



Amtsgericht Hagenow

G e s c h ä f t s v e r t e i l u n g

(richterlicher Dienst)

2 0 1 0

Stand: 1. Januar 2010

Inhaltsverzeichnis

Erster Teil (I)

1. Allgemeines

1.1 Direktor, Vertreter des Direktors	2
1.2. Geschäftsleitung	2
1.3. Präsidium	2
1.4. Personalrat	2
1.5. Richterrat	2

2. Spruchkörper	2
------------------------	----------

Zweiter Teil (II)

Allgemeine Zuständigkeits- und Verfahrensregelungen	3
--	----------

Dritter Teil (III)

Besetzung und Zuständigkeit der Abteilungen	7
--	----------

Vierter Teil (IV)

Vertretungsregelung	14
----------------------------	-----------

Fünfter Teil (V)

Nachrichtliche Hinweise	14
--------------------------------	-----------

Sechster Teil (VI)

Redaktionelle Änderungen	14
---------------------------------	-----------

Anlagen: 2

I. Teil

1. Allgemeines

Direktor, Geschäftsleitung, Präsidium, Personalrat, Richterrat

1.1. **Direktor** des Amtsgerichts

Dr. Groth

Vertretung:

RiAG Hackbarth

1.2. **Geschäftsleitung:**

JAR'in Bänsch

Vertretung:

JOI'in Mauch

1.3. Dem **Präsidium** gehören neben Präsident des Landgerichts Boll an:

DirAG Dr. Groth

RiAG Dr. Dallmann

RiAG Hackbarth

Ri'inAG Richter

RiAG Rehbein

1.4. Dem **Personalrat** des Amtsgerichts gehören an:

JAF Berg

JOI'in Kutzler

JAng'e Seidel

1.5. Vorsitzender des **Richterrats** ist:

RiAG Rehbein

2. Spruchkörper

- a) Beim Amtsgericht Hagenow sind zur Bearbeitung der richterlichen Geschäfte fünf Abteilungen eingerichtet,
darunter: - 3 Zivilabteilungen,
darunter: 1 Familienabteilung

- 2 Strafabteilungen

- b) Die Verteilung der Geschäfte erfolgt zunächst nach Sachgebieten auf die Leiter der Abteilungen - Richterdezernate -.

II. Teil:

Allgemeine Zuständigkeits- und Verfahrensregelungen

1. Maßgebend für die Bestimmung der zuständigen Abteilung ist der Zeitpunkt des Eingangs der Sache beim Amtsgericht in Verbindung mit der zu diesem Zeitpunkt gültigen Geschäftsverteilung.
2. Bei Streitigkeiten über die Zuständigkeit nach dem Geschäftsverteilungsplan und über dessen Auslegung entscheidet das Präsidium des Amtsgerichts nach pflichtgemäßem Ermessen auf Antrag des Abteilungsrichters, bei dem die Sache zuerst eingegangen oder an den sie weitergeleitet worden ist.

3. Regeln für die Verteilung der eingehenden C- und H-Sachen:

Die Verteilung der C- und H-Sachen erfolgt regelmäßig im Wege der Rotation nach Maßgabe des Rotationssystems gemäß Ziffer 4.

4. Rotationsystem

4.1. Allgemeines:

- (1) Die Verteilung der C- und H-Sachen erfolgt - vorbehaltlich einer etwaigen Sonderzuständigkeit nach diesem Geschäftsverteilungsplan - nach einem Turnus.
- (2) Jede eingehende Sache gilt als 1/1 Sache.
- (3) Der Turnus beginnt am 1.1.2010 mit der Abteilung 10.
- (4) Die Zuteilung der Sachen im Rotationssystem regelt die Verwaltungsanordnung für die Handhabung der Rotationssysteme (Anlage 1 zu diesem Geschäftsverteilungsplan).
- (5) Für die Reihenfolge der Zuteilung ist der Eingang der einzelnen Sache bei der Zentralen Eingangs- und Verteilerstelle für Zivilsachen (ZEVZ) maßgebend.

Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrests werden in derselben Weise verteilt. Gehen mehrere solche Anträge gleichzeitig ein, so wird der Turnus unterbrochen. Die Anträge werden der Abteilung zugewiesen, die als nächste bzw. übernächste u.s.w. im Turnus zuständig wäre. Nach Zuteilung wird der jeweils unterbrochene Turnus

fortgesetzt.

- (6) C- und H-Sachen, die werktags nach 16.00 Uhr auf der Poststelle bzw. bis 24.00 Uhr eines Tages über den Nachtbriefkasten des Amtsgerichts eingehen, gelten als an dem betreffenden Tag gleichzeitig eingegangen.
- (7) Gehen Sachen bei der ZEVZ gleichzeitig ein, so ergibt sich die Reihenfolge aus dem Alphabet. Maßgebend ist der Name der im Passivrubrum zuerst aufgeführten Partei;
 - (a) bei gleichem Namen entscheidet der Vorname;
 - (b) Vornamen, Adelsprädikate, Titel, Berufsbezeichnungen, deutsche und ausländische Artikel, Präpositionen sowie vorangestellte Familien- und Verwandtschaftsbezeichnungen bleiben auch dann außer Betracht, wenn sie Namensbestandteil sind, es sei denn, sie bilden zusammen mit dem Namen ein Wort oder sind mit diesem durch Apostroph verbunden;
 - (c) bei Personen mit mehreren Familiennamen oder Doppelnamen ist der erste Name maßgebend;
 - (d) bei Streitgenossen entscheidet der dem Alphabet nach erste Name;
 - (e) bei eingetragenen Firmen, juristischen Personen, Handelsgesellschaften und sonstigen Gesellschaften, eingetragenen oder nicht eingetragenen Vereinen sowie in Gründung befindlichen nicht eingetragenen Gesellschaften mit beschränkter Haftung oder Aktiengesellschaften oder nicht rechtsfähigen Vereinen ist maßgebend der erste - in dementsprechenden Namen enthaltene - Familienname des Passivrubrum, auch wenn er nur Bestandteil eines zusammengesetzten Wortes ist oder als Eigenschaftswort auftritt;
 - (f) ist ein Familienname nicht enthalten, so gilt das erste Wort oder eine verangestellte Abkürzung. Außer Betracht bleiben: Artikel, Präpositionen, Konjunktionen, Bindestriche, Punkte sowie Bezeichnungen der Rechtsform und Worte wie etwa "Firma", "Deutsch (e/r)", "Schweriner"
 - (g) Bei identischem Passivrubrum ist auf das Aktivrubrum nach den vorstehenden Grundsätzen abzustellen.
 - (h) Bei identischem Passiv- und Aktivrubrum ist wie bei Sachzusammenhang zu verfahren.

4.2. Zuweisungsanteile:

- (1) Von den eingehenden C- und H-Sachen, die nicht zur Sonderzuständigkeit einer Abteilung gehören, erhalten im Turnus nacheinander (blockweise)

Abteilung 10:	5 Sachen
Abteilung 13:	5 Sachen.

- (2) Jede vom Turnus unabhängig zugewiesene Sache (Sonderzuständigkeit/Sachzusammenhang) wird auf den jeweiligen Turnus der Abteilung angerechnet. Die Anrechnung gilt als Zuteilung i.S.v. Abs. 1.

4.3. Sachzusammenhang:

- (1) Es gelangen sämtliche in derselben Rechtssache anhängig werdenden Verfahren kraft Sachzusammenhangs an die Abteilung, bei der das zeitlich erste Verfahren noch anhängig, bereits entschieden oder nach Durchführung eines Verhandlungstermins (früher erster Termin oder Haupttermin) anderweitig erledigt ist.

Als dieselbe Rechtssache gelten Streitigkeiten, wenn

- (a) sie zwischen denselben Parteien geführt werden und dasselbe Rechts- oder Lebensverhältnis betreffen;
 - (b) in getrennten Verfahren derselben oder verschiedener Parteien prozessuale Ansprüche aus denselben Rechts- und Lebensverhältnissen hergeleitet werden;
 - (c) die Ansprüche, die Gegenstand der Prozesse bilden, in rechtlichem Zusammenhang stehen.
- (2) Ein Sachzusammenhang besteht nicht mehr, wenn die Erledigung des ersten Verfahrens länger als zwei Jahre zurückliegt. Die Sache gilt mit dem Zeitpunkt als erledigt, zu dem die Abteilung die letzte materiell-rechtliche richterliche Entscheidung trifft.

4.4. Abgabe wegen Unzuständigkeit, Verweisung:

- (1) Die Abgabe wegen Unzuständigkeit (Sachzusammenhang, Sonderzuständigkeit) einer Abteilung ist
 - (a) bis zu 2 Wochen nach Beendigung eines frühen 1. Termins;
 - (b) im schriftlichen Vorverfahren bis zu einem Monat nach Eingang der materiellen Klagerwidmung (die Anzeige der Verteidigungsbereitschaft genügt nicht) zulässig.
- (2) Die Abgabe erfolgt in allen Fällen über die Verteilerstelle für die jeweiligen Zivilsachen. Die Abteilung an die abgegeben werden soll, und der Grund der Abgabe sind zu bezeichnen. Die Sache wird von der Verteilerstelle an die in der Zuschrift bezeichneten Abteilung gesandt.
- (3) Hält sich die Abteilung, an die eine Sache nach den vorstehenden Regelungen abgegeben werden soll, für unzuständig, so legt der/die Vorsitzende die Sache dem Direktor zur Bestimmung der zuständigen Abteilung vor. Die Vorlage ist nicht mehr zulässig, wenn seit dem Eingang der Sache bei der vorlegenden Abteilung mehr als 2 Wochen vergangen sind. Wird durch die Entscheidung des Präsidiums diejenige Abteilung für zuständig bestimmt, der die Sache zuerst zugeteilt worden war, so wird die erneute Übertragung als Neuzuteilung i.S. der Turnus behandelt.
Maßgebender Zeitpunkt ist der Eingang der Rückgabe bei der Verteilerstelle.

4.5. Anrechnung bei Abgaben im einzelnen Turnus:

Wird die Sache nach Maßgabe von Ziffer 4.4. an eine Abteilung abgegeben, die an demselben Abteilungs-Turnus teilnimmt, so wird sie der übernehmenden Abteilung im nächsten Turnus angerechnet. Die abgebende Abteilung erhält im nächsten Durchlauf eine Sache zusätzlich. Im übrigen wird durch eine Rückgabe die zwischenzeitliche Zuteilung der anderen Sachen nicht berührt.

4.6. Abgaben/Verweisungen außerhalb des einzelnen Turnus:

- (1) Die Abgaben und Verweisungen wegen fehlender Zuständigkeit zwischen Abteilungen, die nicht an demselben Rotationssystem teilnehmen, erfolgen über die jeweilige Verteilerstelle.
- (2) Gibt eine Abteilung eine Sache wegen irrtümlicher Zuweisung an eine andere beteiligte Abteilung ab, so gilt Ziffer 4.5. entsprechend.
- (3) Verweist eine Abteilung eine Sache an eine andere Abteilung, so hat dies auf den Turnus der verweisenden Abteilung keinen Einfluss. Bei der übernehmenden Abteilung gilt die Sache als Neueingang.

4.7. Nach Aktenordnung weggelegte Sachen

Nach Aktenordnung weggelegte Sachen, die von den Parteien neu betrieben werden, gelangen ohne Anrechnung auf den Turnus an die früher damit befasste Abteilung.

III. Teil

Besetzung und Zuständigkeiten der Abteilungen

Abteilung 1 - Richter am Amtsgericht Rehbein -

Zuständigkeit:

Die Abteilung ist zuständig für:

- 1) alle anhängigen und neueingehenden Strafsachen (Strafsachen gegen Erwachsene, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende - jeweils einschließlich Bewährungsaufsicht und Vollstreckungssachen-, Hafttrichtertätigkeit einschl. haftbegleitender Maßnahmen, Ermittlungsrichtertätigkeit, Ordnungswidrigkeiten), in denen der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Beschuldigten - bei mehreren Beschuldigten des ältesten Beschuldigten - auf **M - Z** lautet;
- 2) die Mitwirkung in Verfahren vor dem erweiterten Schöffengericht, in denen Richter am Amtsgericht Hackbarth den Vorsitz führt;
- 3) die Verhandlung von Strafsachen im Sinne der Nr. 1, mit den Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Betroffenen von A - L, die das Revisions- oder Rechtsbeschwerdegericht bei Aufhebung des Urteils zur neuen Verhandlung und Entscheidung einer anderen Abteilung des Amtsgerichts zuweist;
- 4) anhängige und neueingehende Privatklageverfahren mit dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Betroffenen von **M - Z**;
- 5) alle unverteiltern Sachen mit strafrechtlichem Bezug;
- 6) Verfahren nach § 56 SOG M-V;
- 7) Abschiebehaftsachen, in denen der Nachname des Betroffenen mit den Buchstaben M - Z beginnt;
- 8) Betreuungssachen mit den Anfangsbuchstaben **U-Z**, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich ist;
- 9) Verfahren betreffend die öffentlich-rechtliche Unterbringung mit den Anfangsbuchstaben **U-Z**, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich ist;
- 10) Verfahren nach § 1906 Abs. 5 i.V.m. Abs.1, 4 BGB, soweit für den Betroffenen kein Betreuungsverfahren anhängig ist; - hier: Anfangsbuchstaben **U-Z**, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich ist;

Richter am Amtsgericht Rehbein wird in nachstehender Reihenfolge vertreten:

- a) Richter am Amtsgericht Hackbarth, auch für den Fall der Besorgnis des Befangenheit des Richters;
- b) Richter am Amtsgericht Dr. Dallmann;
- c) Richterin am Amtsgericht Richter;
- d) Direktor des Amtsgerichts Dr. Groth

Abteilung 2 - Richter am Amtsgericht Hackbarth -

Zuständigkeit:

Die Abteilung ist zuständig für:

I.

- 1) alle anhängigen und neueingehenden Strafsachen (Strafsachen gegen Erwachsene, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende - jeweils einschließlich Bewährungsaufsicht und Vollstreckungssachen -, Haftrichtertätigkeit einschließlich haftbegleitender Maßnahmen, Ermittlungsrichtertätigkeit, Ordnungswidrigkeiten) in denen der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Beschuldigten - bei mehreren Beschuldigten des ältesten Beschuldigten - auf **A - L** lautet;
- 2) die Mitwirkung in Verfahren vor dem erweiterten Schöffengericht, in denen Richter am Amtsgericht Rehbein den Vorsitz führt;
- 3) die Verhandlung in Strafsachen i.S.d. Nr. 1 mit den Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Betroffenen von **M - Z**, die das Revisions- oder Rechtsbeschwerdegericht bei Aufhebung des Urteils zur neuen Verhandlung und Entscheidung einer anderen Abteilung des Amtsgerichts zuweist;
- 4) Abschiebehaftsachen, in denen der Nachname des Betroffenen mit den Buchstaben **A - L** beginnt;
- 5) anhängige und neueingehende Privatklageverfahren mit den Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Betroffenen von **A - L**;
- 6) Betreuungssachen mit den Anfangsbuchstaben **Sp - T** wobei die Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich sind;
- 7) Verfahren betreffend die öffentlich-rechtliche Unterbringung mit den Anfangsbuchstaben **Sp - T**, wobei die Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich sind;
- 8) Verfahren nach § 1906 Abs. 5 i.V.m. Abs.1, 4 BGB, soweit für den Betroffenen kein Betreuungsverfahren anhängig ist; - hier: Anfangsbuchstaben **Sp - T**, wobei die Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich sind -;

II.

Richter am Amtsgericht Hackbarth ist überdies zuständig für Schöffengelegenheiten.

Richter am Amtsgericht Hackbarth wird in nachstehender Reihenfolge vertreten:

- a) Richter am Amtsgericht Rehbein, auch für den Fall der Besorgnis der Befangenheit des Richters;
- b) Richter am Amtsgericht Dr. Dallmann;
- c) Richterin am Amtsgericht Richter;
- d) Direktor des Amtsgerichts Dr. Groth

Abteilung 3 - Richter am Amtsgericht Dr. Dallmann -

Zuständigkeit:

Die Abteilung ist zuständig für:

- 1) Familiensachen einschließlich der Rechtshilfeersuchen
- 2) Adoptionsachen;
- 3) Betreuungssachen mit den Anfangsbuchstaben **A - F**, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich ist;
- 4) Verfahren betreffend die öffentlich-rechtliche Unterbringung mit den Anfangsbuchstaben **A - F**, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich ist;
- 5) Verfahren nach § 1906 Abs. 5 i.V.m. Abs.1, 4 BGB, soweit für den Betroffenen kein Betreuungsverfahren anhängig ist; - hier: Anfangsbuchstaben **A - F**, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich ist.

Richter am Amtsgericht Dr. Dallmann wird in nachstehender Reihenfolge vertreten:

- a) Richterin am Amtsgericht Richter, auch für den Fall der Besorgnis der Befangenheit des Richters;
- b) Direktor des Amtsgerichts Dr. Groth
- c) Richter am Amtsgericht Rehbein
- d) Richter am Amtsgericht Hackbarth;

Abteilung 10 - Richterin am Amtsgericht Richter -

Zuständigkeit:

Die Abteilung ist zuständig für:

- 1) Zivilsachen (Registerzeichen C und H), einschließlich Rechtshilfeersuchen, nach Maßgabe des Rotationsverfahrens gemäß Teil II Ziffer 4 dieses Geschäftsverteilungsplans;
- 2) Nachlasssachen, für die die Zuständigkeit des Richters begründet ist, einschließlich Rechtshilfeersuchen;
- 3) Betreuungssachen mit den Anfangsbuchstaben **G - So**, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich ist;
- 4) Verfahren betreffend die öffentlich-rechtliche Unterbringung mit den Anfangsbuchstaben **G -So**, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich ist;
- 5) Verfahren nach § 1906 Abs. 5 i.V.m. Abs.1, 4 BGB, soweit für den Betroffenen kein Betreuungsverfahren anhängig ist; - hier: Anfangsbuchstaben **G -So**, wobei der Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Betroffenen maßgeblich ist.

Richterin am Amtsgericht Richter wird in nachstehender Reihenfolge vertreten:

zu Ziffern 1) - 2):

- a) Direktor des Amtsgerichts Dr. Groth, auch für den Fall der Besorgnis der Befangenheit der Richterin;
- b) Richter am Amtsgericht Dr. Dallmann;
- c) Richter am Amtsgericht Rehbein;
- d) Richter am Amtsgericht Hackbarth;

zu Ziffern 3) - 5):

- a) Richter am Amtsgericht Dr. Dallmann, auch für den Fall der Besorgnis der Befangenheit der Richterin;
- b) Direktor des Amtsgerichts Dr. Groth;
- c) Richter am Amtsgericht Rehbein;
- d) Richter am Amtsgericht Hackbarth;

Abteilung 13 - Direktor des Amtsgerichts Dr. Groth -

Zuständigkeit:

Die Abteilung ist zuständig für:

- 1) Zivilsachen (Registerzeichen C und H), einschließlich Rechtshilfeersuchen, nach Maßgabe des Rotationsverfahrens gemäß Teil II Ziffer 4 dieses Geschäftsverteilungsplans;
- 2) Zwangsvollstreckungssachen (Registerzeichen K, L, M) einschließlich Rechtshilfeersuchen; unverteilte Sachen mit Zivil- oder FGG-Bezug;
- 3) Entscheidung über den Antrag auf Ablehnung der übrigen Richter wegen Besorgnis der Befangenheit, soweit diese dem Richter am Amtsgericht obliegt und keine andere Zuständigkeit begründet ist.

Direktor des Amtsgerichts Dr. Groth wird in **Rechtssachen** wie folgt vertreten:

- a) Richter am Amtsgericht Dr. Dallmann; auch für den Fall der Befangenheit des Richters
- b) Richterin am Amtsgericht Richter;
- c) Richter am Amtsgericht Hackbarth;
- d) Richter am Amtsgericht Rehbein.

IV. Teil: Vertretungsregelung

Die Reihenfolge der Vertretung in den richterlichen Dezernaten ergibt sich aus den o. g. Regelungen für jede Abteilung.

V. Teil: Nachrichtliche Hinweise

1. Die Aufgaben des Pressedezernenten werden von DirAG Dr. Groth wahrgenommen. Vertreter ist RiAG Hackbarth, es sei denn, er ist oder war mit der Sache als Richter befaßt. In diesem Falle ist die Zuständigkeit von Richter/in am Amtsgericht Richter - als Vertreter/in - gegeben.
2. IT- Beauftragter: RiAG Dr. Dallmann
3. Datenschutzbeauftragter: N.N.
4. Antikorruptionsbeauftragter: N.N.
5. Beauftragter für Opferschutzbelange: DirAG Dr. Groth

VI. Teil: Redaktionelle Änderungen

Das Präsidium ermächtigt DirAG Dr. Groth, redaktionelle Veränderungen dieser Geschäftsverteilung vorzunehmen.

Hagenow/Schwerin, den 11.12.2009

gez. Boll
PräsLG

gez. Dr. Groth
DirAG

gez. Dr. Dallmann
RiAG

gez. Hackbarth
RiAG

gez. Rehbein
RiAG

gez. Richter
Ri'in AG

Stand: 1.1.2010

Anlage 1 zum Geschäftsverteilungsplan Stand 1. Januar 2010

Für die Handhabung des Rotationssystems nach Teil II Ziffer 5 dieses Geschäftsverteilungsplans ordne ich an:

1. Beim Amtsgericht Hagenow ist eine Zentrale Eingangs- und Verteilerstelle für Zivilsachen (ZEVZ) eingerichtet. Sie ist für die kennziffermäßige Erfassung und Verteilung der Zivilsachen zuständig, die gemäß Teil II Ziffer 5 in die Rotation der Zivilabteilungen (Registerzeichen C und H) fallen. Alle neu eingehenden Sachen sind zunächst bei der ZEVZ vorzulegen. Werden Klagen oder sonstige neue Anträge direkt auf der Geschäftsstelle abgegeben, so ist der Überbringer an die ZEVZ zu verweisen.

2. Die ZEVZ ist bei der Geschäftsstelle der Abteilung 10 eingerichtet.

3. Verfahren der ZEVZ:

3.1 Alle beim Amtsgericht eingehenden Zivilsachen (Registerzeichen C und H) werden sofort nach Eingang mit dem aktuellen Datum und einem Uhrzeitvermerk versehen.

3.2 Für die Reihenfolge des Eingangs ist der Zeitpunkt maßgebend, zu dem die Sache bei der ZEVZ eingegangen ist. Ein eventueller früherer Eingang bei einer anderen Stelle des Gerichts bleibt außer Betracht.

3.3 Gehen Sachen zeitgleich ein, so werden sie in alphabetische Reihenfolge gebracht.

3.4 Die ZEVZ weist die eingegangenen Sachen in der Reihenfolge des Eingangs gemäß Teil II Ziffer 5 dieses Geschäftsverteilungsplans den Abteilungen 10 bzw. 13 zu. Bei gleichzeitigem Eingang gilt die Reihenfolge des Alphabets (ggf. unter Beachtung von Teil II Ziffer 5.1 (7)).

3.5 Die Zuweisung erfolgt nach Maßgabe des EDV-Programms ARGUS.

3.6. Die ZEVZ bewahrt Ausdrucke der vorläufigen Vorblätter in der Reihenfolge nach Ziffer 3.2 und 3.3 auf.

3.7. Im Falle längerfristigen Ausfalls des EDV-Programms ARGUS gilt:

(1)

Für die Zuweisung ist das Formblatt gemäß Anlage 2 zu verwenden. Das Formblatt legt zugleich verbindlich die Reihenfolge fest, nach der die Sachen den Abteilungen zuzuweisen sind. Jedes Feld auf dem Formblatt entspricht einer 1/1-Sache. Bei Zuweisung der Sache wird das entsprechende Feld gekreuzt ("X").

Ist das letzte Feld der letzten auf dem Formblatt verzeichneten Abteilung ausgefüllt, ist der Durchlauf beendet, und der folgende Durchlauf beginnt.

(2)

Ist eine Sache einer anderen als der turnusgemäß zuständigen Abteilung zuzuweisen (Sonderzuständigkeit, Sachzusammenhang, Verbindung etc.), so wird die Sache auf das nächste freie Feld der zuständigen Abteilung vorgetragen. Ist diese Sache demgemäß bei der Abteilung im Durchlauf zu berücksichtigen, so wird das Feld **grün gekreuzt**. Handelt es sich um einen Antrag

auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung, wird das betreffende Feld **rot gekreuzt**.

(3)

Ist das Formblatt gekreuzt worden, so erhält die Sache neben dem Eingangsstempel die Nummer der Abteilung und die Zahl des betreffenden Durchlaufs (Abt. 10, 13 usw.).

(4)

Alle Sachen werden anschließend - getrennt nach C, H - in ein Register eingetragen. Das Register enthält an 1. Stelle das Datum des Eingangs, sodann die Namen der Parteien, die Kennziffer und die Nummer der Abteilung, der die Sache zugewiesen wurde. Die Karte wird anschließend in die Zentralkartei der Verteilerstelle abgelegt.

4. Besonderheiten bei Eilsachen (Arreste, einstweilige Verfügungen):

4.1. Geht ein Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung bei der Eingangsstelle ein, so erhält er sofort einen Datumsstempel, auch wenn noch Sachen vorliegen, die zeitlich vorher zu bearbeiten gewesen wären.

Gleichzeitige Eingänge werden nach Ziffer 3.3 behandelt.

4.2. Die ZEVZ weist die Sache derjenigen Abteilung zu, die im Turnus an der Reihe ist, soweit nicht eine andere Kammer Kraft Sonderzuständigkeit zuständig ist.

Die Zuweisung erfolgt ohne Rücksicht darauf, ob zum Zeitpunkt des Eingangs des Eilantrages bei der Verteilerstelle noch andere Sachen zuzuteilen sind. Die jeweilige Sache ist bei der nach Satz 1 zuständigen Abteilung im Formblatt **rot zu vermerken**.

4.3. Gehen mehrere Eilanträge gleichzeitig ein und würden diese im Turnus an eine Abteilung gelangen, so erhält die zum Zeitpunkt des Eingangs im Turnus zuständige Abteilung nur den ersten Antrag. Der/die weitere/n Anträge gelangen in der Reihenfolge der Geschäftsverteilung an die nachfolgenden Abteilungen.

4.4. Nach Zuweisung der Eilsachen wird der Turnus fortgesetzt.

5. Nach Zuweisung leitet die Verteilerstelle die Sachen an die zuständige Kammer weiter.

Bei Rückläufen (Abgaben, Verweisungen zwischen den Abteilungen) werden die Sachen als Neueingänge der Abteilung behandelt, die in der Rückschrift bezeichnet ist. Die Anrechnung oder Nichtanrechnung im Turnus bestimmt sich nach Teil II Ziffer 5.5 des Geschäftsverteilungsplans. Die abgebende Abteilung erhält ggf. im nächsten Turnus eine Sache zusätzlich. In diesem Fall wird im Formblatt für den nächsten Turnus bei der betreffenden Abteilung ein zusätzliches Feld eingezeichnet. Für die übernehmende Abteilung wird eine Sache vorgetragen.

Die ZEVZ ist in unregelmäßigen Abständen ohne Voranmeldung stichprobenartig durch die Geschäftsleitung des Amtsgerichts zu prüfen.

Hagenow, den .2009

gez. Dr. Groth
Direktor des Amtsgerichts

