

**Geschäftsverteilungsplan für den
mittleren Justizdienst, die Service-Einheiten
sowie das Protokoll- und Schreibteam
bei dem Landgericht Gießen**

für das Geschäftsjahr 2024

Es bearbeiten

1. Justizhauptsekretär Steffen Arndt (1,0 AKA):

- 1.1 Mithilfe bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel unter Beachtung der Budgetierungsgrundsätze, insbesondere Erstellen des Wirtschaftsplans im Entwurf, Überprüfung der Personalausgaben anhand der Bezügelisten, Fertigung von Hochrechnungen über die Personal- und Sachausgaben nach Bedarf sowie Überprüfung der vom Oberlandesgericht Frankfurt am Main erstellten Hochrechnungen, Fertigung der Quartals- und Jahresberichte über die budgetierten Titel;
- 1.2 Modulverantwortlicher für SAP-AA, FI-Buchung der Verfahrenskosten, soweit die Auszahlungsanordnungen durch JSin Hege, JAe Lapp, JHS Molter, JHSin Watz erfolgen;
- 1.3 Materialeinkauf per EBP bzw. dezentrale Beschaffung, Materialausgabe; Bestellung und Verwaltung der Vordrucke;
- 1.4 Bearbeitung und Zusammenstellung von Geschäftsübersichten (ohne PÜ und GÜ) und Statistiken.
- 1.5 Feststellung von Rechnungsbelegen für Reiseentschädigung an mittellose Personen;
- 1.6 Vorbereitung und Durchführung der jährlichen Inventur;
- 1.7 stellv. SAP-Anwendungsbetreuer;
- 1.8 Bearbeitung von Bewerbungen für Betriebspraktika einschließlich der Betreuung der Praktikanten während der Praktikumszeit;
- 1.9 Erstellung der Monats- und Jahresstatistiken für den Zivilprozessbereich;
1. 10 die Aufgaben der Eingangsstelle für die Erfassung der Neueingänge in Strafsachen.

Vertretung: Justizhauptsekretärin Seipp

2. Justizhauptsekretärin Seipp (1,0 AKA):

- 2.1 die Aufgaben der Hausverwaltung, soweit nicht die Zuständigkeit des LBIH gegeben ist;
- 2.2 Sachbearbeiterin für die Angelegenheiten nach dem HRKG sowie Kontierung der Reisekostenanträge im System ESS;
- 2.3 Vorbereitung sämtlicher aus der Bauunterhaltung resultierender Rechnungsbelege einschließlich der an das LBIH zu leistenden Zahlungen;
- 2.4 Modulverantwortliche für SAP-FI, FI-Buchung der Verfahrenskosten, soweit die Auszahlungsanordnungen durch, JOSin Rau und JOSin Prockl, JOlin Hausdörfer, JOI Koch und Alin Rausch erfolgen. Vorbereitung und Buchung sämtlicher Rechnungsbelege des Landgerichts in Justizverwaltungssachen einschließlich aller Reisekosten;
- 2.5 Vorbereitung der Anweisungen für Trennungsgeldentschädigung mit rechnerischer und sachlicher Feststellung;
- 2.6 die Aufgaben der Eingangsstelle zur Bestimmung der Zuständigkeit für Zivilsachen;
- 2.7 Berechnung der Dienstjubiläen der Richter, Beamten, Angestellten und Arbeiter des Landgerichts und Vorbereitung der Vorschläge einschließlich der Vorschläge aus dem Landgerichtsbezirk zur Ehrung;
- 2.8 Prüfungsbeamtin für die Kleine Innenrevision bei dem Landgericht Gießen;
- 2.9 Sachbearbeiterin in Justizverwaltungssachen für Nebentätigkeitsverfahren und nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung zu 2.1, 2.3 - 2.9: Justizhauptsekretär Arndt
Vertretung zu 2.2: Alin Rausch

3. Justizangestellte Küster (1,0 AKA):

- 3.1 Personal- und Dienstangelegenheiten der Referendare einschließlich der Examenkandidaten;
- 3.2 Personal- und Dienstangelegenheiten der Notare (incl. Geschäftsprüfungen) mit den Anfangsbuchstaben A-M;
- 3.3 Übersichten über die Disziplinar- und Aufsichtsverfahren bei Notaren sowie Zusammenstellung der Geschäftsübersichten der Notare;

- 3.4. Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer mit den Anfangsbuchstaben A-H;
- 3.5. Vorbereitung der Kassenanweisungen mit rechnerischer und sachlicher Feststellung hinsichtlich der Referendare sowie der in Zusammenhang mit der Durchführung von Regel- und Einführungsarbeitsgemeinschaften sowie praktischen Studienzeiten und Notarprüfungen anzuweisenden Entschädigungen;
- 3.6. Angelegenheiten der Zeiterfassung gem. der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit mit Einrichtung bzw. Anpassung des Zeiterfassungssystems;
- 3.7. verwaltungsmäßige Vorbereitungen der „Praktischen Studienzeit“;
- 3.8. Verwaltung der Unterrichtsräume.

Vertretung: Alin Haas

4. Amtsinspektorin A. Haas (1,0 AKA):

- 4.1. die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in der Verwaltungsabteilung;
- 4.2. Modulverantwortliche für SAP-HR;
- 4.3. Führung der Abwesenheitsstatistik und der Urlaubskartei;
- 4.4. Beglaubigungen nach der Verordnung vom 3.9.2004 (GVBl. I Seite 283);
- 4.5. Bearbeitung der Verwahrsachen in Verwaltungssachen und Fundsachen (Fundsachenstelle);
- 4.6. Angelegenheiten der Zeiterfassung gem. der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit mit Einrichtung bzw. Anpassung des Zeiterfassungssystems;
- 4.7. Vorbereitung der Einstellungsverhandlungen und der Arbeitsverträge.
- 4.8. Personal- und Dienstangelegenheiten der Notare (incl. Geschäftsprüfungen) mit den Anfangsbuchstaben N-Z;
- 4.9. Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer mit den Anfangsbuchstaben I-R;
- 4.10. Sachbearbeiterin in Verwaltungssachen nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung: Justizangestellte Küster
mit Unterstützung durch JAe Engel bzgl. 4.1
sowie JfAe Herzberger bzgl. 4.2 und 4.3

5. Beschäftigter Huth-Gerwing (1,0 AKA):

Wahrnehmung aller in der Bücherei anfallenden Aufgaben einschließlich der Führung des Bücherverzeichnisses.

6. Amtsinspektor Schmidt (1,0 AKA):

- 6.1 Die Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung gemäß § 11 GO, soweit sie nicht auf Alin Rausch übertragen sind;
- 6.2 Verwahrsachen in Zivilsachen;
- 6.3 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen;
- 6.4 Mengenerfassung zur Kosten- und Leistungsrechnung;
- 6.5 Anwender-, Textbetreuung und Multiplikator für die EDV-Anwendung JUKOS.

Vertretung: Alin Rausch

7. Amtsinspektorin Rausch (1,0 AKA):

- 7.1 Die Aufgaben der Kostenbeamtin im Sinne der Kostenverfügung gemäß § 11 GO der 4. Zivilkammer und der 2. Kammer für Handelssachen;
- 7.2 Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen, soweit es sich um die schriftlich beantragten Entschädigungen von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern handelt, für die die Verfahren mit geraden Endziffern sowie den Endziffern 5 und 9.
- 7.3 Angelegenheiten der Anwärter/innen des mittleren Justizdienstes;
- 7.4 Organisation der juristischen Staatsprüfungen;
- 7.5 stellvertretende Frauenbeauftragte -nichtrichterlicher Dienst-.

<u>Vertretung</u> zu 7.1:	Amtsinspektor Schmidt
<u>Vertretung</u> zu 7.2:	Justizhauptsekretärin Prockl u. Rau
<u>Vertretung</u> zu 7.3:	Justizhauptsekretärin Seipp
<u>Vertretung</u> zu 7.4:	JHS Molter und JHS Arndt

8. Justizangestellte Engel (1,0 AKA):

Sachbearbeiterin im Vorzimmer, u.a. mit folgenden Aufgaben:

- 8.1 Führung des Terminkalenders, Terminabsprachen, Beratung der Besucher, Präsentation der Verwaltungspost, Kanzleiarbeiten;
- 8.2 Entwurf von Verfügungen und Schreiben in Personal- und Verwaltungssachen;
- 8.3 Führung der Bedienstetenliste, Fertigung der Personalübersichten (PÜ) und der Geschäftsübersichten (GÜ) sowie Pflege der Pebexcel-Datei;
- 8.4 Geschäftliche Behandlung der für Prüfungszwecke vorzulegenden Akten;
- 8.5 Führung der Besetzungskartei und Bedienstetenlisten im Richter- und Beamtenbereich (LG und Bezirk);
- 8.6 FI-Buchung, soweit in Vertretungsfällen erforderlich;
- 8.7 Angelegenheiten der Dolmetscher und Übersetzer mit den Anfangsbuchstaben S-Z;
- 8.8 Verwaltungsarbeiten nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung: Justizfachangestellte Herzberger

9. Justizfachangestellte Herzberger (0,6 AKA) :

- 9.1 Führung der Besetzungskartei im Tarifbereich (LG und Bezirk);
- 9.2 Anonymisierte Ablichtungen von Entscheidungen, Landesrechtsprechungsdatenbank;
- 9.3 Sachbearbeiterin für die Bearbeitung der während ihrer Dienstzeit anfallenden Legalisationen und Apostillen einschließlich der Kostenbearbeitung;
- 9.4 Vordrucksachbearbeiterin;
- 9.5 FI-Buchungen und HR-Buchungen, soweit in Vertretungsfällen erforderlich;
- 9.6 Verwaltungsarbeiten nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung zu 9.1 - 9.4 (ohne 9.3): Justizangestellte Engel
zu 9.3: JHSin Seipp

10. Hauptsekretär I. Haas (1,0 AKA) :

- 10.1 System- und Anwendungsbetreuung der Hard- und Software bei dem Landgericht Gießen und die insoweit anfallenden Verwaltungstätigkeiten;
- 10.2 verschiedene Tätigkeiten im SAP-System;
- 10.3 technische Unterstützung für die Durchführung von Videovernehmungen bzw. Videokonferenzen;
- 10.4 Verwaltungsarbeiten nach Weisung des Geschäftsleiters.

Vertretung: Justizangestellte Meier, Justizangestellter Engelhardt,
Vorsitzender Richter am LG Söhnle

11. Justizangestellte Oestreich (1,0 AKA):

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 1. Zivilkammer

Vertretung: JAe Meier und JfAe Döpp

12. Justizhauptsekretärin Prockl (1,0 AKA):

- 12.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 4. Zivilkammer mit den Endziffern 1, 3, 4, 7, 0
- 9. Zivilkammer mit den Endziffern 4, 9
- Bestandsakten mit den Aktenzeichen 1 O und 9 O

- 12.2 Niederlegung von Schiedssprüchen und schiedsrichterlichen Vergleichen;

- 12.3 Verfahren über die gerichtliche Bestimmung der Zuständigkeit gemäß § 36 ZPO;

- 12.4. Archivarbeiten, insbesondere Anleitung der Angehörigen des Wachtmeisterdienstes bei der Aktenausscheidung bzw. die im Zusammenhang mit der Mikroverfilmung stehenden Arbeiten, Versendung der Akten an das Staatsarchiv.
- 12.5 Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen, soweit es sich um die schriftlich beantragten Entschädigungen von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern handelt, für die Verfahren mit den Endziffern 11-51 und 3

Vertretung zu 12.1.-3.: Justizangestellte Härtl, Justizfachangestellte Koch und Justizhauptsekretärin Rau

Vertretung zu 12.4.: Amtsinspektor Schmidt

Vertretung zu 12.5.: Justizhauptsekretärin Rau

13. Justizangestellte Meier (1,0 AKA):

- 13.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 5. Zivilkammer mit den Endziffern 3, 5, 8, 9
- 9. Zivilkammer mit der Endziffer 5
- 3. Zivilkammer mit der Endziffer 6

13.2 die Behandlung von nicht elektronisch eingehenden Schutzschriften;

13.3 die Aufgaben der stellvertretenden Systemadministratorin.

Vertretung zu 13.1.: Justizangestellte Oestreich und Justizfachangestellte Döpp

14. Justizangestellte Härtl (1,0 AKA):

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 2. Zivilkammer mit den Endziffern 3, 6, 8, 9, 0
- 9. Zivilkammer mit den Endziffern 3 und 6

Vertretung: Justizfachangestellte Koch, JHSin Rau und JHSin Prockl

15. Justizfachangestellte Koch (1,0 AKA):

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 2. Zivilkammer mit den Endziffern 1, 2, 4, 5, 7
- 9. Zivilkammer mit den Endziffern 1 und 2

Vertretung: Justizangestellte Härtl, JHSin Rau und JHSin Prockl

16. Justizfachangestellte Döpp (0,7 AKA)

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 5. Zivilkammer mit den Endziffern 0, 1, 2, 4 und 7 sowie alle GüteR-Sachen

Vertretung: Justizangestellte Oestreich und Justizangestellte Meier,

17. Justizfachangestellte Kergefer (0,875 AKA) :

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 4. Zivilkammer mit den Endziffern 2, 5, 6, 8, 9
- 9. Zivilkammer mit den Endziffern 7 und 58-98

Vertretung: Justizfachangestellte Grün und Justizangestellte Hauswald

18. Justizangestellte Hauswald (1,0 AKA):

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 3. Zivilkammer mit den Endziffern 4, 5, 7, 8, 9
- 9. Zivilkammer mit der Endziffer 0

Vertretung: Justizfachangestellte Grün und Justizfachangestellte Kergefer

19. Justizfachangestellte Grün (0,75 AKA):

Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 3. Zivilkammer mit den Endziffern 1, 2, 3 und 0

Vertretung: Justizangestellte Hauswald und Justizfachangestellte Kergefer

20. Justizhauptsekretärin Rau (1,0 AKA):

20.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Zivilsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 7. Zivilkammer
- 1. Kammer für Handelssachen
- 2. Kammer für Handelssachen
- 5. Zivilkammer mit den Endziffern 6
- 9. Zivilkammer mit den Endziffern 08-48

20.2 Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen, soweit es sich um die schriftlich beantragten Entschädigungen von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern handelt, für die Verfahren mit den Endziffern 61-01 und 7.

Vertretung: Justizangestellte Härtl, Justizfachangestellte Koch
und JHSin Prockl,
bzgl. 20.2 JHSin Prockl

Für die Dezernate 11. bis 20. gilt, dass im Vertretungsfall, der länger als 3 Wochen andauert, mit Beginn der 4. Vertretungswoche das zu vertretende Dezernat auf die im Dienst befindlichen Kolleginnen und Kollegen der Serviceeinheiten des Zivilprozesses aufgeteilt wird.

Für den Fall, dass aufgrund einer Erkrankung in einer Vertretungsgruppe zwei Dezernate vertreten werden müssen, wird eines der Dezernate auf die anderen im Dienst befindlichen Kolleginnen und Kollegen der Serviceeinheiten des Zivilprozesses aufgeteilt.

Die Eintragung der neuen Verfahren in Zivilsachen erfolgt rollierend nach einem gesonderten Plan. Gleiches gilt für die tägliche Sichtung der Fax- und E-Maileingänge in den zentralen Postfächern der Abteilung.

21. Justizhauptsekretärin Kern (1,0 AKA):

21.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen;

Zugeordnet sind die Verfahren der

1. Strafkammer (Kennzahl 20001 und 400001)
3. Strafkammer (Kennzahl 10003, 20003 und 40003)
9. Strafkammer (Kennzahl 20009 und 50009)
2. Strafkammer (Kennzahl 40002)

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit dem Buchstaben: **S**

21.2 Einzug der Gebühren für private Ferngespräche, soweit erforderlich.

Vertretung: JHS Molter bzgl. Kennzahl 40003

22. N. N. :

23. Justizobersekretärin Hege (1,0 AKA):

23.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben **B, W**

23.2 der Führungsaufsicht mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“. Zugeordnet sind die Verfahren der Führungsaufsicht mit den Buchstaben **N-Z**

23.3 die Bearbeitung der Anträge von mittellosen Personen auf Reiseentschädigung

23.4 Zugeordnet sind die Verfahren der 5. Strafkammer (Kennzahl 30005)

23.5 Die Aufgaben der Schöffengeschäftsstelle gemäß § 8 GO einschließlich der Führung der Schöffenliste und Ladung der Schöffen für die Strafkammern sowie die Erteilung von Kassenanweisungen der Schöffen und Handelsrichterschöffen.

23.6 Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Strafsachen

Vertretung: zu 23.1 bis 23.4; 23.6 JHSin Ringsdorf
23.5 JHS Arndt, Zweitvertretung JHS Molter

24. Justizhauptsekretärin Watz (0,7 AKA):

24.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben **F, G, H, M**

24.2 1. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 50001)
1a. Strafkammer (Berufungen - Kennzahl 60001)
8. Strafkammer (Kennzahl 10008 und 20008)

24.3 die Aufgaben der Kostenbeamtin gemäß § 11 Abs.2 GO in der Strafvollstreckungskammer

24.4 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Rau bzw.

Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JOS Molter und JAe Lapp.

Vertretung: zu 24.1 + 24.3 JHS Molter
zu 24.2 + 24.4 JAe Lapp
zu 24.4 Zweitvertreter JHS Molter

25. Justizhauptsekretärin Ringsdorf (1,0 AKA):

26.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben **A, C, E, I, J, K, L, O, P, Q, R, T, Y** und der Führungsaufsicht (**A - M**) mit Betreuung des Funktionspostfachs „Führungsaufsicht“ in Arbeitsteilung mit Frau Justizsekretärin Hege (Buchstabe N – Z)

26.2 Beschwerdeverfahren der 7. Strafkammer sowie alle weiteren Qs-Sachen

Vertretung: JOSin Hege,

26. Justizangestellte Lapp (0,75 AKA):

26.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Strafsachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

- 7. Strafkammer (Kennziffer 20007 und 50007 sowie 40007) ohne Qs-Sachen
- 2. Strafkammer (Kennzahl 20002)

26.2 Die Aufgaben der Verteilungsstelle für die Zuordnung der Neueingänge in Strafsachen

26.3 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Rau bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JHS Molter.

Vertretung: zu 26.1 JHS Watz
zu 26.2 JHS Watz i. V. m. JHS Kern
zu 26.3 JHS Watz, Zweitvertreter JHS Molter

27. Justizhauptsekretär Molter (1,0 AKA):

27.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß § 8 GO in einer Service-Einheit für Straf- und Strafvollstreckungssachen.

Zugeordnet sind die Verfahren der

1. Strafkammer (1. Instanz - Kennzahl 50001)
4. Strafkammer (Kennzahl 10004 und 20004)
6. Strafkammer (Kennzahl 30006)

27.2 Strafvollstreckungskammer mit den Buchstaben **D, N, U, V, X, Z**

27.3 Die Feststellung von Rechnungsbelegen und Erteilung von Kassenanweisungen nach dem JVEG, soweit nicht die Beamtinnen Rausch oder Rau bzw. Prockl zuständig sind, in Arbeitsteilung mit JHS Watz und JAe Lapp

27.4 Textverwalter für EUREKA-Straf.

Vertretung: zu 27.1 bis 27.2 JHSin Kern
 zu 27.3 JAe Lapp, Zweitvertr. JHSin Watz

Für die Dezernate 21. bis 27. gilt, dass im Vertretungsfall, der länger als 3 Wochen andauert, mit Beginn der 4. Vertretungswoche das zu vertretende Dezernat auf die im Dienst befindlichen Kolleginnen und Kollegen der Serviceeinheiten für Strafsachen aufgeteilt wird.

Die Präsentation der Post in Strafsachen erfolgt rollierend nach einem gesonderten Plan. Gleiches gilt für die Wahrnehmung von Aufgaben im Protokolldienst sowie die tägliche Sichtung der Fax- und E-Maileingänge in den zentralen Postfächern der Abteilung. Die Clearingstelle für elektronische Posteingänge wird von Frau Hege und Herrn Molter betreut.

28. Justizangestellter Müller (1,0 AKA:

Aufgaben der Telefonzentrale

Vertretung: Justizwachtmeisterdienst, JA Huth-Gerwing

29. Protokoll- und Schreibteam:

- a) JAe Becker (0,8 AKA)
- b) JAe Biedenkopf (0,5 AKA)
- c) JAe Reinhardt (1,0 AKA)
- d) JAe Fickar (0,5 AKA)
- e) JAe Funk (1,0 AKA)
- f) JA Engelhardt (1,0 AKA)

die Aufgaben des Protokoll- und zentralen Schreibdienstes.

Die notwendigen organisatorischen Arbeiten im Protokoll- und Schreibdienst werden durch den Teamleiter JA Engelhardt vorgenommen. Er wird vertreten durch die JAe Becker.

Sonstiges:

Dem Geschäftsleiter bleiben einzelfallbezogene Aufgabenübertragungen vorbehalten. Die Angestellten des Protokoll- und Schreibdienstes können, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis als Urkundsbeamter übertragen ist, mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut werden.

Alle in Zivil- und Strafsachen eingerichteten Service-Einheiten stellen jeweils eine Einheit dar. Dies gilt auch für den Protokoll- und Schreibdienst sowie die Verwaltungsabteilung. Die dort tätigen Bediensteten erledigen gemeinsam die anstehenden Aufgaben. Die im Geschäftsverteilungsplan enthaltenen Vertretungsregelungen dienen lediglich der Verwaltungs- und Arbeitserleichterung.

Gießen, 20.12.2023

DIE PRÄSIDENTIN DES LANDGERICHTS

In Vertretung

gez. Dr. Wamser