



Geschäftsverteilungsplan
des
Amtsgerichts Köpenick
für das Jahr 2016

Die im nachstehenden Geschäftsplan enthaltene Verteilung der richterlichen Geschäfte ist vom Präsidium des Amtsgerichts Köpenick am 17. Dezember 2015 beschlossen worden.

Allgemeiner Teil

Die Zuständigkeitsregelungen im Besonderen Teil des Geschäftsplans gehen den im Allgemeinen Teil enthaltenen vor.

1. Abschnitt

A. Besondere Bestimmungen für einzelne Geschäfts- und Verfahrensarten

I. Zivilprozess (mit Ausnahme der Rechtsstreitigkeiten gemäß § 43 des Wohnungseigentumsgesetzes)

1. Verteilung der Geschäfte

Die in der Briefannahme eintreffenden Neueingänge werden dem geschäftsleitenden Justizwachtmeister des Amtsgerichts Köpenick übergeben, von diesem getrennt nach den Sachgebieten 2) bis 4) jeweils mit fortlaufenden Ordnungsnummern versehen und von der räumlich getrennten Eingangsregistratur entsprechend der Nummerierung auf die Zivilprozessabteilungen verteilt.

Die Verteilung beginnt jeweils bei der Abteilung mit der niedrigsten Nummer und nach Durchlaufen der Abteilungen erneut bei der Abteilung mit der niedrigsten Nummer. Sind nach dem Besonderen Teil des Geschäftsverteilungsplanes in den Abteilungen Richter mit reduzierten Pensen eingesetzt, so werden sie entsprechend bei der Zuteilung übersprungen. Die näheren Einzelheiten werden in der Dienstanweisung für die Eingangsregistratur Anlage 1 geregelt.

Werden aus einem Mahnverfahren, das beim Mahngericht einheitlich gegen mehrere Antragsgegner betrieben worden ist, die Abgaben an das Streitgericht getrennt vorgenommen, sind die Verfahren gegen alle Beklagten - soweit sie nicht bereits beendet sind - als ein Verfahren zu behandeln, auch wenn die Abgaben nacheinander erfolgen. Dasselbe gilt, wenn die Anspruchsbegründung zu einem Mahnverfahren vor diesem eingeht. Zuständig ist die Abteilung, bei der das zeitlich zuerst eingegangene Verfahren eingetragen worden ist. Bei Eingang am selben Tag

ist die Abteilung zuständig, in der die Sache mit der niedrigsten Ordnungsnummer eingetragen worden ist.

2. Allgemeine Zivilprozesssachen

Die im Besonderen Teil aufgeführten Zivilprozessabteilungen sind zuständig für Zivilprozesssachen (C) mit Ausnahme der Rechtsstreitigkeiten gemäß § 43 des Wohnungseigentumsgesetzes.

3. Einstweilige Verfügungen und Arreste in Zivilprozesssachen mit Ausnahme der Rechtsstreitigkeiten gemäß § 43 des Wohnungseigentumsgesetzes werden in einem besonderen Turnus nach Maßgabe der Regelung zu 1) zugeteilt.

4. Sind in einem Schriftsatz sowohl eine Klage als auch ein Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung bzw. eines Arrestes enthalten, so wird diese Sache unter dem Turnus zu 3) eingetragen. Wird die Hauptsache abgetrennt, so ist sie in dem Turnus zu 1) einzutragen.

Wird zu einem Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung bzw. eines Arrestes eine Hauptsache anhängig, ist die Abteilung zuständig, die für die einstweilige Verfügung bzw. Arrest zuständig ist.

Wird zu einer Hauptsache später ein Antrag auf einstweilige Verfügung bzw. Arrest gestellt, ist die Abteilung zuständig, die für die Hauptsache zuständig ist.

Im Turnus erfolgt jeweils eine Anrechnung.

5. Anträge außerhalb eines anhängigen Zivilverfahrens

Selbständige Beweisverfahren und andere Anträge außerhalb eines anhängigen Zivilverfahrens (H-Sachen) sowie AR-Sachen werden in jeweils einem Turnus geführt.

6. Abtrennungen

Abgetrennte Sachen werden ohne Anrechnung auf den Turnus in der bisherigen Abteilung eingetragen, unbeschadet der Regelung zu 4) S. 2.

II. Zwangsvollstreckung, Zwangsversteigerung, Zwangsverwaltung

Die in der Briefannahme eintreffenden Neueingänge in Zwangsvollstreckungssachen werden dem geschäftsleitenden Justizwachtmeister des Amtsgerichts Köpenick übergeben, von diesem mit fortlaufenden Ordnungsnummern versehen und von der räumlich getrennten Eingangsregistratur in der durch die Nummerierung vorgegebenen Reihenfolge nach Registerzeichen gemäß der Anordnung des Präsidenten des Kammergerichts zur Akten- und Registerführung in Zwangsvollstreckungssachen erfasst und im Wege der Rotation auf die Zwangsvollstreckungsabteilungen verteilt. Dabei werden die Abteilungen 30 und 32 mit einem vollen Pensum und die Abteilung 31 mit einem halben Pensum berücksichtigt.

Die Verteilung beginnt jeweils bei der Abteilung mit der niedrigsten Nummer und nach Durchlaufen aller Abteilungen erneut bei der Abteilung mit der niedrigsten Nummer. Die Abteilung 31 wird wegen des auf 0,5 eines vollen Pensums reduzierten Pensums diesem Anteil entsprechend bei der Zuteilung übersprungen.

III. Grundbuchsachen

Als Grundbuchsachen gelten alle Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, soweit sie die Grundstücke aus dem Bezirk des Gerichts betreffen und nicht einer anderen Abteilung zugewiesen sind. Als Grundbuchsachen gelten auch Pachtkreditsachen nach dem Pachtkreditgesetz.

Sind die Geschäfte nach Grundbuchbezirken verteilt, so werden Anträge, die mehrere zu verschiedenen Abteilungen des Gerichts gehörige Grundstücke betreffen, für alle Grundstücke von derjenigen Abteilung bearbeitet, zu der das im Antrag genannte Grundstück mit der niedrigsten Blattnummer gehört. Sind mehrere dieser Blattnummern gleich, ist diejenige Abteilung für die Bearbeitung zuständig, die der Abteilungsnummer nach zuerst in Betracht kommt.

IV. Sachen des Betreuungsgerichts

(Betreuungssachen, Unterbringungssachen und betreuungsrechtliche Zuweisungssachen)

Das Betreuungsgericht bearbeitet die Verfahren gemäß § 23 c Abs. 1 GVG.

Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Namen des Betroffenen.

V. Nachlasssachen

Die Nachlassabteilungen bearbeiten alle erbrechtlichen Angelegenheiten (Erbrechtsregister IV, VI) einschl. der Beurkundungen und Beglaubigungen in diesen Sachen (Urkundsregister I).

Maßgeblich für die Zuständigkeit ist der Name des Erblassers.

VI. Güterichter

Güteverfahren nach § 278 Absatz 5 ZPO bearbeiten die Güterichter. Die Eintragung erfolgt in der Abteilung 9 ME in einer gesonderten Liste, wenn die Parteien der Durchführung der Mediation zugestimmt haben bzw. nach der Verweisung an den Güterichter gemäß § 278 Absatz 5 ZPO. Derjenige, der für das Streitverfahren zuständig ist, ist von dem Güteverfahren ausgeschlossen.

VII. Sachen nach der Justizbeitreibungsordnung

Für Entscheidungen über Einwendungen gem. § 8 Abs. 1 JustBeitrO – soweit die Einwendungen Ansprüche gem. § 1 Abs. 1 Ziff. 5 JustBeitrO betreffen – ist diejenige Abteilung zuständig, die über die Feststellung dieser Ansprüche zu entscheiden hat.

VIII. Entscheidungen über richterliche Ablehnungsgesuche und Selbstablehnungen

Die Ablehnungsgesuche und Selbstablehnungen werden von der jeweiligen Abteilung an die Abteilung 71 Abl abgegeben, dort gesondert eingetragen und auf die in Ziffer II des Geschäftsplans Besonderer Teil aufgeführten Richter in der

Reihenfolge der jeweiligen Abteilungsnummern verteilt. Die Verteilung beginnt mit der nach der im vorangegangenen Geschäftsjahr zuletzt zuständigen Abteilung folgenden nächsthöheren Nummer. Nach Durchlaufen der Abteilungen beginnt wieder die Abteilung mit der niedrigsten Nummer. Der abgelehnte Richter und sein geschäftsplanmäßiger Vertreter werden dabei übersprungen. Abteilungen für die Richter mit reduzierten Pensen zuständig sind, werden entsprechend bei der Zuteilung übersprungen.

B. Buchstabenverteilung

Soweit gemäß A. einzelne Geschäfte nach dem Namen eines Beteiligten (z. B. des Schuldners usw.) verteilt sind, ist maßgebend

1. bei natürlichen Personen:

der erste Eigenname (nicht Vorname)

Adelsränge (z. B. Graf, Freiherr, Baron) sowie Vorsatzwörter (z.B. von, von der, van der, de, la, le, zur) bleiben außer Betracht, es sei denn, dass sie mit dem Eigennamen - auch durch Apostroph oder Bindestrich - verbunden sind;

2. bei Firmen, Gesellschaften - auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts -, rechtsfähigen und nichtrechtsfähigen Vereinen, ferner bei Anstalten, Stiftungen und anderen juristischen Personen:

a) der erste in der Firma usw. enthaltene Eigenname;

b) wenn ein solcher Eigenname fehlt:

das erste Hauptwort der Firma

sonst das erste Wort;

c) nur die Firma, wenn neben einer Gesellschaft die Gesellschafter oder Organe benannt werden.

Entsprechendes gilt für nichtrechtsfähige Vereine und seine Mitglieder.

Bei Personen mit fremdsprachigen Namen gilt in Zweifelsfällen das erste

Wort.

Es bleiben jedoch folgende Wörter, sofern sie nicht als Bestandteile eines zusammengesetzten Wortes gebraucht werden, außer Betracht:

Aktiengesellschaft, Anstalt, Bank, Bezirksverband, Bund, Bundesverband, Zentrale, Direktion, Fabrik, Firma, in Firma, Gemeinde, Gesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Genossenschaft, Gewerkschaft, Grundstücksgesellschaft, Handelsgesellschaft, Offene Handelsgesellschaft, Handlung, Innung, in Liquidation, Kirchengemeinde, Kommanditgesellschaft, KG auf Aktien, Kooperation, Land, Landesverband, Reichsverband, Stiftung, Verband, Vereinigung, Versicherungsgesellschaft, Zeche, Zentrale, Zentralverband.

3. a) bei Berlin ist der Name des Verwaltungsbezirks maßgebend. Ist ein Bezirk nicht genannt, so gilt das Wort „Senatsverwaltung“, gleichgültig, ob das Land Berlin durch sie oder durch eine andere Verwaltungsstelle vertreten wird;

b) bei sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechts, insbesondere auswärtigen Ortsgemeinden und Kommunalverbänden gilt das erste Hauptwort ihrer amtlichen Bezeichnung, sonst ihr Amtssitz.

4. bei Insolvenzverwaltern

der Name des Gemeinschuldners;

5. bei Zwangsverwaltern (Sequester)

der Name des Schuldners;

6. bei Treuhändern

a) die Bezeichnung des verwalteten Rechtsgutes, z. B. Treuhänder für in Berlin vorhandenes Vermögen der Mittelschlesischen Bank AG in Breslau der Buchstabe „M“;

b) bei zwangsübertragenen Vermögensgegenständen von Einzelpersonen der

Anfangsbuchstabe des Eigennamens dieser, bei Vermögen von Ausländern der Eigenname des ausländischen Eigentümers und, falls dieser Name nicht festzustellen ist, der Name der ausländischen Nation, z. B. Polen - P;

7. bei Erbengemeinschaften (auch bei Ansprüchen von Erben untereinander),
Nacherben, Nachlassverwaltern, Testamentvollstreckern oder
Nachlassempfängern:
der Name des Erblassers;

8. bei mehreren Personen:

Das nach der Buchstabenfolge erste gemäß 1) bis 6) entscheidende Wort, unbeschadet der Regelung in Ziffer 2) c);

9. falls die nach 1) bis 7) für die Zuständigkeit maßgebende Bezeichnung der Partei unbekannt ist: das Wort „Unbekannt“;

10. Umlaute werden nur als einfache Laute berücksichtigt.

Ist das maßgebende Wort offenbar unrichtig bezeichnet, so kann nur zwecks Feststellung der Zuständigkeit - von der zutreffenden Bezeichnung ausgegangen werden.

C. Nachträgliche Abgabe

1. Eine Abteilung, die mit der Bearbeitung einer Sache begonnen hat, bleibt grundsätzlich damit weiter befasst, auch wenn ihre Unzuständigkeit von vornherein bestand oder erst nachträglich eintritt.

2. Die Sache ist jedoch dann stets abzugeben,

a) wenn die Abteilung Geschäfte der in Frage kommenden Art überhaupt nicht zu bearbeiten hat,

b) wenn für die vorliegende Sache eine Sonderabteilung zuständig ist.

Die Abgabe erfolgt in diesen Fällen in jeder Lage des Verfahrens bis zur Entscheidung in der Sache selbst.

3. Jede Sache, die danach für eine Abgabe in Frage kommen kann, ist vor ihrer Abgabe an die für zuständig gehaltene Abteilung von der abgebenden Abteilung stets zuvor daraufhin zu prüfen, ob in der Sache selbst dringende Maßnahmen erforderlich sind, die keinen Aufschub dulden. Derartige Maßnahmen sind stets vor der Abgabe von der zuerst angegangenen Abteilung zu treffen - unter Vorbehalt der späteren Entscheidung über die endgültige Zuständigkeit.
4. Im Falle der Unzuständigkeit wird die Sache mit einem von dem Richter oder Rechtspfleger zu unterzeichnenden Anschreiben, das den Grund für die Abgabe enthalten muss, an die zuständige Abteilung abgegeben.
5. Eine im Zivilprozess anhängige Sache kann - sofern die Voraussetzungen des § 147 ZPO vorliegen - an eine andere Abteilung des Amtsgerichts zu einer dort schon früher anhängig gewordenen Sache im Einvernehmen der beteiligten Abteilungsrichter zum Zwecke der Verbindung zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung der Verfahren abgegeben werden. Bei Aufhebung der Verbindung gemäß § 150 ZPO ist wie nach einer Abtrennung i.S.v. A.I.6. zu verfahren.
6. Irrläufer, d. h. Eingänge, die offensichtlich falsch geleitet sind, kann die Geschäftsstelle - mit tunlichster Beschleunigung - selbständig an die zuständige Abteilung abgeben, wenn sich diese ohne weiteres feststellen lässt.
7. Sachen, die nach Abgabe oder Verweisung an das Amtsgericht Köpenick zurückgegeben werden, sind unter dem alten Aktenzeichen weiterzuführen.

D. Regelung der Vertretung bei Verhinderung des Richters

1. Ständiger Vertreter

Die Vertretung erfolgt durch den im Besonderen Teil bezeichneten ständigen Vertreter des Abteilungsrichters.

2. Ringvertretung im Betreuungsgericht

Ist der ständige Vertreter eines Betreuungsrichters verhindert, so erfolgt die Vertretung des Betreuungsrichters/der Betreuungsrichterin in aufsteigender Reihenfolge der Betreuungsabteilungen wie unter Ziffer 4.

3. Richter vom Tagesdienst

Ist der Vertreter eines Richters nach 1) und 2) verhindert, so übernimmt der in Anlage 2 bestimmte Richter vom Tagesdienst die Vertretung.

Die Vertretung durch den Richter vom Tagesdienst findet statt, wenn an diesem Tage wegen unvorhergesehener Verhinderung eines Richters eine Sitzung wahrzunehmen ist oder eilige Sachen zu erledigen sind.

Der Richter vom Tagesdienst hält sich an Gerichtsstelle

montags bis donnerstags von 9.00 bis 15.00 Uhr

freitags von 9.00 bis 14.00 Uhr

bereit.

4. Große Ringvertretung (ohne Betreuungsgericht)

Ist auch der Richter vom Tagesdienst verhindert, so vertritt ihn sein geschäftsplanmäßiger Vertreter. Ist auch dieser verhindert, so vertreten sich die Richter in der Nummernfolge der Abteilungen, wobei der/die Richter (in) der

Abteilung mit der nächsthöheren Nummer zuerst und nach dem Richter (in) der Abteilung mit der höchsten Nummer der Richter/ die Richterin mit der niedrigsten Nummer berufen ist.

5. Beruht die Verhinderung eines Richters auf seiner Ausschließung kraft Gesetzes, auf begründeter Ablehnung oder Selbstablehnung gemäß §§ 41 ff. ZPO, 6 FamFG, so regelt sich die Vertretung nur nach den Ziffern 1, 2 und 4.

E. Bereitschaftsdienst an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen sowie Heiligabend und Silvester

Der Bereitschaftsdienst für die ausschließlich nach dem PsychKG zu erledigenden Dienstgeschäfte an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen sowie Heiligabend und Silvester ergibt sich aus der Anlage 3.

2. Abschnitt

Abwicklung der Geschäfte bei Änderung der Sachgebiete bzw. Auflösung einer Abteilung

Bei Änderung der Sachgebiete sind die bis zum Zeitpunkt der Geschäftsplanänderung bei Gericht eingegangenen Sachen von der bis dahin zuständigen Abteilung weiterzubearbeiten, sofern nicht ausdrücklich Abweichendes bestimmt wird.

Bei Auflösung einer Abteilung obliegt die weitere Bearbeitung der dort anhängigen Sachen sowie die Erledigung von Abwicklungsarbeiten aus weggelegten Akten derjenigen Abteilung, die das entsprechende Sachgebiet der aufgelösten Abteilung übernimmt, sofern nicht ausdrücklich Abweichendes bestimmt wird.

3. Abschnitt

Verfahren bei Zuständigkeitsstreitigkeiten

Streitigkeiten darüber, welcher Abteilung geschäftsplanmäßig die Bearbeitung einer Sache obliegt, werden von dem Präsidium entschieden.

Durch Zuständigkeitsstreitigkeiten darf die sachliche Bearbeitung nicht verzögert werden, insbesondere ist die Aufhebung, Verlegung oder Vertagung von Terminen aus Gründen der noch ungeklärten geschäftsplanmäßigen Zuständigkeit zu vermeiden.

Lehnt die Abteilung, an die eine Sache von der zuerst angegangenen Abteilung abgegeben ist, die Bearbeitung ab, so hat diese Abteilung die Sache sofort dem Präsidium vorzulegen.

Eine Weiterleitung der Sache von dieser Abteilung an eine andere für zuständig gehaltene Abteilung oder eine Rückgabe der Sache an die zuerst angegangene Abteilung ist auf jeden Fall unzulässig. Vor Vorlage der Akten an den aufsichtsführenden Richter ist von der vorlegenden Abteilung zu prüfen, ob in der Sache selbst sofortige Maßnahmen erforderlich sind, die keinen Aufschub dulden. Derartige Maßnahmen sind vor der Vorlage an das Präsidium von der vorlegenden Abteilung zu treffen, unabhängig von der späteren Entscheidung über die endgültige Zuständigkeit. Im Übrigen wird wegen der Prüfungs- und Erledigungspflicht der zuerst mit der Sache befassten Abteilung auf Abschnitt 1 C 3 hingewiesen.

Besonderer Teil

Verteilung der Geschäfte

Es bestehen:	Abteilungsnr.
1 Verwaltungsabteilung	1
14 Zivilprozessabteilungen	2 – 17
1 Güterichterabteilung	9 ME
3 Zwangsvollstreckungsabteilungen	30 bis 32
1 Insolvenzabteilung	34
2 Grundbuchabteilungen	40 und 41
3 Abteilungen für Betreuungssachen, Unterbringungssachen und betreuungsrechtliche Zuweisungssachen	50 bis 52
4 Nachlassabteilungen	60 bis 63
1 Abteilung für Zwangsversteigerungs- Zwangsverwaltungs-, Verteilungssachen	70
2 Abteilungen für WEG- und Sammelsachen	70 und 71

I. Justizverwaltung					
Abt.		Richter	Vertreter		Zimmer
1	Justizverwaltung und Dienstaufsicht	Lübke Präsident des Amtsgerichts	Regenhardt Vizepräsidentin des Amtsgerichts		105

II. Zivilprozesssachen					
Abt.	Pensum	Richter	Vertreter	Sitzungstag	Saal
2	0,75	Graf von Schlieffen RiAG	<u>15</u> Reiser Ri'inAG	Dienstag	216
3	0,525	Castendyck Ri'inAG	<u>12</u> Räche Ri'inAG	Dienstag	20
4	0,4	von Saldern RiAG	<u>14</u> Engel Ri'inAG	Freitag	18
5	0,3	Lübke PräsAG	<u>13</u> Regenhardt VizePräsAG	Montag	216
6	0,4	Stuhrmann RiAG	<u>11</u> Röder RiAG	Mittwoch	18
7	0,8	Schmidt RiAG	<u>2</u> Graf von Schlieffen RiAG	Dienstag Donnerstag	1 18
9	0,3	Dr. Mammeri- Latzel Ri'inAG	<u>10</u> Höning Ri'inAG	Donnerstag	20
10	0,375	Höning Ri'inAG	<u>9</u> Dr. Mammeri- Latzel Ri'inAG	Mittwoch	1

11	0,4	Röder RiAG	<u>6</u> Stuhmann RiAG	Donnerstag	216
12	0,5	Räcke Ri'inAG	<u>3</u> Castendyck Ri'inAG	Freitag	1
13	0,4	Regenhardt VizePräsAG	<u>5</u> Lübke PräsAG	Donnerstag	1
14	0,4	Engel Ri'inAG	<u>4</u> von Saldern RiAG	Dienstag	18
15	0,55	Reiser Ri'inAG	<u>7</u> Schmidt RiAG	Mittwoch	216
17	Abwicklung	Grandke Ri'inAG	<u>13</u> Regenhardt VizePräsAG	Freitag	20

III. Güterichter

Abt.	Pensum	Richter			
9 ME					
a)	0,1	Dr. Mammeri-Latzel Ri'inAG	Alle Abteilungen außer Abt. 9		
b)		Lübke, PräsAG	Abt. 9		

IV. Zwangsvollstreckungssachen			
A. Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen -M- einschließlich Verteilungsverfahren mit Ausnahme der unter „B“ und „C“ geregelten Angelegenheiten			
Abt.		Richter	Vertreter
30 – 32		Castendyck Ri'inAG	<u>12</u> Räche Ri'inAG

IV. Zwangsvollstreckungssachen			
B. Haftanordnungen gem. §§ 901 ff ZPO, 284 AO, 334 Abs. 2 AO und gem. § 888 Abs. 1 ZPO, sofern die Vollstreckung nicht aufgrund eines in den Zivilprozessabteilungen anhängig gewesenen Verfahrens erfolgt, sowie Anordnungen gem. §§ 758a ZPO, 287 Abs. 4 AO einschließlich der dagegen eingelegten Rechtsbehelfe			
Abt.		Richter	Vertreter
30		Castendyck Ri'inAG	<u>12</u> Räche Ri'inAG
31		Castendyck Ri'inAG	<u>12</u> Räche Ri'inAG
32		Castendyck Ri'inAG	<u>12</u> Räche Ri'inAG

IV. Zwangsvollstreckungssachen			
C. Insolvenzverfahren (IK – Verfahren)			
34 a	gerade Endziffern einschließlich der bis zum 31.12.2001 eingegangenen Verfahren der Abteilung 34	Schmidt RiAG	<u>2</u> Graf von Schlieffen RiAG
34 b	ungerade Endziffern einschließlich der bis zum 31.12.2001 eingegangenen Verfahren der Abteilung 35	Reiser Ri'inAG	<u>7</u> Schmidt RiAG

VI. Grundbuchsachen			
Abt.	Grundbuch von	Richter	Vertreter
40	Köpenick	Graf von Schlieffen RiAG	<u>15</u> Reiser Ri'inAG
41	Treptow	Schmidt RiAG	<u>2</u> Graf von Schlieffen RiAG

VII. Sachen des Betreuungsgerichtes (Betreuungssachen, Unterbringungssachen und betreuungsrechtliche Zuweisungssachen)			
Abt.	Buchstaben	Richter	Vertreter
50 a	A, C, D, G, I, J	Stuhrmann RiAG	<u>11</u> Röder RiAG
50 b	B, H,	Röder RiAG	<u>6</u> Stuhrmann RiAG
51 a	L, M, T, Z	von Saldern RiAG	<u>14</u> Engel Ri'inAG
51 a	O, U, V	Stuhrman RiAG	<u>11</u> Röder RiAG
51 b	E, F, K	Dr. Mammeri-Latzel Ri'inAG	<u>10</u> Höning Ri'inAG
51 b	N	Höning Ri'inAG	<u>9</u> Dr. Mammeri-Latzel Ri'inAG
52 a	S, Sch, St, X, Y	Höning Ri'inAG	<u>9</u> Dr. Mammeri-Latzel Ri'inAG
52 b	P, Q, R, W	Engel Ri'inAG	<u>4</u> von Saldern RiAG

VIII. Nachlasssachen			
Abt.	Buchstaben	Richter	Vertreter
60	F, H, I, J, K, Q, U	Reiser Ri'inAG	<u>7</u> Schmidt RiAG
61	E, O, P, S, V, X, Y, Z	Reiser Ri'inAG	<u>7</u> Schmidt RiAG
62	B, D, M, R	Graf von Schlieffen RiAG	<u>15</u> Reiser Ri'inAG
63	A, C, G, L, N, T, W	Graf von Schlieffen RiAG	<u>15</u> Reiser Ri'inAG

IX. Sonstige Geschäfte			
Abt.		Richter	Vertreter
70	Zwangsvollstreckungsachen in das unbewegliche Vermögen (K, L) einschließlich der Verteilungsverfahren - auch gemäß § 119 BauGB – (J)	Grandke Ri'inAG	<u>2</u> Graf von Schlieffen RiAG
70, 71	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtshilfesachen mit Ausnahme der dem Betreuungsgericht zugewiesenen Ersuchen • Verfahren zur Wiederherstellung von Urkunden • Todeserklärungen • Vertragshilfeverfahren • Geschäfte betreffend den Austritt aus einer Religionsgemeinschaft • Angelegenheiten, die einer anderen Abteilung nicht zugewiesen werden 	Grandke Ri'inAG	<u>2</u> Graf von Schlieffen RiAG

Abt.		Richter	Vertreter
71	<ul style="list-style-type: none"> Verfahren nach § 43 WEG 	Räcke Ri'inAG	<u>3</u> Castendyck Ri'inAG
71 Abl	richterliche Ablehnungsgesuche und Selbstablehnungen	siehe 1. Abschnitt, Buchstabe A, Ziff. VIII des allgemeinen Teils	

Anlage 1 zum Geschäftsverteilungsplan

Dienstanweisung für die Eingangsregistratur der Zivilprozesssachen

I. Briefannahmestelle

1. Neueingänge

Alle Neueingänge für die Zivilprozessabteilungen des Amtsgerichts Köpenick sind von der Briefannahmestelle entgegenzunehmen.

2. Behandlung der Neueingänge

a) Klagen und Anträge

Nach der üblichen Eingangsstempelung werden die Eingänge dem geschäftsleitenden Justizwachtmeister des Amtsgerichts Köpenick übergeben.

b) Eilsachen

Eilanträge wie Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes sowie Schutzschriften sind sofort der Eingangsregistratur zur weiteren geschäftlichen Behandlung vorzulegen.

3. Abgabe an die Eingangsregistratur

Die Neueingänge werden zum Dienstbeginn des nächsten Werktages durch die Eingangsregistratur abgeholt.

II. Eingangsregistratur

1. Behandlung der Eingänge

a) Sortierung

Die Neueingänge für die Zivilprozessabteilungen sind zunächst von der Eingangsregistratur nach Klagen, C -, H - und AR - Sachen zu sortieren.

b) Verteilung und Vergabe der Aktenzeichen

Die Verteilung der Eingänge auf die Abteilungen erfolgt in den H - Sachen und AR - Sachen im Rotationsverfahren, getrennt nach der durchgeführten Sortierung.

Eilanträge sind zu erfassen und mit Aktenzeichen im eintausender Bereich zu versehen, etwa:

2 C 1001/92, 3 C 1001/92, 4 C 1001/92 etc.

nach vollständigem Durchlauf:

2 C 1002/92, 3 C 1002/92, 4 C 1002/92.

Maßgebend für die Vergabe der Aktenzeichen ist der Tag des Eingangs in der Eingangsregistratur.

Die Aktenanlage hat sofort zu erfolgen. Die Akten sind unverzüglich der zuständigen Registratur zuzuleiten.

2. Aktenanlage

Nach Vergabe der Aktenzeichen sind die Personendaten der Beteiligten zu erfassen. Anschließend sind die Akten anzulegen.

3. Karteiführung

a) Anlage der Karten

Die Stammdaten jeder neuen Akte sind auf elektronischem Wege über das Programm AULAK abzuspeichern.

b) Karteien

Es werden die folgenden Karteien elektronisch geführt:

- Namenskartei
- numerische Kartei
- Kartei für AR - Sachen

4. Aktenverteilung

Die angelegten Akten sind in die dafür vorgesehenen Abtragsfächer einzuordnen und anschließend durch die Eingangsregistratur in die entsprechende Zivilprozessabteilung zu bringen.

5. Aktenabgaben

a) Abgabe bei Vorliegen einer Schutzschrift

Die bei dem Amtsgericht Köpenick eingehenden Schutzschriften sollen durch die Eingangsregistratur über AULAK angelegt werden.

Die angelegten Schutzschriften werden erst in Verbindung mit einer einstweiligen Verfügung dem zuständigen Abteilungsrichter vorgelegt.

Sollte nach Ablauf von sechs Monaten keine einstweilige Verfügung zu einer anhängigen Schutzschrift vorliegen, ist die Schutzschrift dem zuständigen

Abteilungsrichter zur Kenntnis vorzulegen. Die Fristüberwachung ist durch die Eingangsregistratur zu gewährleisten.

b) Sonstige Aktenabgaben und Verweisungen

Diese erfolgen durch die abgebende Abteilung über das Computerprogramm AULAK.

6. Abtrennungen

a)

Werden in einer Abteilung durch Abtrennungen aus einem Verfahren mehrere neue Verfahren gebildet, so verbleiben auch die neuen Verfahren bei der Abteilung des Ursprungsverfahrens.

Die Vergabe des Aktenzeichens erfolgt über das Computerprogramm AULAK.

b)

Vorstehende Regelung gilt nicht, wenn eine Klage abgetrennt wird, die gemeinsam mit einem Eilantrag eingegangen ist.

7. Auskunftserteilung

Von den Bediensteten der Eingangsregistratur dürfen keine Auskünfte über den Stand des Rotationsverfahrens, insbesondere welche Abteilung die nächste Sache erhält, erteilt werden.