

**Geschäftsverteilungsplan**

**für den  
Wachtmeisterdienst**

**bei dem  
Amtsgericht Büdingen**

**für das Jahr 2024**

**Allgemeines:**

a. Leitung der Wachtmeisterei

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

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

Die Vertretung erfolgt durch den EJHW Armin Stenzel.

b. Besetzung der Wachtmeisterei

Die Wachtmeisterei des Amtsgerichts Büdingen ist regelmäßig wie folgt besetzt:

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

**Aufgaben:**

Den Wachtmeistern des Amtsgerichts Büdingen obliegen die in der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst (JWDO) vom 01.01.2018 beschriebenen Tätigkeiten.

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

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

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

Die Sammelpost ist montags, mittwochs und freitags zu versenden.

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

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

Weiterhin werden von der Wachtmeisterei folgende Aufgaben wahrgenommen:

1. Überwachung, Bearbeitung, Aufklärung sowie Weiterleitung aller elektronisch eingehenden Schriftstücke (eNachrichten, e<sup>2</sup>P nebst Clearing, EDDA, DigiFaxe, Leerung Drucker und Zusendung Abteilung).

**Die eingehenden elektronischen Nachrichten sind arbeitstäglich mehrfach, mindestens jedoch um 08.30 Uhr, 11.00 Uhr, 13.30 Uhr und 15.30 Uhr auf neue Eingänge zu überprüfen und vollständig zu bearbeiten; freitags um 08.30 Uhr, 11.00 Uhr und 13.30 Uhr.**

2. Bestellung der benötigten Vordrucke und Umschläge
3. Überwachung des ordnungsgemäßen Zustandes der Einrichtungsgegenstände und Geräte (insbesondere Multifunktionsgeräte)
4. Die Erledigung von Hausdienstgeschäften, die nicht der Zuständigkeit des Landesbetriebs Bau und Immobilien Hessen unterliegen.
5. Mitarbeit bei der Verwaltung der abgelieferten Urkunden und Bücher der unterschiedlichen Notare
6. Ausführung von förmlichen Zustellungen nach besonderer Weisung
7. Wöchentliche Weghängung von Grundakten

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

### **Behandlung von Eilsachen und Behandlung Posteingänge:**

Ausgedruckte Posteingänge sind grundsätzlich mit dem nächsten Abtrag auf die zuständige Abteilung zu verbringen.

Die elektronisch eingehenden Postsendungen sind wie alle anderen Posteingänge darauf zu überprüfen, ob sich hierunter eilige Schreiben befinden. Elektronische Eingänge ohne einen Prüfvermerk sind wie alle anderen Posteingänge mit einem Eingangsstempel zu versehen.

**Als „Eilsache“ gekennzeichnete Eingänge sind unverzüglich der zuständigen Serviceeinheit zu übergeben.**

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

Zu beachten ist, dass sich immer ausreichend Papier im MFD befindet (blaues Papier in Fach 1). Insbesondere vor Wochenenden und Feiertagen ist dies nochmals zu überprüfen.

Eingehende Digifaxe sind in einem gesonderten digitalen Ordner zu archivieren und unterliegen der Geschäftsprüfung; die Aufbewahrungsfrist von 2 Jahren ist zu beachten.

Amtsgericht Büdingen, den 22.12.23

Knoche  
Direktor des Amtsgerichts