

Geschäftsverteilungsplan für den gehobenen Dienst bei dem Amtsgericht Siegen

Stand: 01.04.2024

- 32 V – 1. 19/12 GV Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt –

Oberregierungsrat V. Göbel

Geschäftsleiter des Amtsgerichts.

Der Geschäftsleiter ist für den reibungslosen Ablauf des gesamten Geschäftsbetriebs verantwortlich und insoweit sachlich wie personell weisungsbefugt.

Die Aufgaben des Geschäftsleiters richten sich nach der AV d. JM NRW vom 15.02.2006 (2320 – I. 1) – JMBl. NRW S. 61 – in der Fassung vom 28.09.2009.

Demgemäß sind folgende Aufgaben zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen:

- a) Personalangelegenheiten (mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen) der Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (gehobener Dienst) und der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (mittlerer Dienst) - mit Ausnahme der Gerichtsvollzieher/innen -, der Tarifbeschäftigten und der Justizhelfer/innen,
- b) Personalmanagement für den unter a) genannten Personenkreis,
- c) Regelung der Geschäftsverteilung einschließlich des Bereitschaftsdienstes für den unter a) genannten Personenkreis,
- d) Bewilligung von Erholungs-, Zusatz- und Sonderurlaub für den unter a) genannten Personenkreis, soweit nicht den Gruppenleitungen übertragen,
- e) Bewilligung von Elternzeit und Sonderurlaub (§ 28 TV-L) für Tarifbeschäftigte,
- f) Auswahl, Einstellung und Eingruppierung von Beschäftigten bis zur Entgeltgruppe 9 TV-L sowie von Aushilfskräften (Boten) und Justizhelfer/innen,
- g) Erstellung von Geschäftsübersichten und Statistiken,
- h) Schriftverkehr mit dem LBV, soweit nicht anderweitig übertragen,
- i) Aufgaben des IT-Sachbearbeiters, IT-Angelegenheiten (ohne „eAkte“),
- j) Angelegenheiten des Dienstwagens.
- k) Berichtswesen, insbesondere der Verfassung/Verwaltung, des Zivilrechts, des Strafrechts, der Verteidigung und der auswärtigen Angelegenheiten (Hauptgruppen 1, 3, 4 und 9 des Generalaktenplans),

Weitere Zuständigkeiten:

- l) Vorbereitung dienstlicher Beurteilungen für die Beamten des gehobenen Dienstes und des mittleren Dienstes (mit Ausnahme der Gerichtsvollzieher/innen) und die Angestellten,
- m) Fertigung schwieriger Berichtsentwürfe jeder Art zur Unterstützung des Behördenleiters, soweit nicht dem richterlichen Bereich zugewiesen,
- n) Angelegenheiten der Rechtsanwälte, Notare und Rechtsbeistände einschließlich der Aufgaben gem. § 51 Abs. 1 bis 3 BnotO,

- o) Aufgaben der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt betreffend das zentrale Notariatsaktenarchiv mit Ausnahme von Aufgaben der Rechtspflege,
- p) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten, soweit nicht anderweitig übertragen.

Vertretung zu d), e), h), i), j), n), o): Rechtspflegerin Zeppenfeld,
Im Übrigen Rechtspfleger F. Schneider

Rechtspflegerin Zeppenfeld

Vertreterin des Geschäftsleiters.

Im Vertretungsfall Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben des Geschäftsleiters gem. AV d. JM NRW vom 15.02.2006 (2320 – I. 1) – JMBL. NRW S. 61 – in der Fassung vom 28.09.2009.

Folgende Aufgaben sind zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen:

- a) Haushalts-, Beschaffungs-, Kassen- und Rechnungswesen, vorbehaltlich der Befugnisse des Beauftragten für den Haushalt,
- b) IT-Angelegenheiten „elektronische Akte,
- c) Personalangelegenheiten (mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen) der Beamtenanwärter (ohne Gerichtsvollzieher/innen) einschließlich Bewilligung von Erholungs-/ Sonderurlaub,
- d) Fortbildungsangelegenheiten aller Dienstzweige,
- e) Arbeitsschutz,
- f) Gesundheitsmanagement,

Weitere Zuständigkeiten:

- g) Durchführung der konkreten Gefährdungsbeurteilungen nach dem Mutterschutzgesetz einschließlich der entsprechenden Dokumentationen,
- h) Fertigung schwieriger Berichtsentwürfe jeder Art zur Unterstützung der Behördenleitung, soweit nicht dem richterlichen Bereich zugewiesen,
- i) Vorbereitung dienstlicher Beurteilungen für Beamtenanwärter/innen (ohne Gerichtsvollzieher/innen),
- j) Aufstellung der Ausbildungspläne für Beamtenanwärter/innen (ohne Gerichtsvollzieher/innen)
- k) Aufgaben des gehobenen Justizdienstes betreffend das Zentrale Notariatsaktenarchiv im Bereich der Rechtspflege,
- l) Angelegenheiten des gehobenen Justizdienstes in Verwaltungssachen nach Weisung des Geschäftsleiters, soweit nicht anderweitig zugewiesen.

Vertretung:

zu a), c), i), j), k): Rechtspfleger F. Schneider,
Im Übrigen Oberregierungsrat V. Göbel

Rechtspfleger F. Schneider

Folgende Verwaltungsaufgaben sind zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen:

- a) **Einstellungsverfahren und Überwachung der Ausbildung für den Beruf zur/m Justizfachangestellten – Ausbildungsleiter –**
- b) **Sämtliche Personalangelegenheiten der Auszubildenden einschließlich Bewilligung von Erholungs-/Sonderurlaub,**
- c) **Personalangelegenheiten (mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen) der Gerichtsvollzieher/innen und Gerichtsvollzieheranwärter/innen,**
- d) **Personalmanagement für den unter c) genannten Personenkreis,**
- e) **Bewilligung von Erholungs-/Sonderurlaub für den unter c) genannten Personenkreis,**
- f) **Regelung der Geschäftsverteilung der Gerichtsvollzieher/innen,**
- g) **Erstellung von Übersichten über die Dienstleistungen und die Geschäftstätigkeit der Gerichtsvollzieher/innen, soweit nicht anderweitig übertragen,**
- h) **Angelegenheiten der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt (einfacher Dienst), soweit nicht Sonderzuständigen gegeben sind,**
- i) **Angelegenheiten der Praktikanten/innen,**
- j) **Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten, soweit keine Sonderzuständigkeiten.**

Weitere Zuständigkeiten:

- k) **Fertigung schwieriger Berichtsentwürfe jeder Art zur Unterstützung der Behördenleitung, soweit nicht dem richterlichen Bereich zugewiesen,**
- l) **Vorbereitung dienstlicher Beurteilungen für Gerichtsvollzieher/innen und Gerichtsvollzieheranwärter/innen,**
- m) **Aufstellung der Ausbildungspläne für Auszubildende, Gerichtsvollzieheranwärter/innen und Praktikanten/innen,**
- n) **Angelegenheiten des gehobenen Justizdienstes in Verwaltungssachen nach Weisung des Geschäftsleiters, soweit nicht anderweitig zugewiesen.**
- o) **Erstellung von Geschäftsübersichten und Statistiken**

Für den Fall der gleichzeitigen Verhinderung des Geschäftsleiters und der stellvertretenden Geschäftsleiterin nimmt Herr Schneider vertretungsweise die Aufgaben der Geschäftsleitung bei dem Amtsgericht Siegen wahr.

**Vertretung zu c) bis h), j), o): Oberregierungsrat V. Göbel;
Im Übrigen (außer n): Rechtspflegerin Zeppenfeld.**

Rechtspfleger T. Dicke

Folgende Verwaltungsaufgaben:

Feststellung der anzuwendenden Vergütungstabelle gemäß § 8 Vormünder und Betreuervergütungsgesetz – VBVG

Vertretung:

Gemäß konkreter Weisung der Geschäftsleitung im jeweiligen Bedarfsfall

Rechtspfleger Waffenschmidt

1. Zwangsversteigerungssachen (K) und Zwangsverwaltungssachen (L) mit den Endziffern 2, 3, 8, 9
2. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IN) mit den Endziffern 2, 5, 8
3. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IK) mit den Endziffern 2, 5, 8, 9
4. Abwicklung der noch anhängigen Konkurs- und Vergleichsverfahren mit den Endziffern 2, 5, 6, 8; sowie des Konkursverfahrens „Concorde“
5. Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotssachen) und Landwirtschaftssachen mit der Endziffer 1

Herr Waffenschmidt ist Gruppenleiter der Insolvenz- Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsabteilung. Dem Gruppenleiter ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten des mittleren Dienstes und der Justizbeschäftigte in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung:

zu 1.: Rechtspflegerin Henrici

zu 2.: Rechtspflegerin Henrici

zu 3.: Endziffern 2, 5, 8: Rechtspflegerin Henrici

Endziffer 9: Rechtspflegerin Rothenpieler

zu 4. und 6.: Ohne – im Bedarfsfall gemäß Weisung der Geschäftsleitung

zu 5.: Rechtspflegerin Henrici

Rechtspflegerin Rothenpieler

1. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IN) mit den Endziffern 1, 3, 4, 9
2. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IK) mit den Endziffer 3, 4
3. Abwicklung der noch anhängigen Konkurs- und Vergleichsverfahren mit der Endziffer 3
4. Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotssachen) und Landwirtschaftssachen mit der Endziffer 6
5. Urkundssachen UR I (ohne nachlassgerichtliche Verfahren)
6. Internationaler Rechtsverkehr:
Erledigung eingehender Zustellungsersuchen nach der ZRHO
-ungerade Endziffern-

Vertretung:

zu 1. bis 5.: Rechtspfleger Waffenschmidt

zu 6.: Rechtspflegerin Büdenbender; im Verhinderungsfall: Rechtspfleger Waffenschmidt

Rechtspflegerin Henrici

1. Zwangsversteigerungssachen (K) und Zwangsverwaltungssachen (L) mit den Endziffern 1, 0
2. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IN) mit den Endziffern 6, 7, 0
3. Verfahren nach der Insolvenzordnung (IK) mit den Endziffern 1, 6, 7, 0

4. Abwicklung der noch anhängigen Konkurs- und Vergleichsverfahren mit den Endziffern 1, 4, 7, 9, 0
5. Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotssachen) und Landwirtschaftssachen mit der Endziffer 0
6. Schiedsamtssachen

Vertretung:

zu 1.: Rechtspfleger Waffenschmidt

zu 2.: Endziffer 7: Rechtspfleger Waffenschmidt
Endziffer 6, 0: Rechtspflegerin Rothenpieler

Zu 3.: Endziffer 7: Rechtspfleger Waffenschmidt
Endziffer 1, 6, 0: Rechtspflegerin Rothenpieler

zu 4. und 6.: Ohne – im Bedarfsfall gemäß Weisung der Geschäftsleitung

zu 5.: Rechtspflegerin Rothenpieler

Rechtspflegerin Büdenbender

1. Zwangsversteigerungssachen (K) und Zwangsverwaltungssachen (L) mit den Endziffern 4, 5, 6, 7
2. Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotssachen) und Landwirtschaftssachen mit der Endziffer 4, 5, 8, 9.
3. Internationaler Rechtsverkehr:
Erledigung eingehender Zustellungersuchen nach der ZRHO – gerade Endziffern –
4. Angelegenheiten des Familiengerichts mit den Buchstaben D, K, O, Z
5. Strafsachen 6, 7

Vertretung:

zu 1.: Rechtspfleger Waffenschmidt; im Verhinderungsfall: Rechtspflegerin Henrici

zu 2.: Endziffer 4: Rechtspfleger Waffenschmidt

Endziffern 5 und 8 (Vorziffer 1-5): Rechtspflegerin Henrici

Endziffern 9 und 8 (Vorziffer 6-0): Rechtspflegerin Rothenpieler;

bei Verhinderung eines Vertreters: Aufteilung in einvernehmlicher Absprache unter Beteiligung der Geschäftsleitung

zu 3.: Rechtspflegerin Rothenpieler; im Verhinderungsfall: Rechtspfleger Waffenschmidt

zu 4.: Rechtspflegerin Jütte

zu 5.: Rechtspflegerin Jütte

Rechtspfleger T. Dicke

1. Angelegenheiten des Betreuungsgerichts (Betreuungs-, Pflegschaftssachen und sonstige Angelegenheiten) mit den Buchstaben B, C, D, I, L, R, S (ohne Sch – Endz. 01 – 25), Sch (Endz. 35 – 00), V, Z;
2. Angelegenheiten der Rechtsantragsstelle soweit die Aufgaben in den Bereich des gehobenen Justizdienstes fallen – Dienstags, Donnerstags und Freitags;

Herr Dicke ist Gruppenleiter der Betreuungsabteilung. Dem Gruppenleiter ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten des mittleren Dienstes und der Justizbeschäftigte in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung: Rechtspflegerin Simon

Rechtspflegerin Simon

1. **Angelegenheiten des Betreuungsgerichts (Betreuungs-, Pflegschaftssachen und sonstige Angelegenheiten) mit den Buchstaben F, H, P, T, S (ohne Sch – Endz. 26 – 50), W;**
2. **Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben D, N, O, R.**

Vertretung:

zu 1: **Rechtspfleger T. Dicke**

zu 2: **Rechtspflegerin Jütte**

Rechtspflegerin Jütte

1. **Angelegenheiten des Familiengerichts mit den Buchstaben H, N, P, S (ohne Sch), U,**
2. **Strafsachen mit den Endziffern 1, 2.**
3. **Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben E, F, G, P, T, V, W.**

Vertretung zu Ziffern 1 und 2:

Rechtspflegerin Büdenbender

zu Ziffer 3: **Rechtspflegerin Göbel (Buchstaben: P, T, V); Im Übrigen Rechtspflegerin Simon.**

Rechtspflegerin Kretschmer

1. **Betreuungssachen mit den Buchstaben G, J, K, N, O, Q, S (ohne Sch – Endz. 51 – 75), Sch (Endz. 01 – 34), U, X, Y;**

Vertretung:

Rechtspflegerin Simon – Buchstaben K

Rechtspfleger T. Dicke – Buchstaben Q, Sch (Endz. 01 – 34)

Im Übrigen Rechtspflegerin Hartmann

Rechtspflegerin Hartmann

1. **Betreuungssachen mit den Buchstaben A, E, M, S (ohne Sch – Endz. 76 – 00);**
2. **Angelegenheiten des Familiengerichts mit den Buchstaben J, L, M, Q, R, Sch, V, W, X**
3. **Angelegenheiten der Rechtsantragsstelle soweit die Aufgaben in den Bereich des gehobenen Justizdienstes fallen – Montags und Mittwochs;**

Frau Hartmann ist Gruppenleiterin der Familienabteilung. Der Gruppenleiterin ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten des mittleren Dienstes und der Angestellten in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung:

Zu 1.: Rechtspfleger Kretschmer

Zu 2.: Rechtspflegerin Büdenbender (EZ 1 – 3), Rechtspflegerin Jütte (EZ 4 – 6), Rechtspflegerin Rust (EZ 7 – 8), Rechtspflegerin Sniegon (EZ 9 – 0)

Zu 3.: Rechtspfleger T. Dicke

Rechtspflegerin Rust

1. **Angelegenheiten des Familiengerichts mit den Buchstaben A, E, F, I, T, Y.**

Vertretung: Rechtspflegerin Sniegon

Rechtspflegerin Sniegon

2. **Angelegenheiten des Familiengerichts mit den Buchstaben B, C, G**

Vertretung: Rechtspflegerin Rust

Rechtspfleger Scheerer-Frenking

1. **Handelsregistersachen des HR A mit den Endziffern 1, 4, 5, 7, 0;**
2. **Handelsregistersachen des HR B mit den Endziffern 1, 8, 9;**
3. **Vereinsregistersachen mit den Endziffern 1, 4, 5, 9 und 0 (ungerade VEZ);**
4. **Sonstige Registersachen mit den Endziffern 1, 2, 6;**
5. **Zwangsvollstreckungs-(M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit den Endziffern 4,5, 0;**
6. **Mahnsachen mit der Endziffer 4, 5;**
7. **Hinterlegungssachen mit der Endziffer 2, 3, 4, 8, 9**
8. **Beratungshilfesachen mit den Endziffern 1 (ungerade VOZ) sowie 2 und 4**

Herr Scheerer-Frenking ist Gruppenleiter der Zwangsvollstreckungsabteilung. Dem Gruppenleiter ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten des mittleren Dienstes und der Justizbeschäftigten in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung: zu 1. bis 4:	Rechtspfleger Solms (vorrangig Eilsachen)
zu 5:	Rechtspfleger Solms
zu 7. :	Rechtspflegerin N. Göbel
zu 8.:	Rechtspflegerin K. Dicke (Endziffer 4)
	Im Übrigen Rechtspfleger Daub

Rechtspflegerin Frenking

1. Handelsregistersachen des HR A mit den Endziffern 3, 6, 8 und 9 (gerade VEZ);
2. Handelsregistersachen des HR B mit den Endziffern 4, 5, 6, 0;
3. Vereinsregistersachen mit den Endziffern 2, 3, 6, 8 und 0 (gerade VEZ);
4. sonstige Registersachen mit den Endziffern 3, 4, 5;
5. Zwangsvollstreckungs-(M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit den Endziffern 2, 6 sowie 9 (gerade VEZ);
6. Mahnsachen mit den Endziffern 6, 0;
7. Hinterlegungssachen mit der Endziffer 1.

Frau Frenking ist Gruppenleiterin der Registerabteilung. Der Gruppenleiterin ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten des mittleren Dienstes und der Justizbeschäftigten in der Abteilung übertragen.

Vertretung: zu 7.:	Rechtspflegerin K. Dicke
Im Übrigen	Rechtspfleger Daub

Rechtspfleger Daub

1. Handelsregistersachen des HR A mit der Endziffer 2;
2. Handelsregistersachen des HR B mit der Endziffer 7;
3. Vereinsregistersachen mit der Endziffer 7 (gerade VEZ);
4. sonstige Registersachen mit den Endziffern 7;
5. Zwangsvollstreckungs- (M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit den Endziffern 7, 8 sowie 9 (ungerade VEZ);
6. Mahnsachen mit den Endziffern 3, 7, 8, 9;
7. Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben B, Q, Sch.
8. Beratungshilfesachen mit der Endziffer 1 (gerade Vorendziffern)

Vertretung:

Zu 1 – 5.: Rechtspflegerin Frenking

Zu 7.: Rechtspflegerin Dicke, K. (Buchstaben: Bf – Bz); Im Übrigen: Rechtspflegerin Jütte

Zu 8.: Rechtspfleger Scheerer - Frenking

Rechtspfleger Solms

1. Handelsregistersachen des HR A mit der Endziffer 9 (ungerade VEZ);
2. Handelsregistersachen des HR B mit den Endziffern 2,3;
3. Vereinsregistersachen mit der Endziffer 7 (ungerade VEZ);
4. sonstige Registersachen mit den Endziffern 8, 9, 0;
5. Zwangsvollstreckungs- (M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit den Endziffern 1 (ungerade VEZ) und 3

Vertretung:

Rechtspfleger Scheerer - Frenking

Rechtspflegerin K. Dicke

1. Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben H, I, L, S, U.
2. Zwangsvollstreckungs- (M)-Sachen und Verteilungsverfahren mit der Endziffer 1 (gerade VEZ);
3. Mahnsachen mit der Endziffer 1, 2;
4. Hinterlegungssachen mit den Endziffer 7
5. Beratungshilfesachen mit den Endziffern 5, 6

Vertretung: zu 1. und 4.:

Rechtspflegerin N. Göbel

zu 2. bis 3:

Rechtspflegerin Frenking

zu 5.:

Rechtspfleger Daub

Rechtspflegerin N. Göbel

1. Testamentssachen und sonstige Angelegenheiten des Nachlassgerichts (IV und VI) mit den Buchstaben A, C, J, K, M, X, Y, Z.
2. Hinterlegungssachen mit der Endziffer 5, 6, 0

Frau N. Göbel ist Gruppenleiterin der Nachlassabteilung. Der Gruppenleiterin ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten des mittleren Dienstes und der Justizbeschäftigten in der v. g. Abteilung übertragen.

Zusätzlich sind Frau N. Göbel übertragen:

- a. Administration JUKOS und JOKER – Vertreter JA Daub
- b. Sicherheitsbeauftragte

Vertretung: zu 1. Rechtspflegerin K. Dicke

zu 2. Rechtspfleger Scheerer – Frenking

Rechtspfleger Debus

1.

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Alchen, Anzhausen, Birlenbach, Buchen, Bürbach, Ferndorf, Flammersbach, Geisweid, Gernsdorf, Gosenbach, Langenholdinghausen, Niederdielfen, Oberdielfen, Obersdorf, Obersetzen, Rinsdorf, Rudersdorf, Sohlbach/Sg., Wilden, Wilgersdorf, Wilnsdorf.

2.

Entscheidungen über Anträge auf Grundbucheinsicht gemäß § 86a Abs. 1 GBV.

3.

Postfachverwaltung des elektronischen Grundbuchpostfachs.

4.

Stichprobenhafte Prüfung der Einsichtnahme in das Grundbuch über die Internet-Grundbuch-einsicht nach § 83 GBV in Verbindung mit dem Erlass des JM vom 14.03.2002 (1401 – I D. 23) i.d.F. vom 18.12.2006.

Herr Debus ist Gruppenleiter des Grundbuchamtes. Dem Gruppenleiter ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten des mittleren Dienstes und der Justizbeschäftigten in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung

zu 1: Vertretung der Gemarkungen

Alchen, Anzhausen, Bürbach, Geisweid, Gernsdorf, Niederdielfen, Rinsdorf, Rudersdorf, Wilden, Wilgersdorf = Rechtspflegerin Schwunk,
Im Übrigen = Rechtspflegerin Bäumer.

zu 3: Rechtspflegerin Bäumer

zu 2. und 4.: Vertretung gemäß konkreter Weisung der Geschäftsleitung im begründeten Einzelfall.

Rechtspflegerin Bäumer

1.

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Burbach, Burgholdinghausen, Eichen, Lippe, Müsen, Oberfischbach, Oberndorf, Oechelhausen, Osthelden, Siegen, Zeppenfeld.

2.

Beratungshilfesachen mit den Endziffer 7, 8, 9.

3.

Kirchenaustrittsangelegenheiten mit den Endziffern 1 – 5.

Vertretung

zu 1.: Gemarkung Siegen: Rechtspfleger Debus, im Übrigen: Rechtspflegerin Fehler

zu 2.: Rechtspfleger Debus

zu 3. :Rechtspflegerin Schwunk

Bisher – originär – Rechtspflegerin Ludwig

Bis auf Weiteres Übertragung auf die Rechtspflegerinnen Schwunk und Bäumer

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Freudenberg = Rechtspflegerin Schwunk,

Dillnhütten, Niederndorf, Vormwald = Rechtspflegerin Bäumer

Vertretung: Rechtspfleger Schneider

Rechtspfleger Schneider

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Bottenberg, Bühl, Büschergrund, Heisberg, Lindenberg, Meiswinkel, Niederheuslingen, Niederholzklau, Oberheuslingen, Oberholzklau, Seelbach.

Vertretung:

Gemarkungen Bottenberg, Bühl, Büschergrund, Lindenberg = Rechtspflegerin Schwunk;

übrige Gemarkungen = Rechtspflegerin Bäumer.

Rechtspflegerin Fehler

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Kaan-Marienborn, Littfeld, Lützel, Weidenau.

Vertretung: Rechtspflegerin Schwunk

Rechtspflegerin Hees

1.

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Afholderbach, Beienbach, Brauersdorf, Breitenbach, Dreistiefenbach, Eckmannshausen, Eschenbach, Grissenbach, Hainchen, Helberhausen, Helgersdorf, Herzhausen, Nauholz, Nenkersdorf, Niedernetphen, Niedersetzen, Obernau, Obernetphen, Oelgershausen, Ruckersfeld, Salchendorf/Netphen, Sohlbach/Netphen, Unglinghausen, Volnsberg, Walpersdorf.

2.

Straf- und Jugendstrafsachen mit den Endziffern 8, 0.

3.

Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotssachen) und Landwirtschaftssachen mit der Endziffer: 2.

4.

Beratungshilfesachen mit der Endziffer 3.

Vertretung: Rechtspflegerin Richter

Rechtspflegerin Richter

1.

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Deuz, Dirlenbach, Eiserfeld, Eisern, Fellinghausen, Frohnhausen, Hohenhain, Kredenbach, Krombach, Mausbach, Niederschelden, Oberschelden, Trupbach, Werthenbach.

2.

Straf- und Jugendstrafsachen mit den Endziffern 3, 4, 5, 9.

3.

Angelegenheiten des Urkundsregisters II und III (ohne Beratungshilfeangelegenheiten und ohne Aufgebotsachen) und Landwirtschaftssachen mit den Endziffern: 3, 7.

4.

Beratungshilfesachen mit der Endziffer 0.

Vertretung

zu 3.: Rechtspflegerin Rothenpieler.

Im Übrigen: Rechtspflegerin Hees.

Rechtspflegerin Schwunk

1.

Grundbuchsachen der Gemarkungen

Allenbach, Altenseelbach, Buschhütten, Dahlbruch, Feuersbach, Gilsbach, Grund, Hadem, Hees, Hilchenbach, Holzhausen, Irmgarteichen, Kreuztal, Lützel, Mittelhees, Neunkirchen, Niederdresselndorf, Oberdresselndorf, Oberhees, Plittershagen, Salchendorf/bei Neunkirchen, Struthütten, Wahlbach, Wiederstein, Würgendorf.

2.

Kirchenaustrittsangelegenheiten mit den Endziffern 6 – 0.

Vertretung der Gemarkungen:

Gilsbach, Holzhausen, Lützel, Neunkirchen, Niederdresselndorf, Oberdresselndorf, Salchendorf/bei Neunkirchen, Wiederstein, Würgendorf = Rechtspfleger Debus.

Im Übrigen: Rechtspflegerin Bäumer.

Teilabordnungen im Umfang von 0,6 AKA vom AG Olpe ab dem 01. April 2024

Zivilsachen – eAkten und Altverfahren/Papieraktenbearbeitung – einschließlich Aufgebote und Auslandszustellungen mit den Endziffern 1 - 0

Rechtspflegerin Ludwig

Frau Ludwig ist Gruppenleiterin der Strafabteilung. Der Gruppenleiterin ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten des mittleren Dienstes und der Justizbeschäftigten in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung: Geschäftsleitung bzw. gemäß konkreter Weisung der Geschäftsleitung

Rechtspflegerin Birkner

Herr Birkner ist Gruppenleiterin der Zivilabteilung. Dem Gruppenleiter ist die Bewilligung von Erholungsurlaub der Beamten des mittleren Dienstes und der Justizbeschäftigten in der v. g. Abteilung übertragen.

Vertretung: Geschäftsleitung bzw. gemäß konkreter Weisung der Geschäftsleitung

Rechtspflegerin Paschke

Zivilsachen (e- Akte und Papierbearbeitung) einschließlich Aufgebotsverfahren und C – Auslandszustellungen mit den Endziffern 1 – 6 und 0 mit den Vorendziffern 1 - 6

Vertretung: Rechtspflegerin Lazar (gerade Endziffern) und Rechtspflegerin Tump (ungerade Endziffern)

Rechtspflegerin Lazar

Zivilsachen (e- Akte und Papierbearbeitung) einschließlich Aufgebotsverfahren und C – Auslandszustellungen mit den Endziffern 7 und 8 mit den Vorendziffern 1 - 7

Vertretung: Rechtspflegerin Paschke

Rechtspflegerin Tump

Zivilsachen (e- Akte und Papierbearbeitung) einschließlich Aufgebotsverfahren und C – Auslandszustellungen mit den Endziffern 9 und 8 mit den Vorendziffern 8 – 0 sowie Endziffer 0 mit den Vorendziffern 7 - 0

Vertretung: Rechtspflegerin Paschke

Kostenfestsetzung in Unterbringungssachen (XIV), auch gemäß AV d. JM NRW vom 30.06.2005 – 5650 - Z 22 – in der Fassung vom 08.11.2018:

Die Zuständigkeit für die Kostenfestsetzung in Unterbringungssachen folgt aus der allgemeinen Zuständigkeit in Betreuungssachen.

Bearbeitung von Gesuchen, mit denen ein Anspruch auf Gewährung von Unterhalt nach dem Übereinkommen vom 20.06.1956 i.V.m. dem Gesetz vom 26.02.1959 oder nach dem Auslandsunterhaltsgesetz vom 19.12.1986 geltend gemacht werden soll:

Die Zuständigkeit für die vorgenannten Gesuche folgt aus der allgemeinen Zuständigkeit für Familiensachen, da hierfür insoweit Anknüpfungspunkt das den Familiensachen zugeordnete Unterhaltsrecht ist.

Die Heranziehung der Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes zum Eildienst wird - soweit notwendig - durch besonderen Plan geregelt.

Der Einsatz von Rechtspfleger/innen nach bestandener Prüfung oder beauftragten Beamten/-innen erfolgt - soweit nicht ausdrücklich geregelt - durch den Geschäftsleiter.

Die in den vorstehenden Zuweisungen jeweils als Vertreter aufgeführten Rechtspfleger/innen werden bei rechtlicher und tatsächlicher Verhinderung der ordentlichen Sachbearbeiterin bzw. des ordentlichen Sachbearbeiters tätig; bei tatsächlicher Verhinderung jedoch grundsätzlich nur für die Dauer des Erholungsurlaubs und einer kurzfristigen (bis zu 2 Wochen) Dienstverhinderung infolge Abordnung oder Krankheit, nicht jedoch bei Kuren oder längerfristigen Erkrankungen. Sind sowohl der/die zuständige Rechtspfleger/in als auch der/die Vertreter/in verhindert, so wird die Vertretung durch die Geschäftsleitung gesondert geregelt.

Siegen, 22. März 2024

Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

Göbel