

Geschäftsverteilung für die Geschäftsstellen des Amtsgerichts Langen ab 22.01.2024

I. Verwaltung und Zahlstelle (Abt. 1)

	Sachbearb/in	Vertreter/Zweitvertreter/in
1. Schriftgutverwaltung in Verwaltungs-, Personal- und Notariatsachen	JAng Henisch (Fr) JAng Moser (Mo-Do)	JAng Moser/ JAng Pohl JAng Henisch/ JAng Pohl
2. Schriftgutverwaltung in den Angelegenheiten der Ortsgerichte und Schiedsämter	JAng Henisch (Fr) JAng Moser (Mo-Do)	JAng Moser/ JAng Pohl JAng Henisch/ JAng Pohl
3. Verwaltungsarbeiten aller Art (einschließlich der Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials)	JAng Henisch (Fr) JAng Moser (Mo-Do)	JAng Moser/ JAng Pohl JAng Henisch/ JAng Pohl
4. Bearbeitung der mit der Gleitzeit verbundenen Angelegenheiten einschließlich der Erfassung der Abwesenheiten in SAP HR	JAng Henisch (Fr) JAng Moser (Mo-Do)	JAng Moser/ JAng Pohl JAng Henisch/ JAng Pohl
5. rechnerische und sachliche Fest-stellung aller Kassenanweisungen in Justizverwaltungsangelegenheiten sowie deren unterschriftsreife Vorbereitung	JAng Henisch (Fr) JAng Moser (Mo-Do)	JAng Moser/ JAng Pohl JAng Henisch/ JAng Pohl
6. Angelegenheiten der Ortsgerichte und Schiedsmänner einschließlich der Prüfung der Verzeichnisse der Gebühren und Auslagen, die gemäß § 28 Abs. 1 Buchstabe c des Ortsgerichtsgesetzes von der Staatskasse zu tragen sind sowie die sachliche und rechnerische Feststellung der Rechnungsbelege über diese Kosten	Al Rücker	JHS'in Wurzel
7. Berechnung der Dienstjubiläen der Beamten, Angestellten, Arbeiter, Ortsgerichtsvorsteher und Schiedsmänner	JAng Henisch (Fr) JAng Moser (Mo-Do)	JAng Moser/ JAng Pohl JAng Henisch/ JAng Pohl
8. Anweisungsbeamter für Aufgaben nach der JVBKR für Abt. 1	Al Rücker	JHS'in Wurzel
9. Briefannahme für die von den vor-gesetzten Dienststellen (HMdJ, OLG und LG) eingehende Post sowie für die an den Behördenleiter und an die Verwaltungsabteilung (Geschäfts-leitung) gerichteten Posteingänge (ungeöffnet)	JAng Henisch (Fr) JAng Moser (Mo-Do)	JAng Moser/ JAng Pohl JAng Henisch/ JAng Pohl

10. Kreditorenbuchhaltung über SAP R/3 bzgl. Auszahlungsanordnungen in Verwaltungssachen	JAng Henisch (Fr) JAng Moser (Mo-Do)	JAng Moser/ JAng Pohl JAng Henisch/ JAng Pohl
11. Anlagenbuchhaltung über SAP R/3	JAng Henisch (Fr) JAng Moser (Mo-Do)	JAng Moser/ JAng Pohl JAng Henisch/ JAng Pohl
12. Kreditorenbuchhaltung über SAP R/3 bzgl. Auszahlungsanordnungen in Rechtssachen	JHS'in Wurzel	JAng Moser JAng Henisch JAng Pohl
13. Sammelerfassung und Vertrauensperson für die Zeiterfassung über SAP R/3	JHS'in Wurzel	JAng Henisch JAng Moser
14. EBP – Einkäufer	JAng Henisch JAng Moser	JAng Moser JAng Henisch
15. Datenschutzbeauftragter	AR Thorke	JAng. Linden
16. IT-Sicherheitsbeauftragter	JOI Gottwald	JAng. Bender

II. Grundbuch- und Landwirtschaftssachen (Abt. 2)

Als Serviceeinheiten unter Anwendung des elektronischen Grundbuchs Solum-Star; zur Systemverwalterin ist Amtsärztin Naumburg bestimmt, Vertreter ist JAng Panke.

1. Schriftgutverwalter

2. Fortführung der Eigentümerkartei, Briefannahme für das Grundbuchamt mit Beurkundung des Zeitpunktes der Eingänge beim Grundbuchamt sowie Bescheinigung für das Vorhandensein von angelegten Blättern über Grundstückswechsel

3. Verkehr mit dem Publikum, soweit es sich um Auskünfte geschäftsmäßiger Art oder die Entgegennahme einfacher Anträge oder Erklärungen handelt.

4. die Entscheidung über

a) die Erteilung von Abschriften aus dem Grundbuch und den Grundakten

b) Die Gestattung der Einsicht in das Grundbuch oder in die Grundakten

c) Die Ersuchen des Gerichts um Eintragung oder Löschung des Vermerks über die Eröffnung des Insolvenzverfahrens sowie um Eintragung der Einleitung des Zwangsversteigerungs- oder Zwangsverwaltungsverfahrens sowie die Erteilung von Auskünften aus dem Grundbuch oder den Grundakten in den Fällen des § 17 Abs. 2 und 19 Abs. 2 ZVG

d) Berichtigung der Eintragung des Namens, Standes oder Wohnortes natürlicher Personen im Grundbuch

e) Wahrung der Veränderungsmitteilungen im Grundbuch, soweit sie die Übereinstimmung des Katasters mit dem Grundbuch betreffen

5. Beglaubigung von Abschriften aus dem Grundbuch

6. Aufstellung aller Grundbuchübersichten

7. Kostenbeamter i. S. der Kost.Verf. nach der GO

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Gemarkung Buchschlag, Messenhausen, Ober-Roden, Urberach	JAng Jeidler	JAng Linden für Buchschlag, Messenhausen, Urberach JAng Panke für Ober-Roden
Gemarkung Langen, Offenthal	JAng Panke	JAng Jeidler für Langen 1-4 JAng Linden für Langen 5-0 und Offenthal
Gemarkung Götzenhain, Dreieichenhain, Egelsbach, Sprendlingen	JAng Linden	JAng Jeidler für Sprendlingen JAng Panke für Götzenhain, Dreieichenhain, Egelsbach

Die Verwahrung der Hypotheken- und Grundschuldbriefe, Verwaltung der Briefvordrucke, Führung der Nachweisung für Grundpfandrechtsbriefrechtsbriefvordrucke erfolgt durch JAng Jeidler, JAng Panke, JAng Linden für die jeweils übertragenen Gemarkungen.

Allen Serviceeinheiten ist Unterschriftsbefugnis im Grundbuch sowie bei der Fertigung von Grundpfandrechtsbriefen einschließlich der nachträglich auf sie zu setzenden Vermerke (2. Unterschrift des Urkundsbeamten) erteilt. Im Übrigen sind sie gemäß § 153 Abs. 4 GVG i. V. mit 1 Hess. Ausf. Gesetz zum Gesetz zur Neuregelung des Rechts des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vom 01.02.1981 - GVBl. I. S. 31 - mit sonstigen Aufgaben des Urkundsbeamten im Grundbuch betraut.

III. Strafverfahrensangelegenheiten als Serviceeinheiten einschließlich der beschleunigten Verfahren, Abschiebehaftsachen und Privatklegesachen, sowie der Verfahren nach HSOG (Abt. 31, 32, 34,35) unter Anwendung des Datenverarbeitungsprogramms Eureka – Straf; Anwendungsbetreuerinnen ist JHS in Daneke

1. Registraturgeschäfte, Kartei- und Kalenderführung, Erledigung eiliger Abbestellungen oder Umladungen von Verfahrensbeteiligten, Führung der Zählkartenstatistik

2. Führung der Liste der Überführungsstücke nebst Verwaltung der Asservate

3. Führung der Haftkontrolle

4. Verkehr mit dem Publikum, soweit es sich um Auskünfte geschäftsmäßiger Art oder um die Entgegennahme einfacher Anträge oder Erklärungen handelt

5. Kosten- und Urkundsbeamter i. S. der Kost.Verf. nach der GO

6. Protokollführung bei Hauptverhandlungen, Vernehmungen, Vorführungen, Abschiebehaftsachen u. a.

7. Fertigung des gesamten anfallenden Schreibwerks, einschließlich der Urteile, Übertragung von Phonodiktaten

	Sachbearb/in	Vertreter/in
<p>Abt. 31 = Richterkennzahl 10001 (Richterin Herbert)</p> <p>Strafsachen gegen Erwachsene einschließlich Privatklagesachen Buchstaben H, I, L, P – Z</p> <p>Richterkennzahl 20005 (Richter Horn)</p> <p>Bußgeldsachen des Luftverkehrs</p>	JHS'in Daneke	<p>Buchstaben H, I, L:</p> <p>JAng Emge</p> <p>Buchstaben P-Z:</p> <p>JAng Sikó</p> <p>JAng Sikó</p>
<p>Abt. 32 = Richterkennzahl 10002 (Richter Horn)</p> <p>Strafsachen gegen Erwachsene einschließlich Privatklagesachen Buchstaben A – G</p>	JAng Emge	<p>Buchstaben A-C:</p> <p>JAng Kießlich</p> <p>Buchstaben D, E:</p> <p>JAng Sikó</p> <p>Buchstaben F, G:</p> <p>JHS'in Daneke</p>
<p>Abt. 33 = Richterkennzahl 50003 (Richterin Honemann)</p> <p>Jugendstrafsachen Buchstaben A – Z</p>	JAng Kießlich	JAng Emge
<p>Abt. 34 = Richterkennzahl 10004 und 20002 (Richter Horn, Richterin Honemann)</p> <p>Strafsachen gegen Erwachsene einschließlich Privatklagesachen Buchstaben M – O</p> <p>Richterkennzahlen 20004 und 60003 (Richterin Honemann)</p> <p>Erzwingungshafthsachen</p> <p>Ordnungswidrigkeitsverfahren</p>	JAng Sikó	JHS'in Daneke
<p>Abt. 35, 36 = Richterkennzahl 10006 (Richterin Honemann) und 10003 (Richter Herbert)</p> <p>Strafsachen gegen Erwachsene einschließlich Privatklagesachen Buchstaben J und K</p>	JAng Sikó	JAng Emge

8. Kostenbeamter i. S. der Kostenverfahren und Anweisungsbeamter für die Anweisung der Zeugen-, Sachverständigen- und Beisitzerentschädigungen

	Sachbearbeiter	Vertreterin
	Al Rücker	JHS'in Wurzel

IV. Freiwillige Gerichtsbarkeit (Abt. 4) (Nachlass-, Urkunds- und Standesamtssachen) als Serviceeinheiten unter Anwendung des Datenverarbeitungsprogramms Eureka Nachlass
Anwendungsbetreuerin ist JHS'in Laloi

1. Schriftgutverwaltung
2. Verkehr mit dem Publikum, soweit es sich um Auskünfte geschäftsmäßiger Art oder Entgegennahme einfacher Anträge oder Erklärungen handelt
3. Anweisungsbeamter für Aufgaben nach der JVBKR
4. erster und zweiter Urkundsbeamter in Testaments- und Nachlasssachen
5. Siegelung und Entsiegelung des Nachlasses
6. Aufnahme von Nachlassinventaren
7. Bewirkung von öffentlichen Ladungen und Zustellungen
8. Entscheidung über Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen, einfachen sowie beglaubigten Abschriften, soweit nicht die Anordnung des Gerichts erforderlich ist
9. Die Erteilung von Rechtskraftzeugnissen

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Buchstaben A – D, F, G	JAng Storm	JHS'in Laloi für B, C, D und F JAng Schumann für A und G
Buchstaben E, H-L, N	JAng Schumann	JHS'in Laloi für E, I, J, K, L, N JAng Storm H
Buchstaben M, O - Z	JHS'in Laloi	JAng Storm M, O ,T, U – Z JAng Schumann P, Q, R, S

V. Zivilsachen, Beratungshilfe- und Rechtshilfesachen als Serviceeinheiten und mit dem Datenverarbeitungsprogramm Eureka Zivil, Mahnsachen, WEG Sachen, Hinterlegungssachen

1. Schriftgutverwaltung mit Kalenderführung in Zivil-, Beweissicherungsverfahren
2. Führung der Zählkartenstatistikmit Schlussbehandlung
3. Anweisungsbeamter für Aufgaben nach der JVBKR
4. Verkehr mit dem Publikum, soweit es sich um Auskünfte geschäftsmäßiger Art oder um die Entgegennahme einfacher Anträge oder Erklärungen handelt
5. Bewirkung von öffentlichen Ladungen und Zustellungen
6. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen

7. Entscheidung über Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen, einfachen sowie beglaubigten Abschriften

8. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen mit Ausnahme der in § 20 Ziff. 12 RpfLG aufgeführten Fälle

9. Sachbearbeiter für alle sachleitenden Verfügungen, soweit diese nach Gesetz der Geschäftsstelle obliegen

10. Fertigung des gesamten anfallenden Schreibwerkes, einschließlich der Urteile, Übertragung der Phonodiktate, Protokollführung soweit erforderlich

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Abt. 50 = Richterkennzahl 60050 (Richterin Wawoczny) Güterichtesachen	JAng Weber	JAng Smolorz
Abt. 51 = Richterkennzahl 60800 (Richterin Prass)	JAng Smolorz	JAng Weber
Abt. 53 = Richterkennzahl 60120 (Altverfahren)	JAng Weber	JAng Smolorz
Abt. 54 = Richterkennzahl 60150 (Altverfahren)	JAng Weber	JAng Smolorz
Abt. 55 = Richterkennzahl 60110 (Richterin Dr. Sanden)	JAng Henisch	JAng Pohl
Abt. 56 = Richterkennzahl 60100 (Richterin Prass) sowie Altfälle Abt. 59 Rechts- und Amtshilfe nach der ZRHO für eingehende Ersuchen	JAng Weber	Endziffer 1-5: JAng Smolorz Endziffer 6-0: JAng Saemann JAng Saemann
Abt. 57 = Richterkennzahl 60160 (Richterin Wawoczny)	Endziffer 1-8: JAng Saemann Endziffer 9+0: JAng Weber	JAng Weber JAng Saemann
Abt. 58 = Richterkennzahl 60700 (Richterin Dr. Sanden)	JAng Pohl	JAng Henisch

Amtsinspektor Rücker ist zum JUKOS Anwendungsbetreuer, EGVP Anwendungsbetreuer, Recovery-Agent, zum IT Sicherheitsbeauftragten und zum Systemverwalter für sämtliche Eureka Anwendungen bestellt, die Justizangestellte Weber ist stellvertretende Systemverwalterin für Eureka –Zivil, stellvertretender Systemverwalter, stellvertretende EGVP-Anwendungsbetreuer und Vertreter für die übrigen Eureka Anwendungen sind Justizfachangestellter Daniel Panke (Erstvertreter) und Justizoberinspektor Peter Hunkel (Zweitvertreter). Die Anlaufstelle für das nach der Verwaltungsanordnung vom 04.12.1997 eingeführte Turnussystem wird mit JAng. Weber und JAng Smolorz als Vertreter besetzt.

Im Falle der krankheits- oder urlaubsbedingten Abwesenheit von JAng. Moser wird JAng. Henisch von JAng. Pohl hinsichtlich der Abarbeitung der Zivilsachen unterstützt.

11. Beratungshilfesachen (UR II) = Abt. 561

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Endziffer 1 – 5	JHS'in Wurzel	AI Rücker
Endziffer 6 – 0	AI Rücker	JHS'in Wurzel

12. Schriftgutverwaltung in Rechts- und Amtshilfe in Zivilsachen nach der ZRHO für eingehende Ersuchen

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JAng Weber	JAng Saemann

13. Kostenbeamter i. S. der Kostenverfügung

Abt. 51-58 Endziffer 1-7	AI Rücker	JHS'in Pabst
Abt. 51-58 Endziffer 8-0	JHS'in Pabst	AI Rücker

14. Hinterlegungssachen

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JHS'in Daneke	JAng Sikó

15. Mahnsachen

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	AI Rücker	JHS'in Wurzel

16. Aufgebotsverfahren

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	AI Rücker	JHS'in Wurzel

VI. Familiensachen als Serviceeinheiten (Abt. 61 – 66) unter Anwendung des Datenverarbeitungsprogramms Eureka-Fam, Anwendungsbetreuerin JHS'in Pabst, Vertreterin JAng Schnetz

1. Verwahrung und Verwaltung des Schriftgutes, (Registratur) Kartei- und Registerführung, Führung des Terminkalenders in allen Familiensachen (F-Sachen)
2. Führung der Zählkartenstatistik mit Schlussbehandlung

3. Verkehr mit dem Publikum, soweit es sich um Auskünfte geschäftsmäßiger Art oder um die Entgegennahme einfacher Anträge oder Erklärungen handelt.

4. Anweisungsbeamter für Aufgaben nach der JVBKR

5. Sachbearbeiter für alle sachleitenden Verfügungen, soweit diese nach Gesetz der Geschäftsstelle obliegen

6. Bewirkung von öffentlichen Ladungen und Zustellungen

7. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen

8. Entscheidung über Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen, einfachen sowie beglaubigten Abschriften

9. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen mit Ausnahme der in § 20 Ziff. 12 RpfIG aufgeführten Fälle

10. Fertigung des gesamten anfallenden Schreibwerkes, einschließlich der Urteile, Übertragung der Phonodiktate, Protokollführung soweit erforderlich

Die Anlaufstelle für das nach der Verwaltungsanordnung vom 01.01.2011 eingeführte Turnussystem wird mit JHS'in Pabst besetzt. Zur Vertreterin ist JAng Schnetz bestellt.

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Abt. 61 Richterkennzahl 10011 (Richterin Möller) Rechtspflegerkennzahl 904 Buchstabe C Rechtspflegerkennzahl 905 Buchstaben D, E	JHS'in Ullmann	JHS'in Schwab
Abt. 62 Richterkennzahl 10014 (Richterin Möller) Rechtspflegerkennzahl 903 Buchstaben A, N-Q Rechtspflegerkennzahl 903 Buchstaben G,H	JHS'in Schwab	JHS'in Ullmann
Abt. 63 Richterkennzahl 10012 (Richterin Möller) Rechtspflegerkennzahl 901 Buchstaben B, K-M Rechtspflegerkennzahl 904 Buchstaben F, I, J	JAng Schnetz	JHS'in Pabst
Abt. 64 Richterkennzahl 10013 (Richterin Möller) Rechtspflegerkennzahl 900 Buchstaben R-Z	JHS'in Ullmann	JHS'in Schwab

Abt. 65 Richterkennzahl 10015 (Richterin Byrd)	JHS'in Pabst	JAng Schnetz
Abt. 66 Adoptionssachen Richterkennzahl 10016 (Richterin Möller)	JHS'in Schwab	JHS'in Ullmann
Abt. 67 Richterkennzahl 10017 (Richterin Byrd)	JAng Schnetz	JHS'in Pabst
Abt. 69 Richterkennzahl 10009 (Richterin Byrd)	JHS'in Schwab	JHS'in Ullmann

10. Kosten- und Anweisungsbeamter für Aufgaben nach der JVBKR i. S. der Kost.Verf. in Familiensachen für die der Beamte des mittleren Justizdienstes zuständig ist

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Abt. 61-67 Endziffer 1-8	JHS'in Wurzel	JHS'in Pabst
Abt. 61-67 Endziffer 9-0	JHS'in Pabst	JHS'in Wurzel

VII. Immobilizarzwangsvollstreckungssachen (Abt. 7) als Serviceeinheiten

1. Schriftgutverwaltung einschließlich Registerführung und Führung der Terminkalender in

	Sachbearb/in	Vertreter/in
J, K und L Sachen	JAng Bender	JAng Guber
N und VN-Sachen	JAng Guber	JAng Bender

2. Schließung der Geschäftsbücher

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JAng Guber	JAng Bender

3. Anbringung des Vermerks auf Wechseln und Schuldurkunden nach § 145 Abs. 1 S. 2 KO

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JAng Guber	JAng Bender

4. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JAng Guber	JAng Bender

5. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen mit Ausnahme der in § 20 Ziffer 12 RpfLG aufgeführten Fälle

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JAng Guber	JAng Bender

6. Führung der Konkurstabelle einschließlich Fertigung der Eintragungen

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	AI Rücker	JHS'in Wurzel

VIII. Mobiliarzwangsvollstreckungssachen (M-), Schuldnerkartei als Serviceeinheiten unter Anwendung des Datenverarbeitungsprogramms Eureka-Vollstreckung Abt. 71 und 72

1. Schriftgutverwaltung einschließlich Registerführung und Führung der Terminkalender in M-Sachen

2. Kostenbeamter i. S. der Kostenverfügung

3. Anweisungsbeamter für Aufgaben nach JVBKR

4. Fertigung des gesamten anfallenden Schreibwerkes

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Abt. 71, 72 (Buchstaben A – R)	JAng Guber	JAng Bender
Abt. 72 (Buchstaben S – Z)	JAng Bender	JAng Guber

5. Gerichtsvollzieherverteilungsstelle

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JAng Guber	JAng Bender

Justizangestellte U. Bender ist zur Systemverwalterin für Eureka-Vollstreckung und als weitere Eureka-Textbetreuerin bestellt.

IX. Öffentliche Register (Abt. 8) GuR, MR) als Serviceeinheit

1. Schriftgutverwaltung einschließlich Registerführung und Fertigung des Schreibwerks

2. Entscheidung über die Erteilung von Abschriften aus den hier geführten Registern und Gestatten der Einsicht in die hiesigen Register oder Registerakten

3. Kostenbeamter i. S. der Kostenverfügung nach der GO

4. Anweisungsbeamter für Aufgaben nach der JVBKR

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JHS'in Ullmann	JHS'in Schwav

5. Gewährung der Einsicht in das elektronische Handels-, Vereins-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JAng Panke/ JAng Jeidler	JAng Jeidler JAng Linden

**X. Freiwillige Gerichtsbarkeit (Abt. 91 und 92) Betreuungs- und Unterbringungs- sachen und betreuungsrechtliche Zuweisungssachen als Serviceeinheiten unter Anwendung des Datenverarbeitungsprogramms Eureka-Vorm;
Anwendungsbetreuerin ist JAng Kraus**

1. Schriftgutverwaltung

2. Verkehr mit dem Publikum, soweit es sich um Auskünfte geschäftsmäßiger Art oder die Entgegennahme einfacher Anträge oder Erklärungen handelt.

3. Bewirkung von öffentlichen Ladungen und Zustellungen

4. Entscheidung über Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen, einfachen sowie beglaubigten Abschriften, soweit nicht die Anordnung des Gerichts erforderlich ist

5. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen.

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Abt. 91 Buchstaben A – C, E	JAng Kern	JAng Kraus
Abt. 92 Buchstaben M - P		
Abt. 91 Buchstaben D, F – J	JAng Seufert	JAng Gerbig
Abt. 91 Buchstabe K	JAng Gerbig	JAng Seufert
Abt. 92 Buchstaben L		
Abt. 92 Buchstaben Q - Z	JAng Kraus	JAng Kern

6. Anweisungsbeamter für Aufgaben nach der JVBKR (Sachverständigenkosten)

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JHS'in Pabst	JHS'in Wurzel

7. Berechnung der pauschalierten Betreuervergütung, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und Erfassung der festgesetzten Beträge in Eureka

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Abt. 91 Betreuungs- und Unterbringungssachen Buchstaben A – K	JHS'in Pabst	AI Rücker
Abt. 92 Betreuungs- und Unterbringungssachen Buchstaben L – Z	JHS'in Wurzel	JHS'in Pabst

Für alle Abteilungen gilt, dass im Fall einer länger als 3 Wochen andauernden Krankheitsvertretung die Vertretung durch Aufteilung des zu vertretenden Sachgebietes nach Buchstaben auf sämtliche Serviceeinheiten der Abteilung zu gleichen Teilen erfolgt. Sofern eine Abteilung lediglich mit 2 Personen besetzt ist, erfolgt eine gesonderte Regelung.

XI. Wachtmeisterdienst

Der Wachtmeisterdienst ist gesamtverantwortlich für den Aufgabenbereich des einfachen Justizdienstes nach der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst (JWDO) i.d.F. vom 09.05.1981 (JMBl. S. 226) wie nachstehend im Einzelnen aufgeführt:

1. Aushändigung und Zustellung von Schriftstücken
2. Abholung und Weiterbeförderung von Geldern, Wertsachen und Postsendungen
3. Vermittlung des gesamten Aktenumlaufes
4. Fernsprechvermittlung
5. Posteingangsstelle
6. Besorgung der Postsendungen (Abholung und Weiterbeförderung), Leeren des Briefkastens
7. Aktenarchivierung einschließlich der Aktenausscheidung unter Mithilfe der Geschäftsstellen
8. Besorgung der Hausdienstgeschäfte, soweit nicht gesondert übertragen
9. Fotokopierstelle
10. Mitarbeit bei der Vordruckverwaltung

Soweit nachfolgend keine Einzelregelung der Geschäftsverteilung erfolgt, wird diese im

Einzelfall von der Geschäftsleiterin festgelegt.

Alle eingehenden Postsendungen sind vom Wachtmeisterdienst entgegenzunehmen, zu öffnen und mit dem Eingangsvermerk zu versehen.

Hierfür sind die behördlichen Eingangsstempel (versehen mit den Kennziffern 1 - 3) von den Wachtmeistern wie folgt zu verwenden:

Kennziffer 1: Erster Justizhauptwachtmeister Wileschek

Kennziffer 2: Erster Justizhauptwachtmeister Lehmann

Kennziffer 3: Erste Justizhauptwachtmeisterin Kalbhenn

Ausgenommen sind die an die Verwaltungsabteilung, den Direktor und Geschäftsleiter gerichteten Sendungen. Diese sind ungeöffnet der Verwaltungsabteilung zu übergeben.

Der Zeitbriefkasten am Hauptgebäude ist wie folgt zu leeren:

a) Montag bis Freitag jeweils um 07.00 und 14.00 Uhr von den Wachtmeistern

b) an den Tagen, für die ein Eil- bzw. Bereitschaftsdienst eingerichtet ist, erfolgt grundsätzlich **keine** Leerung des Briefkastens, da lediglich eine Rufbereitschaft eingerichtet ist. Die Schriftstücke, die sich im unteren Teil des Briefkastens befinden, sind mit dem Datum des Vortages rot abzustempeln. Hierfür ist der behördliche Eingangsstempel mit der Kennziffer 4 und ein rotes Stempelkissen zu verwenden.

Grundbuchpost ist von dieser Regelung ausgeschlossen (§ 4, 19 GBVerfügung).

Langen (Hessen), 17.01.2024

Geschäftsleiterin des Amtsgerichts

Naumburg
Amtsrätin

Der aufgestellte Geschäftsverteilungsplan wird hiermit genehmigt. Soweit Beamten des mittleren Dienstes und Angestellten Aufgaben des Urkundsbeamten übertragen sind, betraue ich diese ausdrücklich mit den Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle i. S. von § 153 GVG i.V. mit Art. 3 Abs. 1 Ziff. 1 des Gesetzes zur Neuregelung des Rechts des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vom 19.12.1979 (BGBl. I. S. 2306) und § 1 des Hessischen Ausführungsgesetzes zum Gesetz zur Neuregelung des Rechts des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vom 01.02.1981 (GVBl. I S. 31), der VO über die Besetzung der Geschäftsstellen der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaften mit Urkundsbeamten der Geschäftsstelle vom 09.02.1981 (GVBl. I S. 41) und § 9 Abs. 2 der GO.

Langen (Hessen), 18.01.2024

(Horn)

Direktor des Amtsgerichts

320 E/4

Geschäftsverteilung für die Geschäftsstellen bzw. Serviceeinheiten für das Jahr 2024
hier: **1. Änderung**

Die Geschäftsverteilung wird hinsichtlich der Vertretung in Familiensachen ab
29.01.2024 wie folgt geändert:

	Sachbearb/in	Vertreter/in
Abt. 61 Richterkennzahl 10011 (Richterin Möller) Rechtspflegerkennzahl 904 Buchstabe C Rechtspflegerkennzahl 905 Buchstaben D, E	JHS'in Ullmann	JAe Schnetz
Abt. 62 Richterkennzahl 10014 (Richterin Möller) Rechtspflegerkennzahl 903 Buchstaben A, N-Q Rechtspflegerkennzahl 903 Buchstaben G,H	JHS'in Schwab	JHS'in Pabst
Abt. 63 Richterkennzahl 10012 (Richterin Möller) Rechtspflegerkennzahl 901 Buchstaben B, K-M Rechtspflegerkennzahl 904 Buchstaben F, I, J	JAe Schnetz	JHS'in Ullmann
Abt. 64 Richterkennzahl 10013 (Richterin Möller) Rechtspflegerkennzahl 900 Buchstaben R-Z	JHS'in Ullmann	JAe Schnetz
Abt. 65 Richterkennzahl 10015 (Richterin Byrd)	JHS'in Pabst	JHS'in Schwab
Abt. 66 Adoptionssachen Richterkennzahl 10016 (Richterin Möller)	JHS'in Schwab	JHS'in Pabst
Abt. 67 Richterkennzahl 10017 (Richterin Byrd)	JAe Schnetz	JHS'in Ullmann
Abt. 69 Richterkennzahl 10009 (Richterin Byrd)	JHS'in Schwab	JHS'in Pabst

Beim Ausfall der vorgesehenen Vertreterin in der Vertretungsgruppe Pabst/Schwab
übernimmt JHS'in Ullmann die Vertretung für das Dezernat von JHS'in Schwab, JAe
Schnetz für das Dezernat JHS'in Pabst.

Beim Ausfall der vorgesehenen Vertreterin in der Vertretungsgruppe
Schnetz/Ullmann übernimmt JHS'in Schwab die Vertretung für das Dezernat von
JHS'in Ullmann, JHS'in Pabst für das Dezernat JAe Schnetz.

Langen, 24.01.2024

(Naumburg)
Geschäftsleiterin des Amtsgerichts

Genehmigt

Langen, 25.01.2024

(Horn)
Direktor des Amtsgerichts

320 E/4

Geschäftsverteilung für die Geschäftsstellen bzw. Serviceeinheiten für das Jahr 2024
hier: **4. Änderung**

Die Geschäftsverteilung wird hinsichtlich der Hinterlegungssachen ab 15.04.2024 wie folgt geändert:

	Sachbearb/in	Vertreter/in
	JAe Storm	JAe Schumann

Langen, 02.04.2024

(Naumburg)
Geschäftsleiterin des Amtsgerichts

Genehmigt

Langen, 03.04.2024

(Horn)
Direktor des Amtsgerichts