320 E – 3

Amtsgericht Eschweiler

Geschäftsverteilung im richterlichen Dienst

Vermerk:
Der Dienstleistungsauftrag von Richterin Omeragic endet mit Ablauf des 31.12.2024.

Beschluss 01/2025

Hinweis: Aus Gründen der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet.

Die richterlichen Geschäfte beim Amtsgericht Eschweiler werden ab 01.01.2025 wie folgt verteilt:

Übersicht

Erster Teil

A. Allgemeines
B. Zivilsachen
C. Familiensachen
D. Strafsachen
E. Richterablehnungen
F. Sitzungstage Schöffengericht/Jugendschöffengericht
G. Bereitschaftsdienst

Zweiter Teil

Verteilung der richterlichen Geschäfte

I. Strafsachen
II. Strafermittlungssachen
III. Bußgeldsachen
IV. Entscheidungen nach dem Polizeigesetz NW und dem Ordnungsbehördengesetz NW
V. Zivilsachen
VI. Familiensachen
VII. Freiwillige Gerichtsbarkeit
VIII. Güterichter
IX. Nicht besonders zugeteilte Sachen

Erster Teil

A. Allgemeines

1. Die nachstehende Geschäftsverteilung gilt für die seit Anfang des Geschäftsjahres neu eingehenden Sachen. Für die vor diesem Zeitpunkt eingegangenen Sachen bleibt es bei der bisherigen Zuständigkeit, soweit nichts Abweichendes bestimmt ist.

2. Bei der Verteilung nach Buchstaben ist bestimmend der Familienname des Beschuldigten, Angeschuldigten, Angeklagten, Betroffenen, Antragsgegners, Beklagten, Schuldners oder Erblassers. Hat der Familienname mehrere Bestandteile, ist der erste Zusammengeschriebene maßgebend. Ist kein Antragsgegner angegeben, entscheidet die Bezeichnung des Antragstellers, in Familiensachen (Vormundschafts-, Pflegschafts- und Adoptionssachen) der Familienname des Kindes. Bei Familiennamen, denen eine oder mehrere getrennt geschriebene Vorsilbe/n (von, von dem, Mc u.ä.) vorangestellt ist/sind, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Anfangsbuchstaben des ersten Zusammengeschriebenen Namensteils, der den Vorsilben folgt (z.B. von Bülow = B, Mc Luhan = L, dagegen Vonderbank = V). Erworbene Titel, Berufsbezeichnungen, Anreden, Adelsbezeichnungen (Freifrau, Graf u.ä.) und der deutsche Artikel bleiben außer Betracht (z.B. Freiherr von Münchhausen = M). Bei mehreren Antragsgegnern, Kindern u.a. mit unterschiedlichen Familiennamen ist der Anfangsbuchstabe des Namens maßgebend, der im Alphabet an erster Stelle steht. Bei Doppelnamen ist der gemeinsame Namen maßgebend. Eine Namensänderung nach ordnungsgemäßer Eintragung im Register lässt die Zuständigkeit unberührt.

3. Maßgebend ist der Tag, an dem die Sache eingeht, auch nach Mahnverfahren. Eine Sache kann aus Gründen der geschäftsplanmäßigen Zuständigkeit nur solange an eine andere Abteilung abgegeben werden, als

   a. in Zivil-/Familiensachen noch nicht verhandelt oder ein Auflagen-, Hinweis- oder Beweisbeschluss oder eine gleichwertige Anordnung noch nicht ergangen ist - im schriftlichen Verfahren steht der Verhandlung der in § 128 Abs. 2 ZPO genannte Zeitpunkt gleich;

   b. in Strafsachen noch nicht Termin zur Hauptverhandlung bestimmt oder ein Eröffnungsbeschluss ergangen ist.

   Gesetzlich vorgesehene Verweisungen bleiben unberührt. Bearbeitungen wegen besonderer Eile begründen keine Zuständigkeit. Die Abgabe kann ohne die Einschränkung zu Ziffer a. und b. erfolgen, wenn die Abteilung, die mit der Bearbeitung begonnen hat, mit Sachen der betreffenden Art auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder geschäftsplanmäßig überhaupt nicht befasst ist. Die Abteilung, die eine Sache abschließend erledigt hat, bleibt ohne Rücksicht auf etwaige spätere Änderungen in der Geschäftsverteilung auch für weitere Bearbeitung (z. B. Berichtigungsbeschlüsse, Streitwertfestsetzung) zuständig, soweit nicht eine Sonderzuständigkeit begründet ist.

4. Wird die Geschäftsverteilung im Laufe des Geschäftsjahres geändert, bleiben bis zum Stichtag eingegangenen Sachen in der Ursprungsabteilung, soweit keine abweichende Regelung getroffen ist.

5. Bei Sachzusammenhang ist die Zuständigkeit der Abteilung gegeben, die als erste mit der Sache befasst (Eingangsstempel) wurde, solange das Verfahren noch nicht erledigt ist (Zählkarte). Gehen mehrere Verfahren, die sachlich zusammenhängen, am selben Tag ein, so ist die Abteilung mit der niedrigsten Kennziffer gemäß der nachfolgenden Regelung zu B. Nr. 1 zuständig.

6. Die Vertretung eines verhinderten Richters übernimmt der Richter, der geschäftsplanmäßig zum Vertreter des verhinderten Richters bestimmt ist. Wenn dieser Richter und der bestellte weitere Vertreter gleichfalls verhindert sind, tritt an die Stelle des verhinderten letzten Vertreters dessen geschäftsplanmäßiger Vertreter, wenn auch dieser verhindert ist, dessen Vertreter usw. Lässt sich auf diese Weise ein Vertreter nicht finden, so vertreten sich die Richter untereinander nach der Reihenfolge des Alphabets in der Weise, dass anstelle des erstzuständigen Richters derjenige tritt, der nach seinem Familiennamen im Alphabet nachfolgt. Weitere Vertreter sind die im Alphabet jeweils nachfolgenden Richter. Die Vertretung nach der Reihenfolge des Alphabets obliegt zunächst jedoch denjenigen Richtern, die das gleiche Sachgebiet (z.B. Betreuungs-, Zivil-, Familien-, Strafsachen) bearbeiten.

7. Entscheidungen über Akteneinsicht werden dem zuständigen Abteilungsrichter übertragen. Dies gilt unabhängig von dem Rechtsgrund der Akteneinsicht, unabhängig von der Frage, wer Akteneinsicht begehrt und unabhängig von der Frage, ob das Verfahren abgeschlossen ist oder noch läuft. Im Fall der Verhinderung gilt die allgemeine Vertretungsregelung.

B. Zivilsachen

Die Verteilung der Geschäfte in Zivilsachen erfolgt mit Ausnahme der WEG-Sachen, der Zwangsvollstreckungssachen, der Zwangsversteigerungssachen (die richterlichen Geschäfte in Zwangsvollstreckungssachen in das unbewegliche Vermögen) und der Verteilungsverfahren grundsätzlich nach folgendem Turnussystem:

1. Elektronische Eingänge in neu einzutragenden Zivilverfahren

Für die Erfassung der Verfahren im Turnus-System werden in e2A elektronische Stempel gleichlautend zu den Turnus-Stempeln für Papiereingänge definiert. Diese werden von den Mitarbeitern der ERV-Stelle auf dem ersten Blatt des ein neues Verfahren in Gang setzenden Schriftsatzes (neue Klage, neuer Antrag) aufgebracht. Sodann wird der Eingang in den für die Eingangsgeschäftsstelle

Zivil vorgesehenen Eingangsordner verschoben. Der Eingangsgeschäftsstelle obliegt es, die gemäß des Geschäftsverteilungsplans zuständige Abteilung zu bestimmen (s.u. 4.).

2. Eingang von Papier-Posteingängen

Die Neueingänge in Zivilverfahren werden vom geschäftsleitenden Beamten dessen Vertreter oder einem von diesen benannten Bediensteten, der nicht Mitarbeiter der Eingangsgeschäftsstelle sein darf, nach Sachgebieten (C-, H- und AR-Sachen) mit einer fortlaufenden, jeden Tag mit „1“ beginnenden Kennziffer (1, 2, 3 usw.) versehen.

Die mit fortlaufenden Kennziffern versehenen Neueingänge werden der Eingangsgeschäftsstelle für Zivilsachen zugeleitet. Diese ermittelt gemäß der Geschäftsverteilung die zuständige Abteilung (s.u. 4.).

3. **Behandlung von Akteneingängen anderer Gerichte/Neueingänge**

Akten, die insbesondere nach Abgabe oder Verweisung von anderen Gerichten oder im Instanzenzug übersandt worden sind, werden wie folgt behandelt: Sofern die Aktenversendung über EGVP oder Austauschlaufwerke erfolgt, wird der elektronische Turnus-Stempel elektronisch aufgebracht, wenn der Eingang entsprechend den Vorgaben zum Import der Akten in den Posteingang e2A gelangt ist. Die Weiterbehandlung erfolgt durch Verschieben in den Ordner der Eingangsgeschäftsstelle.

Neueingänge, die in Form eines USB-Sticks, einer Festplatte, einer CD, einer DVD oder eines anderen physischen Datenträgers übersandt werden, werden ebenfalls – nach Vermerk über den Eingang – der ERV-Stelle vorgelegt. Kann dieser in den Posteingang e2A verschoben werden, wird ein Turnus-Stempel aufgebracht. Lässt sich der Inhalt des Datenträgers nicht in e2A verarbeiten, veranlasst die ERV-Stelle den Ausdruck des Neueingangs, es wird ein Turnusstempel wie beim Papiereingang aufgebracht und die Sache der Eingangsgeschäftsstelle zur weiteren Behandlung als Papiergang zugeleitet.

4. Behandlung von Eingängen durch die Eingangsgeschäftsstelle

Die Mitarbeiter der Eingangsgeschäftsstelle bestimmen für die neu einzutragenden Verfahren die zuständige Abteilung gemäß geltendem Geschäftsverteilungsplan.

Da sowohl die für Papiereingänge als auch die für elektronische Eingänge verwendeten Stempel jeden Tag von neuem und (teilweise) parallel zählen, ist das Verhältnis der Eingänge zueinander abstrakt wie folgt geregelt: Solange neue Verfahren sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form eingereicht werden können, erfolgt die Bestimmung in der Weise, dass **zuerst** die bis um **11:00 Uhr** eines jeweiligen Tages in **Papierform** auf der Eingangsgeschäftsstelle eingegangenen Schriftstücke und **sodann** die **elektronisch** in dem Eingangsordner der Eingangsgeschäftsstelle eingegangen Schriftstücke des betreffenden Tages in der Reihenfolge des Turnus zugeordnet werden. Sollten nicht alle Verfahren des laufenden Tages bis Dienstschluss erfasst worden sein, werden am (jeweiligen) Folgetag die elektronischen Eingänge des betreffenden (Vor-)Tages zunächst vollständig erfasst, bevor die ggf. verbliebenen restlichen Papiereingänge erfasst werden. Sodann beginnt das Prozedere erneut.

Die Neueingänge werden, jeweils nach Sachgebieten getrennt, nach der Reihenfolge der Nummerierung einzeln und nacheinander auf die einzelnen Abteilungen verteilt. Zu Beginn des Geschäftsjahres ist mit der Abteilung mit der niedrigsten Abteilungsnummer zu beginnen. Der Abteilungsspiegel ist eine tabellarische Zusammenfassung sämtlicher Richterdezernate in Zivilsachen, in der für jede Abteilung eine waagerechte Reihe mit 20 Feldern geführt wird. Die Zeilen aller Abteilungen sind untereinander angeordnet, beginnend mit der niedrigsten Abteilungsnummer. Reduzierte Richterdezernate haben mit „x“ markierte Felder, die nicht mit einer Nummer versehen werden können, sondern überschlagen werden müssen, so dass dann der Richter der nächsten Abteilung zuständig ist.

Die einzelnen Zivilabteilungen sind wie folgt am Turnus beteiligt:

Abteilung 21: 1 – 20, ausgenommen die 1. bis 20. Sache,
Abteilung 22: 1 – 20, ausgenommen die 1. bis 20. Sache,
Abteilung 23: 1 – 20, ausgenommen die 1. bis 20. Sache
Abteilung 24: 1 – 20, ausgenommen die 4., 6., 8., 10., 12., 16., 18. und 20. Sache,
Abteilung 25: 1 – 20,
Abteilung 26: 1 – 20, ausgenommen die 1. bis 20. Sache,
Abteilung 27: 1 – 20, ausgenommen die 4., 6., 8., 10., 14., 16., 18. und 20. Sache.

Abteilungsspiegel für C-Sachen (gleiche Übersicht für H- und AR-Sachen):

Abteilung	**Turnus**	**1**	**2**	3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
21	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
22	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
23	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
24	12				x		x		x		x		x				x		x		x
25	20																				
26	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
27	12				x		x		x		x				x		x		x		x

Eine Klage, die nach einem Verfahren über Prozesskostenhilfe erhoben wird, fällt in die Zuständigkeit der Abteilung, welche über den Prozesskostenhilfeantrag entschieden hat, ohne dass eine Anrechnung auf den Turnus erfolgt.

5. Für weggelegte und abgeschlossene Verfahren, einschließlich der Anträge gem. §§ 887 bis 890 ZPO, für Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gem. §§ 578 ff. ZPO sowie für Klagen nach §§ 323, 731, 767 und 768 ZPO bleibt die Abteilung zuständig, die den Vorprozess als C-Sache entschieden hat. Ist der zugrundeliegende Titel nicht von einem Richter geschaffen oder besteht die zuständige Abteilung nicht mehr, wird das Verfahren wie ein neuer Eingang behandelt.

6. Nach Zurückverweisung oder Ablehnung einer Verfahrensübernahme durch ein anderes Gericht oder andere Abteilung oder nach erneuter Verweisung an das Amtsgericht Eschweiler nimmt ein Verfahren nur dann - erneut - am Turnus teil, wenn die ursprünglich mit der Sache befasste Abteilung nicht mehr besteht.

7. Entscheidungen über Vollstreckbarkeitserklärungen von Anwaltsvergleichen, Schiedssprüchen und ausländischen Titeln übernimmt die nach dem Turnus zuständige Abteilung.

8. Für Verfahren gegen mehrere Gesamtschuldner, insbesondere auch nach § 696 ZPO abgegebene Mahnverfahren, sowie für Ansprüche eines oder mehrerer Verletzter gegen einen oder mehrere Schadensurheber aus demselben Schadensereignis ist die erstbefasste Abteilung - bei Eingang am gleichen Tag gilt die von der Geschäftsleitung vergebene niedrigste Nummer - auch für spätere Verfahren zuständig ohne Rücksicht auf den Stand sämtlicher Verfahren, soweit diese noch anhängig sind; eine Anrechnung auf den Turnus findet nicht statt. Entsprechendes gilt für wechselseitige Ansprüche aus demselben Schadensereignis (vor allem Verkehrsunfälle, aber auch Körperverletzungen); hier findet eine Anrechnung auf den Turnus aber statt.

9. Wenn in derselben Sache gleichzeitig oder in einem Schriftsatz verbunden ein Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes und eine Klage eingehen, so ist zunächst die einstweilige Verfügung oder der Arrest einzutragen. Beide Verfahren (zwei Sachen) sind sodann einer Abteilung zuzuweisen.

   Wenn in derselben Sache zunächst ein Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes und später eine Klage eingeht - sowie im umgekehrten Fall -, bleibt die Abteilung zuständig, die für das Verfahren auf einstweiligen Rechtsschutz bzw. für das Hauptsacheverfahren zuständig war.

   Eine Anrechnung der zweiten Sache auf den Turnus findet statt.

10. Wenn im Anschluss an ein selbständiges Beweisverfahren ein Hauptsacheverfahren anhängig gemacht wird - sowie im umgekehrten Fall -, bleibt die Abteilung zuständig, die für das H-Verfahren bzw. das Hauptsacheverfahren zuständig war. Eine Anrechnung auf den Turnus findet statt.

11. In allen Fällen der Abtrennung werden diese Verfahren in der Ursprungsabteilung weiterbearbeitet, erhalten jedoch ein neues Aktenzeichen derselben Abteilung, wobei eine Anrechnung auf den Turnus nicht erfolgt.

12. Die Abgabe einer Zivilprozesssache an eine andere Abteilung ist im Übrigen nur zulässig, wenn durch einen Zuteilungsfehler ein Neueingang nach Ziffer 4. zugeteilt worden ist, obwohl eine Zuständigkeit nach den Ziffern 5. bis 12. begründet war und

in dieser Sache weder verhandelt noch ein Auflagen-, Hinweis- oder Beweisbeschluss oder eine gleichwertige Anordnung ergangen ist. Abgaben innerhalb der Zivilabteilungen - auch als Folge eines Zuteilungsfehlers - werden als Neueingänge behandelt, wenn bei der zuständigen Abteilung nach der Aktenordnung ein neues Aktenzeichen zu vergeben ist.

13. **Als Eilsachen erkennbare Neueingänge** (Verfahren auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes) werden in der Reihenfolge ihrer Eingänge bei der Eingangsgeschäftsstelle von dieser an nächstbereiter Stelle unverzüglich eingetragen. Eilsachen können unmittelbar auf der Eingangsgeschäftsstelle abgegeben bzw. dieser zugeleitet werden.

C. Familiensachen

Die Verteilung der Geschäfte in Familiensachen (F-, FH- und AR-Sachen) erfolgt grundsätzlich nach folgendem Turnussystem:

1. Die für das Familiengericht bestimmten Neueingänge werden durch die Posteingangsstelle und die ERV-Stelle (Eingangsstelle für Eingänge im Wege des elektronischen Rechtsverkehrs) unverzüglich der Geschäftsleitung vorgelegt. Hier werden sie vom geschäftsleitenden Beamten oder dessen Vertreter bzw. einem von diesen benannten weiteren Verwaltungsmitarbeiter nach Sachgebieten (F- und AR-Sachen) getrennt mit einer fortlaufenden, jeden Tag mit „1“ beginnenden Kennziffer (1, 2, 3 usw.) versehen.

2. Die mit fortlaufenden Kennziffern versehenen Neueingänge werden der Eingangsgeschäftsstelle des Familiengerichts zugeleitet. Diese erfasst die Neueingänge mit allen notwendigen Daten. Sie ermittelt nach Ziffern 3. - 5. die zuständige Abteilung. Dabei ist strikt in der Reihenfolge der von der Geschäftsleitung bestimmten Kennziffern - jede Sache für sich abschließend - zu verfahren.

3. Neueingänge in FH- und AR-Sachen sind in der Reihenfolge ihrer Kennziffern fortlaufend auf die einzelnen Abteilungen zu verteilen. Zu Beginn des Geschäftsjahres ist mit der Abteilung mit der niedrigsten Abteilungsnummer zu beginnen.

4. Für jeden Neueingang in F-Sachen ist zunächst zu prüfen, ob der Personenkreis eines früheren Verfahrens in einer Familiensache betroffen ist.

    a. Derselbe Personenkreis i.S.d. § 23 b Abs. 2 GVG liegt vor, wenn die neu eingehende Sache die an einem früheren Verfahren Beteiligten betrifft (z.B. Eltern, deren Kinder, zum Umgang berechtigte Personen, Ehegatten, ursprüngliche Ehegatten und die Familienangehörigen des ursprünglichen Ehegatten, in Gewaltschutzsachen bei Personenidentität der

Parteien); derselbe Personenkreis ist auch in den Fällen betroffen, in denen nach der Einwilligung der Eltern später das Adoptionsverfahren folgt. Auf den Stand des Verfahrens kommt es nicht an.

Nicht um denselben Personenkreis handelt es sich, wenn der Neueingang ein Rechtsverhältnis zum Gegenstand hat, das in einer Ehe begründet ist, die einer der beteiligten Personen mit einem Dritten geschlossen hat.

b. Ist derselbe Personenkreis betroffen, ist die Sache grundsätzlich der Abteilung zuzuweisen, die bereits eine Familiensache aus demselben Personenkreis i. S. des Vorstehenden bearbeitet oder bearbeitet hat. Das gilt aber nur, wenn der jetzige Abteilungsrichter derselbe Richter ist, der das frühere Verfahren in der Abteilung bearbeitet oder bearbeitet hat. Liegt keine solche Vorbefassung vor, so wird der Neueingang nach dem allgemeinen Turnus gemäß Ziffer 5. verteilt.

   Weist das Namensverzeichnis mehrere frühere Verfahren aus, die in verschiedenen Abteilungen bearbeitet werden oder wurden, ist die Abteilung zuständig, die die jüngste Familiensache bearbeitet oder bearbeitet hat. Jüngste Sache ist diejenige mit der höchsten Jahrgangszahl. Bei gleicher Jahrgangszahl ist die Abteilung mit der niedrigsten Abteilungsnummer zuständig. Auf den Stand der Sache kommt es nicht an.

   Ist derselbe Personenkreis betroffen und wäre eine Zuständigkeit von zwei Abteilungen gegeben, ist die Abteilung mit dem älteren Verfahren zuständig.

   Die Zuweisung der Sache an die zuständige Abteilung erfolgt jeweils unter Anrechnung auf den Turnus an nächstbereiter Stelle.

c. Ist derselbe Personenkreis nicht betroffen, ist nach Ziffer 5. zu verfahren (Verteilung nach dem allgemeinen Turnus).

5. Die übrigen Neueingänge in F-Sachen - mit Ausnahme der Eilsachen gem. Ziffer 6. - werden nach der Reihenfolge der von der Geschäftsleitung vorgenommenen Nummerierung einzeln und nacheinander auf die einzelnen Abteilungen verteilt. Zu Beginn des Geschäftsjahres ist mit der Abteilung mit der niedrigsten Abteilungsnummer zu beginnen. Der Abteilungsspiegel ist eine tabellarische Zusammenfassung sämtlicher Richterdezernate des Familiengerichts, in der für jede Abteilung eine waagerechte Reihe mit 20 Feldern geführt wird. Die Zeilen aller Dezernate sind untereinander angeordnet, beginnend mit der niedrigsten Abteilungsnummer. Reduzierte Dezernate haben mit „x“ markierte Felder, die nicht mit einer Nummer versehen werden können, sondern überschlagen werden müssen, so dass dann der Richter der nächsten Abteilung zuständig ist.

   Die einzelnen Familienabteilungen sind wie folgt am Turnus beteiligt:

Abteilung 11: 1 – 20, ausgenommen die 4. Sache,
Abteilung 12: 1 – 20, ausgenommen die 2., 3., 4., 6., 7., 8., 10., 11., 12., 14., 16., 18. und 20. Sache,
Abteilung 13: 1 – 20, ausgenommen die 2., 4., 6., 8., 10., 12., 14., 16., 18. und 20. Sache,
Abteilung 15: 1 – 20, ausgenommen die 2., 3., 4., 6., 7., 8., 10., 11., 12., 14., 16., 18. und 20. Sache,
Abteilung 16: 1 – 20, ausgenommen die 2., 4., 6., 8., 10., 12., 14., 16., 18. und 20. Sache,
Abteilung 17: 1 – 20, ausgenommen die 4., 6., 8., 10., 14., 16., 18. und 20. Sache.

Abteilungsspiegel für F-Sachen (gleiche Übersicht für FH- und AR-Sachen):

Abteilung	**Turnus**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
11	19				x																
12	7		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x		x		x		x
13	10		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x
15	7		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x		x		x		x
16	10		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x
17	7		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x		x		x		x

6. Als Eilsachen erkennbare Neueingänge (Verfahren auf Erlass einer einstweiligen Verfügung, einer einstweiligen oder vorläufigen Anordnung) werden in der Reihenfolge ihrer Eingänge bei der Eingangsgeschäftsstelle von dieser an nächstbereiter Stelle eingetragen. Eilsachen können unmittelbar auf der Eingangsgeschäftsstelle abgegeben bzw. zugeleitet werden.

7. Die Abgabe einer Familiensache an eine andere Abteilung ist im Übrigen nur zulässig, wenn durch einen Zuteilungsfehler ein Neueingang nach Ziffer 5. zugeteilt worden ist, obwohl eine Zuständigkeit nach Ziffer 4. begründet war und in dieser Sache weder mündlich verhandelt noch ein Beweisbeschluss erlassen worden ist. Abgaben innerhalb des Familiengerichts - auch als Folge eines Zuteilungsfehlers - werden als Neueingänge behandelt, wenn bei der zuständigen Abteilung nach der Aktenordnung ein neues Aktenzeichen zu vergeben ist.

8. Die Verfahren aus den Familienabteilungen 13 und 16, **die bis zum 31.12.2018** bei Gericht eingegangen und noch anhängig sind, werden von folgenden Richterinnen/ Richter bearbeitet (die Verfahren werden dabei nicht umgetragen und die Zuständigkeit der Richterin/ des Richters bezieht sich nur auf das insoweit betroffene Verfahren und nicht auf andere Verfahren, zu denen z.B. Sachzusammenhang besteht):

Abt. 13 Endziffer 1 - 5	Laurs
Abt. 13 Endziffer 6 - 0	Wollschläger-Dulle
Abt. 16 Endziffer 1 - 5	Laurs
Abt. 16 Endziffer 6 - 0	Harnacke

D. Strafsachen

1. Die Verteilung der Geschäfte unter den Strafrichtern erfolgt, soweit keine Sonderregelung getroffen ist, nach Buchstaben. Bei mehreren Beschuldigten pp. ist bestimmend:

    a. im ersten Halbjahr der in alphabetischer Reihenfolge erste Name,

    b. im zweiten Halbjahr der in alphabetischer Reihenfolge letzte Name.

2. Wird bei zurückverwiesenen Strafsachen (§§ 210 Abs. 3, 354 Abs. 2 StPO, ggf. in Verbindung mit § 46 Abs. 1 OWiG) vom Rechtsmittelgericht die andere Abteilung nicht bestimmt, so wird die Sache von dem geschäftsplanmäßigen Vertreter des Richters der ursprünglich zuständigen Abteilung in seiner Abteilung bearbeitet. Ist auch dieser Richter verhindert, gilt die zu A. 6. Satz 3 getroffene Regelung. Entsprechendes gilt auch für den Fall einer für begründet erklärten Ablehnung eines Richters.

3. In den Fällen des § 462 a Abs. 4 StPO ist der Richter zuständig, der die höchste Strafe ausgesprochen hat, bei derselben Strafhöhe die letzte Strafe.

4. Für die Anträge im beschleunigten Verfahren nach §§ 417 ff. StPO, die mit einem Antrag auf Erlass eines Haftbefehls nach § 127b StPO kombiniert sind (sog. **besonders beschleunigte Verfahren**), bestimmt sich die Zuständigkeit an Werktagen (außer samstags) nach dem Eingang der Sache beim Amtsgericht Eschweiler. Zuständig ist bei einem Eingang

montags: Richter am Amtsgericht Dr. Deren
dienstags: Richter am Amtsgericht Golyschny
mittwochs: Richter am Amtsgericht Gißelbach
donnerstags: Richterin Bündgens
freitags:

	1. Vertretung:	2. Vertretung:
Rollierend:	Rollierend:	Rollierend:
1.KW: Dr. Deren	1.KW: Bündgens	1.KW: Gißelbach
2. KW: Gißelbach	2. KW: Golyschny	2. KW: Bündgens
3. KW: Golyschny	3. KW: Gißelbach	3. KW: Dr. Deren
4. KW: Bündgens	4. KW: Dr. Deren	4. KW: Golyschny
5. KW: Dr. Deren	5. KW: Bündgens	5. KW: Gißelbach
6. KW: Gißelbach	6. KW: Golyschny	6. KW: Bündgens
7. KW: Golyschny	7. KW: Gißelbach	7. KW: Dr. Deren
u.s.w.	u.s.w.	u.s.w.

Die Regelung wirkt zuständigkeitsbegründend für das Strafverfahren insgesamt.
Bei einem Eingang am Wochenende oder an Feiertagen ist der für den nächsten Werktag zuständige Richter zuständig.

Die Regelung gilt auch für die Bearbeitung von den besonders beschleunigten Verfahren gegen Heranwachsende.
Im Fall der Verhinderung gilt die allgemeine Vertretungsregelung.

5. Die Zuständigkeit
   a. in den **Strafermittlungs- und Haftsachen** (Gs-Sachen) einschließlich der damit zusammenhängenden Ermittlungshandlungen – auch gegen Jugendliche und Heranwachsende –

b. für gerichtliche Entscheidungen nach **Polizei- und Ordnungsbehördengesetz** NW sowie

c. bei **Europäischen und internationalen Haftbefehlen** im Ermittlungsverfahren

bestimmt sich nach dem Eingang der Sache beim Amtsgericht Eschweiler. Die Verkündung eines bereits erlassenen Haftbefehls gilt als eigene (neue) Sache; ein Haftprüfungstermin begründet keine neue Zuständigkeit.
Zuständig ist bei einem Eingang

montags: Richter am Amtsgericht Dr. Deren
dienstags: Richter am Amtsgericht Golyschny
mittwochs: Richter am Amtsgericht Gißelbach
donnerstags: Richterin Bündgens
freitags:

Rollierend: 1.KW: Dr. Deren 2. KW: Gißelbach 3. KW: Golyschny 4. KW: Bündgens 5. KW: Dr. Deren 6. KW: Gißelbach 7. KW: Golyschny u.s.w.	1. Vertretung: Rollierend: 1.KW: Bündgens 2. KW: Golyschny 3. KW: Gißelbach 4. KW: Dr. Deren 5. KW: Bündgens 6. KW: Golyschny 7. KW: Gißelbach u.s.w.	2. Vertretung: Rollierend: 1.KW: Gißelbach 2. KW: Bündgens 3. KW: Dr. Deren 4. KW: Golyschny 5. KW: Gißelbach 6. KW: Bündgens 7. KW: Dr. Deren u.s.w.

Bei einem Eingang am Wochenende oder an Feiertagen ist der für den nächsten Werktag zuständige Richter zuständig.

6. Für die Bearbeitung eines selbstständigen oder nachträglichen Einziehungs- oder Verfallsverfahren ist diejenige Abteilung zuständig, die für die Bearbeitung des entsprechenden Hauptsacheverfahrens bereits zuständig war oder wäre.

7. Vorsitzender des Schöffen- und Jugendschöffenwahlausschusses ist Richter am Amtsgericht Golyschny.

E. Richterablehnungen

Ist über die Ablehnung einer Richterin oder eines Richters wegen der Besorgnis der Befangenheit durch einen anderen Richter des Amtsgerichts zu entscheiden, ist dafür Richterin am Amtsgericht Dr. Pohlen zuständig. Vertreterin in Befangenheitssachen ist Richterin am Amtsgericht Herzog; 2. Vertreterin Richterin am Amtsgericht Wollschläger-Dulle; 3. Vertreterin Richterin am Amtsgericht Kropp; 4. Vertreterin Richterin am Amtsgericht Rasche.
Besteht eine Befangenheit, wird das Verfahren in der Abteilung des dann zuständigen Richters eingetragen. Dieser bleibt auch dann zuständig, wenn z.B. durch einen Richterwechsel des abgelehnten Richters der Befangenheitsgrund entfällt. Im Turnus wird dies dergestalt berücksichtigt, dass der abgelehnte Richter das nächste einzutragende Verfahren ohne Anrechnung auf den Turnus erhält und der übernehmende Richter beim nächsten Eingang, der turnusmäßig ihm zufällt, übergangen wird.

F. Sitzungstage Schöffen-/Jugendschöffengericht

Schöffengericht:

Januar:	06 – 13 – 20 – 27
Februar:	03 – 10 – 17 – 24
März:	03 – 10 – 17 – 24 – 31
April:	07 – 14 – 21 – 28
Mai:	05 – 12 – 19 – 26
Juni:	02 – 09 – 16 – 23 – 30
Juli:	07 – 14 – 21 – 28
August:	04 – 11 – 18 – 25
September:	01 – 08 – 15 – 22 – 29
Oktober:	06 – 13 – 20 – 27
November:	03 – 10 – 17 – 24
Dezember:	01 – 08 – 15 – 22 – 29

Jugendschöffengericht:

Januar:	01 – 08 – 15 – 22 – 29
Februar:	05 – 12 – 19 – 26
März:	05 – 12 – 19 – 26
April:	02 – 09 – 16 – 23 – 30
Mai:	07 – 14 – 21 – 28
Juni:	04 – 11 – 18 – 25
Juli:	02 – 09 – 16 – 23 – 30
August:	06 – 13 – 20 – 27
September:	03 – 10 – 17 – 24
Oktober:	01 – 08 – 15 – 22 – 29
November:	05 – 12 – 19 – 26
Dezember:	03 – 10 – 17 – 24 – 31

G. Bereitschaftsdienst

1.
Gemäß der AV des JM vom 15.05.2007 (2043-I.3) ist bei allen Amtsgerichten an allen Tagen in der Zeit vom 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr zur Erledigung unaufschiebbarer Amtshandlungen die Erreichbarkeit einer jeweils zuständigen Richterin oder eines jeweils zuständigen Richters zu gewährleisten.

2.
a)
Für die Zeiten außerhalb der werktäglichen Dienstzeiten (Bereitschaftsdienstzeiten) sind folgende Geschäfte des Eildienstes aller Amtsgerichte des Landgerichtsbezirks Aachen gemäß § 22c GVG i.V.m. § 2 der Bereitschaftsdienst-VO vom 28.11.2019 dem Amtsgericht Aachen zugewiesen (nachfolgend **Konzentration**): die Haft-, Unterbringungs- und Ermittlungsrichtersachen nach der

Strafprozessordnung (StPO), dem Jugendgerichtsgesetz (JGG), dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) und dem Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen (IRG) sowie die Freiheitsentziehungssachen nach ausländerrechtlichen Bestimmungen; ausgenommen von der Zentralisierung sind die Anordnungen und Genehmigungen von Zwangsmaßnahmen beim Vollzug der Haft und Unterbringung (insbesondere Fixierungen).

b)
Für die Bezirke der Amtsgerichte Aachen und Eschweiler wird zudem – soweit nicht die Geschäfte bei dem Amtsgericht Aachen konzentriert sind (vgl. vorstehend a)) – gemäß § 22c GVG i.V.m. § 1 der Bereitschaftsdienst-VO vom 28.11.2019 ein **gemeinsamer** Bereitschaftsdienstplan aufgestellt.

3.
a)
Soweit die Geschäfte zugewiesen sind (vgl. 2. a)) bzw. ein gemeinsamer Bereitschaftsdienstplan aufzustellen ist (vgl. 2. b)), obliegt die Verteilung der Geschäfte dem Präsidium des Landgerichts Aachen im Einvernehmen mit den Präsidien der jeweils beteiligten Amtsgerichte (§ 22c Abs. 1 S. 2 GVG).

b)
Betreffend die nachfolgenden Beschlüsse zu H. I. ist das Einvernehmen der Präsidien der Amtsgerichte Aachen, Düren, Eschweiler, Heinsberg, Geilenkirchen, Jülich, Schleiden und Monschau hergestellt.

c)
Betreffend die nachfolgenden Beschlüsse zu H. II ist das Einvernehmen der Präsidien der Amtsgerichte Aachen und Eschweiler hergestellt.

H.
Beschluss über die Ausgestaltung des Bereitschaftsdienstes:

I.
1.

Dienstzeit an Werktagen mit allgemeinem Dienstbetrieb ist grundsätzlich die Zeit von 7.30 bis 16.00 Uhr. An Freitagen mit allgemeinem Dienstbetrieb endet die Dienstzeit aber bereits um 15.30 Uhr.
Der Eildienst ist während folgender Zeiten außerhalb des allgemeinen Dienstbetriebes (Eildienstzeiten) für Eilsachen zuständig:

- Montag bis Donnerstag: von 6.00 bis 7.30 Uhr und von 16.00 bis 21.00 Uhr;
- Freitag: von 6.00 bis 7.30 Uhr und von 15.30 bis 21.00 Uhr;
- Samstag, Sonntag, dienstfreie Werktage und Feiertage: von 6.00 bis 21.00 Uhr;
- Fettdonnerstag: von 6.00 bis 7.30 Uhr und von 16.00 bis 24.00 Uhr.

Unaufschiebbare Dienstgeschäfte, die während der Dienstzeit des Eildienstes begonnen werden, sind ohne zeitliche Begrenzung zu beenden.

2.
Der jeweilige Bereitschaftsdienstrichter hat an allen Eildienstagen die nicht aufschiebbaren Ermittlungshandlungen und die unaufschiebbaren Geschäfte in Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen (auch von Minderjährigen) zu erledigen. An Samstagen und an sonstigen dienstfreien Werktagen hat er zudem die (sonstigen) nicht aufschiebbaren Geschäfte in Zivil- und Familiensachen zu bearbeiten.

3.
Der Bereitschaftsdienstrichter ist während der Ausübung des Dienstes zugleich Familienrichter, Jugendrichter bzw. Ermittlungsrichter. Er ist gleichzeitig Vertreter des nach der allgemeinen Geschäftsverteilung zuständigen Richters.

4.
Ausgenommen von einer Wahrnehmung des Bereitschaftsdienstes (auch der Vertretung) sind Richterinnen nach Anzeige ihrer Schwangerschaft sowie schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Richter (§§ 1, 2 SchwbG) nach Beantragung der Befreiung.

5.
Die zeitliche oder personelle Ausdehnung des Bereitschaftsdienstes – insbesondere bei einem konkreten, über den Ausnahmefall hinausgehenden Bedarf – bleibt vorbehalten. Lässt sich wegen einer besonderen Dringlichkeit eine Entscheidung des Präsidiums nicht rechtzeitig herbeiführen, gilt § 21i Abs. 2 GVG.

6.
Sofern der Bereitschaftsdienst in Frühschicht und Spätschicht unterteilt wird, dauert an den Tagen mit allgemeinem Dienstbetrieb die Frühschicht von 6.00 bis 7.30 Uhr und die Spätschicht von 16.00 (freitags von 15.30 Uhr) bis 21.00 Uhr bzw. an den Tagen ohne allgemeinen Dienstbetrieb die Frühschicht von 6.00 bis 13.00 Uhr und die Spätschicht von 13.00 bis 21.00 Uhr.

7.

Der Bereitschaftsdienst bei dem Amtsgericht Aachen zur Erledigung der im Wege der **Konzentration** zugewiesenen Geschäfte (vgl. G. 2. a)) wird – durch Richter des Amtsgerichts Aachen nach Maßgabe eines Plans – wie folgt wahrgenommen:

a)
grundsätzlich als Rufbereitschaft und

b)
an allen Tagen ohne allgemeinen Dienstbetrieb von 10.00 bis 12.00 Uhr (an Samstagen und dienstfreien Werktagen) bzw. von 11.00 bis 12.00 Uhr (an Sonntagen und Feiertagen) als Präsenzeildienst.

c)
Der Präsenzeildienst findet grundsätzlich im Gebäude des Amtsgerichts Aachen statt. Die Vorführungen (für Staatsanwaltschaft, Polizei u.a.) erfolgen im Vorführbereich des Gerichts.

II.

Der Bereitschaftsdienst für die im Rahmen des **gemeinsamen Bereitschaftsdienstplans** mit dem Amtsgericht Eschweiler zu erledigen Geschäfte (vgl. G. 2. b)) wird – durch Richter der Amtsgerichte Aachen und Eschweiler – grundsätzlich als Rufbereitschaft wahrgenommen.

Wahrnehmung des richterlichen Eildienstes durch Richter des Amtsgerichts Eschweiler

1.
Soweit sich das Amtsgericht Eschweiler an dem gemeinsamen Bereitschaftsdienstplan mit dem Amtsgericht Aachen betreffend die zu erledigen Geschäfte gemäß G. 2. b) beteiligt, nimmt grundsätzlich ein Richter den Bereitschaftsdienst wahr (Spalte „Erstrichter“ im Dienstplan).

2.
Die mit dem Bereitschaftsdienst betrauten Richter*innen können auf eigene Initiative einzelne Dienstzeiträume miteinander tauschen. Der Tausch setzt das Einvernehmen aller am Tausch beteiligten Richter*innen voraus. Der Tausch ist so rechtzeitig mitzuteilen, dass das Verfahren nach § 22 c Abs. 1 S. 4 GVG noch vor dem ersten getauschten Dienst durchgeführt werden kann.

3.
Der Bereitschaftsdienstrichter ist vorrangig für alle Eilgeschäfte zuständig. Ist er wegen der Anzahl oder Dauer der zu erledigenden Eilgeschäfte nicht in der Lage, die Verfahren zeitgerecht zu bearbeiten, hat er möglichst frühzeitig den nach Maßgabe des Plans bestellten Vertreter (Spalte „Ergänzungsrichter“) einzubeziehen; der Vertreter ist für die Eilsachen zuständig, die der Erstrichter aufgrund seiner Beschäftigung mit bereits begonnenen anderen Eilsachen nicht zeitgerecht bearbeiten kann.

4.
Ein verhinderter Richter wird im Eildienst vorrangig von dem Richter vertreten, der in dem „Dienstplan“ als Vertreter benannt ist. Ist auch dieser verhindert und gibt es auch keine gesonderte Einzelfallregelung des Präsidiums oder des Direktors, gelten die allgemeinen Vertretungsregeln der Jahresgeschäftsverteilung; kommen danach mehrere Vertreter in Betracht (z.B. bei Mischpensum), so vertreten sich die Richter untereinander nach der Reihenfolge des Alphabets in der Weise, dass anstelle des erstzuständigen Richters derjenige tritt, der nach seinem Familiennamen im Alphabet nachfolgt. Weitere Vertreter sind die im Alphabet jeweils nachfolgenden Richter. Nach dem Buchstaben Z schließt sich A an.

Zweiter Teil

lfd. Nr.	*Name*	*Dienst-bez.*	*Sachgebiet*	*Abt. Nr.*	*1. Vertreter*	*2. Vertreter*
			I. **STRAFSACHEN** **1) Erwachsene** a) Schöffensachen b) Einzelrichtersachen			
			a) Schöffensachen			
1	Dr. Deren	RiAG	(1) Schöffensachen und die dem Richter beim Amtsgericht gemäß §§ 38 ff., 77 GVG obliegenden Aufgaben bezüglich der Schöffensachen einschließlich der Wiederaufnahmeverfahren, die nach § 140a GVG an das Amtsgericht Eschweiler gelangt sind	**31/ 331**	Bündgens	Gißelbach (3. Vertretung: Golyschny)
			(2) Erweitertes Schöffengericht		Bündgens	Gißelbach (3. Vertreter: Golyschny)
2	Bündgens	Rin	Beisitz im erweiterten Schöffengericht		Dr. Deren	Golyschny (3. Vertretung: Gißelbach)
			b) Einzelrichterstrafsachen - einschließlich der Wiederaufnahmeverfahren, die nach § 140a GVG an das Amtsgericht Eschweiler gelangt sind - einschließlich der **Rechtshilfe in Strafsachen** (ohne Jugendrichter)			
3	Bündgens	Rin	Buchstaben **A, B, D, E, F, I, J, K, M, N, O, X, Y, Z**	**33/ 333**	Dr. Deren	Golyschny (3. Vertretung: Gißelbach)
4	Gißelbach	RiAG	Buchstaben **C, L, Q**	**30/ 330**	Golyschny	Bündgens (3. Vertretung: Dr. Deren)

5	Golyschny	RiAG	Buchstaben **G, H**, **S, U**	**34/ 334**	Gißelbach	Dr. Deren (3. Vertretung: Bündgens)
6	Gißelbach	RiAG	Buchstaben **P, R, Sch, St, T, V, W**	**36/ 336**	Golyschny	Richterin Bündgens (3. Vertretung: Dr. Deren)
			2) Jugendliche a) Jugendschöffensachen b) Jugendrichtersachen			
			a) Jugendschöffensachen			
7	Golyschny	RiAG	Jugendschöffensachen einschließlich der Vollstreckungssachen (VRJs) sowie die dem Richter beim Amtsgericht gemäß § 35 JGG i. V. m. den §§ 38 ff., 77 GVG obliegenden Aufgaben bezüglich der Jugendschöffensachen	**32/ 332**	Gißelbach	Dr. Deren (3. Vertretung: Bündgens)
			b) Jugendrichtersachen - einschließlich der Vollstreckungssachen (VRJs) - einschließlich der **Rechtshilfe in Jugendrichtersachen**			
8	Gißelbach	RiAG		**35/ 335**	Golyschny	Bündgens (3. Vertretung: Dr. Deren)
			3) Privatklagesachen (Bs-Sachen)			
9	Golyschny	RiAG		**71**	Gißelbach	Dr. Deren (3. Vertretung: Bündgens)
			II. **STRAFERMITTLUNGS- UND HAFTSACHEN (GS-SACHEN) EINSCHLIEßLICH DER DAMIT ZUSAMMENHÄNGENDEN ERMITTLUNGSHANDLUNGEN, – AUCH GEGEN JUGENDLICHE UND HERANWACHSENDE SOWIE**			

			GERICHTLICHE ENTSCHEIDUNGEN NACH POLIZEI- UND ORDNUNGSBEHÖRDENGESETZ NW SOWIE RICHTERLICHE ZUSTÄNDIGKEIT BEI EUROPÄISCHEN UND INTERNATIONALEN HAFTBEFEHLEN			
10	Dr. Deren	RiAG	Eingang montags (s.o. 1. Teil D 6)	**40**	Bündgens	Gißelbach (3. Vertretung: Golyschny)
11	Golyschny	RiAG	Eingang dienstags	**40**	Gißelbach	Dr. Deren (3. Vertretung: Bündgens)
12	Gißelbach	RiAG	Eingang mittwochs	**40**	Golyschny	Richterin Bündgens (3. Vertretung: Dr. Deren)
13	Richterin Bündgens	Rin	Eingang donnerstags	**40**	Dr. Deren	Golyschny (3. Vertretung: Gißelbach)
13a	Rollierend: 1.KW: Dr. Deren 2. KW: Gißelbach 3. KW: Golyschny 4. KW: Bündgens 5. KW: Dr. Deren 6. KW: Gißelbach 7. KW: Golyschny u.s.w.		Eingang freitags	**40**	Rollierend: 1.KW: Bündgens 2. KW: Golyschny 3. KW: Gißelbach 4. KW: Dr. Deren 5. KW: Bündgens 6. KW: Golyschny 7. KW: Gißelbach u.s.w.	Rollierend: 1.KW: Gißelbach 2. KW: Bündgens 3. KW: Dr. Deren 4. KW: Golyschny 5. KW: Gißelbach 6. KW: Bündgens 7. KW: Dr. Deren u.s.w.

			III. **<u>BUßGELDSACHEN</u>** 1) Erwachsene 2) Jugendliche - jeweils einschließlich der **Rechtshilfe in Bußgeldsachen**			
			1) Erwachsene			
14	Dr. Deren	RiAG	von den richterlichen Aufgaben nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten die Einsprüche gegen Bußgeldbescheide gegen Erwachsene betreffend **Verkehrsordnungswidrigkeiten** sowie **alle** Erzwingungshaftsachen und die gerichtlichen Entscheidungen (§§ 62 OWiG, 25a StVG)	**37/ 370**	Bündgens	Gißelbach (3. Vertretung: Golyschny)
15	Gißelbach	RiAG	von den richterlichen Aufgaben nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten die Einsprüche gegen Bußgeldbescheide gegen Erwachsene soweit sie **keine Verkehrsordnungswidrigkeitsverfahren** sind (§§ 62 OWiG, 25a StVG)	**38/ 380**	Golyschny	Bündgens (3. Vertretung: Dr. Deren)
			2) Jugendliche			
16	Gißelbach	RiAG	von den richterlichen Aufgaben nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten die Einsprüche gegen Bußgeldbescheide gegen Jugendliche und Heranwachsende sowie die Erzwingungshaftsachen und die gerichtlichen Entscheidungen gegen Jugendliche und Heranwachsende (§§ 62 OWiG, 25a StVG)	**39/ 390**	Golyschny	Bündgens (3. Vertretung: Dr. Deren)
			V. **<u>ZIVILSACHEN</u>** **1) Allg. Zivilsachen (C- und H-Sachen)** **2) Rechtshilfe in Zivilsachen**			
17	Dr. Baum	Ri	**Abteilung 21** Endziffern 0 - 5	**21**	Rasche	Kropp

	Rasche	RinAG	Endziffern 6 – 9		Kropp	Dr. Baum
18	Dr. Baum	Ri	**Abteilung 22**	**22**	Rasche	Kropp
19a	Kropp Dr. Baum	RinAG Ri	**Abteilung 23** Endziffern 0 – 2 Endziffern 3 - 9	**23**	Dr. Baum Rasche	Rasche Kropp
20	Kropp	RinAG	Verteilung nach Turnus **Abteilung 24**	**24**	Dr. Baum	Rasche
21	Dr. Baum	Ri	Verteilung nach Turnus **Abteilung 25**	**25**	Rasche	Kropp
22	Kropp Dr. Baum	RinAG Rin	**Abteilung 26** Endziffern 0 - 3 Endziffer 4 – 9	**26**	Dr. Baum Rasche	Rasche Kropp
23	Rasche	RinAG	Verteilung nach Turnus **Abteilung 27**	**27**	Kropp	Dr. Baum
			3) Zwangsvollstreckungssachen **4) Zwangsversteigerungssachen (die richterlichen Geschäfte in Zwangsvollstreckungssachen in das unbewegliche Vermögen)** **5) Verteilungsverfahren**			
24	Wollschläger-Dulle Herzog	RinAG RinAG	Endziffern 0 – 4 Endziffern 5 - 9	**64/61**	Kropp Dr. Baum	Harnacke Laurs
			6) Wohnungseigentumssachen			
25	Kropp	RinAG	Wohnungseigentumssachen (nach den §§ 43 Nr. 5 WEG, 23 Nr. 2c GVG)	**29**	Dr. Baum	Rasche
			VI. **FAMILIENSACHEN** **1) Familiensachen** **2) Rechtshilfe in Familiensachen**			
26	Laurs	RiAG	Verteilung nach Turnus **Abteilung 11**	**11**	Herzog	Wollschläger-Dulle
27	Wollschläger-Dulle	RinAG	Verteilung nach Turnus **Abteilung 12**	**12**	Harnacke	Herzog
28	Herzog	RinAG	Verteilung nach Turnus **Abteilung 13**	**13**	Laurs	Harnacke

29	Harnacke	DAG	Verteilung nach Turnus **Abteilung 15**	**15**	Wollschläger-Dulle	Laurs
30	Herzog	RinAG	Verteilung nach Turnus **Abteilung 16**	**16**	Laurs	Harnacke
31	Rasche	RinAG	Verteilung nach Turnus **Abteilung 17**	**17**	Laurs	Endziffer 0-4: Wollschläger-Dulle Endziffer 5-9: Harnacke
			VII. **FREIWILLIGE GERICHTSBARKEIT** 1) Grundbuchsachen 2) Nachlass- und Teilungssachen einschließlich Rechtshilfesachen 3) Betreuungs- und Unterbringungssachen nach dem 3. Buch des FamFG und Freiheitsentziehungssachen nach dem 7. Buch des FamFG 4) Sonstige Sachen			
			1) Grundbuchsachen			
32	Harnacke	DAG		**50-60**	Dr. Deren	Golyschny
			2) Nachlass- und Teilungssachen			
33	Harnacke	DAG		**42**	Golyschny	Dr. Deren
			3) Betreuungs- und Unterbringungssachen sowie Freiheitsentziehungssachen			
34 35	Dr. Pohlen Wollschläger-Dulle	RinAG RinAG	► Buchstaben **A – L** ► Buchstaben **M - Z**	**41**	Wollschläger-Dulle Dr. Pohlen	Harnacke Harnacke
			4) Sonstige Sachen **a) Todeserklärungssachen** **b) Beratungshilfesachen**			
36	Harnacke	DAG	Buchstaben A - Z	**46**	Gißelbach	Dr. Deren

			VIII. **GÜTERICHTER**			
37	Harnacke	DAG	Buchstaben A - Z		Wollschläger-Dulle	Herzog
			IX. **NICHT BESONDERS ZUGETEILTE SACHEN**			
38	Harnacke	DAG	Buchstaben A - Z		Gißelbach	Dr. Deren

Eschweiler, 16.12.2024

Harnacke Gißelbach Kropp

Dr. Pohlen Wollschläger-Dulle