  
Die Geschäftsleiterin des Landgerichts

gez. Langer

Die Geschäftsverteilung in der obigen Fassung wird mit Wirkung vom 01.01.2021 in Kraft gesetzt.

Hanau, den 29.12.2020  
Die Präsidentin des Landgerichts

gez. Wetzel

**Änderung der Geschäftsverteilung zum 1. März 2021 für die Beamten und Angestellten des Landgerichts Hanau**

**Verwaltungsabteilung:**

**Amtsinspektor Holter**

1. Sachbearbeiter in Referendarangelegenheiten zu 1/3 einschließlich der Datenpflege in SAP ERP bzgl. Personaladministration und Zeitwirtschaft
2. Anweisung der Entschädigung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter des Landgerichts Hanau
3. Sachbearbeiter für die Zeugen-, Dolmetscher, Übersetzer- und Sachverständigenentschädigung mit den Endziffern 5 – 9
4. Mithilfe bei der kleinen und großen Innenrevision
5. Systemadministrator
6. Elektronischer Rechtsverkehr
7. Verwalter der Flüsteranlagen für Dolmetscher/innen
8. IT-Sicherheitsbeauftragter
9. Bearbeitung von Justizverwaltungsangelegenheiten nach näherer Weisung der Geschäftsleiterin

**Vertretung zu 1. bis 3. :**

**Justizangestellte Wüsthube**

**Vertretung zu 5.-8. :**

**JHS Bullant hilfsweise JI in Kansy**

**Justizhauptsekretär Bullant**

1. Systemadministrator
2. Programmierung und Ausgabe der Zugangsberechtigungen (Chips)

**Vertretung zu 1. und 2. :**

**Amtsinspektor Holter hilfsweise  
JI in Kansy**

**Justizangestellte Wüsthube**

1. Dienstjubiläen der Beschäftigten und Beamten des einfachen, mittleren und gehobenen Dienstes (Vorbereitung der Berechnung der Dienstjubiläen auch für den richterlichen Dienst)
2. Sachbearbeiterin für die Zeugen-, Dolmetscher, Übersetzer- und Sachverständigenentschädigung mit den Endziffern 0 – 4
3. Sachbearbeiterin in Referendarangelegenheiten zu 2/3 einschließlich der Datenpflege in SAP ERP bzgl. Personaladministration und Zeitwirtschaft

4. Bearbeitung der Vordruckangelegenheiten mit Ausnahme der Vordruckbestellungen
5. Einteilung des Protokolldienstes für die Sitzungen der Strafkammern
6. Protokollführung in Strafsachen an einem Sitzungstag in der Woche
7. Mithilfe bei der kleinen Innenrevision
8. Sachbearbeiterin für die Mikroverfilmung der Zivilakten des Landgerichts Hanau
9. Angelegenheiten, die Post- und Paketdienstleistungen betreffen
10. Mitteilungen an die Finanzbehörden bzgl. der AG-Leiter
11. Geschäfte der Kraftfahrzeugsachbearbeiterin ohne Genehmigungsbefugnis nach den Kfz-Bestimmungen, ausgenommen der Beschaffung von Dienstfahrzeugen
12. Zuteilung von Unterrichtsräumen und Sitzungssälen des Landgerichts, soweit diese nicht durch die richterliche Geschäftsverteilung festgelegt sind
13. Tätigkeiten nach besonderer Weisung durch die Geschäftsleitung

**Vertretung zu 1. bis 5., 8. bis 12:        Amtsinspektor Holter**

### **Zivil Serviceeinheiten**

#### **Justizangestellte Theus**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen 4. und 5. Zivilkammer
2. Anwenderbetreuerin für EUREKA-Zivil und e<sup>2</sup>T
3. Textbetreuerin
4. Stellvertretende Systembetreuerin
5. Erstellung der Statistiken für die Zivilkammern
6. Vertrauensperson für die Zeiterfassung des richterlichen und nichtrichterlichen Dienstes

**Vertretung zu 1. und 5.:                Justizangestellte Kaus und Justizangestellte Jüngling**

**Vertreterin zu 2- 4. und 6.:        Justizfachangestellte Plenk**

#### **Justizangestellte Jüngling**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen 4. und 5. Zivilkammer

**Vertretung:                                Justizangestellte Theus**

#### **Justizangestellte Kaus**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen 4. und 5. Zivilkammer

**Vertretung:                                Justizangestellte Theus**



### **Justizangestellte Metz**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 1. Zivilkammer, Richter am Landgericht Koubek und Richterin am Landgericht Oberländer
2. Verwalterin der Serviceeinheit für die 3. Zivilkammer (O-Verfahren)
3. Protokollführung in Strafsachen an einem Sitzungstag in der Woche

**Vertretung zu 1.-2.: Justizangestellte Vucic**

### **Justizangestellte Vucic**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen für die 1. Zivilkammer, Vorsitzende Richterin am Landgericht Kling-Distel und Richter am Landgericht Fuchs
2. Verwalterin der Serviceeinheit für die 3. Zivilkammer (Beschwerdekammer)

**Vertretung zu 1-2: Justizangestellte Metz**

### **Justizangestellte Ott**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 2. Zivilkammer Vorsitzende Richterin am Landgericht Edelman und Richter am Landgericht Fuchs
2. Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 8. Zivilkammer
3. Protokollführung in Strafsachen an einem Sitzungstag in der Woche
4. Mitarbeiterin der Dokumentationsstelle Hessische Landesrechtsprechungsdatenbank-vorzugsweise Anonymisierung von Urteilen-
5. Registrierung der Mitteilungen über Insolvenzverfahren und diesbezügliche Überprüfung der Zivilklagen und -verfahren

**Vertretung zu 1., 2., und 4.-5: Justizhauptsekretärin Maienschein**

### **Justizsekretärin Fedorowicz**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 6. und 7. Zivilkammer

**Vertretung: Justizangestellte Weitzel und  
Justizangestellte Teifert**

### **Justizangestellte Teifert**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 6. und 7. Zivilkammer

**Vertretung: Justizsekretärin Fedorowicz**

### **Justizangestellte Weitzel**

Verwalterin der Serviceeinheit in Zivilsachen, 6. und 7. Zivilkammer

**Vertretung:** **Justizsekretärin Fedorowicz**

### **Straf- Serviceeinheiten und Serviceeinheiten für Güterichterverfahren**

#### **Justizhauptsekretärin Rohr**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich der Aufgaben einer Kostenbeamtin für die 1. und 7. Große Strafkammer
2. Strafbeschwerden Qs und AR-Verfahren für die 1. Große Strafkammer
3. Verwalterin der Serviceeinheit für Führungsaufsichtsangelegenheiten
4. Protokollführung in Strafsachen an einem Tag in der Woche
5. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit der Endziffern 9, 0 und 1

**Vertretung zu 1. bis 3. u. 5.:** **Justizobersekretärin Hock**

#### **Justizobersekretärin Hock**

1. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 6 – 8 sowie der 5. Zivilkammer (1.KfH), ausgenommen 3 T und 8 T
2. Verwalterin der Service-Einheit für Güterichterverfahren
3. Verwalterin der Serviceeinheit für die 6. Kleine Strafkammer mit geraden Zählkartenummern
4. Strafbeschwerden Qs und AR-Verfahren für die 7. Große Strafkammer
5. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich Kostenberechnung für die 4. Kleine Strafkammer
6. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen für die 2. Große Strafkammer (BE Richterin am Landgericht Gudzik im Verfahren 2 Kls 3335 Js 7533/20 und Richter am Landgericht Dr. Höra)
7. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen für Schöffenangelegenheiten
8. Anwendungs- und Textbetreuer Eureka Straf
9. Protokollführung in Strafsachen an einem Tag in der Woche

**Vertretung 1.-8.:** **Justizhauptsekretärin Rohr**

#### **Amtsinspektorin Waschinger**

1. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich der Aufgaben einer Kostenbeamtin für die 5. Große Strafkammer
2. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich der Aufgaben einer Kostenbeamtin für
  - a) die 3. Kleine Strafkammer
  - b) Strafbeschwerden Qs und AR-Verfahren soweit die Zuständigkeit nach Ziffer 1. gegeben ist

3. Vorbereitende Prüfung der ein- und ausgehenden Rechtshilfeersuchen in Zivilsachen mit dem Ausland einschließlich Kostenberechnung für die Buchstaben J-Z, Führung des Tagebuchs und der Statistik sowie Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Strafsachen einschließlich Amtshilfe zu ½
4. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen für
  - a) Statistiken
  - b) Schreiben der Terminaushänge
5. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 2 und 3
6. Verwalterin des Telefaxgerätes der Nebenstelle 150
7. Protokollführung in Strafsachen an einem Tag in der Woche

**Vertretung 1-6:**

**Justizhauptsekretärin Schneider**

### Justizhauptsekretärin Schneider

1. Sachbearbeiterin für die Angelegenheiten der Notare
2. Auswahl und Betreuung der Schülerpraktikanten
3. Verwalterin der Service-Einheit für Güterichterverfahren
4. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 4- 5, 3 T und 8 T sowie der 6. Zivilkammer (2. KfH)
5. Verwalterin der Serviceeinheit für die 6. Kleine Strafkammer mit ungeraden Zählkartenummern und die 2. Große Strafkammer (Vorsitzende Richterin am Landgericht Dr. Jost, Richter am Landgericht Dr. Rüppel und Richterin Heilmann)
6. Verwalterin der Serviceeinheit in Strafsachen einschließlich der Aufgaben einer Kostenbeamtin für Strafbeschwerden Qs und AR-Verfahren soweit die Zuständigkeit nach Ziffer 5. gegeben ist
7. Vorbereitende Prüfung der ein- und ausgehenden Rechtshilfeersuchen in Zivilsachen mit dem Ausland einschließlich Kostenberechnung mit den Buchstaben A-I sowie zu ½ in Strafsachen einschließlich der Führung des Tagebuchs
8. Protokollführung in Strafsachen an einem Tag in der Woche

**Vertretung 1-7:**

**Amtsinspektorin Waschinger**

**Die Vertretungen der Service-Einheiten erfolgen zimmerintern, außer es ist vorstehend etwas anderes bestimmt oder die Geschäftsleitung erteilt eine andere Weisung.**

**Zur Sicherstellung eines reibungslosen Geschäftsablaufs sind alle Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter der jeweiligen Serviceeinheiten (Zivil/Straf) zur gegenseitigen Vertretung verpflichtet.**

Die Einteilung des Sitzungsdienstes für die Strafkammern erfolgt durch Frau Justizangestellte Wüsthube, vertretungsweise durch Herrn Amtsinspektor Holter. Die Einteilung orientiert sich zunächst an den durch die Geschäftsverteilung festgelegten Sitzungsdiensten.

Der weitere Protokolldienst wird turnusmäßig nach folgender Einteilung vorgenommen:

- Frau Justizangestellte Theus
- Frau Justizangestellte Lässig
- Frau Justizangestellte Teifert
- Frau Justizfachangestellte Plenk
- Frau Justizangestellte Kleinhenz
- Frau Justizangestellte Jüngling
- Frau Justizangestellte Schmitt
- Frau Justizangestellte Kaus
- Frau Justizangestellte Vucic
- Frau Justizsekretärin Fedorowicz

Eine Eintragung erfolgt nur, wenn die Dauer der Sitzung mindestens 15 Minuten beträgt. Wer wegen Krankheit oder Urlaub übersprungen werden musste, holt diese Sitzungstage nach seiner Rückkehr nach.

Soweit fest eingeteilte Protokolltage entfallen, übernehmen die betroffenen Protokollführerinnen die Sitzungen, die ansonsten in den Turnus gegeben worden wären, bis sie die für sie vorgesehene Zahl an Protokolltagen in der entsprechenden Woche erreicht haben.

Bei der Einteilung des Protokolldienstes ist sicherzustellen, dass aus jeder Vertretungsgruppe mindestens eine Person zur Bearbeitung von Eilsachen, Entgegennahme von Anrufen usw. **im jeweiligen Dienstzimmer** zur Verfügung steht oder eine andere **sachkundige** Person diese Aufgabe übernimmt.

Hanau, den 26.02.2021  
Die Geschäftsleiterin des Landgerichts

gez. Langer

Die Geschäftsverteilung in der obigen Fassung wird mit Wirkung vom 01.03.2021 in Kraft gesetzt.

Hanau, den 26.02.2021  
Die Präsidentin des Landgerichts

gez. Wetzel