



Geschäftsverteilungsplan
für den mittleren Dienst,
Geschäftsstellen- und Schreibdienst
bei dem Amtsgericht Büdingen
für das Jahr 2024

Vorbemerkungen zum Geschäftsverteilungsplan:

Behandlung eingehender Schriftstücke (§ 25 GO)

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

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

Durch Telefax übermittelte Sendungen sind wie andere eingehende Sendungen zu behandeln.

Geschäfte des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle

Die Beamten des mittleren Dienstes und die Justizangestellten werden im Rahmen ihrer Zuständigkeit mit der Wahrnehmung der anfallenden Geschäfte der Urkundsbeamtin / des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut.

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

Serviceeinheiten (§§ 8 und 9 GO)

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

Zugriffsrechte

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

Vertretungsregelung:

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

Sonderregelungen Grundbuchamt

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

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

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

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

Qualifizierte Vertretung und Besetzung:

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

a. **Qualifizierte Vertretung:**

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

b. **Qualifizierte Besetzung:**

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

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

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

Verteilung der Dienstgeschäfte

Verwaltung

Justizangestellte Bischof

Sachbearbeiterin für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Führung der Personalakten bzgl. der Buchstaben M bis Z.
2. Berechnung Dienstjubiläen bzgl. der Buchstaben M bis Z.
3. Führung der Krankheits- und Urlaubsliste bzgl. der Buchstaben M bis Z.
4. Eintragungen in SAP/HCM und im Gleitzeiterfassungsgerät bzgl. der Buchstaben M bis Z.
5. Monatliche Überprüfung der Gleitzeit-Monatsabschlüsse bzgl. der Buchstaben M bis Z.
6. Hausverwaltung, Bauwesen, Sicherheit, Reinigung usw.
7. Allgemeine Justizverwaltung (Akten 319 bis Ende soweit keine besondere Aufgabenzuweisung erfolgte).
8. Auslandszustellungen mit ungeraden Endnummern.
9. AR-Sachen mit ungeraden Endnummern.

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

Schiedsmannswesen im Allgemeinen und Angelegenheiten der Schiedspersonen (außer Stadt Büdingen und Gemeinde Ranstadt).

Angelegenheiten der Ortsgerichte (Stadt Büdingen und Gemeinde Ranstadt) nebst Prüfung der Verzeichnisse der Gebühren und Auslagen, die gemäß § 22 Abs. 3 S. 1 des OGG von der Staatskasse zu tragen sind, sowie die sachliche und rechnerische Feststellung der Rechnungsbelege über diese Kosten.

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

Vertretung:

Amtsinspektorin Gohlke

Zweitvertretung:

Justizangestellte Rothe

**Amtsinspektorin Gohlke
(Verwaltung)**

Sachbearbeiterin für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Führung der Personalakten bzgl. der Buchstaben A bis L.
2. Berechnung Dienstjubiläen bzgl. der Buchstaben A bis L.
3. Führung der Krankheits- und Urlaubsliste bzgl. der Buchstaben A bis L.
4. Eintragungen in SAP/HCM und im Gleitzeiterfassungsgerät bzgl. der Buchstaben A bis L.
5. Monatliche Überprüfung der Gleitzeit-Monatsabschlüsse bzgl. der Buchstaben A bis L.
6. Allgemeine Justizverwaltung (Akten 100 bis 318 soweit keine besondere Aufgabenzuweisung erfolgte).
7. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements.
8. Angelegenheiten des Arbeitsschutzes.
9. Fundsachen
10. Verwaltung des Notararchivs nebst Klauselumschreibungen
11. Auslandszustellungen mit geraden Endnummern.
12. AR-Sachen mit geraden Endnummern.
13. Vordruckwesen.
14. Die Betreuung der Jahrespraktikanten.
15. Die Organisation, Durchführung und Überwachung von Schülerpraktika.

Die unterschriftsreife Vorbereitung sämtlicher Auszahlungs- und Annahmeanordnungen in Verwaltungssachen.

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

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

Kontierung, Freigabe und Überprüfung der Reisekostenabrechnung der Bediensteten.

Zeiterfassung in SAP und Betreuung SAP/CO.

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

Vertretung:

Justizangestellte Bischof

Zweitvertretung:

Justizangestellte Rothe

**Justizangestellte Rothe
(Verwaltung)**

Sachbearbeiterin für Justizverwaltungssachen in folgenden Angelegenheiten:

1. Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher (ohne Personalakten) nebst Statistik und Gerichtsvollzieherwesen im Allgemeinen
2. Sämtliche EDV-Angelegenheiten nebst Führung der Akten.
3. Sämtliche Statistik-Akten.
4. Pflege der elektronisch geführten Verzeichnisse.

Ortsgerichtswesen im Allgemeinen und Angelegenheiten der Ortsgerichte (außer Stadt Büdingen und Gemeinde Ranstadt) nebst Prüfung der Verzeichnisse der Gebühren und Auslagen, die gemäß § 22 Abs. 3 S. 1 des OGG von der Staatskasse zu tragen sind, sowie die sachliche und rechnerische Feststellung der Rechnungsbelege über diese Kosten.

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

Angelegenheiten der Schiedspersonen (Stadt Büdingen und Gemeinde Ranstadt).

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

Vertretung:

Justizangestellte Bischof

Zweitvertretung:

Amtsinspektorin Gohlke

**Amtsinspektorin Gohlke
(Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsklärung der Erfassung in SAP/Rewe in Justizverwaltungssachen.

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

Die Bestellung von Material (außer Büromaterial) über das System EBP (soweit nicht Herr Seeburger zuständig ist).

Vertretung:

Justizangestellte Rothe

Zweitvertretung:

Justizangestellter Seeburger

**Justizangestellte Rothe
(Finanzbuchhaltung)**

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

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

Die Aufgaben der Anlagenbuchhaltung in SAP.

Anwendungsbetreuerin in SAP (alle Module).

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

Vertretung:

Justizangestellter Seeburger für die Finanzbuchhaltung

Justizangestellte Bischof für die restlichen Angelegenheiten

Zweitvertretung:

Amtsinspektorin Gohlke für die Finanzbuchhaltung.

Justizhauptsekretärin Vogel für die restlichen Angelegenheiten

**Justizangestellter Seeburger
(Verwaltung und Finanzbuchhaltung)**

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) nebst Qualitätssicherung, Verwahrungsklärung und der Erfassung in SAP/Rewe in allen Bereichen, soweit nicht die Amtsinspektorin Gohlke (Justizverwaltung) oder die Justizangestellte Rothe (Zivilsachen) zuständig sind.

Die Verwaltung und Ausgabe des Büromaterials.

Die Bestellung von Büromaterial, Papier und Toner über das System EBP.

Bibliothek und Bücherverwaltung

Vertretung:

Justizangestellte Rothe

Zweitvertretung:

Amtsinspektorin Gohlke

**Amtsinspektorin Gohlke
(Anweisungen)**

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

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

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Wilhelm

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Vogel

Justizangestellte Rothe (Vorortbetreuung)

Vorortbetreuung

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

Durchführung der Reinvestition unter Mithilfe der Justizangestellten Bischof und der Justizhauptsekretärin Vogel.

Vertretung:

Justizangestellte Bischof

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Vogel

**Justizangestellte Bischof
(Vorortbetreuung)**

Die Aufgaben der Vorortbetreuung sowie die EDV-Betreuung der Serviceeinheiten folgender Abteilungen:

- Verwaltung
- Scanstelle

Vertretung:

Justizangestellte Rothe

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Vogel

**Justizhauptsekretärin Vogel
(Vorortbetreuung)**

Die Aufgaben der Vorortbetreuung sowie die EDV-Betreuung der Serviceeinheiten folgender Abteilungen:

- Straf- und Bußgeldsachen
- Zwangsvollstreckung

Vertretung:

Justizangestellte Rothe

Zweitvertretung:

Justizangestellte Bischof

**Justizhauptsekretärin Vogel
(Zahlstelle)**

Die Verwaltung der Gerichtszahlstelle.

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

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell

Zweitvertretung:

Amtsinspektorin Gohlke

**Amtsinspektorin Gras
(SAP und JUKOS)**

Die Mitarbeit im Team SAP/CO.

JUKOS - Beauftragte für Betreuung, Grundbuch, Nachlass und Zwangsvollstreckung

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Wilhelm als JUKOS- Beauftragter

Zweitvertretung:

entfällt

Verteilung der Dienstgeschäfte Grundbuch

Justizangestellte Binnefeld

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

Burgbracht	Busenborn	Düdelsheim
Einartshausen	Fauerbach	Gedern
Geiß-Nidda	Himbach	Lindheim
Merkenfritz	Nidda	Oberau
Ober-Mockstadt	Ober-Widdersheim	Rabertshausen II
Sichenhausen	Stockheim	Unter-Widdersheim
Usenborn	Wallernhausen	Wippenbach

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

Die Vernichtung unbrauchbar gewordener Briefvordrucke

Vertretung:

Amtsinspektorin Gras

Die Vertretung wird von der Justizangestellten Knaf gemäß interner Regelung unterstützt.

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell für die Gemarkungen Burgbracht, Busenborn, Düdelsheim, Einartshausen, Fauerbach, Gedern, Geiß-Nidda, Himbach, Lindheim, Merkenfritz und Nidda

Justizangestellte Waas für die Gemarkungen Oberau, Ober-Mockstadt, Ober-Widdersheim, Rabertshausen II, Sichenhausen, Stockheim, Unter-Widdersheim, Usenborn, Wallernhausen und Wippenbach

Justizhauptsekretärin Coryell

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Altenstadt	Bad Salzhausen	Bingenheim
Bisses	Bleichenbach	Bobenhausen I
Borsdorf	Breungeshain	Diebach am Haag
Echzell	Eichelsachsen	Götzen
Grund-Schwalheim	Hainchen	Harb
Helfersdorf	Hirzenhain	Michelau
Michelbach	Michelnau	Wenings

Vertretung:

Justizangestellte Waas für die Gemarkungen Altenstadt, Bad Salzhausen, Bingenheim, Bisses, Bleichenbach, Bobenhausen I, Borsdorf, Breungeshain, Diebach am Haag, Echzell, Eichelsachsen, Götzen und Grund-Schwalheim

Justizangestellte JA Knaf für die Gemeinden Hainchen, Harb, Helfersdorf, Hirzenhain, Michelau, Michelbach, Michelnau und Wenings

Zweitvertretung:

Justizangestellte Binnefeld für die Gemarkungen Altenstadt, Bad Salzhausen, Bingenheim, Bisses, Bleichenbach, Bobenhausen I, Borsdorf, Breungeshain, Diebach am Haag, Echzell, Eichelsachsen, Götzen und Grund-Schwalheim

Amtsinspektorin Gras für die Gemeinden Hainchen, Harb, Helfersdorf, Hirzenhain, Michelau, Michelbach, Michelnau und Wenings

Amtsinspektorin Gras

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Aulendiebach	Bellmuth	Bergheim
Büdingen	Dudenrod	Heegheim
Kohden	Lorbach	Mittel-Seemen
Nieder-Seemen	Orleshausen	Rinderbügen
Schotten	Schwickartshausen	Wolf

Vertretung:

Justizangestellte Binnefeld

Die Vertretung wird von der Justizangestellten Knaf gemäß interner Regelung unterstützt.

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell für die Gemarkungen Aulendiebach, Bellmuth, Bergheim, Büdingen, Dudenrod, Heegheim, Kohden und Lorbach.

Justizangestellte Waas für die Gemarkungen Mittel-Seemen, Nieder-Seemen, Orleshausen, Rinderbügen, Schotten, Schwickartshausen und Wolf

Justizangestellte Knaf

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Burkards	Calbach	Eichelsdorf
Eschenrod	Glashütten	Höchst a. d. Nidder
Lißberg	Ober-Lais	Ober-Schmitten
Ober-Seemen	Rainrod	Rodenbach
Rohrbach	Rommelhausen	Rudingshain
Selters	Steinberg	Stornfels
Ulfa	Unter-Schmitten	Vonhausen
Wingershausen	Wolferborn	

Vertretung:

Amtsinspektorin Gras für die Gemarkungen Burkards, Calbach, Eichelsdorf, Eschenrod, Glashütten, Höchst, Lißberg, Ober-Lais und Ober-Schmitten, Ober-Seemen, Rainrod und Rodenbach.

Justizangestellte Binnefeld für die Gemarkungen, Rohrbach, Rommelhausen, Rudingshain, Selters, Steinberg, Stornfels, Ulfa, Unter-Schmitten, Vonhausen, Wingershausen und Wolferborn

Zweitvertretung:

Justizangestellte Waas für die Gemarkungen Burkards, Calbach, Eichelsdorf, Eschenrod, Glashütten, Höchst, Lißberg, Ober-Lais und Ober-Schmitten.

Justizhauptsekretärin Coryell für die Gemarkungen Ober-Seemen, Rainrod, Rodenbach, Rohrbach, Rommelhausen, Rudingshain, Selters, Steinberg, Stornfels, Ulfa, Unter-Schmitten, Vonhausen, Wingershausen und Wolferborn

Justizangestellte Waas

Verwalterin einer Serviceeinheit für Grundbuchsachen mit folgenden Gemarkungen:

Betzenrod	Bindsachsen	Büches
Dauernheim	Eckartsborn	Eckartshausen
Effolderbach	Gelnhaar	Gettenau
Glauberg	Hitzkirchen	Kaulstoß
Kefenrod	Ortenberg	Ranstadt

Vertretung:

Justizhauptsekretärin Coryell

Zweitvertretung:

Justizangestellte Knaf

Verteilung der Dienstgeschäfte in Betreuungssachen

Justizsekretärin Bogen
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 5.
Vertretung:
Justizangestellte Lofink für die Ziffern 05, 15, 25, 35 und 45 Justizangestellte Palic für die Ziffern 55, 65, 75, 85 und 95
Zweitvertretung:
Justizangestellte Knoll

Justizangestellte Knoll
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit den Endziffern 6 und 0.
Verwalterin einer Serviceeinheit für Unterbringungsverfahren nach HSOG.
Die Erstellung der Statistiken für die Betreuungsabteilung.
Vertretung:
Justizangestellte Sauer für die Ziffern 06, 16, 26, 36 und 46 Justizangestellte Schauburger für die Endziffer 0 und die Ziffern 56, 66, 76, 86 und 96 Justizsekretärin Bogen für die Unterbringungsverfahren nach HSOG und die Statistik
Zweitvertretung:
Justizangestellte Schauburger für die Ziffern 06, 16, 26, 36 und 46 Justizsekretärin Bogen für die Endziffer 0 und die Ziffern 56, 66, 76, 86 und 96 Justizangestellte Sauer für die Unterbringungsverfahren nach HSOG und die Statistik

Justizangestellte Lofink
Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit den Endziffer 8 und 9
Vertretung:
Justizangestellte Palic für die Endziffer 8 Justizsekretärin Bogen für die Endziffer 9
Zweitvertretung:
Justizangestellte Knoll für die Endziffer 8 Justizangestellte Schauburger für die Endziffer 9

Justizangestellte Palic

Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 1 und die Ziffern 07, 17, 27, 37 und 47.

Vertretung:

Justizangestellte Lofink

Zweitvertretung:

Justizangestellte Sauer

Justizangestellte Sauer

Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit der Endziffer 3 und die Ziffern 57, 67, 77, 87 und 97.

Eureka - Anwendungsbetreuerin in Betreuungssachen.

Vertretung:

Justizangestellte Knoll für die Endziffer 3

Justizangestellte Schauburger für die Ziffern 57, 67, 77, 87 und 97.

Justizangestellte Palic als Anwendungsbetreuerin.

Zweitvertretung:

Justizangestellte Palic

Justizangestellte See als Anwendungsbetreuerin.

Justizangestellte Schauburger

Verwalterin einer Serviceeinheit für Betreuungs-, Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen mit den Endziffern 2 und 4.

Vertretung:

Justizangestellte Sauer für die Endziffer 2

Justizangestellte Knoll für die Endziffer 4

Zweitvertretung:

Justizangestellte Lofink

Verteilung der Dienstgeschäfte in Nachlasssachen

Justizsekretärin Bogen
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Nachlasssachen und für Urkundsregistersachen (UR I) für die Buchstaben G sowie St, T, U, V, W, X, Y und Z (Familienname).</p> <p>Die Wahrnehmung der Geschäfte, die dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in Nachlasssachen als zweiten Verwahrungsbeamten obliegen.</p> <p>Bearbeitung „Zentrales Testamentsregister“</p>
Vertretung:
<p>Justizangestellte Schindler für die Buchstaben G, St und T. Justizangestellte Eschenbrenner für die Buchstaben U bis Z.</p>
Zweitvertretung:
<p>Justizangestellte Schindler für die Buchstaben U bis Z. Justizangestellte Eschenbrenner für die Buchstaben G, St und T.</p>

Justizangestellte Eschenbrenner
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Nachlasssachen und für Urkundsregistersachen (UR I) für die Buchstaben A, B, C, D, E, F sowie M, N, O, P, Q, R (Familienname).</p> <p>Die Wahrnehmung der Geschäfte, die der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle in Nachlasssachen als erste Verwahrungsbeamtin obliegen.</p> <p>Bearbeitung „Zentrales Testamentsregister“</p>
Vertretung:
<p>Justizangestellte Schindler Justizsekretärin Bogen für die Registrierung aller neu eingehenden Anträge</p>
Zweitvertretung:
<p>Justizsekretärin Bogen</p>

Justizangestellte Schindler

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Nachlasssachen und für Urkundsregistersachen (UR I) für die Buchstaben H, I, J, K, L sowie S und Sch (Familienname).

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Registersachen (soweit noch hier geführt = Güterrechtsregister) und Verfahren zur Todeserklärung.

Die Wahrnehmung der Geschäfte, die der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle in Nachlasssachen als erste Verwahrungsbeamtin obliegen.

Bearbeitung „Zentrales Testamentsregister“

Eureka - Anwendungsbetreuerin in Nachlasssachen.

Vertretung:

Justizangestellte Eschenbrenner

Justizsekretärin Bogen für die Registrierung aller neu eingehenden Anträge

Zweitvertretung:

Justizsekretärin Bogen

Verteilung der Dienstgeschäfte in Zwangsvollstreckungssachen

Justizangestellte Laubach
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsvollstreckungssachen (Abteilungen 8 M und 9 M) nebst Berechnung der Kosten und Vorschussanforderung mit den Endziffern 1 bis 4.
Vertretung:
Justizangestellte Lehmpfuhl
Zweitvertretung:
Justizangestellte Bischof

Justizangestellte Lehmpfuhl
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsvollstreckungssachen (Abteilungen 8 M und 9 M) nebst Berechnung der Kosten und Vorschussanforderung mit den Endziffern 5 bis 0.
Vertretung:
Justizangestellte Laubach
Zweitvertretung:
Justizangestellte Bischof

Verteilung der Dienstgeschäfte Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung

Justizhauptsekretärin Coryell
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen nebst Protokollführung mit geraden Endziffern.
Vertretung:
Justizangestellte Waas
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel

Justizangestellte Waas
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen nebst Protokollführung mit ungeraden Endziffern. Eureka - Anwendungsbetreuerin in Zwangsversteigerungssachen. Die Erstellung der Statistiken für diese Abteilung.
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Coryell
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel

Verteilung der Dienstgeschäfte Straf- und Bußgeldsachen

Justizsekretärin Delong
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen mit den Endziffern 5, 6, 7, 8 und 9.
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Bußgeldverfahren, Erzwingungshaftverfahren und sonstige Ordnungswidrigkeitsverfahren mit den Endziffern 6, 7, 8, 9 und 0.
Die Bearbeitung sämtlicher Ermittlungsrichtersachen (Gs-Verfahren) und Rechtshilfeverfahren (AR-Sachen) mit den Endziffern 6, 7, 8, 9 und 0.
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel mit Unterstützung des Justizangestellten Maul
Zweitvertretung:
Justizangestellter Maul und Justizangestellte Lofink

Justizhauptsekretärin Vogel
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen und Bußgeldverfahren mit den Endziffern 2, 3 und 4.
Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Bußgeldverfahren, Erzwingungshaftverfahren und sonstige Ordnungswidrigkeitsverfahren mit den Endziffern 1, 2, 3, 4 und 5.
Die Bearbeitung sämtlicher Ermittlungsrichtersachen (Gs-Verfahren) und Rechtshilfeverfahren (AR-Sachen) mit den Endziffern 1, 2, 3, 4 und 5.
Die wöchentliche Einteilung der Protokollführer.
Eureka-Anwendungsbetreuerin in Straf- und Bußgeldsachen.
Die Erstellung der Statistiken für diese Abteilung.
Vertretung:
Justizsekretärin Delong mit Unterstützung des Justizangestellten Maul
Zweitvertretung:
Justizangestellter Maul und Justizangestellte Lofink

Justizangestellter Maul
Verwalter einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Strafsachen mit den Endziffern 0 und 1.
Vertretung:
Justizsekretärin Delong für die Endziffer 0. Justizhauptsekretärin Vogel für die Endziffer 1.
Zweitvertretung:
Justizsekretärin Delong für die Endziffer 1. Justizhauptsekretärin Vogel für die Endziffer 0.

Protokollführer in Strafsachen
<p>Als Protokollführer in Strafsachen stehen zur Verfügung:</p> <p>Justizsekretärin Delong (ganztags) Justizangestellter Maul (vormittags) Justizhauptsekretärin Vogel (ganztags)</p> <p>Als Ersatzprotokollführer in Strafsachen stehen zur Verfügung:</p> <p>Justizsekretärin Bogen (ganztags) Justizangestellte Lofink (vormittags) Justizangestellte Palic (vormittags)</p> <p>Die Abwesenheit eines Protokollführers führt grundsätzlich zu einer Vertretung durch einen Ersatzprotokollführer.</p>

Verteilung der Dienstgeschäfte Familiensachen

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

Justizangestellte Lack
Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilungen 51 und 54
Fertigung aller aus dem Dezernat der Richterin Petri und der Richterin Dr. Löw anfallenden Banddiktate einschließlich der Erledigung der dazugehörigen Verfügungen sowie die Vorbereitung der Beschlüsse in Scheidungsverfahren.
Vertretung:
Justizangestellte Leo
Zweitvertretung:
Justizangestellte Wallner für Familiensachen
Justizhauptsekretärin Wilhelm für Banddiktate ohne Verfügung und Vorbereitung

Justizangestellte Leo

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 50

Fertigung aller aus dem Dezernat der Richterin Fountzopoulos und des Richters Knoche anfallenden Banddiktate einschließlich der Erledigung der dazugehörigen Verfügungen sowie die Vorbereitung der Beschlüsse in Scheidungsverfahren.

Erstellung der Monatsstatistik und sonstigen Statistiken in Familiensachen.

Vertretung:

Justizangestellte Lack

Justizangestellte Wallner für die Statistik.

Zweitvertretung:

Justizhauptsekretärin Wilhelm

Justizangestellte Wallner

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 53

Eureka - Anwendungsbetreuerin in Familiensachen.

Vertretung:

Justizangestellte Filges zu 25%

Justizhauptsekretärin Wilhelm zu 50%.

Justizangestellte Leo für Anwendungsbetreuung.

Zweitvertretung:

Justizangestellte Leo

Justizhauptsekretärin Wilhelm

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Familiensachen der Abteilung 52

Vertretung:

Justizangestellte Wallner mit Unterstützung der Justizangestellten Filges in Höhe 25%

Zweitvertretung:

Justizangestellte Lack

Verteilung der Dienstgeschäfte Zivilsachen

Justizangestellte Hirtz
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) mit den Endziffern 0, 1, 2 und 3.</p> <p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Landwirtschaftssachen mit den Endziffern 0, 1, 2, 3 und 4.</p> <p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Urkundsregistersachen (UR II) mit den Endziffern 6, 7, 8, 9 und 0</p> <p>Eureka - Anwendungsbetreuerin in Zivilsachen.</p> <p>Die Erstellung der Monatsstatistiken und sonstigen Übersichten für die gesamte Zivilabteilung.</p>
Vertretung:
<p>Justizangestellte See für die Endziffern 0 und 1 in Zivilsachen sowie für Landwirtschafts- und Urkundsregistersachen nebst Monatsstatistik.</p> <p>Justizangestellte Weber für die Endziffern 2 und 3 in Zivilsachen</p>
Zweitvertretung:
<p>Justizangestellte See für die Endziffern 2 und 3 in Zivilsachen</p> <p>Justizangestellte Weber für die Endziffern 0 und 1 in Zivilsachen sowie für Landwirtschafts- und Urkundsregistersachen nebst Monatsstatistik.</p>

Justizangestellte See

Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) mit den Endziffern 6, 7, 8 und 9.

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Landwirtschaftssachen mit den Endziffern 5, 6, 7, 8, und 9.

Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Urkundsregistersachen (UR II) mit den Endziffern 1, 2, 3, 4 und 5.

Vertretung:

Justizangestellte Hirtz für die Endziffern 8 und 9 in Zivilsachen sowie für Landwirtschafts- und Urkundsregistersachen

Justizangestellte Weber für die Endziffern 6 und 7 in Zivilsachen

Zweitvertretung:

Justizangestellte Weber für die Endziffern 8 und 9 in Zivilsachen sowie für Landwirtschafts- und Urkundsregistersachen

Justizangestellte Hirtz für die Endziffern 6 und 7 in Zivilsachen

Justizangestellte Weber

Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Zivilsachen und Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H-Sachen) mit den Endziffern 4 und 5.

Vertretung:

Justizangestellte Hirtz für die Endziffer 4

Justizangestellte See für die Endziffer 5

Zweitvertretung:

Justizangestellte Hirtz für die Endziffer 5

Justizangestellte See für die Endziffer 4

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

Justizangestellte Lehmpfuhl
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle für Beratungshilfesachen mit den Endziffern 5 bis 0.</p> <p>Die Aussonderung von Mahnakten mit den Endziffern 5 bis 0 unter Anleitung der JHS Wilhelm.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Laubach
Zweitvertretung:
Justizangestellte Lack (ohne Aktenaussonderung)

Justizangestellte Laubach
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle für Beratungshilfesachen mit den Endziffern 1 bis 4.</p> <p>Die Aussonderung von Mahnakten mit den Endziffern 1 bis 4 unter Anleitung der JHS Wilhelm.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Lehmpfuhl
Zweitvertretung:
Justizangestellte Lack (ohne Aktenaussonderung)

Justizangestellte Rothe
<p>Verwalterin einer Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Hinterlegungssachen.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Bischof
Zweitvertretung:
Amtsinspektorin Gohlke

Justizhauptsekretärin Wilhelm
<p>Verwalterin der Geschäftsstelle (Serviceeinheit) für Konkursachen (Abwicklung der noch anhängigen Altverfahren).</p> <p>Verwalterin einer Geschäftsstelle für Mahnverfahren (Altverfahren).</p> <p>Die Aktenaussonderung für Mahnsachen obliegt den Justizangestellten Lehmpfuhl und Laubach.</p>
Vertretung:
Justizangestellte Wallner
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Vogel

Verteilung der Dienstgeschäfte Berechnung von Kosten und Festsetzungen

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

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

Amtsinspektorin Gohlke
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 1, 2, 3, 4 und 5 Festsetzung und Anweisung der Vergütung der Rechtsanwälte in Angelegenheiten der Beratungshilfe.
Vertretung:
Justizhauptsekretärin Wilhelm
Zweitvertretung:
Justizhauptsekretärin Coryell

Justizhauptsekretärin Wilhelm
Die Aufgaben einer Kostenbeamtin in Familiensachen mit den Endziffern 6, 7, 8, 9 und 0 JUKOS - Beauftragte für den Bereich der Familien-, Beratungshilfe-, Straf-, Zivil und Zwangsvollstreckungssachen
Vertretung:
Amtsinspektorin Gohlke
Zweitvertretung:
Amtsinspektorin Gras

Anmerkungen:

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

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

Büdingen, den 15.12.2023

Knoche
Direktor des Amtsgerichts