

# Amtsgericht Leverkusen



## Geschäftsverteilungsplan 2019

Stand: 11.02.2019

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
<b>1. Bestimmungen zur Zuständigkeit</b>	
1.1. Für alle Bereiche	4
1.2. Im Vertretungsfall	5
1.3. Für Rechtshilfesachen	5
<b>2. Die Zuständigkeiten im Einzelnen</b>	
<b>2.1. Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit</b>	<b>6</b>
2.1.1. Grundbuchsachen	6
2.1.2. Nachlassangelegenheiten	10
2.1.3. Güterrechtsregistersachen	13
2.1.4. Betreuungsgericht	14
<b>2.2. Zivilsachen</b>	<b>22</b>
2.2.1. Allgemeine Zivilsachen und Mietsachen	25
2.2.2. Mietsachen	29
2.2.3. Wohnungseigentumsverfahren	29
2.2.4. Aufgebotsverfahren, Rechtsantragsstelle, Beratungshilfe	30
<b>2.3. Familiengericht</b>	<b>32</b>
<b>2.4. Strafsachen</b>	<b>40</b>
2.4.1. Ermittlungsverfahren und Haftsachen	43
2.4.2. Straf- und Bußgeldverfahren gegen Erwachsene	44
2.4.3. Straf- und Bußgeldverfahren gegen Jugendliche	50
<b>2.5. Angelegenheiten der Zwangsvollstreckung</b>	<b>52</b>
2.5.1. Konkurs- und Vergleichssachen nach altem Recht	52
2.5.2. Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen	52
2.5.3. Vollstreckung in das bewegliche Vermögen	53
<b>2.6. Sonstige Zuständigkeiten</b>	<b>54</b>
2.6.1. Güterichter nach dem Mediationsgesetz	54
2.6.2. Hinterlegung	54
2.6.3. Nicht gesondert zugewiesene Verfahren, einschließlich Entscheidungen über Befangenheitsgesuche	54
2.6.4. Kirchenaustritte	55
2.6.5. Entscheidungen über Befangenheitsgesuche	55

	<b>Seite</b>
<b>2.7. Bereitschaftsdienst</b>	<b>55</b>
<b>2.8. Gerichtsverwaltung</b>	<b>57</b>
2.8.1. Behördenleitung	57
2.8.2. Pressestelle	59
2.8.3. Geschäftsleitung	59
2.8.3.1. Verwaltungsgeschäftsstelle	60
2.8.3.2. Gerichtsvollzieher	63
2.8.3.3. Auslandssachen	63
2.8.3.4. Angelegenheiten der elektronischen Datenverarbeitung	64
2.8.3.5. Homepage	64
2.8.4. Ausbildung	64
2.8.5. Wachtmeisterdienst	65
2.8.6. Gerichtszahlstelle	65
2.8.7. Anweisungen	65
2.8.8. Schreibdienst	66
<b>3. Übersichten</b>	
Mitwirkungs- und Mitbestimmungsgremien	66

# 1. Bestimmungen zur Zuständigkeit

## 1.1. Für alle Bereiche

Soweit die Geschäfte nach Buchstaben verteilt sind - die Umlaute ä, ae, ö, oe, ü, ue werden dabei wie die Ursprungslaute a, o, u behandelt - bestimmt sich die zuständige Abteilung nach der Bezeichnung des Beklagten, Antragsgegners, Beschuldigten, Angeschuldigten, Angeklagten usw., und zwar

- a. bei natürlichen Personen nach dem ersten Buchstaben des Namens, (Vornamen, Berufsbezeichnungen, Titel und Anreden bleiben außer Betracht);

Beispiele:

Vom Brock = V  
Auf der Mauer = A  
D`Arlando = D

- b. bei Einzelkaufleuten, wenn Firma und Inhaber genannt sind, nach dem ersten Buchstaben des Namens des Inhabers;
- c. bei juristischen Personen, Handelsgesellschaften, Gesellschaften bürgerlichen Rechts (soweit sie im Rechts- bzw. Geschäftsverkehr mit einer einheitlichen Firmen-, Sozietäts- oder ähnlichen Bezeichnung auftreten), Behörden, Kirchen u. ä;

aa. nach dem ersten Buchstaben eines – bei mehreren des ersten - Namens, wenn ein solcher als Hauptwort, Eigenschaftswort oder Bestandteil eines zusammengesetzten Wortes in der Parteibezeichnung vorkommt,

bb. beim Fehlen eines Namens, nach dem ersten Buchstaben einer Orts- oder Herkunftsbezeichnung, wenn eine solche als Hauptwort, Eigenschaftswort oder Bestandteil eines zusammengesetzten Wortes in der Parteibezeichnung vorkommt, wobei Orts- oder Herkunftsbezeichnung zunächst der Straßen-, dann der Ortsname ist,

cc. ansonsten nach dem ersten Buchstaben der Parteibezeichnung.

Maßgeblicher Zeitpunkt für die Beurteilung der Zuständigkeit ist der Eingang des Verfahrens beim Amtsgericht Leverkusen und die zu diesem Zeitpunkt im Rechtsverkehr gültige Parteibezeichnung. Spätere Änderungen der Parteibezeichnung sowie Wechsel, Hinzutreten oder Ausscheiden von Parteien lassen die Zuständigkeit unberührt.

Ein Verfahren ist in jedem Stande an die zuständige Abteilung abzugeben, wenn die Zuständigkeit einer Abteilung versehentlich oder aufgrund einer im Zeitpunkt des Eingangs unzutreffenden Parteibezeichnung angenommen wurde.

Lehnt der Richter einer Abteilung, an die eine Sache von der zuerst angegangenen Abteilung durch richterliche Verfügung abgegeben worden ist, die Übernahme ab, so legt er die Akten unverzüglich dem Direktor des Amtsgerichts zur Vorbereitung der Entscheidung des Präsidiums vor. Eine Weiterleitung der Sache an eine andere für zuständig gehaltene Abteilung oder eine Rückgabe der Sache an die zuerst angegangene Abteilung ist nur im Einvernehmen mit dem betroffenen Abteilungsrichter zulässig. Bis zur Entscheidung des Präsidiums bzw. einer Anordnung des Direktors des Amtsgerichts gemäß § 21 i Abs. 2 GVG ist für unaufschiebbare Maßnahmen und Entscheidungen die zuerst angegangene Abteilung zuständig.

## **1.2. Im Vertretungsfall**

Bei Verhinderung einer/s Abteilungsrichterin/s und des geschäftsplanmäßigen Vertreters erfolgt die Vertretung durch die übrigen Richter/innen des jeweiligen Sachgebiets (Freiwillige Gerichtsbarkeit und sonstige Rechtsgebiete - Abt. 1 - 19; Zivilsachen - Abt. 20 - 29; Familiensachen - Abt. 30 - 39; Vollstreckungssachen- Abt. 40 - 48; Strafsachen - Abt. 50 - 61), notfalls des Amtsgerichts, und zwar in der Reihenfolge durch die Richter, die dem ordentlichen Dezernenten dem Namen nach im Alphabet folgen.

## **1.3. Bei Rechtshilfesachen**

Rechtshilfesachen (einschließlich Auslandssachen) sind von der Abteilung zu bearbeiten, die für das entsprechende Verfahren zuständig wäre.

## **1.4. Ausscheiden wegen Befangenheit**

Ist ein Abteilungsrichter aufgrund von Befangenheit von der Bearbeitung eines Verfahrens ausgeschlossen, fällt dieses in die Zuständigkeit des geschäftsplanmäßigen Vertreters und wird für diesen im Turnus berücksichtigt.

## **1.5. Regelungen zur Behandlung des elektronischen Posteingangs (ERV-PUR Stufe 1)**

Maßgeblich für die Zuteilung eingehender Sachen ist allein die Reihenfolge ihres Eingangs in der Briefannahmestelle. Dies gilt auch dann, wenn eine Sache zuvor bereits auf anderem Weg in den Geschäftsgang gelangt war.

## **2. Die Zuständigkeiten im Einzelnen**

### **2.1. Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit**

#### **2.1.1. Grundbuchsachen**

Abteilung 2

#### **Besondere Bestimmungen für Grundbuchsachen**

Alle Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger haben über ihren Zuständigkeitsbereich hinaus für das gesamte Grundbuchamt die Befugnis zur Entgegennahme von Eintragungsanträgen und -ersuchen sowie zur Beurkundung des Zeitpunktes des Eingangs.

Bei der Bearbeitung von Anträgen, die mehrere Grundbuchblätter betreffen, richtet sich die Zuständigkeit nach der im Antrag zuerst aufgeführten Blattnummer. Soweit AR-Sachen einer Gemarkung zuzuordnen sind, obliegt die Bearbeitung dem hierfür zuständigen Rechtspfleger.

Vertretung der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger:

Bei Urlaubsabwesenheiten werden lediglich Eilsachen vertreten. Eine Krankheitsvertretung erfolgt ab dem vierten Krankheitstag nach interner Absprache innerhalb der Gruppe der Grundbuchrechtspfleger/innen.

#### **Abteilungsrichter/in**

##### **Zuständig**

Herr Köhler

##### **Vertretung**

Frau Bädje

#### **Publikumsgeschäftsstelle**

Entgegennahme von Anträgen, Präsentate, Einsichten, Grundbuchauszüge mit Ausnahme der schriftlichen Anträge, Fragen des Publikums und Auskünfte, Telefonauskünfte, Aufnahme von Berichtigungs- und Löschungsanzeigen, Briefverwaltung

##### **Zuständige/r Mitarbeiter/in**

Frau Punte-Stüttgen

##### **Vertretung**

Frau Fried

*bei gleichzeitiger Abwesenheit:*

Frau Kroke, Frau Adam, Frau Held

## Gemarkung Bergisch Neukirchen

### Rechtspfleger/in

Frau Kollmann

### Vertretung

Frau Berthold, Frau Göde,  
Frau Kosziollek, Frau Tomsa

### Zuständige/r Mitarbeiter/in

Frau Held

### Vertretung

Frau Adam

## Gemarkung Bürrig

### Rechtspfleger/in

Frau Berthold

### Vertretung

Frau Göde, Frau Kollmann,  
Frau Kosziollek, Frau Tomsa

### Zuständige/r Mitarbeiter/in

Frau Punte-Stüttgen

### Vertretung

Frau Fried

## Gemarkung Burscheid

### Rechtspfleger/in

Frau Kollmann

### Vertretung

Frau Berthold, Frau Göde,  
Frau Kosziollek, Frau Tomsa

### Zuständige/r Mitarbeiter/in

Frau Kroke

### Vertretung

Frau Held  
*Endziffern 1-7*

Frau Adam  
*Endziffern 8-0*

## Gemarkung Hitdorf

### Rechtspfleger/in

Frau Kosziollek

### Vertretung

Frau Berthold, Frau Göde, Frau Kollmann,  
Frau Tomsa

### Zuständige/r Mitarbeiter/in

Frau Meuser  
*Endziffern 1-9*

Frau Yasar

Frau Yasar  
*Endziffer 0*

Frau Meuser

### Gemarkung Leichlingen

**Rechtspfleger/in**

Frau Tomsa

**Vertretung**

Frau Berthold, Frau Göde,  
Frau Kosziollek, Frau Kollmann

**Zuständige/r Mitarbeiter/in**

Frau Yasar

*Endziffern 1-8*

**Vertretung**

Frau Meuser

Frau Meuser

*Endziffern 9-0*

Frau Yasar

### Gemarkung Lützenkirchen

**Rechtspfleger/in**

Frau Kosziollek

**Vertretung**

Frau Göde, Frau Kollmann,  
Frau Berthold, Frau Tomsa

**Zuständige/r Mitarbeiter/in**

Frau Fried

**Vertretung**

Frau Punte-Stüttgen

### Gemarkung Opladen

**Rechtspfleger/in**

Frau Göde

**Vertretung**

Frau Berthold, Frau Kollmann,  
Frau Kosziollek, Frau Tomsa

**Zuständige/r Mitarbeiter/in**

Frau Held

**Vertretung**

Frau Kroke  
*Endziffern 1-9*

Frau Adam

*Endziffer 0*

### Gemarkung Rheindorf

**Rechtspfleger/in**

Frau Kosziollek

**Vertretung**

Frau Berthold, Frau Göde, Frau Kollmann,  
Frau Tomsa



**Zuständige/r Mitarbeiter/in**  
Frau Held

**Vertretung**  
Frau Adam

### Gemarkung Schlebusch

**Rechtspfleger/in**  
Frau Kosziollek

**Vertretung**  
Frau Berthold, Frau Göde,  
Frau Kollmann, Frau Tomsa

**Zuständige/r Mitarbeiter/in**  
Frau Adam

**Vertretung**  
Frau Kroke  
*Endziffern 1-5*

Frau Held  
*Endziffern 6-0*

### Gemarkung Steinbüchel

**Rechtspfleger/in**  
Frau Göde

**Vertretung**  
Frau Berthold, Frau Kollmann,  
Frau Kosziollek, Frau Tomsa

**Zuständige/r Mitarbeiter/in**  
Frau Adam

**Vertretung**  
Frau Held

### Gemarkung Wiesdorf

**Rechtspfleger/in**  
Frau Tomsa

**Vertretung**  
Frau Berthold, Frau Göde,  
Frau Kollmann, Frau Tomsa

**Zuständige/r Mitarbeiter/in**  
Frau Meuser

**Vertretung**  
Frau Yasar

## Gemarkung Witzhelden

### Rechtspfleger/in

Frau Kosziollek

### Vertretung

Frau Berthold, Frau Göde,  
Frau Kollmann, Frau Tomsa

### Zuständige/r Mitarbeiter/in

Frau Punte-Stüttgen  
*Endziffern 1-8*

### Vertretung

Frau Fried

Frau Fried

*Endziffern 9-0*

Frau Punte-Stüttgen

## Sonstiges

AR-Sachen (mit Ausnahme der Grundbuchanlegungsverfahren), Pachtkredit

### Rechtspfleger/in

Frau Kollmann

### Vertretung

Frau Tomsa

### Zuständige/r Mitarbeiter/in

Frau Punte-Stüttgen

### Vertretung

Frau Fried

## 2.1.2. Nachlassangelegenheiten und Todeserklärungen

Abteilungen 7 bis 11

(z. B. Erbscheine, Erbausschlagungen, Testamentsvollstreckerzeugnisse)

### Besondere Bestimmungen für Nachlassangelegenheiten:

In allen Verfahren des Nachlassgerichts richtet sich die Zuständigkeit nach dem Anfangsbuchstaben des jeweiligen Erblassers.

## Abteilung 7

### Buchstaben K, M, N

### Richter/in

Richterin am Amtsgericht Herrmann

### Vertretung

Frau Dr. Löw

<b>Buchstabe/n</b>	<b>Rechtspfleger/in</b>	<b>Vertretung</b>
K	Herr Löwe	Frau Schilling
M	Herr Löwe	Frau Marohn
N	Herr Löwe	Frau Marohn

<b>Zuständige/r Mitarbeiter/in und Kostenbeamter/in</b>	<b>Vertretung</b>	<b>Buchstabe/n</b>
Frau Oster	Frau Otto	K 1-5
	Frau Klose	K 6-0
	Frau Gutowski-Stanic	M 1-8
	Frau Kaczor	M 9-0, N

<b>Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Gutowski-Stanic	Frau Schönthier, Frau Salamon

**Abteilung 8**  
**Buchstaben F - J**

<b>Richter/in</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Dr. Löw	Frau Ströch

<b>Buchstabe/n</b>	<b>Rechtspfleger/in</b>	<b>Vertretung</b>
F-J	Frau Marohn	Frau Schilling

<b>Zuständige/r Mitarbeiter/in und Kostenbeamter/in</b>	<b>Vertretung</b>	<b>Buchstabe/n</b>
Frau Klose	Frau Kaczor	F, I
	Frau Oster	H 6-0
	Frau Gutowski-Stanic	G, J
	Frau Otto	H 1-5

<b>Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Gutowski-Stanic	Frau Schönthier, Frau Salamon

**Abteilung 9**  
**Buchstaben A - D**

<b>Richter/in</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Dr.Löw	Frau Ströch
<i>Buchstaben A, B,</i>	

Frau Herrmann  
*Buchstaben C,D,*

Frau Dr. Löw

**Buchstabe/n**  
A - D

**Rechtspfleger/in**  
Frau Marohn

**Vertretung**  
Frau Eckhardt  
Frau Schilling

**Buchstaben**  
B  
A, C, D

**Zuständige/r Mitarbeiter/in  
und Kostenbeamter/in**

Frau Kaczor

**Vertretung**

**Buchstabe/n**

Frau Klose D  
Frau Oster A, C  
Frau Otto B 7-0  
Frau Gutowski-Stanic B 1-6

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Gutowski-Stanic

**Vertretung**  
Frau Schönthier, Frau Salamon

**Abteilung 10**  
**Buchstaben O - R, W - Z**

**Richter/in**  
Frau Dr. Löw

**Vertretung**  
Frau Herrmann

**Buchstabe/n**  
O - Z

**Rechtspfleger/in**  
Frau Schilling

**Vertretung**  
Frau Marohn  
Frau Marohn

**Buchstaben**  
O – R  
W– Z

**Zuständige/r Mitarbeiter/in  
und Kostenbeamter/in**

Frau Otto

**Vertretung**

**Buchstabe/n**

Frau Kaczor O, Q, X, Y, W 1-5  
Frau Klose W 6-0, Z  
Frau Gutowski-Stanic R  
Frau Oster P

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Gutowski-Stanic

**Vertretung**  
Frau Schönthier, Frau Salamon

**Abteilung 11**  
**Buchstaben E, L, S - V**

**Richter/in**  
Frau Ströch

**Vertretung**  
Frau Dr. Löw

<b>Buchstabe/n</b>	<b>Rechtspfleger/in</b>	<b>Vertretung</b>
E	Frau Marohn	Frau Schilling
L	Frau Schilling	Herr Löwe
S	Frau Schilling	Herr Löwe
T-V	Frau Schilling	Herr Löwe

<b>Zuständige/r Mitarbeiter/in und Kostenbeamter/in</b>	<b>Vertretung</b>	<b>Buchstabe/n</b>
Frau Gutowski-Stanic	Frau Kaczor	T, U, V
	Frau Klose	S 1-5
	Frau Otto	E, L
	Frau Oster	S 6-0

<b>Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Gutowski-Stanic	Frau Schönthier, Frau Salamon

## **Abteilung 11 Todeserklärungen**

<b>Richter/in</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Ströch	Frau Dr. Löw

<b>Rechtspfleger/in</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Bredahl	Frau Marohn

<b>Zuständige/r Mitarbeiter/in</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Gutowski-Stanic	alle übrigen Servicekräfte

<b>Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Gutowski-Stanic	Frau Schönthier, Frau Salamon

## **2.1.3. Güterrechtsregistersachen** Abteilung 12

<b>Richter/in</b>	<b>Vertretung</b>
Herr Dr. Köhler	Frau Bädje

<b>Rechtspfleger/in</b>	<b>Vertretung</b>
Frau Klein	Frau Dittrich

### **Publikumsgeschäftsstelle und Registereinsicht**

Einsichten ins Handels- und Vereinsregister, Registerauszüge, Auskünfte betreffend Handels-, Vereins- und Güterrechtsregister

#### **Zuständige/r Mitarbeiter/in**

Frau Held

#### **Vertretung**

Frau Kroke, Frau Adam

### **2.1.4. Betreuungsgericht**

Abteilung 14

#### **Besondere Bestimmungen für Betreuungsverfahren:**

Die richterliche Zuständigkeit im Betreuungsverfahren richtet sich nach dem auf Dauer angelegten Aufenthaltsort des Betroffenen innerhalb des Gerichtsbezirks des Amtsgerichts Leverkusen. Nicht auf Dauer angelegt sind Aufenthalte in Kliniken, Therapie- und Reha-Einrichtungen, einstweilige Unterbringung in geschlossenen Anstalten o.ä., die für einen Zeitraum von weniger als drei Monate vorgesehen sind.

#### **Abteilungsrichter/in**

##### **Richterin Merl-Kleint**

- Postleitzahl 51371 (Hitdorf, Rheindorf, Bürrig), mit Ausnahme der Einrichtung HPH-Außenwohngruppe, Burgstraße 49, 51371 Leverkusen
- Postleitzahl 51375 (Schlebusch)
- Postleitzahl 51377 (Manfort, Alkenrath)
- Postleitzahl 42799 (Leichlingen)

##### Vertretung:

Richterin am Amtsgericht Bayer:	Postleitzahl 51371 (Hitdorf/Rheindorf,Bürrig)
	Postleitzahl 51375 Schlebusch
Richterin am Landgericht Helfen:	Postleitzahl 42799 Leichlingen
	Postleitzahl 51377 (Manfort, Alkenrath)

##### **Richterin am Amtsgericht Bayer**

- Postleitzahl 51381 (Lützenkirchen)
- Postleitzahl 51373 (Wiesdorf, Küppersteg)
- sowie die folgenden Einrichtungen:  
Pflegeresidenz Leverkusen Wiesdorfer Platz,

##### Vertretung

Richterin am Amtsgericht Merl-Kleint

### **Richterin am Landgericht Helfen**

- Postleitzahl 51379 (Opladen)
- Postleitzahl 51399 (Burscheid),

mit Ausnahme der Einrichtungen

- Ev. Altenheim Hertha-von-Diergardt-Haus, Geschwister-Scholl-Str. 48a, 51377 Leverkusen
- Wohnpark Bürgerbusch, Theodor-Gierath-Str. 6, 51381 Leverkusen
- Ev. Altenzentrum Luchtenberg-Richartz-Haus, Auf der Schützen Eich 6, 51399 Burscheid,
- Wohnheim LVR-HPH-Netz Ost, Bürgermeister-Schmidt-Straße 7 d., 9, 51399 Burscheid
- Wohnheim LVR-HPH-Netz Ost, Schulstr. 9, 51399 Burscheid
- 

Vertretung: Richterin am Amtsgericht Bayer

### **Richterin am Landgericht Helfen**

- Postleitzahl 51379 (Opladen) und alle sonstigen, nicht anders verteilten Postleitzahlenbezirke sowie die Einrichtungen
- 51399 Burscheid
- Wohnpark Bürgerbusch, Theodor-Gierath-Str. 6, 51381 Leverkusen,
- Ev. Altenheim Hertha-von-Diergardt-Haus, Geschwister-Scholl-Str. 48a, 51377 Leverkusen
- Ev. Altenzentrum Luchtenberg-Richartz-Haus, Auf der Schützen Eich 6, 51399 Burscheid,
- HPH-Außenwohngruppe, Bürgermeister-Schmidt-Straße, 51399 Burscheid
- Wohnheim LVR-HPH-Netz Ost, Schulstr. 9, 51399 Burscheid
- HPH-Außenwohngruppe, Burgstraße 49, 51371 Leverkusen

Vertretung: Richterin Merl-Kleint

### **Publikums- und Posteingangsgeschäftsstelle**

Anlaufstelle bei Erstantragstellung sowie für Besucherinnen und Besucher am Nachmittag, allgemeine Auskünfte

### **Zuständige/r Mitarbeiter/in**

Frau Brutschek  
Frau Konrad

### **Vertretung**

Die nachfolgend genannten Geschäftsstellen mit den jeweils zugewiesenen Buchstaben

## Buchstabe A

### Rechtspfleger

Frau Haiplik

### Vertretung - nur Eilsachen -

Frau Kampmann

### Geschäftsstelle

Frau Konrad

### Vertretung

Frau Pöschl

### Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Konrad

### Vertretung

Frau Müller

## Buchstabe B

### Rechtspfleger

Herr Schmitz

### Vertretung - nur Eilsachen -

Frau Haiplik

### Geschäftsstelle

Frau Pöschl

### Vertretung

Frau Konrad 1-6

Frau Brutschek 7-0

### Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Salamon

### Vertretung

Frau Konrad 1-8

Frau Müller 9-0

## Buchstabe C

### Rechtspfleger

Frau Haiplik

### Vertretung - nur Eilsachen -

Frau Kampmann

### Geschäftsstelle und Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Konrad

### Vertretung

Frau Brutschek

## Buchstabe D

### Rechtspfleger

Frau Haiplik

### Vertretung - nur Eilsachen -

Herr Schmitz

### Geschäftsstelle und Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Brutschek

### Vertretung

Frau Konrad



## Buchstabe E

**Rechtspfleger**  
Frau Kampmann

**Vertretung - nur Eilsachen -**  
Frau Cezanne-Mews

**Geschäftsstelle und  
Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Brutschek

**Vertretung**  
Frau Konrad

## Buchstabe F

**Rechtspfleger**  
Herr Schmitz

**Vertretung - nur Eilsachen -**  
Frau Haiplik

**Geschäftsstelle und  
Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Graumann

**Vertretung**  
Frau Schmitz-Beuting  
Frau Salamon – EPOS -

## Buchstabe G

**Rechtspfleger**  
Frau Cezanne-Mews

**Vertretung - nur Eilsachen -**  
Frau Kampmann

**Geschäftsstelle und  
Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Graumann

**Vertretung**  
Frau Müller

## Buchstabe H

**Rechtspfleger**  
Herr Schmitz

**Vertretung - nur Eilsachen -**  
Frau Haiplik

**Geschäftsstelle**  
Frau Konrad

**Vertretung**  
Frau Brutschek

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Konrad

**Vertretung**  
Frau Müller

## Buchstabe I

### Rechtspfleger

Herr Schmitz

### Vertretung - nur Eilsachen -

Frau Haiplik

### Geschäftsstelle

Frau Graumann

### Vertretung

Frau Schmitz-Beuting

### Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Graumann

### Vertretung

Frau Salamon

## Buchstabe J

### Rechtspfleger

Frau Cezanne-Mews

### Vertretung - nur Eilsachen -

Frau Kampmann

### Geschäftsstelle und Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Brutschek

### Vertretung

Frau Konrad

## Buchstabe K

### Rechtspfleger

Frau Kampmann

### Vertretung - nur Eilsachen -

Frau Cezanne-Mews

### Geschäftsstelle

Frau Schmitz-Beuting

### Vertretung

Frau Müller

### Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Salamon

### Vertretung

Frau Müller

## Buchstabe L

### Rechtspfleger

Frau Haiplik

### Vertretung - nur Eilsachen -

Herr Schmitz

### Geschäftsstelle

### Vertretung

Frau Brutschek

Frau Konrad

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Brutschek

**Vertretung**

Frau Konrad

**Buchstabe M**

**Rechtspfleger**

Herr Schmitz

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Frau Haiplik

**Geschäftsstelle**

Frau Müller

**Vertretung**

Frau Schmitz-Beuting

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Müller

**Vertretung**

Frau Salamon

**Buchstabe N**

**Rechtspfleger**

Herr Schmitz

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Frau Haiplik

**Geschäftsstelle und  
Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Konrad

**Vertretung**

Frau Brutschek

**Buchstabe O**

**Rechtspfleger**

Frau Cezanne-Mews

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Frau Kampmann

**Geschäftsstelle**

Frau Brutschek

**Vertretung**

Frau Konrad

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Brutschek

**Vertretung**

Frau Konrad

**Buchstabe P**

**Rechtspfleger**

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Herr Schmitz

Frau Haiplik

**Geschäftsstelle**

Frau Konrad

**Vertretung**

Frau Brutschek

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Konrad

**Vertretung**

Frau Brutschek

**Buchstabe Q**

**Rechtspfleger**

Frau Haiplik

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Herr Schmitz

**Geschäftsstelle**

Frau Müller

**Vertretung**

Frau Schmitz-Beuting

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Müller

**Vertretung**

Frau Salamon

**Buchstabe R**

**Rechtspfleger**

Frau Haiplik

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Herr Schmitz

**Geschäftsstelle**

Frau Graumann

**Vertretung**

Frau Müller

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Graumann

**Vertretung**

Frau Müller

**Buchstabe S**

**Rechtspfleger**

Frau Haiplik

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Herr Schmitz

**Geschäftsstelle**

Frau Müller

**Vertretung**

Frau Graumann

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Müller

**Vertretung**

Frau Graumann

## Buchstabe T

### Rechtspfleger

Frau Cezanne-Mews

### Vertretung - nur Eilsachen -

Frau Kampmann

### Geschäftsstelle

Frau Konrad

### Vertretung

Frau Pöschl

### Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Konrad

### Vertretung

Frau Pöschl

## Buchstabe U

### Rechtspfleger

Herr Schmitz

### Vertretung - nur Eilsachen -

Frau Haiplik

### Geschäftsstelle

Frau Schmitz-Beuting

### Vertretung

Frau Graumann

### Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Salamon

Frau Graumann

## Buchstabe V

### Rechtspfleger

Frau Cezanne-Mews

### Vertretung - nur Eilsachen -

Frau Kampmann

### Geschäftsstelle

Frau Pöschl

### Vertretung

Frau Brutschek

### Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Pöschl

### Vertretung

Frau Brutschek

## Buchstabe W

### Rechtspfleger

Frau Haiplik

### Vertretung - nur Eilsachen -

Herr Schmitz

### Geschäftsstelle

Und Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW Vertretung

Frau Brutschek

Frau Pöschl

### Buchstaben X

**Rechtspfleger**

Herr Schmitz

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Frau Haiplik

**Geschäftsstelle und  
Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Konrad

**Vertretung**

Frau Brutschek

### Buchstaben Y

**Rechtspfleger**

Herr Schmitz

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Frau Haiplik

**Geschäftsstelle und  
Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Graumann

**Vertretung**

Frau Schmitz-Beuting

**EPOS**

Frau Salamon

### Buchstabe Z

**Rechtspfleger**

Herr Schmitz

**Vertretung - nur Eilsachen -**

Frau Haiplik

**Geschäftsstelle**

Frau Schmitz-Beuting

**Vertretung**

Frau Graumann

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Salamon

**Vertretung**

Frau Graumann

## 2.2. Zivilsachen

Abteilungen 20 bis 29

### **Besondere Bestimmungen für Zivilsachen:**

Seit 01.01.2013 werden alle Neueingänge in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten nach dem Turnussystem verteilt. Für allgemeine Zivilsachen und für Mietsachen ist ein gemeinsamer Turnus eingerichtet. Die Verfahren nach dem Wohnungseigentumsgesetz (Abt. 23) und die Verfahren in Abteilung 16 nehmen nicht am Turnus teil.

Für die Fälle der sog. Vorbefasstheit richtet sich die richterliche Zuständigkeit innerhalb der WEG-Abteilung, sofern diese auf mehrere Richter aufgeteilt ist, nach der Endziffer der zuerst eingegangenen Sache.

Alle neuen Eingänge, einschließlich der Eilsachen und der auf der Rechtsantragstelle aufgenommenen Anträge sowie der Rechtshilfesachen und der Beweissicherungsverfahren, werden der Briefannahmestelle zugeleitet und dort gesammelt. Die Briefannahmestelle versieht die ihr vorliegenden Neueingänge mit einer fortlaufenden Nummerierung. Es zählt für die Reihenfolge der zeitliche Eingang. Ist ein solcher nicht erkennbar, oder liegt Gleichzeitigkeit vor, richtet sich die Reihenfolge nach den Anfangsbuchstaben des Namens des oder der Beklagten/ Antragsgegner/Schuldner. Bei mehreren Beklagten, Antragsgegnern oder Schuldner ist die Bezeichnung desjenigen maßgebend, dessen Anfangsbuchstabe im Alphabet an erster Stelle steht, und zwar ohne Rücksicht darauf, ob er in der Klage- oder Antragschrift an erster Stelle genannt ist. Einstweilige Verfügungen werden mit ihrem Eingang in der Briefannahmestelle umgehend mit der nächsten Nummer versehen und sofort an die Eingangsgeschäftsstelle weitergegeben. Waren für das gleiche Verfahren mehrere Zahlen vergeben, wird dieses Verfahren in dem Dezernat bearbeitet, welches für die erste Registrierung zuständig ist. Entsprechendes gilt im Mahnverfahren, wenn sich die Klage gegen mehrere Beklagte richtet (wenn es etwa zu unterschiedlichen Zeitpunkten zu einer Abgabe durch das Mahngericht kommt), und mehrere Zahlen vergeben worden sind. Abgetrennte Verfahren werden in der bisherigen Abteilung weiterbearbeitet. Wird die Verbindung mehrerer Sachen angeordnet – etwa wegen Sachzusammenhangs - begründet dies die Zuständigkeit des Richters/der Richterin, der/die die Verbindung angeordnet hat. Die Verbindung wird der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt, die der abgebenden Abteilung die nächste Nummerierung zuweist. Eine Anrechnung auf den Turnus findet statt. Nach sechs Monaten weggelegte Akten verbleiben bei Wiederaufnahme in der ursprünglich eingetragenen Abteilung und werden von dem/der für diese Abteilung zuständigen Richter/Richterin bearbeitet. Eine erneute Anrechnung im Turnussystem erfolgt nicht.

Die Aufgabe der Briefannahmestelle wird im monatlichen Wechsel von allen Zivilabteilungen wahrgenommen. Es beginnt Abteilung 20, danach folgen in aufsteigender Folge die Abteilungen 21-29, jedoch ohne die Abteilung 23.

Die nummerierten Eingänge werden täglich an die Eingangsgeschäftsstelle der Abteilungen weiter gegeben. Von dort werden die Sachen nach dem vorgegebenen Turnus verteilt und dann in Judica mit Anrechnung auf den Turnus übernommen.

Die Aufgabe der Eingangsgeschäftsstelle wird ebenfalls im monatlichen Wechsel von allen Abteilungen wahrgenommen, diesmal in umgekehrter Reihenfolge. Es beginnt Abteilung 29. Danach folgen in absteigender Folge die Abteilungen 27-20, jedoch wiederum ohne die Abteilung 23. Der Turnus beginnt mit einer Zuweisung an Abteilung 20. Zu Beginn eines neuen Jahres wird die Reihenfolge des Vorjahres fortgesetzt.

Wurde eine neue Sache irrtümlich einer nicht zuständigen Abteilung zugeteilt, kann sie der Eingangsgeschäftsstelle zurückgegeben werden, solange noch nicht mündlich verhandelt worden ist. Diese weist dann der zurückgebenden Abteilung die nächste nach Nummerierung zu verteilende Sache zusätzlich zu. Verfahren, die nach Rückgabe innerhalb des Gerichts neu zugewiesen und übernommen werden, sind auf den Turnus der übernehmenden Abteilung anzurechnen, es sei denn, es handelt sich um die Rücknahme einer von dieser selbst abgegebenen Sache. Im Falle einer obergerichtlichen Zuständigkeitsbestimmung ist die Abteilung ohne erneute Anrechnung auf den Turnus zuständig, deren Zuständigkeit bestimmt wurde. Für Klagen gemäß §§ 323, 731, 767 und 768 ZPO, für Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gemäß §§ 578 ff. ZPO ist die mit dem früheren Verfahren befasste Abteilung, im Übrigen die geschäftsplanmäßige Abteilung zuständig. Für Klagen der Prozessbevollmächtigten wegen ihrer Gebühren und Auslagen (§ 34 ZPO) sowie der Parteien gegen ihren Prozessbevollmächtigten, die in dem Vertretungsverhältnis ihre Grundlage finden, ist diejenige Abteilung zuständig, bei der das frühere Verfahren (bei Gebührenklagen: der Hauptprozess) anhängig war, im Übrigen die geschäftsplanmäßige Abteilung. Sofern Parteien nach einem Beweissicherungsverfahren, einem Arrest- bzw. einstweiligen Verfügungsverfahren ein Hauptsacheverfahren anschließen, ist die Abteilung zuständig, welche für das Beweissicherungs-, das Arrest- bzw. das einstweilige Verfügungsverfahren zuständig war. Ein Verfahren, das nach einem Verfahren über Prozesskostenhilfe anhängig gemacht wird, fällt in die Zuständigkeit des Richters/der Richterin, der/die über den Prozesskostenhilfeantrag entschieden hat. Alle der insoweit durch die aufgeführten Fälle von Vorbefassung bestimmten Zuständigkeiten werden auf den Turnus angerechnet.

Liegen Schutzschriften vor Eingang einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes vor, so ist für diese Verfahren die Abteilung zuständig, bei der die Schutzschrift eingetragen ist.

Abteilung 29 erhält nur Mietsachen. Soweit ihr der Turnusverlauf eine allgemeine Zivilsache zuweist, wird sie übersprungen. Ihr wird die nächste zuzuweisende Mietsache übertragen.

Eine Turnusrunde hat 100 Akten. Nach dem prozentualen Anteil der Arbeitskräfte aus den Zivil-, Miet- und WEG-Abteilungen errechnet sich die Menge der jeder Abteilung zuzuweisenden Akten.

**Turnus:**

Abteilung 20 mit	0 %	, entsprechend	0 Akten	von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 21 mit	23 %	, entsprechend	23 Akten	von 100 Akten einer Turnusrunde



Abteilung 22 mit	10 %, entsprechend 10 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 24 mit	14 %, entsprechend 14 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 25 mit	10 %, entsprechend 10 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 26 mit	23 %, entsprechend 23 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 27 mit	11 %, entsprechend 11 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 29 mit	9 %, entsprechend 9 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde

### 2.2.1. Allgemeine Zivilsachen und Mietsachen

Zivilprozess-, Beweissicherungs- und Rechtshilfeverfahren sowie Miet- und Pachtstreitigkeiten aus entgeltlicher und unentgeltlicher Überlassung von Wohnräumen, sonstigen Räumen und Grundstücken

#### Abteilung 20

Allgemeine Zivilsachen und Mietsachen der Abteilung 20.

Die Abteilung wird eingangsfrei gestellt und nimmt nicht mehr am Turnus teil.

Die Zuständigkeit für bis zum 30.09.2018 in der Abteilung eingegangenen Verfahren wird wie folgt bestimmt

Richterin am Amtsgericht Dr. Wilke	Endziffer 6
Richter am Amtsgericht Fröhlich	Endziffern 1 und 3
Richterin am Amtsgericht Berlet	Endziffer 8
Richter Dr. Köhler	Endziffern 2, 4 und 9
Richterin Merl-Kleint	Endziffern 5,7 und 0
Richterin am Amtsgericht Dr. Heckes	alle Mietsachen.

#### Rechtspfleger/in:

Frau Schilling

#### Vertretung:

Frau Bredahl

#### Geschäftsstelle:

Frau Paul

Dietrich

#### Kostenbeamter/in:

Frau Wojtas

Herr Fürle

#### Abteilung 21

Allgemeine Zivilsachen und Mietsachen der Abteilung 21.

Die Abteilung nimmt mit 23 % am Turnus teil.

#### Richter/in

Frau Bädje

#### Vertretung

Herr Dr. Köhler

#### Geschäftsstelle

Herr Fürle

#### Vertretung

Frau Pawletta

*Endziffern 1-7*

Frau Pawletta

Herr Fürle

*Endziffern 8-0*

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

**Vertretung**

Herr Fürle

Frau Wojtas

**Rechtspfleger/in**

**Vertretung**

Frau Schilling

Frau Bredahl

**Kostenbeamter/in**

**Vertretung**

Herr Fürle

Frau Wojtas

**Abteilung 22**

Allgemeine Zivilsachen und Mietsachen der Abteilung 22.

Die Abteilung nimmt mit 10 % am Turnus teil.

**Richter/in**

**Vertretung**

Herr Dr. Köhler

Frau Bädje

**Geschäftsstelle**

**Vertretung**

Frau Meuser

Frau John

*Endziffern 1-5*

Frau John

Frau Meuser

*Endziffern 6-0*

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

**Vertretung**

Frau Schönthier

Frau Hutmacher

**Rechtspfleger/in**

**Vertretung**

Frau Schilling

Frau Bredahl

**Kostenbeamter/in**

**Vertretung**

Frau Schönthier

Frau Hutmacher

**Abteilung 24**

Allgemeine Zivilsachen und Mietsachen der Abteilung 24.

Die Abteilung nimmt mit 14 % am Turnus teil.

**Richter/in**

**Vertretung**

Frau Berlet

Herr Fröhlich

**Geschäftsstelle und  
Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Paul  
*Endziffern 1-3*

**Vertretung**  
Frau Dietrich

Frau Dietrich  
*Endziffern 4-0*

Frau Paul

**Rechtspfleger/in**

Frau Bredahl

**Vertretung**  
Frau Marohn

**Kostenbeamter/in**

Frau Schönthier

**Vertretung**  
Frau Hutmacher

**Abteilung 25**

Allgemeine Zivilsachen und Mietsachen der Abteilung 25.  
Die Abteilung nimmt mit 10 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Herr Dr. Köhler

**Vertretung**  
Frau Bädje

**Geschäftsstelle und  
Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Hutmacher  
*Endziffern 1-5*

**Vertretung**  
Frau Hehl

Frau Hehl  
*Endziffern 6-0*

Frau Hutmacher

**Rechtspfleger/in**

Frau Bredahl

**Vertretung**  
Frau Marohn

**Kostenbeamter/in**

Frau Hutmacher

**Vertretung**  
Frau Schönthier

**Abteilung 26**

Allgemeine Zivilsachen und Mietsachen der Abteilung 26.  
Die Abteilung nimmt mit 23 % am Turnus teil.

**Richter/in**

**Vertretung**

Herr Fröhlich  
**Geschäftsstelle und  
Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Hutmacher  
*Endziffern 1-5*

Frau Berlet

**Vertretung**

Frau Hehl

Frau Hehl  
*Endziffern 6-0*

Frau Hutmacher

**Rechtspfleger/in**

Frau Bredahl

**Vertretung**

Frau Schilling

**Kostenbeamter/in**

Frau Wojtas

**Vertretung**

Herr Fürle

### **Abteilung 27**

Allgemeine Zivilsachen und Mietsachen der Abteilung 27.

Die Abteilung nimmt mit 11 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Frau Dr. Wilke

**Vertretung**

Frau Dr. Heckes

**Geschäftsstelle und**

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Paul

**Vertretung**

Frau Dietrich

**Rechtspfleger/in**

Frau Bredahl

**Vertretung**

6-0 Frau Marohn

1-5 Frau Schilling

**Kostenbeamter/in**

Herr Fürle

**Vertretung**

Frau Wojtas

### **2.2.2. Mietsachen**

Miet- und Pachtstreitigkeiten aus entgeltlicher und unentgeltlicher Überlassung von Wohnräumen, sonstigen Räumen und Grundstücken

### **Abteilung 29**

Mietsachen der Abteilung 29.

Die Abteilung nimmt mit 11 % am Turnus - nur Mietsachen - teil

**Die Abteilung wird in der Zeit vom 01.02.2019 bis 15.03.2019 eingangsfrei gestellt.  
Ab dem 16.03.2019 nimmt sie mit 9 % am Turnus teil.**

**Richter/in**

Frau Dr. Heckes

**Vertretung**

Frau Dr. Wilke

Vertretung bis zum **10.03.2019:**

04.02. bis 10.02.2019: Richterin am Amtsgericht Dr. Wilke

11.02. bis 17.02.2019: Richter am Amtsgericht Fröhlich

18.02. bis 24.02.2019: Richterin am Amtsgericht Dr. Wilke

25.02. bis 03.03.2019: Richter am Amtsgericht Fröhlich

04.03. bis 10.03.2019: Richterin Bädje

**Geschäftsstelle**

Frau Paul

**Vertretung**

Herr Fürle

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Schönthier

**Vertretung**

Frau Salamon

**Rechtspfleger/in**

Frau Marohn

**Vertretung**

Frau Bredahl

**Kostenbeamter/in**

Frau Wojtas

**Vertretung**

Herr Fürle

**2.2.3. Wohnungseigentumsverfahren**

**Abteilung 23**

**Richter/in**

Herr Dr. Köhler

*Endziffern 1, 3, 5, 7, 9*

**Vertretung**

Frau Dr. Heckes

Frau Dr. Heckes

*Endziffern 2, 4, 6, 8, 0*

Herr Dr. Köhler

**Geschäftsstelle**

Frau Dietrich

*Endziffern 1, 3, 5, 7, 9*

**Vertretung**

Frau Paul

Frau Paul  
Endziffern 2, 4, 6, 8, 0

Herr Dietrich

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Schönthier

**Vertretung**

Frau Hutmacher

**Rechtspfleger/in**

Frau Marohn

**Vertretung**

Frau Bredahl

**Kostenbeamter/in**

Herr Fürle

**Vertretung**

Frau Wojtas

**2.2.4. Aufgebotsverfahren, Rechtsantragsstelle, Beratungshilfe**

**Abteilung 16**

Aufgebotsverfahren

**Richter/in**

Frau Dr. Reimann

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

**Geschäftsstelle**

Frau Karstaedt

**Vertretung**

Das Pensum von Frau Karstaedt wird an den Tagen, an denen sie aufgrund ihrer Gremienarbeit nicht im Hause ist, nicht vertreten (Ausnahme Eilsachen). Bei längerer Abwesenheit (Urlaub oder Erkrankung) vertreten alle Servicekräfte der Zivilabteilung nach Koordination der Gruppenleitung. Frau Karstaedt unterstützt die übrigen Servicekräfte in Vertretungssituationen nach Koordination der Gruppenleitung.

**Rechtspfleger/in**

Frau Marohn

**Vertretung**

Frau Bredahl

**Kostenbeamter/in**

Frau Wojtas

**Vertretung**

Herr Fürle

**Abteilung 16**

Rechtsantragsstelle und Beratungshilfesachen

**Richter/in**

Frau Dr. Reimann

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

## Geschäftsstelle

Frau Karstaedt

## Vertretung

Das Pensum von Frau Karstaedt wird an den Tagen, an denen sie aufgrund ihrer Gremienarbeit nicht im Hause ist, nicht vertreten (Ausnahme Eilsachen). Bei längerer Abwesenheit (Urlaub oder Erkrankung) vertreten alle Servicekräfte der Zivilabteilung nach Koordination der Gruppenleitung. Frau Karstaedt unterstützt die übrigen Servicekräfte in Vertretungssituationen nach Koordination der Gruppenleitung.

### Besetzung der Rechtsantragsstelle einschl. Eilanträgen am Nachmittag

**10.12.2018 – 01.02.2019:**

Wochentag	Herr/Frau	Vertreter/in
Montag	C. Göde	Tomsa
Dienstag	Haiplik, Kampmann, Cezanne-Mews	wechselseitig
Mittwoch	Haiplik, Kampmann, Cezanne-Mews	wechselseitig
Donnerstag	Tomsa, C. Göde	Tomsa, C. Göde
Freitag	Tomsa	C. Göde

**ab 05.03.2019**

Wochentag	Herr/Frau	Vertreter/in
Montag	C. Göde	Tomsa
Dienstag	Kampmann	Haiplik/Schmitz
Mittwoch	Haiplik/Schmitz	wechselseitig
Donnerstag	Bredahl	Schilling, Marohn, C. Göde
Freitag	Tomsa	C. Göde

Im Falle der gleichzeitigen Abwesenheit erfolgt die Sondervertretung nach alphabetischer Reihenfolge gemäß der in der Verwaltung geführten Liste.

### Beratungshilfe

#### a) auf der Rechtsantragsstelle gestellte Anträge

## Bewilligung

Durch den/die jeweils auf der Rechtsantragsstelle anwesende/n Rechtspfleger/in.

**Festsetzung und Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Dietrich

**Vertretung**

Frau Hutmacher

b) nachträglich gestellte Anträge

**Bewilligung und Festsetzung**

Frau Bredahl 6-0

Frau Kampmann 1-5

**Vertretung**

Herr Löwe

Frau Haiplik

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Hutmacher

*Endziffern 1-5*

**Vertretung**

Frau Dietrich

Frau Gutowski-Stanic

*Endziffern 6-0*

Frau Dietrich

**2.3. Familiengericht**

Abteilungen 30 bis 39

**Besondere Bestimmungen für Familiensachen:**

Ab 01.01.2015 werden grundsätzlich alle Neueingänge in Familiensachen wiederum nach dem Turnussystem verteilt. Nicht am Turnus nehmen lediglich die Verfahren in Adoptions-sachen (Abt. 34), die Verfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers (Abt. 35) sowie die vereinfachten Unterhaltsverfahren (Abt. 36) teil. Der Turnus beginnt bei Abt. 30 mit 1. Eine laufende Turnusrunde wird über das Ende des Geschäftsjahres fortgesetzt.

Alle neuen Eingänge, einschließlich der Eilsachen und der auf der Rechtsantragstelle auf-genommenen Anträge sowie der Rechtshilfesachen und der Beweissicherungsverfahren werden der Briefannahmestelle für Familiensachen zugeleitet und dort gesammelt. Die Briefannahmestelle versieht die ihr vorliegenden Neueingänge mit einer fortlaufenden Nummerierung. Einstweilige Anordnungen werden mit ihrem Eingang in der Briefannahmestelle umgehend mit der nächsten Nummer versehen und sofort an die Eingangsgeschäftsstelle weitergegeben. Es zählt für die Reihenfolge der zeitliche Eingang. Ist ein solcher nicht erkennbar, oder liegt Gleichzeitigkeit vor, richtet sich die Reihenfolge nach den Anfangsbuchstaben des Namens der Antragsgegner. Waren für das gleiche Verfahren mehrere Zahlen vergeben, wird dieses Verfahren in dem Dezernat bearbeitet, welches für die erste Registrierung zuständig ist. Die Aufgabe der Briefannahmestelle wird in monatlichem Wechsel von allen Familienabteilungen wahrgenommen.



Es beginnen Abteilung 30, danach in aufsteigender Folge die Abteilungen 30-39, jedoch ohne die Abteilungen 34-36.

Die jeweils nummerierten Eingänge werden täglich an die Eingangsgeschäftsstelle der Familienabteilungen übergeben. Von dort werden die Sachen nach dem vorgegebenen Turnus auf die Abteilungen verteilt und dann in JUDICA mit Anrechnung auf den Turnus übernommen. Die Aufgabe der Eingangsgeschäftsstelle wird ebenfalls im monatlichen Wechsel von allen Familienabteilungen wahrgenommen, diesmal in umgekehrter Reihenfolge. Es beginnt Abteilung 39. Danach folgen in absteigender Folge die Abteilungen 38-30, jedoch ohne die Abteilungen 34-36. Von den neuen Eingängen ist zunächst die Abteilung zuständig, welche ein früheres Verfahren zum selben Personenkreis bearbeitet hat oder bearbeitet (Vorstücke). Dazu prüft die Eingangsgeschäftsstelle für jeden Neueingang in dem PC- geführtem Namensverzeichnis, ob der Personenkreis eines früheren familiengerichtlichen Verfahrens betroffen ist. Derselbe Personenkreis liegt vor, wenn die neu eingehende Sache die an einem früheren Verfahren beteiligten Ehegatten, Eltern, deren Kinder, sowie zum Umgang berechtigte Personen betrifft. Es handelt sich nicht um denselben Personenkreis, wenn der Neueingang eine Abstammungssache ist, wenn das Vorverfahren in einer zwischenzeitlich aufgelösten Abteilung geführt worden ist, und wenn eine vorausgegangene Ehesache nicht die verfahrensbetroffenen Eheleute, sondern die Ehe mit Dritten betraf.

Wurde eine neue Sache irrtümlich einer nicht zuständigen Abteilung zugeteilt, kann sie der Eingangsgeschäftsstelle zurückgegeben werden, solange noch nicht mündlich verhandelt worden ist. Diese weist dann der zurückgebenden Abteilung die nächste nach Nummerierung zu verteilende Sache zusätzlich zu. Verfahren, die nach Rückgabe innerhalb des Gerichts neu zugewiesen und übernommen werden, sind auf den Turnus der übernehmenden Abteilung anzurechnen, es sei denn, es handelt sich um die Rücknahme einer von dieser selbst abgegebenen Sache. Im Falle einer obergerichtlichen Zuständigkeitsbestimmung ist die Abteilung ohne Anrechnung auf den Turnus zuständig, deren Zuständigkeit bestimmt wurde. Werden bereits zugewiesene Verfahren verschiedener Abteilungen - etwa wegen Sachzusammenhangs - verbunden, wird die Sache in der Abteilung des ältesten Verfahrens weiter bearbeitet. Die Verbindung wird der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt, die der abgebenden Abteilung die nächste Nummerierung zuweist.

Für Anträge gemäß §§ 238 ff FamFG, 731, 767 und 768 ZPO, für Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gemäß §§ 578 ff. ZPO ist die mit dem früheren Verfahren befasste Abteilung, im Übrigen die geschäftsplanmäßige Abteilung zuständig. Alle nach einer Vorbefassung bestimmten Zuständigkeiten werden auf den Turnus angerechnet.

Eine Turnusrunde beträgt 100 Akten. Nach dem prozentualen Anteil der Arbeitskräfte aus den Familienabteilungen 30 – 33 und 37 – 39 errechnet sich die Menge der jeder Abteilung zuzuweisenden Akten. Dies führt zur nachfolgenden Aufteilung.

## Turnus

Abteilung 31 mit 23 %, gleich 23 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde  
Abteilung 32 mit 29 %, gleich 29 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde  
Abteilung 37 mit 11 %, gleich 11 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde  
Abteilung 38 mit 15 %, gleich 15 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde  
Abteilung 39 mit 23 %, gleich 23 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde

Güterrichtersachen sind Familiensachen im Sinne des Turnus der Familienabteilung.

### Abteilung 30

Familienverfahren der Abteilung 30.

Abteilung 30 nimmt ab dem 12.06.2017 nicht mehr am laufenden Turnus teil. Bis zum 11.06.2017 eingegangene laufende Verfahren der Abteilung 30 gelten für Neueingänge ab dem 12.06.2017 nicht als Vorstücke. Bis zum 11.06.2017 eingegangene laufende Verfahren der Abteilung 30 gelten als Vorstück der Abteilung, von der sie ab dem 12.06.2017 bearbeitet werden.

#### Geschäftsstelle

Frau Feind

#### Vertretung

Frau Lobert, Frau John

#### Rechtspfleger/in

Frau Haiplik

#### Vertretung

Herr Schmitz

#### Kostenbeamter/in

Frau Salamon

#### Vertretung

Frau Schönthier

#### Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW

Frau Feind

#### Vertretung

Frau Lobert, Frau John

### Abteilung 31

Familienverfahren der Abteilung 31.

Die Abteilung nimmt mit 23 % am Turnus teil.

#### Richter/in

Herr Müller-Gerbes

#### Vertretung

Frau Liesen

#### Geschäftsstelle

#### Vertretung

Frau Rüber

Frau Ocello, Frau Hölterhoff

**Rechtspfleger/in**

Frau Haiplik

**Vertretung**

Herr Schmitz

**Kostenbeamter/in**

Frau Schönthier

**Vertretung**

Frau Salamon

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Rüber

**Vertretung**

Frau Ocello **Abteilung 32**

**Abteilung 32.**

Die Abteilung nimmt mit 29 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Dr. Förster

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

**Geschäftsstelle und**

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Ocello

*Endziffern 1-8*

**Vertretung**

Frau Hölterhoff, Frau Rüber

Frau John

*Endziffern 9-0*

Frau Feind, Frau Lobert

**Rechtspfleger/in**

Frau Kampmann

**Vertretung**

Herr Schmitz

**Kostenbeamter/in**

Frau Salamon

**Vertretung**

Frau Schönthier

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Ocello

*Endziffern 1-8*

**Vertretung**

Frau John

Frau John

*Endziffern 9-0*

Frau Ocello

### **Abteilung 33**

Familienverfahren der Abteilung 33.

Nach Ausscheiden des Abteilungsrichters nimmt diese Abteilung ab dem 01.01.2016 nicht mehr am laufenden Turnus teil.

Bis zum 31.12.2015 erledigte Verfahren der Abteilung 33 gelten für Neueingänge ab dem 01.01.2016 nicht als Vorstücke. Bis zum 31.12.2015 eingegangene laufende Verfahren der Abteilung 33 gelten als Vorstück der Abteilung, von der sie im Jahr 2016 bearbeitet werden.

#### **Geschäftsstelle**

Frau Lobert

#### **Rechtspfleger/in**

Frau Kampmann

#### **Kostenbeamter/in**

Frau Schönthier

#### **Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Lobert

#### **Vertretung**

Frau Feind, Frau John

#### **Vertretung**

Herr Schmitz

#### **Vertretung**

Frau Salamon

#### **Vertretung**

Frau John

### **Abteilung 34**

Adoptionsverfahren und alle seit dem 01.09.2009 statt dem Vormundschaftsgericht nun dem Familiengericht zugewiesenen richterlichen Dienstgeschäfte

#### **Richter/in**

Frau Dr. Reimann

#### **Geschäftsstelle**

Frau Rüber

#### **Rechtspfleger/in**

Frau Kampmann

#### **Kostenbeamter/in**

Frau Salamon

#### **Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Rüber

#### **Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

#### **Vertretung**

Frau Hölterhoff, Frau Ocello

#### **Vertretung**

Herr Schmitz

#### **Vertretung**

Frau Schönthier

#### **Vertretung**

Frau Ocello

**Abteilung 35**

Familiengerichtliche Verfahren mit ausschließlicher Rechtspflegerzuständigkeit, jedoch ohne Unterhaltssachen.

**Richter/in**

Herr Müller-Gerbes

**Vertretung**

Frau Dr. Reimann

**Rechtspfleger/in / Kostenbeamter/in**

Frau Cezanne-Mews

*Endziffern 1-5*

**Vertretung**

Frau Kampmann

Frau Kampmann

*Endziffern 6-0*

Frau Cezanne-Mews

**Geschäftsstelle**

Frau Lobert 1-8

Frau John 9-0

**Vertretung**

Frau Feind, Frau John

Frau Lobert, Frau Feind

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau John

**Vertretung**

Frau Lobert, Frau Feind

**Abteilung 36**

Familiengerichtliche Verfahren mit ausschließlicher Rechtspflegerzuständigkeit in Unterhaltssachen

**Richter/in**

Frau Plate

**Vertretung**

Frau Dr. Löw

**Rechtspfleger/in**

Frau Kampmann

**Vertretung**

Frau Haiplik

**Geschäftsstelle**

Frau John

**Vertretung**

Frau Lobert, Frau Feind

**Kostenbeamter/in**

Frau Salamon

**Vertretung**

Frau Schönthier

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau John

**Vertretung**

Frau Lobert, Frau Feind

**Abteilung 37**

Familienverfahren der Abteilung 37.

Die Abteilung nimmt mit 11 % am Turnus teil.

**Richter/in**  
Frau Dr. Löw

**Vertretung**  
Frau Plate

**Geschäftsstelle**  
Frau Lobert

**Vertretung**  
Frau Feind, Frau John

**Rechtspfleger/in**  
Frau Kampmann

**Vertretung**  
Frau Haiplik

**Kostenbeamter/in**  
Frau Salamon

**Vertretung**  
Frau Schönthier

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Lobert

**Vertretung**  
Frau John, Frau Feind

### **Abteilung 38**

Familienverfahren der Abteilung 38.  
Die Abteilung nimmt mit 14 % am Turnus teil.

**Richter/in**  
Frau Plate

**Vertretung**  
Frau Dr.Löw

**Geschäftsstelle**  
Frau Hölterhoff

**Vertretung**  
Frau Rüber, Frau Ocello

**Rechtspfleger/in**  
Frau Kampmann

**Vertretung**  
Frau Haiplik

**Kostenbeamter/in**  
Frau Schönthier

**Vertretung**  
Frau Salamon

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Schönthier  
*Endziffern 1-7*

**Vertretung**  
Frau Rüber, Frau Ocello

Frau Lobert  
*Endziffern 8-0*

Frau John, Frau Feind

### **Abteilung 39**

Familienverfahren der Abteilung 39.

Die Abteilung nimmt mit 23 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Frau Liesen

**Vertretung**

Herr Dr.Förster

**Geschäftsstelle**

Frau Feind

**Vertretung**

Frau John, Frau Lobert

**Rechtspfleger/in**

Herr Schmitz

**Vertretung**

Frau Haiplik

**Kostenbeamter/in**

Frau Schönthier

**Vertretung**

Frau Salamon

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Feind

**Vertretung**

Frau John, Frau Lobert

## 2.4. Strafsachen

Abteilungen 17 sowie 50 bis 61

### **Besondere Bestimmungen für Straf- und Bußgeldsachen:**

In einem Ermittlungsverfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende begründet die erste gegen diesen Personenkreis gerichtete richterliche Handlung die Zuständigkeit, die sich auf alle in demselben Ermittlungsverfahren (unter demselben Aktenzeichen der StA) weiter erforderlich werdende Handlungen (auch gegen Mitbeschuldigte) erstreckt.

Wird bei zurückverwiesenen Sachen des Amtsgerichts Leverkusen die andere Abteilung vom Beschwerde- oder Revisionsgericht nicht bestimmt (§§ 210 Abs. 3, 354 Abs. 2 StPO, 79 Abs. 6 OWiG), so ist für die weitere Bearbeitung zuständig,

- a. in einer Schöffensache das jeweils andere Schöffengericht
- b. in einer Jugendschöffensache das jeweils andere Jugendschöffengericht
- c. in einer Jugendstrafsache die jeweils andere Abteilung des Jugendgerichts
- d. in einer Einzelrichterstrafsache einschließlich Privatklage- und Bußgeldsachen die Strafabteilung oder Abteilung für Bußgeldsachen eines anderen Richters mit der umlaufend nachfolgenden Ordnungsnummer (also für Abt. 52 die Abt. 53 usw. und für Abt. 62 die Abt. 52).

Gleiches gilt für die Fälle, in welchen der/die zuständige Richter/in wegen Besorgnis der Befangenheit oder wegen Ausschlusses kraft Gesetzes abgelehnt ist.

Im Übrigen gilt die Regelung zu Ziffer 1.4..

In Fällen, in denen verschiedene Strafabteilungen (Strafrichter/Schöffengericht) die Bewährungsaufsicht führen, wird die Bewährungsaufsicht einheitlich durch die in entsprechender Anwendung von § 462 a Abs. 4 Satz 1 und 2 StPO zuständige Abteilung geführt. Dies gilt nicht im Verhältnis zwischen Strafrichter/ Schöffengericht zum Jugendrichter, soweit dieses Jugendrecht angewandt hat.

Ab 01.01.2018 werden grundsätzlich alle Neueingänge in Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen nach dem Turnussystem verteilt. Nicht am Turnus nehmen lediglich die Verfahren in der Zuständigkeit des Ermittlungs- und Haftrichters (Abteilung 50, 17) teil. Der Turnus beginnt in den Einzelrichterstraf- und Ordnungswidrigkeitensachen bei Abteilung 52 mit 1 und wird mit den Abteilungen 53, 54, 55 und 60 fortgesetzt. In den Schöffengerichtersachen beginnt der Turnus bei Abt. 51 mit der 1 und wird mit Abteilung 56 fortgesetzt. In den Jugendrichter- und Jugendschöffensachen beginnt der Turnus bei Abteilung 58 mit der 1 und wird mit Abteilung 59 fortgesetzt. Eine laufende Turnusrunde wird über das Ende des Geschäftsjahres fortgesetzt. Die Turnusrunden werden getrennt für Anklagen (Ds, Ls), Anträge auf Strafbefehle (Cs), Gs-, AR-, EzH- und Owi-Verfahren geführt

Alle neuen Eingänge werden der Briefannahmestelle für Strafsachen zugeleitet und dort gesammelt. Die Briefannahmestelle versieht die ihr vorliegenden Neueingänge in der jeweiligen Turnusrubrik (Ds, Cs, etc.) mit einer fortlaufenden Nummerierung. Es zählt für die Reihenfolge der zeitliche Eingang. Ist ein solcher nicht erkennbar oder liegt Gleichzeitigkeit vor, richtet sich die Reihenfolge nach den Anfangsbuchstaben des Namens der Angeschuldigten/Angeklagten. Waren für das gleiche Verfahren mehrere Zahlen vergeben, wird dieses Verfahren in dem Dezernat bearbeitet, welches für die erste Registrierung zuständig ist. Die Aufgabe der Briefannahmestelle wird in monatlichem Wechsel von allen (Einzelrichter)Strafabteilungen wahrgenommen: Abteilungen 51, 52, 53, 54, 55, 58 und 60. Es beginnt Abteilung 51, danach sind in aufsteigender Folge die Abteilungen 52,53, 54, 55 58 und 60 zuständig.

Die jeweils nummerierten Eingänge werden täglich an die Eingangsgeschäftsstelle der Strafabteilungen übergeben. Von dort werden die Sachen nach dem vorgegebenen Turnus auf die Abteilungen verteilt und dann in JUDICA mit Anrechnung auf den Turnus übernommen. Die Aufgabe der Eingangsgeschäftsstelle wird ebenfalls im monatlichen Wechsel von allen (Einzelrichter-)Strafabteilungen wahrgenommen, diesmal beginnend mit Abteilung 54. Danach folgen in aufsteigender Folge die Abteilungen 55,58, 60, 51 52 und 53.

Bei den neuen Eingängen ist in dem Ds-, Cs- und AR- Turnus (beim AR-Turnus außer bei Vernehmungen in Rechtshilfesachen) zunächst die Abteilung des Richters zuständig, wel-



cher ein früheres Verfahren zur selben Person bearbeitet hat oder bearbeitet (siehe Vorstücke). Dazu prüft die Eingangsgeschäftsstelle für jeden Neueingang in Judica, ob eine Person eines früheren strafgerichtlichen Verfahrens betroffen ist.

Privatklageverfahren werden turnusmäßig als Ds-Verfahren behandelt und in den Ds-Turnus eingetragen.

Wurde eine neue Sache irrtümlich einer nicht zuständigen Abteilung zugeteilt, kann sie der Eingangsgeschäftsstelle zurückgegeben werden, solange noch nicht mündlich verhandelt worden ist. Diese weist dann der zurückgebenden Abteilung die nächste nach Nummerierung zu verteilende Sache zusätzlich zu.

Verfahren, die nach Rückgabe innerhalb des Gerichts neu zugewiesen und übernommen werden, sind auf den Turnus der übernehmenden Abteilung anzurechnen, es sei denn, es handelt sich um die Rücknahme einer von dieser selbst abgegebenen Sache. Ist eine Anklage gegen mehrere Angeschuldigte/Angeklagte erhoben, ist bei nur einem personenbezogenen Vorstück dessen Abteilung, bei mehreren personenbezogenen Vorstücken die Abteilung, die mit dem lebensälteren Angeschuldigten befasst ist, zuständig.

Sind in Bezug auf eine Person in unterschiedlichen Abteilungen Vorstücke vorhanden, so ist die Abteilung zuständig, in der gegen den Angeschuldigten/Angeklagten ein Ds- oder Cs-Verfahren geführt wird. Bei gleichzeitigem Ls-, Ds- oder Cs- Verfahren in unterschiedlichen Abteilungen ist die Abteilung zuständig, in welcher das ältere Verfahren geführt wird.

Im Falle einer obergerichtlichen Zuständigkeitsbestimmung ist die Abteilung mit Anrechnung auf den Turnus zuständig, deren Zuständigkeit bestimmt wurde.

Werden bereits zugewiesene Verfahren verschiedener Abteilungen - etwa wegen Sachzusammenhangs - verbunden, wird die Sache in der Abteilung des ältesten Verfahrens weiter bearbeitet. Die Verbindung wird der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt, die der abgebenden Abteilung die nächste Nummerierung zuweist.

Eine Verbindung oder Trennung von Verfahren innerhalb einer Abteilung bleibt für den Turnus unberücksichtigt.

Wird eine Anklage vom Schöffengericht vor dem Strafrichter eröffnet, ist die Akte der Eingangsgeschäftsstelle vorzulegen, wo sie wie ein Neueingang im Ds-Turnus zu behandeln ist.

Strafsachen eines anderen Gerichts, die ein Dezernat zum Zwecke der Verbindung mit einer anhängigen Sache übernimmt, sind nach Übernahme der Eingangsstelle für Strafsachen zuzuleiten und werden von dieser wie ein Neueingang behandelt.

Bei Abgaben infolge von Abteilungsaufösungen werden die anhängigen Verfahren aus der aufgelösten Abteilung ohne Beteiligung der Posteingangsstelle in der Reihenfolge vom ältesten zum jüngsten Verfahren auf jede Abteilung einzeln nacheinander unter Berücksichtigung der jeweiligen Turnuszahl verteilt.

Für Nachtragsanklagen ist der Richter des Verfahrens ohne Anrechnung auf den Turnus zuständig, zu dem die Nachtragsanklage erhoben wird.

Strafverfahren, die wegen nicht bestandskräftiger abschließender Entscheidung an das Amtsgericht Leverkusen als neueinzutragende Sache zurück gelangen (z.B. Fälle der durch das Landgericht aufgehobenen Ablehnung der Eröffnung des Hauptverfahrens) sind - unter Anrechnung auf den Turnus - dem bisherigen zuständigen Dezernat zuzuteilen, soweit das übergeordnete Gericht keine andere Regelung trifft.

Unter die Regelung über die Vorstücke fallen

- laufende Anklagen oder Strafbefehlsverfahren - sowohl vor dem Einzelrichter als auch vor dem Schöffen- oder Jugend(schöffen)gericht - gegen den gleichen Angeeschuldigten bis zu deren rechtskräftiger Entscheidung,
- vorläufig eingestellte Verfahren bis zu deren endgültiger Einstellung
- laufende Bewährungen - sowohl vor dem Einzelrichter als auch vor dem Schöffen- oder Jugend(schöffen)gericht – bis zu deren rechtskräftigem Straferlass oder Abgabe an ein fremdes Gericht.
- laufende Vollstreckungsverfahren in Jugendrichter- und Jugendschöffenrichtersachen.

Eine Turnusrunde hat 100 Akten. Nach dem prozentualen Anteil der Arbeitskräfte aus den Einzelrichterstrafsachen errechnet sich die Menge der jeder Abteilung zugewiesenen Akten.

Für die Einzelrichterstrafverfahren, die Ordnungswidrigkeitenverfahren, die Schöffenverfahren, die Jugendrichterverfahren und die Jugendschöffenverfahren wird jeweils ein eigenes Turnusblatt angelegt.

### **Turnus Einzelrichterstraf-und Ordnungswidrigkeitenverfahren**

Abteilung 52 mit	9 %,	gleich	9 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 53 mit	29 %,	gleich	29 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 54 mit	18 %,	gleich	18 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 55 mit	23 %,	gleich	23 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
Abteilung 60 mit	21 %,	gleich	21 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde

### **Turnus Schöffenverfahren**

Abteilung 51 mit	50 %,	gleich	50 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde
------------------	-------	--------	--

Abteilung 56 mit 50 %, gleich 50 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde

### **Turnus Jugendrichterverfahren**

Abteilung 58 mit 50 %, gleich 50 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde

Abteilung 59 mit 50 %, gleich 50 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde

### **Turnus Jugendschöffenverfahren**

Abteilung 58 mit 50 %, gleich 50 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde

Abteilung 59 mit 50 %, gleich 50 Akten von 100 Akten einer Turnusrunde

## **2.4.1. Erzwingungshaftsachen**

Die ab dem 01.01.2016 eingehenden Erzwingungshaftsachen werden - soweit nichts anderes geregelt - gemäß der Turnusregelung auf den zuständigen Geschäftsstellen bearbeitet. Für laufende, bis zum 31.12.2015 eingegangene Verfahren verbleibt es bei der zuletzt gültigen Geschäftsverteilung des Jahres 2015.

## **2.4.2. Ermittlungsverfahren und Haftsachen**

### **Abteilung 17**

Abschiebehaftanträge und Verfahren nach § 415 FamFG in Verbindung mit dem Polizeigesetz NRW (Gewahrsam).

#### **Richter/in**

Frau Siemetzki

#### **Vertretung**

*montags* Frau Ströch  
*dienstags* Frau Vollhardt  
*mittwochs* Herr Heymann  
*donnerstags* Frau Herrmann  
*freitags* Herr Nagel

#### **Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Nink

#### **Vertretung**

Frau Riffel/Frau Böhme

#### **Rechtspfleger/in**

Frau Göde

#### **Vertretung**

Frau Kollmann

#### **Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

#### **Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

## **Abteilung 50**

Ermittlungs- und Haftsachen gegen Erwachsene.  
Gs-Sachen mit Ausnahme der Verfahren gemäß § 45 JGG, der Entscheidung über  
Einstellungen gemäß §§ 153, 153a und 153 b StPO sowie entsprechende Vorschriften in  
strafrechtlichen Nebengesetzen (z. B. § 37 BtMG)  
Entscheidungen nach dem Polizeigesetz NW

**Richter/in**

Frau Siemetzki

**Vertretung**

*montags* Frau Ströch  
*dienstags* Frau Vollhardt  
*mittwochs* Herr Heymann  
*donnerstags* Frau Herrmann  
*freitags* Herr Nagel

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Nink

**Vertretung**

Frau Riffel/Frau Böhme

**Rechtspfleger/in**

Frau Göde

**Vertretung**

Frau Kollmann

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**2.4.3. Straf- und Bußgeldverfahren gegen Erwachsene**

**Abteilung 51**

Schöffengericht und erweitertes Schöffengericht in Strafverfahren gegen Erwachsene  
Aufgehobene und zurückverwiesene Verfahren der Abteilung 56.

Die dem Richter am Amtsgericht gem. §§ 38 ff. und 77 GVG obliegenden Aufgaben bezüglich der Wahl der Schöffen für die Schöffengerichte und die dem Richter am Amtsgericht obliegende Auslosung der Schöffen für die Schöffengerichte.

Die bis zum 31.10.2015 eingegangenen Verfahren bleiben Richter am Amtsgericht Dr. Förster zugewiesen. Die bis zum 31.12.2017 terminierten Verfahren verbleiben in der Zuständigkeit von Richter am Amtsgericht Dr. Adam, auch wenn die Hauptverhandlung im Jahr 2018 stattfindet.

Die Abteilung nimmt mit 50 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Herr Nagel

**Vertretung**

Frau Vollhardt

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

**Vertretung**

Frau Kühl

Frau Bier

**Rechtspfleger/in**

Frau Göde

**Vertretung**

Frau Kollmann

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**Abteilung 56**

Schöffengericht und erweitertes Schöffengericht in Strafverfahren gegen Erwachsene und die dem Schöffengericht nach §§ 38 ff., 77 GVG obliegenden Aufgaben bezüglich der Schöffen).

Die Abteilung nimmt mit 50 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Herr Nagel

**Vertretung**

Frau Vollhardt

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Bier

**Vertretung**

Frau Kühl

**Rechtspfleger/in**

Frau Kollmann

**Vertretung**

Frau Göde

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**Abteilung 52**

Strafsachen vor dem Einzelrichter einschließlich der Privatklagesachen mit Ausnahme der Jugendgerichtssachen. Bußgeldsachen mit Ausnahme der Jugendrichtersachen. Gs. Sachen gegen Erwachsene betreffend die Einstellung gemäß §§ 153, 153 a, 153 b StPO und entsprechende Vorschriften in strafrechtlichen Nebengesetzen (z.B. § 37 BtmG); Hinzugezogener zweiter Richter gemäß § 29 Abs. 2 GVG für das erweiterte Schöffengericht der Abteilungen 51 und 56.

In die Zuständigkeit der Abteilung 52 fallen auch die Verfahren aufgrund der im Rahmen des Bereitschaftsdienstes erlassenen Hauptverhandlungshaftbefehle nach § 127 b StPO

Die Abteilung nimmt mit 9 % am Turnus teil.

**Richter/in**

**Vertretung**

Herr Nagel

Frau Vollhardt

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Braukst  
*Endziffern 1-3*

**Vertretung**

Frau Tsilogianni

Frau Kühl  
*Endziffern 4-6*

Frau Bier

Frau Bier  
*Endziffer 7*

Frau Kühl

Frau Nink  
*Endziffer 8-0*

Frau Riffel/Frau Böhme

Frau Engelhardt  
*bez. Erzwingungshauptsachen*

Frau Weigel

**Rechtspfleger/in**

Frau Kollmann

**Vertretung**

Frau Göde

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**Abteilung 53**

Strafsachen vor dem Einzelrichter einschließlich der Privatklegesachen mit Ausnahme der Jugendgerichtssachen. Bußgeldsachen mit Ausnahme der Jugendrichtersachen. Gs. Sachen gegen Erwachsene betreffend die Einstellung gemäß §§ 153, 153 a, 153 b StPO und entsprechende Vorschriften in strafrechtlichen Nebengesetzen (z.B. § 37 BtmG);

Die Abteilung nimmt mit 29 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Frau Vollhardt

**Vertretung**

Frau Siemetzki

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Bier  
*Endziffern 1-6*

**Vertretung**

Frau Kühl

Frau Kühl  
*Endziffern 7-0*

Frau Bier

Frau Weigel  
*bez. Erzwingungshauptsachen*

Frau Engelhardt

**Rechtspfleger/in**

Frau Göde

**Vertretung**

Frau Kollmann

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**Abteilung 54**

Strafsachen vor dem Einzelrichter einschließlich der Privatklagesachen mit Ausnahme der Jugendgerichtssachen. Bußgeldsachen mit Ausnahme der Jugendrichtersachen. Gs. Sachen gegen Erwachsene betreffend die Einstellung gemäß §§ 153, 153 a, 153 b StPO und entsprechende Vorschriften in strafrechtlichen Nebengesetzen (z.B. § 37 BtmG);

Die Abteilung nimmt mit 17 % am Turnus teil.

**Richter**

Frau Ströch

(gerade Endziffern)

Frau Herrmann

(ungerade Endziffern)

**Vertretung**

Herr Heymann

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Riffel

*Endziffer 1-7,9***Vertretung**

Frau Nink/Frau Böhme

Frau Böhme

*Endziffer 8,0*

Frau Riffel/Frau Nink

Frau Weinhold

*bez. Erzwingungshauptsachen*

Frau Kroneisl

**Rechtspfleger/in**

Frau Kollmann

**Vertretung**

Frau Göde

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**Abteilung 55**

Strafsachen vor dem Einzelrichter einschließlich der Privatklagesachen mit Ausnahme der Jugendgerichtssachen. Bußgeldsachen mit Ausnahme der Jugendrichtersachen. Gs. Sachen gegen Erwachsene betreffend die Einstellung gemäß §§ 153, 153 a, 153 b StPO und entsprechende Vorschriften in strafrechtlichen Nebengesetzen (z.B. § 37 BtmG);

Die Abteilung nimmt mit 23 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Frau Siemetzki

**Vertretung**

Herr Nagel

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Böhme

*Endziffer 1-6*

**Vertretung**

Frau Riffel/Frau Nink

Frau Nink

*Endziffer 7-0*

Frau Böhme/Frau Riffel

Frau Engelhardt

*bez. Erzwingungshauptsachen*

Frau Weigel

**Rechtspfleger/in**

Frau Göde

**Vertretung**

Frau Kollmann

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**Abteilung 57**

Strafsachen vor dem Einzelrichter einschließlich der Privatklagesachen mit Ausnahme der Jugendgerichtssachen. Bußgeldsachen mit Ausnahme der Jugendrichtersachen. Gs-Sachen gegen Erwachsene betreffend die Einstellung gemäß §§ 153, 153 a, 153 b StPO und entsprechende Vorschriften in strafrechtlichen Nebengesetzen (z.B. § 37 BtmG);

**Richter/in**

Herr Nagel

**Vertretung**

Frau Vollhardt

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Bier

**Vertretung**

Frau Kühl

**Rechtspfleger/in**

Frau Kollmann

**Vertretung**

Frau Göde

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**Abteilung 60**



Strafsachen vor dem Einzelrichter einschließlich der Privatklagesachen mit Ausnahme der Jugendgerichtssachen. Bußgeldsachen mit Ausnahme der Jugendrichtersachen. Gs. Sachen gegen Erwachsene betreffend die Einstellung gemäß §§ 153, 153 a, 153 b StPO und entsprechende Vorschriften in strafrechtlichen Nebengesetzen (z.B. § 37 BtmG);

Die bis zum 31.12.2015 eingegangenen Verfahren mit dem Buchstaben O bleiben Frau Richter am Amtsgericht Hilbert-Stegemann zugewiesen.

Die Abteilung nimmt mit 21 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Herr Heymann

**Vertretung**

Frau Ströch (gerade Endziffern)

Frau Herrmann (ungerade Endziffern)

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Tsilogianni

*Endziffer 1-6*

**Vertretung**

Frau Braukst

Frau Braukst

*Endziffer 7-0*

Frau Tsilogianni

Frau Kroneisl

*bez. Erzwingungshauptsachen*

Frau Weinhold

**Rechtspfleger/in**

Frau Göde

**Vertretung**

Frau Kollmann

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**Abteilung 61**

Strafsachen vor dem Einzelrichter einschließlich der Privatklagesachen mit Ausnahme der Jugendgerichtssachen. Bußgeldsachen mit Ausnahme der Jugendrichtersachen. Gs-Sachen gegen Erwachsene betreffend die Einstellung gemäß §§ 153, 153 a, 153 b StPO und entsprechende Vorschriften in strafrechtlichen Nebengesetzen (z.B. § 37 BtmG);

**Richter/in**

Herr Nagel

**Vertretung**

Frau Vollhardt

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Böhme

**Vertretung**

Frau Riffel/Frau Nink

**Rechtspfleger/in**

**Vertretung**

Frau Kollmann

Frau Göde

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Esser

**Vertretung**

Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

**Abteilung 62**

Die Abteilung hat keinen Bestand mehr.

**2.4.4. Straf- und Bußgeldverfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende**

**Abteilung 58**

Die nach dem Jugendgerichtsgesetz dem Richter am Amtsgericht als Jugendrichter und dem Jugendschöffengericht obliegenden Aufgaben einschließlich aller richterlichen Handlungen im Ermittlungsverfahren, insbesondere in Haftsachen, sowie der Privatklegesachen gegen Heranwachsende. Bußgeldsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende. Gs-Sachen gegen Heranwachsende betreffend Einstellungen gemäß §§ 153, 153 a, 153 b StPO und entsprechender Vorschriften in strafrechtlichen Nebengesetzen (z.B. § 37 BtmG).

Die dem Jugendrichter gemäß § 35 JGG in Verbindung mit §§ 38 ff. und 77 GVG obliegenden Aufgaben bezüglich der Jugendschöffen.

Die Abteilung nimmt mit 50 % am Turnus teil.

**Richter/in**

Herr Heymann

**Vertretung**

Frau Ströch (gerade Endziffern)

Frau Herrmann (ungerade Endziffern)

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**

Frau Braukst

*Endziffer 1-7*

**Vertretung**

Frau Tsilogianni

Frau Tsilogianni  
*Endziffer 8-0*

Frau Braukst

**Rechtspfleger/in**  
Frau Kollmann

**Vertretung**  
Frau Göde

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Esser

**Vertretung**  
Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

### **Abteilung 59**

Die nach dem Jugendgerichtsgesetz dem Richter am Amtsgericht als Jugendrichter und dem Jugendschöffengericht obliegenden Aufgaben einschließlich aller richterlichen Handlungen im Ermittlungsverfahren, insbesondere in Haftsachen, sowie der Privatkldagesachen gegen Heranwachsende. Bußgeldsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende. Gs-Sachen gegen Heranwachsende betreffend Einstellungen gemäß §§ 153, 153 a, 153 b StPO und entsprechender Vorschriften in strafrechtlichen Nebengesetzen (z.B. § 37 BtmG).

Die Abteilung nimmt mit 50 % am Turnus teil.

**Richter/in**  
Frau Ströch (gerade Endziffern)  
Frau Herrmann (ungerade Endziffern)

**Vertretung**  
Herr Heymann

**Geschäftsstelle und Kostenbeamter/in**  
Frau Böhme  
*Endziffer 2,4,6,8*

**Vertretung**  
Frau Riffel/Frau Nink

Frau Nink  
*Endziffer 1,3,5*

Frau Böhme/Frau Riffel

Frau Riffel  
*Endziffer 7,9,0*

Frau Böhme/Frau Nink

**Rechtspfleger/in**  
Frau Kollmann

**Vertretung**  
Frau Göde

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**  
Frau Esser

**Vertretung**  
Frau Lützenkirchen/Frau Schmidt

## 2.5. Angelegenheiten der Zwangsvollstreckung

Abteilungen 40 bis 46

### 2.5.1. Konkurs- und Vergleichssachen

#### Abteilung 40

Abwicklung von Konkurs- und Vergleichssachen nach altem Recht

**Richter/in**

Frau Dr. Reimann

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

**Geschäftsstelle**

Frau Wojtas

**Vertretung**

**Rechtspfleger/in**

Herr Gisder

**Vertretung**

### 2.5.2. Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen

#### Abteilung 42

Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und Verteilungssachen

**Richter/in**

Frau Dr. Reimann

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

**Buchstabe/n**

A-F

G-K

L-Z

Verteilungssachen

**Geschäftsstelle**

Frau Yasar

Frau Salamon

Frau Wojtas

Frau Wojtas

**Vertretung**

Frau Wojtas

Frau Wojtas

Frau Salamon, Frau Yasar

Frau Yasar

**Buchstabe/n**

A-C Neueingänge

A-G Bestand

**Rechtspfleger**

Frau Tomsa

**Vertretung**

Herr Göde

H-O

Herr Gisder

Frau Tomsa

P-Z

D-G Neueingänge

Herr Göde

Herr Gisder

Verteilungssachen

Herr Gisder

Frau Tomsa

### 2.5.3. Vollstreckung in das bewegliche Vermögen

#### Abteilung 45

Zuständig für alle Angelegenheiten des Vollstreckungsgerichts  
Buchstaben A - K

**Richter/in**

Frau Dr. Reimann

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

**Buchstabe/n**

B - H

**Geschäftsstelle**

Frau Weigel

**Vertretung**

B: Frau Weinhold  
C,D: Frau Kroneisl  
E – H: Frau Engelhardt

**Buchstabe/n**

K,L,M

**Geschäftsstelle**

Frau Weinhold

**Vertretung**

K: Frau Weigel  
L: Frau Kroneisl  
M: Frau Engelhardt

**Buchstabe/n**

K  
A-J

**Rechtspfleger**

Herr Löwe  
Frau Bredahl

**Vertretung**

Frau Bredahl  
Frau Marohn

**Kostenbeamter/in**

Frau Weigel

**Vertretung**

Frau Engelhardt

**Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW**

Frau Schönthier

**Vertretung**

Frau Salamon

#### Abteilung 46

Zuständig für alle Angelegenheiten des Vollstreckungsgerichts  
Buchstaben L - Z

**Richter/in**

Frau Dr. Reimann

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

**Buchstabe/n**

A,I,J,O, P

**Geschäftsstelle**

Frau Kroneisl

**Vertretung**

A,I: Frau Engelhardt  
J; O: Frau Weinholdt

P: Frau Weigel

N, Q-Z                      Frau Engelhardt                      N,Q,R: Frau Kroneisl  
S,T, U: Frau Weigel  
V – Z: Frau Weinhold

<b>Buchstabe/n</b> L-R,T-Z	<b>Rechtspfleger</b> Frau Marohn	<b>Vertretung</b> Frau Bredahl
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

<b>Buchstabe/n</b> L - Z	<b>Kostenbeamter/in</b> Frau Engelhardt	<b>Vertretung</b> Frau Weigel
-----------------------------	--	----------------------------------

<b>Anweisungsbeamter/in in EPOS.NRW</b> Frau Schönthier	<b>Vertretung</b> Frau Salamon
--	-----------------------------------

## 2.6. Sonstige Zuständigkeiten

### 2.6.1. Güterichter nach dem Mediationsgesetz

Güterichtersachen sind Familiensachen im Sinne des Turnus der Familienabteilung.

<b>Richter/in</b> Herr Müller-Gerbes, Frau Liesen - im turnusmäßigen Wechsel -	<b>Vertretung</b> gegenseitig
--	----------------------------------

<b>Geschäftsstelle</b> Frau Lützenkirchen	<b>Vertretung</b> Frau Esser, Frau Schmidt
--	---

### 2.6.2. Hinterlegungsverfahren Abteilung 18

<b>Richter/in</b> Frau Dr. Reimann	<b>Vertretung</b> Herr Müller-Gerbes
---------------------------------------	---

<b>Geschäftsstelle</b> Frau Dietrich Endziffern 1-5	<b>Vertretung</b> Frau Paul
---	--------------------------------

Frau Paul

Endziffern 6-0

Frau Hehl

**Rechtspfleger/in**

Frau Tomsa

(ohne Hinterlegungen aus der  
Zwangsversteigerungsabteilung)

**Vertretungsreihenfolge**

1. Frau Kosziollek
2. Frau Kollmann
3. Frau Göde

Frau Kosziollek

(nur Hinterlegungen aus der  
Zwangsversteigerungsabteilung)

1. Frau Kollmann
2. Frau Göde

**2.6.3. Nicht gesondert zugewiesene Sachen**  
Abteilung 18

**Richter/in**

Frau Dr. Reimann

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

**Geschäftsstelle**

Frau Lützenkirchen

**Vertretung**

Frau Esser, Frau Schmidt

**Rechtspfleger/in**

Herr Klähn

**Vertretung**

Frau Kosziollek

**Nachrangige Vertretung**

Frau Göde, Frau Kollmann

**2.6.4. Kirchengaustritte**  
Abteilung 19

**Richter/in**

Frau Dr. Reimann

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

**Geschäftsstelle**

Frau Fried

**Vertretung**

Frau Punte-Stüttgen  
Frau Esser, Frau Lützenkirchen

**Rechtspfleger/in**

Frau Klein

**Vertretung**

Frau Eckhardt

**2.6.5. Entscheidungen über Befangenheitsgesuche**

**Richter/in**

Frau Dr. Reimann

**Vertretung**

Herr Müller-Gerbes

## **2.7. Bereitschaftsdienst**

1. Gemäß den Vorgaben des Bundesverfassungsgerichts in den Beschlüssen vom 20.02.2001, 15.05.2002 und 03.12.2003 wird an Werktagen, an dienstfreien Werktagen sowie an Sonn- und Feiertagen zur Erledigung unaufschiebbarer Amtshandlungen ein richterlicher Bereitschaftsdienst eingerichtet. Der Bereitschaftsdienst wird nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen in Form einer Rufbereitschaft wahrgenommen, und zwar täglich von 06:00 bis 21:00 Uhr, sofern nicht an Werktagen (außer samstags) in der Zeit von 08:00 bis 16:00 Uhr bzw. freitags 08:00 bis 15:00 Uhr der geschäftsplanmäßig vorgesehene Richter zuständig ist.

2. Der Bereitschaftsdienst beginnt freitags 15.00 Uhr und endet in der darauf folgenden Woche freitags 8.00 Uhr. Der Dienst wird von den Richterinnen und Richtern des Gerichts in der nach dem Alphabet bestimmten Reihenfolge ihrer Familiennamen wahrgenommen, sofern dienstrechtliche Regelungen dem nicht entgegenstehen. Im Jahr 2018 beginnt die Reihenfolge mit Richterin am Amtsgericht Helfen. Eine teilzeitbeschäftigte Richterin, ein teilzeitbeschäftigter Richter werden nur zu jedem 2. Bereitschaftsdienst herangezogen. Die zuständige Richterin, der zuständige Richter stellt ihre/seine Erreichbarkeit dann unter einer der Telefonnummern sicher, welche der Staatsanwaltschaft Köln, den Polizeibehörden in Köln und im Rhein./Berg. Kreis sowie den Ordnungsbehörden für die Städte Leverkusen, Burscheid und Leichlingen mitgeteilt wurden.

3. Die dargestellten Regelungen gelten nicht für Rosenmontag, Heiligabend, Silvester, die gesetzlichen Feiertage sowie die Doppelfeiertage des Jahres (Ostern, Pfingsten, Weihnachten). An diesen Tagen wird ein gesonderter richterlicher Eildienst für jeweils 1 der genannten Tage eingerichtet und in der oben beschriebenen alphabetischen Reihenfolge wahrgenommen. Diese Reihenfolge beginnt im Jahr 2018 mit Richter am Amtsgericht Dr. Förster.

4. Bei Verhinderung der zuständigen Richterin, des zuständigen Richters wird die Vertretung durch die übrigen Richter/innen in der Reihenfolge des Alphabets der Familiennamen vorgenommen.

5. An Samstagen und an dienstfreien Werktagen wird ein Bereitschaftsdienst des Unterstützungsbereichs eingerichtet, der von einem Mitglied der Justizwache und einem/einer Mitarbeiter/in des Service-Bereichs wahrgenommen wird. Die Einteilung erfolgt jeweils in alphabetischer Reihenfolge. Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden nur jedes zweite Mal herangezogen. Der Bereitschaftsdienst der Mitarbeiter/in des Servicebereichs kann in Form einer Rufbereitschaft durchgeführt werden. Die Aufgabe des Mitgliedes der Justizwache besteht vorrangig darin, sicherzustellen, dass die eingegangene Post mit dem richtigen Eingangsdatum versehen wird. Die Mitarbeiter/in



des Servicebereichs stehen - falls erforderlich - vorrangig zur Protokollführung zur Verfügung. Der zeitliche Rahmen, in dem sich die Servicekraft bereithalten muss, wird entsprechend dem Bedarf zwischen der zuständigen Bereitschaftsdienststrichterin/ dem zuständigen Bereitschaftsdienststrichter und der eingeteilten Servicekraft abgestimmt.

6. Der Bereitschaftsdienst an Sonntagen wird von der/dem bereits am davor liegenden Samstag eingesetzten Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter des Servicebereichs in Form von Rufbereitschaft wahrgenommen. Den zeitlichen Rahmen des Bereitschaftsdienstes stimmt wiederum der jeweils zuständige Bereitschaftsdienststrichter/ die zuständige Richterinnen entsprechend dem Bedarf mit der eingeteilten Servicekraft ab.

## **2.8. Gerichtsverwaltung**

### **2.8.1. Behördenleitung**

#### **Direktorin des Amtsgerichts**

Ständiger Vertreter

Weiterer aufsichtführender Richter

#### **Dr. Reimann**

Richter am Amtsgericht Müller-Gerbes

Richter am Amtsgericht Heymann

Im Falle der Verhinderung wird die Direktorin des Amtsgerichts Dr. Reimann vertreten von Richter am Amtsgericht Müller-Gerbes. Dieser wird vertreten von Richter am Amtsgericht Heymann, der von Direktorin des Amtsgerichts Dr. Reimann. Im Falle der gleichzeitigen Verhinderung von Direktorin des Amtsgerichts Dr. Reimann, Richter am Amtsgericht Müller-Gerbes und Richter am Amtsgericht Heymann erfolgt die Vertretung durch die übrigen Richter und Richterinnen nach Dienstalter, beginnend mit der/dem Dienstältesten.

#### **Direktorin des Amtsgerichts Dr. Reimann ist zuständig für die**

- Gesamtleitung des Gerichts und die Vertretung nach außen
- Angelegenheiten des Präsidiums und der richterlichen Geschäftsverteilung
- allgemeine Dienstaufsicht
- dienstlichen Beurteilungen der nichtrichterlichen Mitarbeiter
- Disziplinarsachen
- Dienstaufsichtsbeschwerden in der Zuständigkeit des Amtsgerichts

- Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Struktur, Organisation und Organisationsentwicklung der Service-Einheiten der Zivilabteilungen, der Nachlassabteilungen und des Grundbuchamtes
- Angelegenheiten der Gerichtsvollzieher
- Angelegenheiten der Notare
- Angelegenheiten des Haushalts auch als Beauftragter für den Haushalt
- Baumaßnahmen am und im Gerichtsgebäude
- Angelegenheiten der Informationstechnik
- Auslandssachen
- Entscheidungen über Akteneinsichtsanträge
- Homepage
- im Rahmen dieser Zuständigkeiten anfallenden Berichte, Gespräche, Kontakte und Fachtreffen Geschäftsprüfungen. Die Teilnahme an Geschäftsprüfungen im eigenen Zuständigkeitsbereich ist ausgeschlossen

#### **Richter am Amtsgericht Müller-Gerbes ist zuständig für die**

- Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Struktur, Organisation und Organisationsentwicklung der Service-Einheiten der Familienabteilungen
- Kontakte mit den Jugendämtern und anderen Institutionen aus dem Bereich der Familiensachen
- Sichtung und Bereitstellung für die inhaltliche Arbeit des Gerichts notwendiger Informationen (Bücherei; Infoterminal)
- Angelegenheiten der Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen
- Angelegenheiten zur Verbesserung im betrieblichen Miteinander, (Kantine, Betriebsausflug u. ä)
- Angelegenheiten der Schiedspersonen
- im Rahmen dieser Zuständigkeiten anfallenden Berichte, Gespräche, Kontakte und Fachtreffen Geschäftsprüfungen. Die Teilnahme an Geschäftsprüfungen im eigenen Zuständigkeitsbereich ist ausgeschlossen

#### **Richter am Amtsgericht Heymann ist zuständig für die**

- Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Struktur, Organisation und Organisationsentwicklung der Service-Einheiten der Strafabteilungen und des Betreuungsgerrichts
- Kontakte mit der Polizei, der Staatsanwaltschaft, der Bewährungshilfe und der Jugendgerichtshilfe sowie mit der Betreuungsbehörde und den diesem Bereich zugeordneten Organisationen
- im Rahmen dieser Zuständigkeiten anfallenden Berichte, Gespräche, Kontakte und Fachtreffen sowie die Koordination aus diesen Bereichen stammender Projekte Geschäftsprüfungen. Die Teilnahme an Geschäftsprüfungen im eigenen Zuständigkeitsbereich ist ausgeschlossen.

### 2.8.2. Pressestelle

#### Direktorin des Amtsgerichts

Frau Dr. Reimann

#### Ständiger Vertreter:

Herr Müller-Gerbes

- Öffentlichkeitsarbeit
- Pressesprecher

### 2.8.3. Geschäftsleitung

#### Geschäftsleiterin:

Frau Klein

#### Stellvertretende Geschäftsleiterin:

Frau Eckhardt

#### Zuständig:

Frau Klein

#### Vertretung:

Frau Eckhardt

- Geschäftsverteilung
- Organisations- und Strukturveränderungen
- Fortbildungsangelegenheiten
- Berichtswesen
- Angelegenheiten der Rechtsanwälte, Notare, Schiedspersonen und Schöffen
- IT-Angelegenheiten
- Bewirtschaftung Bücherei
- Generalsache Vertretung des Fiskus
- Geschäftsprüfungen

**Zuständig:**

Frau Klein

**Vertretung:**

Frau Eckhardt

- Dienstangelegenheiten der Beamten und Beamtinnen (Laufbahngruppe 1 und 2)
- Dienstangelegenheiten der Anwärter (Gerichtsvollzieher, Laufbahngruppe 1 und 2)
- Dienstangelegenheiten der Tarifbeschäftigten Buchstaben K-M
- Dienstangelegenheiten der Gerichtsvollzieher
- Statistiken/Personalbedarfsberechnung
- Gesundheitsmanagement
- Überwachung der vermögenden Betreuungen pp.

**Zuständig:**

Frau Eckhardt

**Vertretung:**

Frau Klein

- Dienstangelegenheiten der Tarifbeschäftigten Buchstaben N-Z einschließlich aller Generalsachen der Tarifbeschäftigten
- Baumaßnahmen, Ansprechpartnerin des BLB
- Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Beschaffungswesens sowie der Haus- und Gebäudeverwaltung (ohne Ambulanter Sozialer Dienst)
- Angelegenheiten der Schwerbehinderten
- Arbeitsschutz
- Geschäftsprüfungen

**Zuständig:**

Frau Eckhardt

**Vertretung:**

Frau Klein

- Dienstangelegenheiten Tarifbeschäftigten Buchstaben A-J
- Dienstangelegenheiten der Auszubildenden (Justizfachangestellte)
- Angelegenheiten der Praktikanten
- Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Beschaffungswesens sowie der Haus- und Gebäudeverwaltung des Ambulanten Sozialen Dienstes
- Reisekosten und Trennungsschädigungen
- Geschäftsprüfungen

**2.8.3.1. Verwaltungsgeschäftsstelle**

Die den Sachbearbeiterinnen zugewiesenen Aufgabengebiete erstrecken sich auf die dazugehörigen Generalsachen.

**Zuständig:**

Frau Esser

- Personal- und Dienstangelegenheiten
  1. der Justizbeschäftigten mittlerer und einfacher Dienst Buchstaben I – Z
  2. der Gerichtsvollzieher (Buchstabe A – R)einschließlich Angelegenheiten des Erholungs- und Sonderurlaubs, Gleitzeit (Eintragungen IPEV, Zutrittskarten), Abwesenheitsstatistik (AGON), PersNRW, Dienstjubiläen, Parkausweis, Schrankenkarte, Änderungsmitteilungen an das LBV
- Fortbildungsangelegenheiten – weiterleiten des Fortbildungsangebotes und Anmeldung bei den Oberbehörden (nach Weisung der Geschäftsleitung)
- Reisekosten, Trennungentschädigung, Dienstreisen – einschließlich Prüfung und Anweisung der Haushaltsbelege
- Dienstausweise
- Allgemeines Register Abt. 1 (Fahrkarten für mittellose Personen, BZR-Auskünfte, Akteneinsichten usw.)
- Generalsachen (soweit nicht besonders zugewiesen) der Hauptgebiete 1 (Verfassung und Verwaltung), 4 (Strafrecht, Strafrechtsgang, Strafvollzug und Polizei), 5 (Finanzwesen) und 9 (Verteidigung und auswärtige Angelegenheiten)
- IT-Angelegenheiten (ohne EPOS.NRW)
- IPEV-Administration (Gleitzeit)
- Fundsachen und Asservate
- Überwachung der vermögenden Betreuungen, Vormundschaften und Pflegschaften
- Prüfung und Beschaffung der Hypothekenbriefe
- Vergabestatistik
- VV Gebäude (Amtsgericht und ASD) inkl. Abrechnungen BLB (Gebäudemanagement und Kleinreparaturen) und allg. Beschaffung
- Beschaffung Möbel (eZIB)
- Beschaffung für Gebäudeunterhaltung (Elektroartikel, Hygieneartikel, Toilettenpapier, Glühbirnen pp. über Einkaufskatalog)

**Zuständig:**

Frau Lützenkirchen

- Personal- und Dienstangelegenheiten:

1. der Beamten gehobener Dienst
  2. der Auszubildenden und Anwärter
  3. der Justizbeschäftigten mittlerer und einfacher Dienst Buchstaben A - H einschließlich Angelegenheiten des Erholungs- und Sonderurlaubs, Gleitzeit (Eintragungen IPEV, Zutrittskarten), Abwesenheitsstatistik (AGON), PersNRW, Dienstjubiläen, Parkausweis, Schrankenkarte, Änderungsmitteilungen an das LBV
- Richterangelegenheiten (nur soweit es sich nicht um die Dienstaufsicht handelt)
  - Bearbeitung eingehender Post (Vorbereitung von Verfügungen in der Unterschriftenmappe, wie z.B. Insolvenzmitteilungen, Sachverständigenbewerbung usw., Erstverfügung Fortbildungsangelegenheiten, Vorbereitung Aussagegenehmigung Gerichtsvollzieher, Formularwesen)
  - Vorbereitung Geschäftsübersicht und PEBB§Y
  - Erstellen, Verwalten und Aktualisieren von Statistiken und Listen aller Art (außer-Vergabe- und IT-Statistik)
  - Pflege von Geschäftsverteilungsplan, Telefonverzeichnis und Sitzungssaalplan
  - Generalsachen (soweit nicht besonders zugewiesen) der Hauptgebiete 2 (Rechts- und Dienstverhältnisse der Staatsbediensteten), 3 (Zivilrecht und Zivilrechtsgang), 6 (Kultur, Wohlfahrtspflege und Umweltschutz) und 7 (Wirtschaftsangelegenheiten)
  - Generalsachen Justizbeschäftigte inkl. VV Personalhaushalt
  - Bibliotheksangelegenheiten einschließlich der Prüfung und Anweisung der Haushaltsbelege
  - VV Briefpost und förmliche Zustellungen inkl. EPOS-Buchungen
  - Schwerbehindertenangelegenheiten
  - Arbeitsschutz
  - Gesundheitsmanagement
  - Studenten, Referendare, Praktikanten
  - Dienstaufsichtsbeschwerden, Eingaben, Regresssachen
  - Eil- und Bereitschaftsdienst
  - Pressemitteilungen, Presserolle
  - Gratulations- und Kondolenzschreiben

<p><b>Zuständig:</b> Frau Schmidt</p>
---

- Personal- und Dienstangelegenheiten
  1. der Beamten mittlerer und einfacher Dienst einschließlich Angelegenheiten des Erholungs- und Sonderurlaubs, Gleitzeit

(Eintragungen IPEV, Zutrittskarten), Abwesenheitsstatistik (AGON), PersNRW, Dienstjubiläen, Parkausweis, Schrankenkarte, Änderungsmitteilungen an das LBV

## 2. der Gerichtsvollzieher (Buchstabe S-Z)

- Generalsachen Beamte mittlerer Dienst und Justizwachtmeisterdienst
- Generalsachen (soweit nicht besonders zugewiesen) des Hauptgebietes 8 (Land- und Forstwirtschaft)
- Koordinierung des Verfahrens EPOS.NRW (Administration, Inventur, Anlagenbuchhaltung) einschließlich Generalsachen
- Ansprechpartnerin für EPOS.NRW (inkl. Buchungsrückläufer)
- Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens (einschließlich Ambulanter Sozialer Dienst), Sach- und Investivhaushalt, Zahlungsverkehr Zahlstelle pp.
- Beschaffung Büromaterial pp. über Einkaufskatalog (einschließlich ASD, Briefmarken ASD)
- Beschaffung Briefumschläge, Vordrucke pp.
- VV Telefonanlage (AG und ASD) inkl. EPOS-Buchungen; Abrechnung private Telefonate
- Materialausgabe
- Überprüfung der Dienstsiegel
- Schiedsleute, Notare, Rechtsanwälte

### **Vertretungsregelung der Verwaltungsgeschäftsstelle**

Die Vertretung erfolgt grundsätzlich gegenseitig. In Haushalts- und Bauangelegenheiten vertreten sich Frau Esser und Frau Schmidt

Für Personalsachen gilt folgende Vertretungsregelung:

<b>Abwesend</b>	<b>Pensum</b>	<b>Vertreterin</b>
Esser	Beschäftigte mittlerer und einfacher Dienst I-Z	Lützenkirchen
Esser	Gerichtsvollzieher	Schmidt
Lützenkirchen	Gehobener Dienst	Schmidt
Lützenkirchen	Auszubildende, Anwärter, Beschäftigte A - H	Esser
Schmidt	Beamte mittlerer und einfacher Dienst A-K	Lützenkirchen
Schmidt	Beamte mittlerer und einfacher Dienst L-Z	Esser

### **2.8.3.2. Gerichtsvollzieher**

Prüfung der Kassenbücher und Entschädigungen

#### **Zuständig**

Frau Esser  
*Buchstaben A-R*

#### **Vertretung**

Frau Schmidt

Frau Schmidt  
*Buchstaben S-Z*

Frau Esser

### **2.8.3.3. Auslandssachen**

Prüfung der aus- und eingehenden Ersuchen, Grundsatzfragen aus diesem Bereich

#### **Rechtspfleger/in**

Frau Eckhardt

#### **Vertretung in Eilsachen**

Frau Dittrich

#### **Geschäftsstelle**

Frau Esser

#### **Vertretung**

Frau Lützenkirchen, Frau Schmidt

### **2.8.3.4. Angelegenheiten der elektronischen Datenverarbeitung**

#### **Aufgabenbereich**

#### **Zuständig**

Konzeption, Organisation und  
Koordinierung des EDV-Einsatzes

Frau Hattebuer, Betreuungsverbund Köln

Führung des Hardware- und Software-  
katasters

Frau Hattebuer, Betreuungsverbund Köln



Aufbauorganisation Judica

Frau Hattebuer

Vertretung: Frau Esser

Ansprechpartner Judica Zivil

Herr Gisder, Frau Karstaedt

Ansprechpartner Judica Fam

Herr Gisder, Frau Hölterhoff,

Ansprechpartner SolumStar

Frau Hattebuer, Frau Tomsa

### 2.8.3.5. Homepage

#### **Gestaltung**

Frau Dr. Reimann, Herr Heymann, Frau Klein, Herr Göde, Frau Kampmann

#### **Pflege**

Frau Esser, Herr Göde

### 2.8.4. Ausbildung

Ausbildung der Justizfachangestellten

Betreuung von Schüler- und Berufspraktikanten

#### **Zuständig:**

Frau Wieland

#### **Ansprechpartnerin in Eilfällen bei Abwesenheit von Frau Wieland:**

Frau Eckhardt

### 2.8.5. Wachtmeistereidienst

#### **Leiter der Wachtmeisterei:**

Herr Paul

#### **Vertreter:**

Herr Doß

#### **Mitarbeiter:**

Herr Haas

Herr Scholl

Herr Caspari

Herr Gutwoski

#### **Mitarbeiterinnen:**

Frau Behl

Frau Bilgili

Frau Polat

### 2.8.6. Gerichtszahlstelle

**Leitung der Zahlstelle**

Frau Schönthier

**Vertretung**

Frau Salamon

**Zahlstellenaufsicht**

Frau Esser

**Stellvertretende Zahlstellenaufsicht**

Frau Lützenkirchen

### 2.8.7. Anweisungen

**Zuständig:**

Frau Schönthier

**Vertretung:**

Frau Salamon

- Anweisung der Sachverständigenentschädigung
- Anweisung der Entschädigung ehrenamtlicher Richter
- Anweisung sonstiger Auslagen in Rechtssachen

**Zuständig:**

Herr Fürle

**Vertreter:**

Frau Hutmacher

- Anweisung der Zeugenentschädigungen einschl. Reisekostenentschädigung

**Zuständig:**

Frau Wojtas

**Vertreter:**

Frau Salamon

- Sachverständigenentschädigung der Abteilung 42

### 2.8.8. Schreibdienst

**Mitarbeiter/in**

Frau A. Zeyen

## 3. Übersichten

### Die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsgremien

## Präsidium

Direktorin des Amtsgerichts Dr. Reimann  
Richter am Amtsgericht Heymann  
Richterin am Amtsgericht Ströch  
Richterin am Amtsgericht Berlet  
Richterin am Amtsgericht Dr. Wilke

## Richterrat

Richter am Amtsgericht Heymann	Vorsitzender
Richterin am Amtsgericht Plate	stellvertretende Vorsitzende
Richterin am Amtsgericht Ströch	
Richterin am Amtsgericht Dr. Wilke	
Richter am Amtsgericht Nagel	

## Personalrat

Frau Justizamtfrau Tomsa	Vorsitzende
Frau Justizbeschäftigte Müller	stellvertretende Vorsitzende
Frau Justizinspektorin Kampmann	
Frau Justizbeschäftigte Gutowski-Stanic	
Herr Erster Justizhauptwachmeister Paul	

## Gleichstellungsbeauftragte/r

## Vertretung

Justizamtfrau Haiplik	Justizhauptsekretärin Dietrich
-----------------------	--------------------------------

## Vertrauensperson der Schwerbehinderten

### Zuständig:

Herr Justizobersekretär Thomas Klug  
Amtsgericht Bergisch Gladbach

### Vertretung:

Frau Justizobersekretärin Iris Blumenberg  
Amtsgericht Bergisch Gladbach

## Arbeitsschutz-, Brandschutz- und Sicherheitsbeauftragte/r

### Zuständig:

Herr Erster Justizhauptwachmeister Doß

### Vertretung:

Herr Erster Justizhauptwachmeister Haas

**Strahlenschutzbeauftragte/r**

Frau Justizhauptwachtmeisterin Bilgili, Herr Erster Justizhauptwachtmeister Paul

**Ergonomiebeauftragte**

Frau Justizoberwachtmeisterin Behl

**Beauftragte/r des Arbeitgebers in Schwerbehindertenangelegenheiten**

Frau Justizamtfrau Eckhardt

**Datenschutzbeauftragte/r**

Herr Richter am Amtsgericht Dr. Förster

Beschlossen in der Sitzung des Präsidiums des Amtsgerichts Leverkusen vom 22.12.2017.

Soweit der Geschäftsverteilungsplan Regelungen enthält, die in die Zuständigkeit der Direktorin des Amtsgerichts fallen, wird die Verfügung hiermit getroffen.

Leverkusen, 27.12.2017

Die Direktorin des Amtsgerichts

Dr. Reimann