

# Geschäftsverteilungsplan für den mittleren Dienst und den Schreibdienst bei dem Amtsgericht Siegen

**Stand: 15.04.2024**

32 V - 1.13 / 5 Geschäftsverteilung Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt

Die nachfolgenden Anordnungen ergehen aufgrund der Geschäftsstellenordnung gemäß AV d. JM NW vom 10.02.2006 (2325 I – 8) i. d. F. vom 08.01.2021.

## Verwaltungssachen

### Justizbeschäftigter Dickel

1. Aufgaben eines Sachbearbeiters in Verwaltungssachen gem. Abschnitt II Nr. 12, 18, 19, 27, 28, 34 bis 36, 39 der RV d. JM NW v. 22.04.2013 (2325 – Z. 24) i. d. F. vom 17.10.2018, soweit nicht anderweitig übertragen
2. Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt und der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt sowie der Referendare, jeweils soweit amtsgerichtliche Zuständigkeit besteht
3. Angelegenheiten der Justizbeschäftigten und der Praktikantinnen und Praktikanten
4. Berechnung der Zeitgutschriften / Vergütungen für abgeleistete Rufbereitschaften sämtlicher Dienstzweige
5. Bewirtschaftung der Dienstfahrzeuge
6. Führung der Krankheitsliste aller Dienstzweige und die damit verbundene Personalaktenführung
7. Angelegenheiten betreffend die Dienstjubiläen sämtlicher Dienstzweige
8. Sachbearbeitung im Rahmen der Informationstechnik: Beantragung von Signaturkarten, sofern der Nachname des Anwenders mit den Buchstaben L-Z beginnt, Beschaffung von IT-Verbrauchsmaterialien für Faxgeräte, Verzeichnisse über Verarbeitungstätigkeiten, Administration des Meldeportals für Behörden einschließlich der regelmäßigen Prüfungen der getätigten Anfragen und der Nutzerberechtigungen, Vorgänge betreffend die IT-Fachverfahren SolumSTAR, RegisSTAR und RegistraWeb
9. Angelegenheiten betreffend die Abwesenheits- und Gesundheitsstatistik sowie die Generalsachen betreffend die Statistik nach PEBB§Y
10. Angelegenheiten betreffend die Geschäftsverteilung in der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt inklusive der Justizbeschäftigten
11. Anweisung der Entschädigungen der Schöffen
12. Führung der Generalakten in den Sachgebieten 10, 11, 12 sowie 140-146
13. Angelegenheiten der Notare und Rechtsanwälte
14. Führung der Generalakten und des Fristenkalenders soweit besonders zugewiesen

#### Vertretung:

**zu 1., 7. und 14.: Justizfachwirtin Heupel und Justizfachwirtin Kleinschmidt in jeweils zur Hälfte in gegenseitiger Absprache**

**zu 2., 6. und 11.: Justizfachwirtin Heupel**

**zu 3. – 5., 8., 10. und 13.: Justizfachwirtin Kleinschmidt**

### Justizfachwirtin Heupel

1. Aufgaben einer Sachbearbeiterin in Verwaltungssachen gem. Abschnitt II Nr. 18 bis 22, 26 bis 28, 31, 34 der RV d. JM NW v. 22.04.2013 (2325 – Z. 24) i. d. F. vom 22.11.2022, soweit nicht anderweitig übertragen
2. Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt einschließlich der Anwärter/-innen dieses Dienstzweiges

3. Angelegenheiten des Reisekosten- und Trennungentschädigungsrechts
4. Büchereiangelegenheiten
5. Haushaltssachen
6. Beschaffungen
7. Führung der Urlaubsliste aller Dienstzweige
8. Verwalterin des Abholpostfachs für E-Rechnungen in Verwaltungsangelegenheiten
9. Aufsichtsbeamtin der Zahlstelle
10. Freigabe der Prüffälle in EPOS in Rechtsachen – Vier – Augen – Prinzip gemäß Ziffer 2. 1 der AV des JM vom 02.04.2015 – 5122 I. 230 EPOS – mit gerader Endziffer
11. Berechnung der Entschädigungen der Gerichtsvollzieher/-innen Bechheim, Bechtel, Ebener, Held und Kring (soweit nicht anderweitig übertragen)
12. Führung der Generalakten im Sachgebiet 9
13. Führung der Generalakten und des Fristenkalenders soweit besonders zugewiesen
14. Angelegenheiten betreffend der Schwerbehinderten aller Dienstzweige

**Vertretung:**

**zu 1. – 8. und 12. – 14.: Justizbeschäftigter Dickel und Justizfachwirtin Kleinschmidt jeweils zur Hälfte in gegenseitiger Absprache**

**zu 9. – 10.: Justizbeschäftigter Huhn**

**zu 11.: Justizfachwirtin Kleinschmidt**

### **Justizfachwirtin Kleinschmidt**

1. Aufgaben einer Sachbearbeiterin in Verwaltungssachen gem. Abschnitt II Nr. 12, 14, 18 bis 19, 25, 27 bis 29, 31, 34, 39 der RV d. JM NW v. 22.04.2013 (2325 – Z. 24) i. d. F. vom 22.11.2022, soweit nicht anderweitig übertragen
2. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher/-innen
3. Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, 2. einschließlich der Anwärter/-innen dieses Dienstzweiges
4. Angelegenheiten der Auszubildenden zur/m Justizfachangestellten
5. Sachbearbeitung im Rahmen der Informationstechnik einschließlich der Führung des Verzeichnisses, des HSK und der Infrastrukturdatenbank mit Ausnahme der ausdrücklich dem Justizbeschäftigten Dickel zugewiesenen Sachgebiete
6. Aufgaben der Gleitzeitbeauftragten
7. Fortbildungsangelegenheiten
8. Aussonderung oder Verkauf von Geräten und Einrichtungsgegenständen
9. Angelegenheiten der Statistik
10. Angelegenheiten betreffend das Hausintranet und die Internetseite des Amtsgerichts (Webbetreuung)
11. Berechnung der Entschädigungen der Gerichtsvollzieher/-innen Cremer, Rochus, Rosenthal, Schlüter und Steffen (soweit nicht anderweitig übertragen)
12. Führung der Generalakten und des Fristenkalenders soweit besonders zugewiesen
13. Regelung des Sitzungsprotokolldienstes

**Vertretung:**

**zu 1. + 12.: Justizbeschäftigter Dickel und Justizfachwirtin Heupel in gegenseitiger Absprache**

**zu 2., 6. und 11.: Justizfachwirtin Heupel**

**zu 3. - 5., 7. - 10. und 13.: Justizbeschäftigter Dickel**

### **Justizbeschäftigter Huhn**

1. Aufsichtsbeamter der Zahlstelle
2. Freigabe der Prüffälle in EPOS in Rechtsachen – Vier – Augen – Prinzip gemäß Ziffer 2. 1 der AV des JM vom 02.04.2015 – 5122 I. 230 EPOS – mit ungerader Endziffer
3. Sämtliche Verwaltungsangelegenheiten (383 IHW/531 IHW) betreffend das zentrale Notararchiv im IHW-Park

4. Bearbeitung der Anfragen betreffend die im zentralen Notaraktendarchiv eingelagerten Urkunden inklusive der dazugehörigen Aktenführung, Servicetätigkeiten, Schriftgutverwaltung und Klauselerteilung gemäß § 51 BNotO (AR-Sachen) mit den Endziffern 5-0
5. Verteilung, Ablage und Aussortierung einschließlich Zuführung zur Vernichtung der von der Verwaltung bezogenen Zeitschriften und Blätter
6. Angelegenheiten der Schiedspersonen
7. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements

Die Eintragung der neuen Anträge betreffend das zentrale Notaraktendarchiv erfolgt in gegenseitiger Absprache mit der Justizbeschäftigten Hellner.

**Vertretung:**

**zu 1. – 2., 5.: Justizfachwirtin Heupel**

**hinsichtlich der Zahlstellenaufsicht im Verhinderungsfall: Justizbeschäftigter Dickel**

**zu 3. und 7.: Justizbeschäftigter Dickel**

**zu 4.: Justizbeschäftigte Hellner**

**zu 6.: Justizfachwirtin Kleinschmidt**

**Justizbeschäftigte Hellner**

Bearbeitung der Anfragen betreffend die im zentralen Notaraktendarchiv eingelagerten Urkunden inklusive der dazugehörigen Aktenführung, Servicetätigkeiten, Schriftgutverwaltung und Klauselerteilung gemäß § 51 BNotO (AR-Sachen) mit den Endziffern 1-4.

Die Eintragung der neuen Anträge betreffend das zentrale Notaraktendarchiv erfolgt in gegenseitiger Absprache mit dem Justizbeschäftigten Huhn.

**Vertretung:**

**Justizbeschäftigter Huhn**

**Justizbeschäftigter Bastian**

1. Erfassungen der über das zentrale Testamentsregister eingehenden Anfragen betreffend die im zentralen Notaraktendarchiv eingelagerten Urkunden inklusive Vorstücksuche und Standortabfrage
2. Erbvertragsüberprüfung gemäß § 351 FamFG betreffend die im zentralen Notaraktendarchiv eingelagerten Erbverträge

**Vertretung:**

**Justizbeschäftigte Hellner und Justizbeschäftigter Huhn in gegenseitiger Absprache**

**Justizfachwirt Bender und Justizfachwirt Henrici**

1. Unterstützung in IT-Angelegenheiten gemäß Zuweisung der Aufgaben durch die Behörden- und Geschäftsleitung
2. Tätigkeiten im Zusammenhang mit den Videokonferenzanlagen nebst Begleitung von durchzuführenden Videoverhandlungen

**Vertretung:**

**Justizfachwirt Bender und Justizfachwirt Henrici gegenseitig**

### **Justizfachwirtin Kurth**

1. Aufgaben der Ausbilderin der Auszubildenden zur/zum Justizfachangestellten
2. Verwalterin der „Juniorgeschäftsstelle“ (Angelegenheiten des Urkundsregisters II – Beratungshilfe)

#### **Vertretung:**

**Justizfachwirtin Ingelbach und Justizbeschäftigte Schütz in gegenseitiger Absprache**

### **Justizfachwirtin Ingelbach**

1. Aufgaben der Ausbilderin der Auszubildenden zur/zum Justizfachangestellten
2. Verwalterin der „Juniorgeschäftsstelle“ (Angelegenheiten des Urkundsregisters II – Beratungshilfe)
3. Reisekostenangelegenheiten betreffend den Eil- und Bereitschaftsdienst

#### **Vertretung:**

**zu 1. – 2.: Justizfachwirtin Kurth und Justizbeschäftigte Schütz in gegenseitiger Absprache**

**zu 3.: Justizfachwirtin Heupel**

### **Justizbeschäftigte Schütz**

1. Aufgaben der Ausbilderin der Auszubildenden zur/zum Justizfachangestellten
2. Verwalterin der „Juniorgeschäftsstelle“ (Angelegenheiten des Urkundsregisters II – Beratungshilfe)

#### **Vertretung:**

**Justizfachwirtin Kurth und Justizfachwirtin Ingelbach in gegenseitiger Absprache**

### **Justizfachwirt Henrici**

### **Justizfachwirtin Lunge**

### **Justizfachwirtin Zharku**

### **Justizbeschäftigte Knips**

1. Serviceeinheit für Urkundsregistersachen II mit Ausnahme von Beratungshilfe- und Aufgebotssachen und der Kosten:  
Justizfachwirt Henrici
2. Serviceeinheit für Landwirtschaftssachen:  
Justizfachwirt Henrici
3. Die Aufgaben der Kostenbeamtin in den unter 1. und 2. genannten Angelegenheiten werden wahrgenommen von:  
  
Justizfachwirtin Lunge (Endziffern 1-4)  
Justizbeschäftigte Knips (Endziffern 5-6)  
Justizfachwirtin Zharki (Endziffern 7-0)

#### **Vertretung:**

**zu 1. – 2.: JFW.in Lunge (Endziffern 1-4), JBe Knips (Endziffern 5-6), JFW.in Zharku (Endziffern 7-0)**

**zu 3.:**

**JBe Knips wird vertreten von JFW.in Lunge**

**JFW.in Lunge wird vertreten von JFW.in Zharku**

**JFW.in Zharku wird vertreten von JBe Knips**

**Zahlstelle / Hinterlegungssachen / Personenstandssachen / Anweisungsstelle / Kostenbeamte / Zentrale Stelle für Antragsaufnahmen**

**Justizfachwirt Born**

1. Verwalter der Zahlstelle
2. Die Aufgaben der zentralen Stelle im Verfahren EPOS/HKR-TV mit ungerader Endziffer
3. Anweisung der Vergütungen in Angelegenheiten des Betreuungsgerichts unter Anwendung des Systems EPOS (früher HKR-TV) mit den Endziffern 7 bis 0
4. Anweisung der den Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende Vergütung in Beratungshilfesachen mit den Endziffern 5 – 0

**Vertretung:**

**Justizbeschäftigte Koesling;**

**im Verhinderungsfall hinsichtlich Ziffer 1: Justizfachwirtin Göbel**

**Justizbeschäftigte Koesling**

1. Die Aufgaben der zentralen Stelle im Verfahren EPOS/HKR-TV mit gerader Endziffer
2. Anweisung der den Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende Vergütung sowie in Strafsachen und Hinterlegungssachen jeweils auf entsprechende Anordnung des zuständigen Rechtspflegers unter Anwendung des Systems EPOS
3. Anweisung der den Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende Vergütung in Beratungshilfesachen mit den Endziffern 1 – 4
4. Aufbewahrungsbeamtin gemäß Gewahrsamssachenanweisung und Führung der Aufbewahrungsliste

**Vertretung:**

**Justizfachwirt Born**

**Justizfachwirtin E. Göbel**

**Justizfachwirtin Starke**

**Justizbeschäftigte Koesling**

**Justizfachwirtin Held**

**Justizfachwirt Weber**

**a) Justizfachwirtin E. Göbel:**

1. Festsetzung der Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen und der Prozesskostenhilfe in Zivilsachen mit den Endziffern 1, 2, 3, 4, 7, 8
2. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 1, 2
3. Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 1, 2
4. Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwälte in Beratungshilfesachen, sofern der Berechtigungsschein vor der Beratung erteilt wurde mit den Endziffern 1-2
5. Kostenbeamtin in Insolvenzsachen mit den Endziffern 1, 2, 6

**b) Justizfachwirtin Starke:**

1. Festsetzung der Pflichtverteidigervergütungen in Strafsachen mit den Endziffern 6-0
2. Kostenbeamtin Nachlasssachen mit den Buchstaben H-K, N-Z
3. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit der Endziffer 6

**c) Justizbeschäftigte Koesling:**

1. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 7, 9, 0
2. Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 7, 0
3. Kostenbeamtin in Nachlasssachen mit den Buchstaben G, L, M
4. Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwälte in Beratungshilfesachen, sofern der Berechtigungsschein vor der Beratung erteilt wurde mit den Endziffern 5-0

**d) Justizfachwirtin Held:**

1. Kostenbeamtin in Zivilsachen mit den Endziffern 3, 4, 5
2. Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 3, 4, 5, 6, 9
3. Festsetzung der Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen und der Prozesskostenhilfe in Zivilsachen mit den Endziffern 5, 6, 9, 0
4. Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwälte in Beratungshilfesachen, sofern der Berechtigungsschein vor der Beratung erteilt wurde mit den Endziffern 3-4

**e) Justizfachwirt Weber:**

1. Kostenbeamter in Zivilsachen mit der Endziffer 8
2. Kostenbeamter in Familiensachen mit der Endziffer 8
3. Kostenbeamter in Nachlasssachen mit den Buchstaben A-F
4. Kostenbeamter in Insolvenzsachen mit den Endziffern 3, 7, 8, 9, 0
5. Kostenbeamter in Personenstandssachen einschließlich Festsetzung der Verfahrenskostenhilfe
6. Festsetzung der Pflichtverteidigervergütungen in Strafsachen mit den Endziffern 1-5
7. Kostensachbearbeiter in Zwangsvollstreckungssachen in folgendem Umfang:
  - Erstattungen
  - Berichtigungen
  - Stornierungen in der Grundberechtigung
  - Eingabe der Übergangsansprüche – Prozesskostenhilfe

**Vertretung:**

zu a) Ziffern 1-3: JFW.in Held

Ziffer 4: JBe Koesling und JFW.in Held

Ziffer 5: JFW Weber

zu b) Ziffer 1: JFW Weber

Ziffer 2: JFW Weber und JBe Koesling

Ziffer 3: JFW Weber und JBe Koesling

zu c) Ziffern 1-2: JFW Weber

Ziffer 3: JFW Weber und JFW.in Starke

Ziffer 4: JFW.in E. Göbel und JFW.in Held

zu d) Ziffern 1-3: JFW.in E. Göbel

Ziffer 4: JFW.in E. Göbel und JBe Koesling

zu e) Ziffern 1-2, 5, 7: JBe Koesling

Ziffer 3: JBe Koesling und JFW.in Starke

Ziffer 4: JFW.in E. Göbel

Ziffer 6: JFW.in Starke

**Justizfachwirt Geffert**

**Justizfachwirt Pulverich**

**In amts- und landgerichtlichen Verfahren:**

Anweisung der Entschädigungen für Zeugen, Sachverständige und ehrenamtliche Richter.

**In amtsgerichtlichen Verfahren:**

1. Normierung der BZR-Nachrichten (für alle Amtsgerichte des LG-Bezirks)
2. Kostenbeamte in Straf- und Jugendstrafsachen
3. Anweisung der den beigeordneten Rechtsanwälten aus der Landeskasse zu erstattende PKH- / VKH-Vergütung in Zivil- und Familiensachen jeweils auf entsprechende Anordnung des zuständigen Rechtspflegers unter Anwendung des Systems EPOS (bisher HKR-TV)
4. Anweisungen in Insolvenzsachen unter Anwendung des Systems EPOS jeweils auf entsprechende Anordnung des zuständigen Rechtspflegers
5. Zahlbarmachung der Veröffentlichungskosten in Zivil- und Handelsregisterangelegenheiten

**Justizfachwirt Geffert:**

Verfahren mit ungeraden Endziffern

(Anweisungen in Insolvenzsachen mit den Endziffern 1, 2, 3)

**Justizfachwirt Pulverich:**

Verfahren mit geraden Endziffern

(Anweisungen in Insolvenzsachen mit den Endziffern 7, 8, 9, 0)

6. Anweisung der Vergütungen in Angelegenheiten des Betreuungsgerichts unter Anwendung des Systems EPOS (früher HKR-TV)

**Justizfachwirt Geffert:** Verfahren mit den Endziffern 1-3

**Justizfachwirt Pulverich:** Verfahren mit den Endziffern 4-6

**Vertretung:**

**Justizfachwirt Geffert und Justizfachwirt Pulverich gegenseitig**

### **Justizbeschäftigte Wachtel**

1. Die Aufnahme von Anträgen in
  - Zivilsachen
  - Familiensachen
  - Zwangsvollstreckungssachen
2. Aufnahme von Anträgen in Nachlasssachen nach Weisung der Gruppenleitung in Nachlasssachen
3. Sämtliche Kirchenaustrittssachen einschließlich der Aufgaben der Kostenbeamtin und der Entscheidungen gemäß § 12 JVKostO
4. Angelegenheiten der Hinterlegungsstelle einschließlich aller Zusammenhangstätigkeiten
5. Angelegenheiten des Urkundsregisters III (Personenstandssachen)
6. Aufnahme der Erstanträge in Beratungshilfesachen
7. Angelegenheiten betreffend die Auszahlung der unbaren Zeugenentschädigungen (Anweisungen in Verfahren mit ungerader Endziffer, Anlegung der Geschäftspartner in Verfahren mit gerader Endziffer, jeweils unter Anwendung des Systems EPOS)

**Vertretung:**

**Justizbeschäftigte Mauden und Justizfachwirtin Bell**

### **Justizbeschäftigte Mauden**

1. Die Aufnahme von Anträgen in
  - Zivilsachen
  - Familiensachen
  - Zwangsvollstreckungssachen
2. Aufnahme von Anträgen in Nachlasssachen nach Weisung der Gruppenleitung in Nachlasssachen
3. Sämtliche Kirchenaustrittssachen einschließlich der Aufgaben der Kostenbeamtin und der Entscheidungen gemäß § 12 JVKostO
4. Angelegenheiten der Hinterlegungsstelle einschließlich aller Zusammenhangstätigkeiten
5. Angelegenheiten des Urkundsregisters III (Personenstandssachen)
6. Aufnahme der Erstanträge in Beratungshilfesachen
7. Angelegenheiten betreffend die Auszahlung der unbaren Zeugenentschädigungen (Anweisungen in Verfahren mit gerader Endziffer, Anlegung der Geschäftspartner in Verfahren mit ungerader Endziffer, jeweils unter Anwendung des Systems EPOS)

**Vertretung:**

**Justizbeschäftigte Wachtel und Justizfachwirtin Bell**

### **Justizfachwirtin Bell**

1. Die Aufnahme von Anträgen in
  - Zivilsachen
  - Familiensachen
  - Zwangsvollstreckungssachen
2. Aufnahme von Anträgen in Nachlasssachen nach Weisung der Gruppenleitung in Nachlasssachen
3. Sämtliche Kirchenaustrittssachen einschließlich der Aufgaben der Kostenbeamtin und der Entscheidungen gemäß § 12 JVKostO
4. Angelegenheiten der Hinterlegungsstelle einschließlich aller Zusammenhangstätigkeiten

5. Angelegenheiten des Urkundsregisters III (Personenstandssachen)
6. Aufnahme der Erstanträge in Beratungshilfesachen
7. Serviceeinheitstätigkeit für den behördlichen Datenschutzbeauftragten

**Vertretung:**

**Justizbeschäftigte Mauden und Justizbeschäftigte Wachtel**

(zu Ziffer 7 Justizbeschäftigte Mauden mit geraden Endziffern und Justizbeschäftigte Wachtel mit ungeraden Endziffern)

## Zivilprozesssachen

**Justizbeschäftigte Schneider**  
**Justizfachwirtin Schmallenbach**  
**Justizfachwirt Bender**  
**Justizbeschäftigte Hasenkamp**  
**Justizbeschäftigte Jung**  
**Justizbeschäftigte Pelz**  
**Justizbeschäftigte Özdemir**  
**Justizsekretärin (b) Seifert**

Die Führung der Vorschaltliste zum richterlichen Geschäftsverteilungsplan erfolgt in gegenseitiger Absprache durch die Justizbeschäftigten Hasenkamp und Cehajic. Im Falle der beiderseitigen Verhinderung erfolgt die Führung der Vorschaltliste durch Justizbeschäftigte Pelz.

Sämtliche übrige Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

1. Zivilprozesssachen nach Endziffern jeweils aus sämtlichen Dezernaten
2. Aufgebotssachen (Urkundsregister II) nach Endziffern jeweils aus sämtlichen Dezernaten

**a) Justizbeschäftigte Schneider:**

Endziffer 1 (Vorendziffern 1-8)

Endziffer 2 (Vorendziffern 9-0)

Endziffer 3 (Vorendziffern 4-0)

Administration im IT-Fachverfahren JUDICA im Hinblick auf die Einführung der elektronischen Akte (Pflege der Datenbanken und Prüfung der Zugangsberechtigungen)

**b) Justizfachwirtin Schmallenbach:**

Endziffer 9 (Vorendziffern 1-4)

Endziffer 0 (Vorendziffern 1-4)

**c) Justizfachwirt Bender:**

Endziffer 3 (Vorendziffern 1-3)

Endziffer 5 (Vorendziffern 4-8)

**d) Justizbeschäftigte Hasenkamp:**

Endziffer 1 (Vorendziffern 9-0)

Endziffer 4

Endziffer 5 (Vorendziffer 9)

Endziffer 9 (Vorendziffern 7-0)

Administration im IT-Fachverfahren JUDICA im Hinblick auf die Einführung der elektronischen Akte (Pflege der Datenbanken und Prüfung der Zugangsberechtigungen)

**e) Justizbeschäftigte Jung:**

Endziffer 2 (Vorendziffer 1)

Endziffer 5 (Vorendziffern 0-1)

Endziffer 6  
Endziffer 0 (Vorendziffern 8–0)

**f) Justizbeschäftigte Pelz:**

Endziffer 2 (Vorendziffern 4-8)  
Endziffer 7  
Endziffer 9 (Vorendziffer 5-6)

**g) Justizbeschäftigte Özdemir:**

Endziffer 2 (Vorendziffer 2)  
Endziffer 5 (Vorendziffer 2)  
Endziffer 8  
Endziffer 0 (Vorendziffer 6)

**h) Justizsekretärin (b) Seifert:**

Endziffer 2 (Vorendziffern 3)  
Endziffer 5 (Vorendziffer 3)  
Endziffer 0 (Vorendziffern 5+7)

**Vertretung:**

zu a): JBe Hasenkamp

zu b): JBe Özdemir (Endziffer 9 VEZ 1-4) und JFW Bender (Endziffer 0 VEZ 1-4)

zu c): JBe Özdemir (Endziffer 3 VEZ 1-3) und JFW.in Schmallenbach (Endziffer 5 VEZ 4-8)

zu d): JBe Schneider

zu e): JBe Pelz

zu f): JBe Jung

zu g): JFW.in Schmallenbach (Endziffer 5 VEZ 2, Endziffer 8 VEZ 5-9) und JFW Bender (Endziffer 2 VEZ 2, Endziffer 8 VEZ 0-4 und Endziffer 0 VEZ 6)

zu h): JBe Pelz (Endziffer 2 VEZ 3), JBe Hasenkamp (Endziffer 5 VEZ 3), JBe Schneider (Endziffer 0 VEZ 5), JBe Jung (Endziffer 0 VEZ 7)

Bei einer Abwesenheit von zwei Wochen einer Servicekraft aus der Dreier-Vertretung (JFW Bender, JFW.in Schmallenbach und JBe Özdemir) werden die jeweiligen Pensen wie folgt vertreten:

**Pensum JBe Özdemir durch:**

JBe Schneider: Endziffern 48, 58

JBe Hasenkamp: Endziffern 68, 78

JBe Jung: Endziffern 88, 98

JBe Pelz: Endziffern 25, 60

JFW Bender: Endziffern 08, 18 und die Endziffer 6 in Zwangsvollstreckungssachen (28+29 M)

JFW.in Schmallenbach: Endziffern 28, 38, 22

**Pensum JFW Bender durch:**

JBe Schneider: Endziffer 13

JBe Hasenkamp: Endziffer 23

JBe Jung: Endziffer 33

JBe Pelz: Endziffer 85

JBe Özdemir: Endziffern 65, 45, 75

JFW.in Schmallenbach: Endziffer 55 und die Endziffer 7 in Zwangsvollstreckungssachen

**Pensum JFW.in Schmallenbach durch:**

JBe Schneider: Endziffer 19

JBe Hasenkamp: Endziffer 29

JBe Jung: Endziffer 39

JBe Pelz: Endziffer 49

JBe Özdemir: Endziffern 10, 20, 30

JFW Bender: Endziffer 40 und die Endziffer 0 in Zwangsvollstreckungssachen

## Familiensachen

**Justizfachwirtin Bechtel**  
**Justizfachwirtin Bell**  
**Justizbeschäftigte Hermann**  
**Justizbeschäftigte Wagener**  
**Justizbeschäftigte Daub**  
**Justizbeschäftigte Schuß**  
**Justizfachwirtin Lupo**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

1. Führung der Vorschaltliste zum richterlichen Geschäftsverteilungsplan
2. Familiensachen der Abteilung 15 und 16 nach Buchstaben jeweils aus sämtlichen Dezernaten
3. Altverfahren in Adoptions- und Vormundschaftssachen sowie Pflegschaftssachen betreffend Minderjährige

- a) **Justizfachwirtin Bechtel:**  
Buchstaben I, Sch, X, Y
- b) **Justizfachwirtin Bell:**  
Buchstaben G, St, Q
- c) **Justizbeschäftigte Hermann:**  
Buchstaben A, E, H
- d) **Justizbeschäftigte Wagener:**  
Buchstaben R, C, F, J, Sp, W
- e) **Justizbeschäftigte Daub:**  
Buchstaben B, D, T, V, Z
- f) **Justizbeschäftigte Schuß:**  
Buchstaben: M, N, P, L
- g) **Justizfachwirtin Lupo:**  
Buchstaben K, O, S, U

### **Vertretung:**

- zu a) JFW.in Bell  
zu b) JFW.in Bechtel  
zu c) JBe Wagener  
zu d) JBe Hermann  
zu e) JBe Schuß (gerade Endziffern) und JFW.in Lupo (ungerade Endziffern)  
zu f) JBe Daub (gerade Endziffern) und JFW.in Lupo (ungerade Endziffern)  
zu g) JBe Daub (gerade Endziffern) und JBe Schuß (ungerade Endziffern)

## Strafsachen

### Schöffengerichts-/Gs-Sachen

**Justizbeschäftigte Zhuta**  
**Justizbeschäftigte Canovic**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt.

1. Angelegenheiten des Schöffengerichts und des erweiterten Schöffengerichts,
2. Gs-Sachen,
3. Abschiebehaftsachen.

**a) Justizbeschäftigte Zhuta:** Endziffern 1 bis 5  
**b) Justizbeschäftigte Canovic:** Endziffern 6 bis 0

**Vertretung:**

zu a): JBe Canovic

zu b): JBe Zhuta

### Jugendschöffen- und Jugendeinzelrichtersachen / Bußgeldsachen - OWi -

**Justizbeschäftigte Limper**  
**Justizbeschäftigte Moos**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

**a) Justizbeschäftigte Limper:** jeweils mit den **Buchstaben A bis E, S, Sch, Sp, St, U, V, Z:**

- Jugendschöffensachen
- Jugendeinzelrichtersachen
- Strafbefehlssachen gegen Jugendliche und Heranwachsende einschließlich der Verfahren nach Einspruchseinlegung
- Bewährungs- und Vollstreckungsübernahmen
- VRJs-Sachen der Abt. 410 bis 412
- VRJs-Sachen, der Bußgeld-/OWi-Sachen

**b) Justizbeschäftigte Moos:** jeweils mit den **Buchstaben F bis R, T, W, X, Y**

- Jugendschöffensachen
- Jugendeinzelrichtersachen
- Strafbefehlssachen gegen Jugendliche und Heranwachsende einschließlich der Verfahren nach Einspruchseinlegung
- Bewährungs- und Vollstreckungsübernahmen
- VRJs-Sachen der Abt. 410 bis 412
- VRJs-Sachen, der Bußgeld-/OWi-Sachen

**Vertretung:**

zu a): JBe Moos

zu b): JBe Limper

## **Einzelrichtersachen / Privatklagesachen**

**Justizbeschäftigte Moos**  
**Justizbeschäftigte Drugov**  
**Justizbeschäftigte Köster**  
**Justizbeschäftigte Krause**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

- a) **Justizbeschäftigte Moos:**  
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben P, T
- b) **Justizbeschäftigte Drugov:**  
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben B, D, H, K, L, St, V sowie sämtliche Privatklagesachen
- c) **Justizbeschäftigte Köster:**  
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben A, E, I, M, N, O, Q, Sp, U, W, X, Y
- d) **Justizbeschäftigte Krause:**  
Einzelrichtersachen mit den Buchstaben C, F, G, J, R, S, Sch, Z

Soweit eine Doppelzuständigkeit gegeben ist, erfolgt die Bearbeitung in jeweils gegenseitiger Absprache. In einzelnen Zweifelsfällen erfolgt eine gezielte Zuweisung durch die Gruppenleitung.

**Die Verteilung der Post einschließlich Faxe erfolgt durch sämtliche Servicekräfte der Strafabteilung im wöchentlichen Wechsel gemäß gegenseitiger Absprache.**

### **Vertretung:**

- zu a): JBe Limper
- zu b): JBe Köster und JBe Krause in gegenseitiger Absprache
- zu c): JBe Krause und JBe Drugov in gegenseitiger Absprache
- zu d): JBe Köster und JBe Drugov in gegenseitiger Absprache

## **Bußgeld- / OWi- Sachen / Strafbefehlssachen**

**Justizbeschäftigte Limper**  
**Justizbeschäftigte Moos**  
**Justizbeschäftigte Köster**  
**Justizbeschäftigte Krause**  
**Justizbeschäftigte Zhuta**  
**Justizbeschäftigte Canovic**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes (ohne die Aufgaben des Kostenbeamten) sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

- a) **Justizbeschäftigte Limper:**  
Bußgeld- / OWi-Sachen mit der Endziffer 2
- b) **Justizbeschäftigte Moos:**  
Bußgeld- / OWi-Sachen mit der Endziffer 0
- c) **Justizbeschäftigte Köster:**  
Bußgeld- / OWi-Sachen mit den Endziffern 1, 3, 4, 5
- d) **Justizbeschäftigte Krause:**  
Bußgeld- / OWi-Sachen mit den Endziffern 6, 7, 8, 9

**e) Justizbeschäftigte Zhuta:**

Strafbefehlssachen einschließlich der Verfahren nach Einspruchseinlegung mit den Endziffern 1-5

**f) Justizbeschäftigte Canovic:**

Strafbefehlssachen einschließlich der Verfahren nach Einspruchseinlegung mit den Endziffern 6-0

**Die Eintragung sämtlicher Strafbefehlsverfahren erfolgt durch die Servicekräfte Zhuta und Canovic in gegenseitiger Absprache.**

**Vertretung:**

zu a): JBe Moos

zu b): JBe Limper

zu c): JBe Krause

zu d): JBe Köster

zu e): JBe Canovic

zu f): JBe Zhuta

### **Erzwingungshaftsachen**

**Justizfachwirt Born**

**Justizbeschäftigte Koesling**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

a) **Justizfachwirt Born:** Erzwingungshaftsachen mit den Endziffern 6 bis 0

b) **Justizbeschäftigte Koesling:** Erzwingungshaftsachen mit den Endziffern 1 bis 5

**Vertretung:**

zu a): JBe Koesling

zu b): JFW Born

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

**Abteilung 28**

**Vermögensauskunft / Zentrales Vollstreckungsportal**

**Justizbeschäftigte Schneider**

**Justizbeschäftigte Hasenkamp**

**Justizbeschäftigte Jung**

**Justizbeschäftigte Pelz**

**Justizbeschäftigte Özdemir**

**Justizfachwirt Bender**

**Justizfachwirtin Schmallenbach**

**Justizbeschäftigte Wachtel**

**Justizbeschäftigte Mauden**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes einschließlich der Aufgaben des Kostenbeamten sowie des Kanzleidienstes (soweit nicht anderweitig übertragen) werden in der Serviceeinheit erledigt, und zwar:

1. Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft einschließlich Anträge auf Erlass eines Haftbefehls,
2. Auskünfte aus dem zentralen Vollstreckungsportal.

a) **Justizbeschäftigte Schneider:**

Endziffer 8

- b) Justizbeschäftigte Hasenkamp:**  
Endziffern 2, 3
- c) Justizbeschäftigte Jung:**  
Endziffern 1, 5
- d) Justizbeschäftigte Pelz:**  
Endziffern 4, 9
- e) Justizbeschäftigte Özdemir:**  
Endziffer 6
- f) Justizfachwirt Bender:**  
Endziffer 7
- g) Justizfachwirtin Schmallenbach:**  
Endziffer 0
- h) Justizbeschäftigte Wachtel und Justizbeschäftigte Mauden:**  
Erteilung der Vermögensauskünfte aus dem zentralen Vollstreckungsportal

**Vertretung:**

- zu a): JBe Hasenkamp
- zu b): JBe Schneider
- zu c): JBe Pelz
- zu d): JBe Jung
- zu e): JFW Bender (Vorendziffern 1-5) und JFW.in Schmallenbach (Vorendziffern 6-0)
- zu f): JBe Özdemir (Vorendziffern 1-5) und JFW.in Schmallenbach (Vorendziffern 6-0)
- zu g): JBe Özdemir (Vorendziffern 1-5) und JFW Bender (Vorendziffern 6-0)
- zu h): JBe Wachtel und JBe Mauden gegenseitig

**Abteilung 29**

**Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse pp.,  
Verteilungsverfahren, Mahnsachen**

**Justizbeschäftigte Schneider  
Justizbeschäftigte Hasenkamp  
Justizbeschäftigte Jung  
Justizbeschäftigte Pelz  
Justizbeschäftigte Özdemir  
Justizfachwirt Bender  
Justizfachwirtin Schmallenbach**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes einschließlich der Aufgaben des Kostenbeamten sowie des Kanzleidienstes (soweit nicht anderweitig übertragen) werden in der Serviceeinheit erledigt, und zwar:

1. Verfahren zum Erlass von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen
2. Verfahren zum Erlass von Durchsuchungsanordnungen (§ 758 ZPO)
3. Sonstige zur Zuständigkeit des Vollstreckungsgerichts gehörenden Angelegenheiten  
(Vollstreckungsschutzsachen, Prozesskostenhilfesachen pp.)
4. Verteilungsverfahren
5. Mahnsachen

- i) Justizbeschäftigte Schneider:**  
Endziffer 8
- j) Justizbeschäftigte Hasenkamp:**  
Endziffern 2, 3
- k) Justizbeschäftigte Jung:**  
Endziffern 1, 5
- l) Justizbeschäftigte Pelz:**  
Endziffern 4, 9
- m) Justizbeschäftigte Özdemir:**  
Endziffer 6
- n) Justizfachwirt Bender:**  
Endziffer 7

**o) Justizfachwirtin Schmallenbach:**  
Endziffer 0

**Vertretung:**

zu i): JBe Hasenkamp

zu j): JBe Schneider

zu k): JBe Pelz

zu l): JBe Jung

zu m): JFW Bender (Vorendziffern 1-5) und JFW.in Schmallenbach (Vorendziffern 6-0)

zu n): JBe Özdemir (Vorendziffern 1-5) und JFW.in Schmallenbach (Vorendziffern 6-0)

zu o): JBe Özdemir (Vorendziffern 1-5) und JFW Bender (Vorendziffern 6-0)

**Erfassung und Eintragung/Anlegung der Zwangsvollstreckungsverfahren 28/29 M**

Die Anlegung der Aktenzeichen in allen Zwangsvollstreckungssachen der Abteilungen 28 und 29 M erfolgt durch die Justizbeschäftigte Schneider.

Bei Abwesenheit der Justizbeschäftigten Schneider erfolgt die Anlegung durch die Justizbeschäftigte Pelz. Im Falle der gleichzeitigen Verhinderung der vorgenannten Bediensteten erfolgt die Anlegung durch die Justizbeschäftigte Hasenkamp.

Anlegen der erfassten Anträge im IT-Fachverfahren JUDICA mit Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie Ausfüllen der Aktendeckel (Parteibezeichnungen pp.):

Alle geraden Endziffern: Justizfachwirt Bender

Alle ungeraden Endziffern: Justizfachwirtin Schmallenbach

**Vertretung:**

Sämtliche Servicekräfte der Abteilungen 28 und 29 M gemäß originärer Pensenverteilung.

**Kanzleiangelegenheiten in  
Zwangsvollstreckungssachen**

**Justizbeschäftigter Baumann**

Erledigung der Kanzleiangelegenheiten

1. der Abteilung 28

2. der Abteilung 29

**Vertretung:**

zu 1.: JBe Wachtel und JBe Mauden

zu 2.: die Servicekräfte in Zwangsvollstreckungs(M)-Sachen entsprechend ihrer Zuständigkeit nach Endziffern (s.o.)

**Insolvenz-/ Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen**

**Justizbeschäftigte Geßner**

**Justizfachwirtin Fleischmann**

**Justizbeschäftigte Müller**

**Justizbeschäftigte Bell**

**Justizbeschäftigte Wiegel**

**Justizbeschäftigte Neugebauer**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

**1. Justizbeschäftigte Geßner:**

a) Insolvenzsachen mit den Endziffern 4, 9

b) InsO Kosten/EPOS Endziffer 4

c) EGVP-Verantwortliche

**2. Justizfachwirtin Fleischmann:**

- a) Insolvenzsachen mit den Endziffern 5, 0
- b) InsO Kosten/EPOS Endziffer 5
- c) Zahlbarmachung Veröffentlichungskosten (Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren)

**3. Justizbeschäftigte Müller:**

- a) Insolvenzsachen mit den Endziffern 2, 3, 6, 8
- b) Neueintragung aller Insolvenzsachen (Datenersterfassung)
- c) Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Flow Prozessor
- d) Löschung fehlerhafter Internetveröffentlichungen
- e) JUDICA/TSJ-Administration in Insolvenzsachen
- f) Poolpflege EDV in Insolvenzsachen
- g) Statistik Insolvenzsachen
- h) Vollzähligkeitsmeldungen
- i) Fertigung von Schreibwerk bei Bewerbungen um Insolvenzverwaltertätigkeit

**4. Justizbeschäftigte Bell:**

- a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit den Endziffern 1, 3 (Vorendziffern 1-5), 4, 9, 0
- b) Neueintragung der K- und L-Sachen
- c) Insolvenzsachen mit der Endziffer 7 (Vorziffer 1-5)
- d) Neueintragung der Zustellungsersuchen nach der ZRHO
- e) Kanzlei- und Geschäftsstellentätigkeiten im Rahmen der Erledigung von eingehenden Zustellungsersuchen nach der ZRHO mit geraden Endziffern
- f) Statistik eingehender Zustellungsersuchen nach der ZRHO (9 AR)

**5. Justizbeschäftigte Wiegel:**

- a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit den Endziffern 3 (Vorendziffern 6-0), 5, 6, 7, 8
- b) Statistik Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
- c) Insolvenzsachen mit der Endziffer 7 (Vorziffer 6-0)
- d) Beantwortung bzw. Zuordnung von Anfragen betreffend Insolvenzsachen
- e) Kanzlei- und Geschäftsstellentätigkeiten im Rahmen der Erledigung von eingehenden Zustellungsersuchen nach der ZRHO mit ungeraden Endziffern
- f) Vertreterin der EGVP-Verantwortlichen

**6. Justizbeschäftigte Neugebauer:**

- a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit der Endziffer 2
- b) Veranlassen von Terminaushängen in K-Sachen
- c) Insolvenzsachen mit der Endziffer 1
- d) Erteilung von Insolvenznegativbescheinigungen

Ist in Zwangsverwaltungssachen gleichzeitig ein Zwangsversteigerungsverfahren anhängig, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Zwangsversteigerungsverfahren.

Werden mehrere Zwangsversteigerungs-/Zwangsverwaltungsverfahren, die nicht miteinander verbunden werden können, wegen Sachzusammenhangs in einer Akte geführt, ist das zuerst vergebene Aktenzeichen maßgebend.

Findet in Insolvenzsachen für die Richterzuständigkeit „Abschnitt A Insolvenzsachen“ des richterlichen Geschäftsverteilungsplans Anwendung, gelten die dort getroffenen Regelungen für die Dauer des Eröffnungsverfahrens auch für die Zuständigkeit der Serviceeinheit entsprechend.

**Vertretung:****Zu 1): JFW.in Fleischmann****Zu 2a): JBe Müller****Zu 2b)c): JBe Geßner****Zu 3a)c)d),f)-i): JBe Geßner****Zu 3b): JFW.in Fleischmann****Zu 3h): ohne****Zu 4): JBe Wiegel (Zwangsversteigerung- und Zwangsverwaltungssachen mit den Endziffern 9, 0), im Übrigen JBe Neugebauer****Zu 5): JBe Bell****Zu 6): JBe Wiegel****Nachlasssachen****Justizbeschäftigte Scholz****Justizbeschäftigte Oerter****Justizbeschäftigte Hellner****Justizbeschäftigte Debus****Justizbeschäftigte Schwarte****Justizbeschäftigte Hartmann****Justizbeschäftigte Diehl****Justizfachwirtin L. Göbel****Justizfachwirtin Ingelbach**

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes einschließlich des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt mit Ausnahme der Aufgaben des Kostenbeamten. Es sind zugewiesen:

- Testamentssachen
- Sonstige Nachlasssachen
- Angelegenheiten des Urkundsregisters I

**a) Justizbeschäftigte Scholz:**

Buchstaben J, S (ohne Sch), U

**b) Justizbeschäftigte Oerter:**

Buchstaben B, H, I

**c) Justizbeschäftigte Hellner:**

Buchstaben Ka-Kl, L, Q, V

**d) Justizbeschäftigte Debus:**

Buchstaben G, M, Sch (ohne Schm/Schu), X, Y, Z

**e) Justizbeschäftigte Schwarte:**

Buchstaben A, C, E, F, Km-Kz, O, Schm/Schu, T

**f) Justizbeschäftigte Hartmann:**

Buchstaben D, N, P, R, W

**Vertretung:**

zu a): JBe Hellner  
zu b): JBe Debus  
zu c): JBe Scholz  
zu d): JBe Oerter  
zu e): JBe Hartmann  
zu f): JBe Schwarte

Die Überprüfungen der letztwilligen Verfügungen nach § 351 FamFG erfolgen jeweils jahrgangsweise durch:

Justizbeschäftigte Diehl  
Justizfachwirtin L. Göbel  
Justizfachwirtin Ingelbach (ab 02.05.2024 im Umfang von 30 % ihrer Arbeitskraft)

**Vertretung:**

Die vorgenannten Bediensteten vertreten sich jeweils gegenseitig.

## Betreuungssachen

Justizfachwirtin Starke  
Justizbeschäftigte Berg  
Justizbeschäftigte Heß  
Justizfachwirtin Knaup  
Justizfachwirt Lütz  
Justizbeschäftigte Freund

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt:

**a) Justizfachwirtin Starke:**

Betreuungssachen, Pflegschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit dem Buchstaben B

**b) Justizbeschäftigte Berg:**

Betreuungssachen, Pflegschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben E, U, W, Y, Z

**c) Justizbeschäftigte Heß:**

Betreuungssachen, Pflegschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben H, I, Q, R, S (ohne Sch), St

**d) Justizfachwirtin Knaup:**

Betreuungssachen, Pflegschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben G, K, P

**e) Justizfachwirt Lütz:**

Betreuungssachen, Pflegschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben A, C, D, O, Sch, V, X

**f) Justizbeschäftigte Freund:**

Betreuungssachen, Pflegschaftssachen für Volljährige, X-, Xb- und XIV-Sachen für Volljährige und AR-Sachen jeweils mit den Buchstaben F, J, L, M, N, T

Gemäß § 30 Abs. 2 S. 4 des Infektionsschutzgesetzes ist das dort geregelte Verfahren nach den Vorschriften des FamFG durchzuführen. Die formelle Zuständigkeit liegt somit im Bereich der Serviceeinheit für Betreuungssachen nach der jeweils oben erfolgten Geschäftsverteilung.

Zusätzlich nehmen wahr:

Erstellung der Statistik für die gesamte Betreuungsabteilung: Justizfachwirt Lütz – Vertretung: Justizfachwirtin Starke.

**Vertretung:**

zu a): JBe Berg

zu b): JFW.in Starke

zu c): JBe Freund

zu d): JFW Lütz

zu e): JFW.in Knaup

zu f): JBe Heß

**Der als Vertreter aufgeführte Mitarbeiter wird bei urlaubs- und krankheitsbedingter Verhinderung tätig.**

**Soweit die Justizbeschäftigte Berg teilzeitbedingt nicht im Dienst ist, werden deren Eilsachen wie folgt bearbeitet:**

Endziffern 1 und 2 durch Justizfachwirtin Starke

Endziffern 3 und 4 durch Justizfachwirtin Knaup

Endziffern 5 und 6 durch Justizfachwirt Lütz

Endziffern 7 und 8 durch Justizbeschäftigte Freund

Endziffern 9 und 0 durch Justizbeschäftigte Heß

**Sind der in erster Linie zuständige Mitarbeiter und dessen Vertreter verhindert, so übernehmen alle Mitarbeiter der Abteilung die Vertretung, beginnend mit dem Mitarbeiter, der dem in erster Linie zuständigen Mitarbeiter nach der Reihenfolge des Geschäftsverteilungsplans folgt.**

## Registersachen

### Justizbeschäftigte Knips

Justizfachwirtin Lunge

Justizfachwirtin Zharku

Sämtliche Tätigkeiten des mittleren Dienstes sowie des Kanzleidienstes werden in der Serviceeinheit gemäß der nachfolgenden Aufteilung erledigt.

**1. Justizbeschäftigte Knips:**

a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 3, 4, 6, 8

b) Angelegenheiten des HRB mit den Endziffern 4, 5, 6, 7

c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit den Endziffern 1, 2, 3

d) Angelegenheiten des Gesellschaftsregisters mit den Endziffern 4, 5, 6, 7

e) Angelegenheiten des Genossenschafts- und Güterrechtsregisters mit den Endziffern 1, 2, 3, 4

f) Vertretung der Verwaltung des EGVP

**2. Justizfachwirtin Lunge:**

a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 1, 2, 5

b) Angelegenheiten des HRB mit den Endziffern 1, 2, 3

c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit den Endziffern 4, 5, 6, 7 (Vorendziffern 1-5)

d) Angelegenheiten des Gesellschaftsregisters mit den Endziffern 1, 2, 3

e) Angelegenheiten des Genossenschafts- und Güterrechtsregisters mit den Endziffern 5, 6, 7

f) Verwaltung des EGVP

### 3. Justizfachwirtin Zharku:

- a) Angelegenheiten des HRA mit den Endziffern 7, 9, 0
- b) Angelegenheiten des HRB mit der Endziffer 8, 9, 0
- c) Angelegenheiten des Vereinsregisters mit den Endziffern 7 (Vorendziffern 6-0), 8, 9, 0
- d) Angelegenheiten des Gesellschaftsregisters mit den Endziffern 8, 9, 0
- e) Angelegenheiten des Genossenschafts- und Güterrechtsregisters mit den Endziffern 8, 9, 0
- f) Vertretung der Verwaltung des EGVP

Die Bearbeitung der AR-Sachen und der Anfragen ohne bestimmtes Az. erfolgt im täglichen Wechsel in gegenseitiger Absprache

#### Vertretung:

zu 1.: JFW.in Lunge

zu 2.: JFW.in Zharku

zu 3.: JBe Knips

### Grundbuchsachen: siehe gesonderter Geschäftsverteilungsplan

Alle nach dem gesonderten Geschäftsverteilungsplan für das Grundbuchamt mit den Aufgaben als Grundbuchführer/in beauftragten Bediensteten sind zur Entgegennahme von Eintragungsanträgen und –ersuchen berechtigt, §§ 13 Abs. 2 GBO, 3 Abs. 2 GBGA.

Die Verwahrung der Vordrucke für Grundpfandrechtsbriefe nach § 29 Abs. 1 GBGA wird Frau Justizbeschäftigte Wuntke übertragen.

Vertreterin ist insoweit Frau Justizfachwirtin Biazeck.

Zur weiteren Person im Sinne des § 29 Abs. 5 GBGA ist Herr Justizfachwirt Bender mit Verfügung des Direktors des Amtsgerichts Siegen vom 12.05.2023 (32 V – 1.12 / 2 Geschäftsverteilung Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt) bestimmt worden.

### IT – Administration:

- IT – Administration Insolvenzabteilung: Justizbeschäftigte Müller
- IT – Administration Strafabteilung: N. N.
- IT – Administration Nachlassabteilung: Justizbeschäftigte Debus
- IT – Administration im Übrigen einschl. Vertretung IT – Administration der vorgenannten Abteilungen: Justizfachwirtin Kleinschmidt – Vertreter: Justizbeschäftigter Dickel

### Justizbeschäftigte Baumann

Die Justizbeschäftigte Baumann ist in vollem Umfang zur Mitarbeit in der Verfahrenspflegestelle RegisSTAR / Projektgruppe AuRegis von ihren sonstigen Dienstgeschäften freigestellt.

### Justizbeschäftigte Drugov

Die Justizbeschäftigte Drugov wird gemäß obiger Einteilung im Umfang von 0,5 AKA (siehe Strafsachen) eingesetzt. Ergänzend wird sie – soweit die Justizbeschäftigte sich nicht zeitgleich in einer originären Vertretung befindet - zur Wahrnehmung von auftretenden anderweitigen Krankheits- und Urlaubsvertretungen in der Strafabteilung im Umfang von 0,5 AKA unterstützend eingesetzt. Darüber hinaus erfolgt im entsprechend vorgenannten Umfang die bevorzugte Einteilung zum Protokolldienst in Strafsachen. In begründeten Einzelfällen erfolgt der Einsatz der Justizbeschäftigten Drugov über ihr originäres Pensum in Strafsachen (0,5 AKA) hinaus gemäß gesonderter Weisung der Geschäftsleitung.

## **Protokoll- und Vorföhrdienst / Wochenendeildienst**

Die Regelung des Sitzungsprotokoll- und Vorföhrdienstes erfolgt durch die Kanzleileiterin nach besonderem Protokollplan.

Der Wochenendeildienst sowie die tägliche Rufbereitschaft außerhalb der Dienstzeiten werden durch besonderen Einsatzplan jeweils geregelt.

Siegen, 09. April 2024

Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

Göbel