

Geschäftsverteilungsplan 2025

Änderungen zum 01.07.2025

Präambel:

Die Abordnung von Richterin Willberg an das Amtsgericht Bergisch Gladbach endet zum 30.06.2025.

Mit Wirkung zum 01.07.2025 werden Richter Horsten und Richterin Menzenbach an das Amtsgericht Bergisch Gladbach abgeordnet.

Daraus ergeben sich im Wesentlichen die folgenden Änderungen:

a.

Richter am Amtsgericht Sellmann übernimmt die bisher von Richterin Willberg bearbeiteten

- Jugendsachen und Bewährungsaufsichten (Abt. 51/51E) im Turnus Jugendsachen wie Anlage IV,
- den Bestand der Jugendsachen und Bewährungsaufsichten (Abt. 57) sowie
- die Bearbeitung von Verfahren nach Abschnitt A. Ziffer V. 2. des Geschäftsverteilungsplan an jedem Donnerstag.

b.

Richter am Amtsgericht Gūven übernimmt die bisher von Richterin Willberg bearbeiteten Ordnungswidrigkeiten gegen Jugendliche und Heranwachsende (Abt. 49 (OE 61000), 49E (OE 61006)) und Erzwingungshafthsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende einschließlich Verfahren nach § 98 OWiG (Abt. 48 (OE 62000), 48E (OE 61006)).

c.

Richterin Menzenbach übernimmt

- die bisher von Richterin Willberg bearbeiteten Einzelrichterstrafsachen und Bewährungsaufsichten gegen Erwachsene (Abt. 41, 41E) im Turnus Einzelrichterstrafsachen wie Anlage III sowie

- die bisher von Richterin am Amtsgericht Sünneemann bearbeiteten Ordnungswidrigkeiten, Erzwingungshafthsachen und Anträge auf gerichtliche Entscheidung gegen Erwachsene im Turnus Ordnungswidrigkeiten und Erzwingungshafthsachen wie Anlage V a und V b (Abt. 49 (OE 21000), 49E (OE 21006), 48 (OE 26000), 48E (OE 26006) sowie
- die Bearbeitung von Verfahren nach Abschnitt A. Ziffer V. 2. des Geschäftsverteilungsplans an jedem Freitag.

d.

Richter Horsten übernimmt mit Ausnahme der Richterin Menzenbach zugewiesenen Bußgeldsachen die bisher von Richterin am Amtsgericht Sünneemann bearbeiteten Geschäfte.

e.

Richterin am Amtsgericht Sünneemann übernimmt

- die bisher von Richter am Amtsgericht Dr. Bockelmann bearbeiteten Landwirtschaftssachen (Abt. 2/2a) sowie
- die bisher von Richterin Özençay-Er bearbeiteten Bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten:
 - Abt. 62 im Turnus Zivilsachen wie Anlage I
 - Bestand der Abteilung 61 mit den Endziffern 1 – 5 zum Stichtag 01.07.2024

Die von Richter Dr. Kleindiek bearbeitete Abt. 60 wird zulasten der Abt. 62 im Turnus entlastet.

f.

Wegen gleichzeitiger Verhinderung von Richter am Amtsgericht Behr und Richter am Amtsgericht Bischoff übernimmt Richterin am Amtsgericht Dr. Sonntag die Vertretung von Richter am Amtsgerichte Bischoff in Familiensachen für die Zeit vom 14.07.2025 bis zum 18.07.2025.

A.

Allgemeines

I.

Verteilung

(außerhalb der Verteilung im Turnussystem)

1.

Die Verteilung nach Buchstaben richtet sich nach dem Namen (Familiename) der Antragsgegner:in, Schuldner:in, Angeklagten, Angeschuldigten, Beschuldigten, Betroffenen oder Erblasser:in. Zusätze des Namens werden berücksichtigt (z.B.: von/van = V, Graf von = G, de = D, le = L usw.).

Sind mehrere Personen vorhanden, so ist der Name maßgebend, dessen Anfangsbuchstabe im Alphabet an erster Stelle steht.

Erworbene Titel, Berufsbezeichnungen und Anreden bleiben außer Betracht.

2.

Die Abgabe einer Sache an eine andere Abteilung wegen Änderung oder Klarstellung des maßgeblichen Namens ist nach Terminierung nicht mehr zulässig.

3.

Für Straf- und Bußgeldsachen gelten folgende Besonderheiten:

a)

Nach Erlass des Eröffnungsbeschlusses oder eines Strafbefehls ist eine Abgabe der nach dem Geschäftsverteilungsplan unzuständigen Richter:in an die nach Geschäftsverteilungsplan zuständige Richter:in nicht mehr zulässig.

b)

Wird bei zurückverwiesenen Strafsachen (§§ 210 III, 354 II StPO) vom Rechtsmittelgericht die andere Abteilung nicht bestimmt, so wird die Sache von der geschäftsplanmäßigen Vertreter:in der Richter:in der ursprünglich zuständigen Abteilung in ihrer Abteilung bearbeitet. Ist auch diese Richter:in verhindert, tritt an ihre Stelle die Richter:in aus der Gruppe Strafsachen und Bußgeldsachen (s. Abschnitt C., Ziffer 1), die ihr im Alphabet folgt. Bei zurückverwiesenen Schöffen- bzw. Jugendschöffensachen erfolgt die Auslosung der Schöff:innen bzw. Jugendschöffen:innen entsprechend § 47 GVG aus der Liste der ursprünglich zuständigen Abteilung.

II. Zivilsachen

1. Grundsatz

Die Neueingänge in Bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (C, H) werden im Turnussystem verteilt. Das gilt auch für eingehende Rechtshilfeersuchen (AR).

2. Briefannahmestelle

a)

Alle für das Zivilgericht bestimmten Neueingänge werden der Briefannahmestelle zugeleitet.

b)

Die Briefannahmestelle bearbeitet zunächst täglich die ihr bis 10.00 Uhr zugehenden elektronischen Neueingänge in der Reihenfolge ihres zeitlichen Eingangs. Dazu vergibt sie im Ordner „Briefannahmestelle“ eine Kontrollnummer unter Verwendung des elektronischen Stempels beginnend mit der 1. Die fortlaufende Zahl wird nach der Reihenfolge des Eingangs beginnend mit dem frühesten Eingang bei der ERV-Stelle, bei gleichzeitigen Eingängen nach der Reihenfolge der Bearbeitung vergeben. Die Kontrollnummernvergabe wird täglich fortlaufend weitergeführt.

Anschließend versieht die Briefannahmestelle die ihr täglich bis 10.00 Uhr vorliegenden Eingänge in Papierform entsprechend der Reihenfolge des Alphabets – maßgeblich hierfür ist die an erster Stelle genannte Kläger:in oder Antragsteller:in – mit einem Tagesdatum und einer fortlaufenden Nummerierung (Eingangsvermerk). Hierbei ist eine fortlaufende Bearbeitung nach den Kontrollnummern des elektronischen Stempels mit den Kontrollnummern der Neueingänge in Papierform sicherzustellen.

Es gilt immer der 1. Buchstabe des Namens der Person oder Firma (siehe auch A I 1 des Geschäftsverteilungsplanes). Einstweilige Verfügungen werden sofort mit ihrem Eingang in der Briefannahmestelle mit der nächsten Nummer versehen. Sofern Neueingänge – insbesondere Eilsachen – einer Geschäftsstelle des Zivilgerichts direkt zugehen, werden sie zunächst der Briefannahmestelle zur Nummerierung vorgelegt. Die Aufgabe der Briefannahmestelle wird im täglichen Wechsel durch die Serviceeinheiten

• SEF 1 (z. Zt. Stollberg/Flocke)

- SEF 2 (z. Zt. Binder/Opriel)
- SEF 3 (z. Zt. Flocke/Hoferichter)

in dieser Reihenfolge wahrgenommen.

Wegen der Entgegennahme, Nummerierung und Weiterreichung von Eilsachen wird auf die Regelungen zu 3b verwiesen.

3. Zentrale Eingangsgeschäftsstelle

a)

Die nummerierten Eingänge werden täglich an die Eingangsgeschäftsstelle des Zivilgerichts weitergegeben. Die Aufgabe der Eingangsgeschäftsstelle wird jeweils im täglichen Wechsel von der Serviceeinheit wahrgenommen, die am Vortag die Aufgabe der Briefannahmestelle wahrgenommen hat. Das Nähere regelt die Geschäftsleitung.

b)

Als Eilsachen erkennbare Neuzugänge (z.B. Verfahren auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder einstweiligen Einstellung der Zwangsvollstreckung) werden in der Reihenfolge ihres Eingangs durch die Briefannahmestelle ebenfalls mit einem Eingangsvermerk versehen, wobei die Bezifferung, soweit die Verfahren nach 10.00 Uhr eingegangen sind, mit der laufenden Ziffernfolge für den Folgetag erfolgt.

Eilsachen dürfen nicht unmittelbar bei der Eingangsgeschäftsstelle abgegeben und eingetragener werden. Sie sind unverzüglich der Briefannahmestelle vorzulegen, dort in der Reihenfolge ihres Eingangs zu nummerieren und sofort an die Eingangsgeschäftsstelle weiterzureichen. Die Eingangsgeschäftsstelle stellt sie nach Erledigung der bis 10.00 Uhr eingegangenen Neueingänge des Vortages in der Reihenfolge der erfolgten Nummerierung in das Turnussystem ein und reicht die Eileingänge unverzüglich an die zuständige Geschäftsstelle weiter. Das allgemeine Beschleunigungsgebot in Eilsachen ist von allen Beteiligten zu beachten.

c)

Die Eingangsgeschäftsstelle nimmt die Verteilung der neuen Sachen nach den nachfolgenden Regelungen auf die Abteilungen vor.

4. Verteilung

Die Verfahren werden nach der Reihenfolge der Nummerierung der Briefannahmestelle einzeln und nacheinander auf die einzelnen Abteilungen verteilt, beginnend mit der niedrigsten Abteilungsnummer in aufsteigender Reihenfolge, fortlaufend. Die Abteilungen werden wie aus der Anlage I ersichtlich am Turnus beteiligt.

5. Besonderheiten

a)

Gehen mehrere gleich geartete Verfahren an einem Tag ein, die bereits für die Eingangsstelle erkennbar im rechtlichen Zusammenhang stehen (z.B. Klagen mehrerer Mieter gegen denselben Vermieter aus demselben Rechtsgrund; Drittwiderspruchsklagen mehrerer Eigentümer wegen derselben Zwangsvollstreckung; Ansprüche eines oder mehrerer Verletzter gegen einen oder mehrere Schadensurheber aus demselben Unfall), so werden diese alle in der für das erste Verfahren zuständigen Abteilung eingetragen. Die Verfahren belegen dann die folgenden Plätze dieser Abteilung im Turnussystem.

b) Besondere Verfahrensarten:

aa)

Für Anträge auf Durchführung des selbstständigen Beweisverfahrens ist bei Anhängigkeit des Streitverfahrens die Abteilung zuständig, die mit dem Hauptsacheverfahren befasst ist (§ 486 Abs. 1 ZPO).

bb)

Ist ein Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung oder eines Arrestes anhängig, so ist für einen in der gleichen Sache später anhängig werdenden Eilantrag sowie für das Hauptsacheverfahren die Abteilung zuständig, die mit dem Eilverfahren befasst ist. Ist ein Hauptsacheverfahren anhängig, so wird ein Verfahren auf einstweiligen Rechtsschutz von derselben Abteilung bearbeitet. Geht gleichzeitig ein Antrag auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung und eine Klage in der Hauptsache ein oder lässt sich die Reihenfolge des Eingangs nicht feststellen, ist die Abteilung zuständig, der der Antrag auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung zugeteilt wird.

cc)

Die Zuständigkeit für einen Urkunden-, Scheck- oder Wechselprozess begründet auch die Zuständigkeit für das jeweilige Nachverfahren.

dd)

Nach isolierten Anträgen auf Prozesskostenhilfe erhobene Klagen werden ohne Anrechnung auf den Turnus von der Abteilung behandelt, die mit dem Prozesskostenhilfeantrag befasst war oder ist.

ee)

Für Vollstreckungsabwehrklagen, die sich gegen einen Titel (Urteil, Beschluss, Vergleich, Kostenfestsetzungsbeschluss) einer laufenden Zivilabteilung wenden, ist diese Abteilung zuständig. Vollstreckungsabwehrklagen gegen Titel aus geschlossenen Abteilungen und gegen sonstige Titel werden im Turnussystem verteilt. Es erfolgt in jedem Fall eine Anrechnung im Turnussystem.

ff)

Eingänge, die in das Allgemeine Register (AR) einzutragen und keine Rechtshilfeersuchen sind, insbesondere Schutzschriften, werden in der Abt. 61 ohne Anrechnung auf den Turnus eingetragen. Wird nachträglich ein Verfahren der Beteiligten anhängig, so gibt die Abteilung 61 die AR-Sache an die dann zuständige Abteilung ab.

gg)

Die Erteilung von Vollstreckungsklauseln nach § 797a ZPO obliegt dem Rechtspfleger. Die Anträge werden in der Abteilung 68 ohne Anrechnung im Turnussystem eingetragen. Gehen danach Vollstreckungsanträge (§§ 887 ff ZPO) zu diesem Verfahren ein, die durch die Richter:in zu bearbeiten sind, erfolgt eine Anrechnung im Turnussystem.

c)

Nach sechs Monaten weggelegte Akten verbleiben bei Wiederaufnahme in der ursprünglich eingetragenen Abteilung und werden von der für diese Abteilung zuständigen Richter:in bearbeitet.

Wiederaufgenommene Verfahren einer geschlossenen Zivilabteilung werden in das Turnussystem eingeordnet und mit einem neuen Aktenzeichen versehen.

d)

Abgetrennte Verfahren(-steile) werden in der bisherigen Abteilung weiterbearbeitet. Hat die abgetrennte Sache nach den Vorschriften der Aktenordnung ein neues Aktenzeichen zu erhalten, so wird sie auf den Turnus angerechnet. Abgetrennte Verfahren, die das

bisherige Aktenzeichen behalten (auch mit Zusatz von Kennbuchstaben), werden nicht auf den Turnus angerechnet.

e) Abgabe von Verfahren:

aa)

Wird ein Verfahren versehentlich mehrfach eingetragen (z. B. bei Einreichung einer Klage per Fax und Original) werden die Verfahren unter Führung des älteren / zuerst eingetragenen Verfahrens verbunden und in der für dieses Verfahren zuständigen Abteilung bearbeitet.

Die abgebende Abteilung wird zusätzlich mit einem neuen Verfahren im Turnussystem berücksichtigt. Die Abgabe muss daher unverzüglich der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt werden.

bb)

Ein Verfahren kann nicht mehr abgegeben werden, sobald mündlich verhandelt wurde. Eine Abgabe findet ferner nicht mehr statt, wenn die andere Abteilung die bei ihr anhängig gewordenen Verfahren in der Instanz abschließend erledigt hat.

Ein selbstständiges Beweisverfahren kann nicht mehr abgegeben werden, wenn die Zustellung einer eingeholten Stellungnahme des Antragsgegners veranlasst oder eine Beweisaufnahme angeordnet wurde.

Verfahren auf Erlass von Arresten oder von einstweiligen Verfügungen gelten drei Monate nach Erlass oder Zurückweisung bzw. drei Monate nach Eingang als abschließend erledigt, sofern ein stattgebender oder zurückweisender Beschluss nicht ergangen ist.

cc)

Wurde eine neue Sache einer Abteilung fehlerhaft zugeteilt, so kann sie abgegeben werden. Die Abgabe wird in der anderen Abteilung im Turnussystem berücksichtigt. Die Abgabe muss daher unverzüglich der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt werden.

Werden Verfahren an eine andere Abteilung abgegeben (z.B. wegen Sachzusammenhangs, etwa bei Klagen mehrerer Mieter gegen denselben Vermieter aus demselben Rechtsgrund, Drittwiderspruchsklagen mehrerer Eigentümer wegen derselben Zwangsvollstreckung, Ansprüchen eines oder mehrerer Verletzter gegen einen oder mehrere Schadensurheber aus demselben Unfall), so wird die Sache in der Abteilung des älteren Verfahrens weiter bearbeitet und wird dort im Turnussystem berücksichtigt. Die Abgabe muss daher unverzüglich der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt werden.

In beiden Fällen wird die abgebende Abteilung zusätzlich mit einem neuen Verfahren im Turnussystem berücksichtigt.

dd)

Wird eine Sache zuständigkeitshalber an die Rechtspfleger:in abgegeben wird die abgebende Abteilung zusätzlich mit einem neuen Verfahren im Turnussystem berücksichtigt.

6.

Der Turnus wird jährlich am Beginn des Jahres neu begonnen.

III.

Familiensachen

1. Grundsatz:

Die Neueingänge in richterlichen Familiensachen (F, FH) werden mit Ausnahme der Adop-tionssachen im Turnussystem verteilt. Dies gilt auch für eingehende Rechtshilfeersuchen (AR).

2. Briefannahmestelle

Die Briefannahmestelle bearbeitet zunächst täglich die ihr bis 10.00 Uhr zugehenden elektronischen Neueingänge in der Reihenfolge ihres zeitlichen Eingangs. Dazu vergibt sie im Ordner „Briefannahmestelle“ eine Kontrollnummer unter Verwendung des elektro-nischen Stempels beginnend mit der 1. Die fortlaufende Zahl wird nach der Reihenfolge des Eingangs beginnend mit dem frühesten Eingang bei der ERV-Stelle, bei gleichzeitigen Eingängen nach der Reihenfolge der Bearbeitung vergeben. Die Kontrollnummern-vergabe wird täglich fortlaufend weitergeführt.

Anschließend versieht die Briefannahmestelle die ihr täglich bis 10.00 Uhr vorliegenden Eingänge in Papierform entsprechend der Reihenfolge des Alphabets – maßgeblich hier-für ist die an erster Stelle genannte Beteiligte/Antragsteller:in – mit einem Tagesdatum und einer fortlaufenden Nummerierung (Eingangsvermerk). Hierbei ist eine fortlaufende Bear-beitung nach den Kontrollnummern des elektronischen Stempels mit den Kontrollnum-mern der Neueingänge in Papierform sicherzustellen. Es gilt immer der 1. Buchstabe des

Namens der Person oder Firma (siehe auch A I 1 des Geschäftsverteilungsplanes). Einstweilige Anordnungen werden sofort mit ihrem Eingang in der Briefannahmestelle mit der nächsten Nummer versehen. Sofern Neueingänge – insbesondere Eilsachen – einer Geschäftsstelle des Familiengerichts direkt zugehen, werden sie zunächst der Briefannahmestelle zur Nummerierung vorgelegt. Die Aufgabe der Briefannahmestelle wird im täglichen Wechsel durch die Serviceeinheiten

- SEF 1 (z. Zt. Assmann/Beuker)

- SEF 2 (z. Zt. Schleifer/Dworak)

in dieser Reihenfolge wahrgenommen.

3. Eingangsgeschäftsstelle

a)

Die nummerierten Eingänge werden täglich – Eilsachen sofort – an die Eingangsgeschäftsstelle des Familiengerichts weitergegeben. Die Aufgabe der Eingangsgeschäftsstelle wird jeweils im täglichen Wechsel von der Serviceeinheit wahrgenommen, die am Vortag die Aufgabe der Briefannahmestelle wahrgenommen hat. Das Nähere regelt die Geschäftsleitung.

b)

Die Eingangsgeschäftsstelle nimmt die Verteilung der neuen Sachen nach den nachfolgenden Regelungen auf die Abteilungen vor. In Zweifelsfällen hat die Verteilung nach Vorstücken (Nr. 4) Vorrang vor der Verteilung nach Nummerierung (Nr. 5).

4. Geschäftsverteilung nach Vorstücken

a)

Zuständig ist unter Anrechnung auf den Turnus zunächst die Abteilung, welche ein früheres Verfahren hinsichtlich einer verfahrensbeteiligten natürlichen Person (Vorstück) bearbeitet hat oder bearbeitet.

b)

Ein Vorstück gemäß a) liegt nicht vor, wenn ein Verfahren seit mehr als 3 Jahren erledigt ist.

c)

Weist das Namensverzeichnis mehrere frühere Verfahren in verschiedenen Abteilungen aus, ist die Abteilung zuständig, welche die jüngste Sache bearbeitet hat.

Vorstücke aus der Abteilung 26 gelten als Vorstücke der Abteilungen 26a oder 26b: Die Abteilung 26a übernimmt die Verfahren mit den Endziffern 1 – 5 und die Abteilung 26b die Verfahren mit den Endziffern 6 – 0.

Weist das Namensverzeichnis mehrere frühere Verfahren – also Sachen im Bestand – mit unterschiedlichen Endziffern aus, sind die Abteilungen 26a und 26b in der jeweiligen genannten Endziffergruppe zuständig, welche die jüngste Sache bearbeitet hat zum Stichtag 23.08.2020.

5. Geschäftsverteilung nach Nummerierung

Soweit keine auf den Turnus anzurechnende Vorstücke festgestellt wurden, werden die Verfahren nach der Reihenfolge der Nummerierung der Briefannahmestelle einzeln und nacheinander auf die einzelnen Abteilungen verteilt, beginnend mit der niedrigsten Abteilungsnummer in aufsteigender Reihenfolge, fortlaufend.

Die Abteilungen werden wie aus der Anlage II ersichtlich am Turnus beteiligt.

6. Besonderheiten

a)

Wurde eine neue Sache einer Abteilung fehlerhaft zugeteilt, so kann sie abgegeben werden, solange noch nicht mündlich verhandelt worden ist. Die Abgabe wird unverzüglich der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt und diese wird in der anderen Abteilung im Turnus-system berücksichtigt.

b)

Entsprechend wird verfahren, wenn eine Sache zuständigkeitshalber an die/den Rechtspfleger/in oder an eine andere Abteilung des Amtsgerichts Bergisch Gladbach abgegeben wird.

c)

Folgesachen werden im Turnus der jeweiligen Abteilung zugeordnet.

d)

Abgetrennte Verfahren werden in der bisherigen Abteilung weiterbearbeitet. Hat die abgetrennte Sache nach den Vorschriften der Aktenordnung ein neues Aktenzeichen zu erhalten, so wird sie auf den Turnus angerechnet.

Abgetrennte Verfahren, die das bisherige Aktenzeichen behalten (auch mit Zusatz von Kennbuchstaben), werden nicht auf den Turnus angerechnet.

e)

Wechselseitige Anträge auf Scheidung und/oder Aufhebung einer Ehe oder Lebenspartnerschaft werden als eine einzige Sache behandelt. Werden irrtümlich zwei Verfahren eingetragen, so werden die Verfahren verbunden. Die Verbindung wird unverzüglich der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt, die der betreffenden Abteilung die nächste nach Nummerierung zu verteilende Sache zusätzlich zuweist. In allen anderen Fällen bleibt eine Verbindung von Verfahren innerhalb einer Abteilung für den Turnus unberücksichtigt.

f)

Werden Verfahren verschiedener Abteilungen verbunden, so wird die Sache in der nach Nr. 4 zuständigen Abteilung, mangels einer solchen Zuständigkeit in der Abteilung des älteren Verfahrens weiterbearbeitet. Die Verbindung wird unverzüglich der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt, die der anderen Abteilung die nächste nach Nummerierung zu verteilende Sache zuweist.

g)

aa)

Wird ein Verfahren fortgeführt, dessen Akte weniger als drei Kalenderjahre nach den Vorschriften der Aktenordnung weggelegt ist, so wird es in der bisherigen Abteilung fortgeführt. Eine erneute Anrechnung im Turnussystem erfolgt nicht. Dies gilt nicht für die geschlossene Abteilung 27. Diese Verfahren werden unmittelbar nach dem allgemeinen Turnus verteilt.

bb)

Nicht als Fortführung gelten Anträge auf Erteilung einer vollstreckbaren Ausfertigung sowie Ersuchen um Akteneinsicht, Anträge auf Erteilung von Abschriften und Auskünfte aus der Akte und Eingaben, die ersichtlich keiner gerichtlichen Entscheidung bedürfen.

h)

Eingänge, die in das Allgemeine Register (AR) einzutragen und keine Rechtshilfeersuchen sind, insbesondere Schutzschriften, werden in der nach Nr. 4. (Geschäftsverteilung nach Vorstücken) zuständigen Abteilung bearbeitet. Fehlt es an einer solchen Zuständigkeit, so erfolgt die Bearbeitung zentral in Abteilung 26a. Wird nachträglich ein Verfahren der Beteiligten anhängig, so gibt die Abteilung 26a die AR-Sache an die dann zuständige Abteilung ab.

i)

Verfahren, die von der Rechtspflegerin/dem Rechtspfleger zuständigkeitshalber an die Richter:in abgegeben werden, insbesondere nach Antrag auf Durchführung des streitigen Verfahrens gemäß §§ 254, 255 FamFG, werden wie Neueingänge behandelt.

j)

Die Adoptionsverfahren werden in der Abteilung 23 geführt. Für jede neu eingehende Adoptionssache wird der jeweiligen Richter:in ein Verfahren im Turnus in ihrer jeweiligen Abteilung angerechnet.

7.

Der Turnus wird jährlich am Beginn des Jahres neu begonnen.

IV.

Strafsachen und Bußgeldsachen

1. Grundsatz

Alle Neueingänge in Einzelrichterstrafsachen und Jugendsachen (Ds, Cs, Gs, Bs, BRs und AR) und in Bußgeldsachen gegen Erwachsene (Abt. 49, 49E und 48, 48E) werden nach dem Turnussystem verteilt.

Nicht am Turnus nehmen

- die Schöffensachen (Abt. 43, 43E, 43e, 43eE),
- die Jugendschöffensachen (Abt. 53, 53E),
- Bußgeldsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende (Abt. 49, 49E und 48, 48E),

- Verfahren in der Zuständigkeit des Ermittlungsrichters gegen Erwachsene und Jugendliche sowie Heranwachsende (Abt. 40/40a, 40E/40aE, 56/56a, 56E/56aE) sowie
- richterliche Entscheidungen nach dem EuGeldG

teil.

Für Einzelrichterstrafsachen (Anlage III), Jugendsachen einschließlich Verfahren nach § 45 Abs. 3 JGG (Anlage IV), und Ordnungswidrigkeiten gegen Erwachsene (Anlage V a) sowie Erzwingungshauptsachen und Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Erwachsene (Anlage V b) wird jeweils ein eigenes Turnusblatt angelegt.

Alle Bußgeldsachen einschließlich Rechtshilfeersuchen (AR), die dem Amtsgericht in ausschließlich elektronischer Form übersandt werden, werden in Abt. 48E/Abt. 49E geführt. Neueingänge in Papierform werden in Abt. 48 und Abt. 49 erfasst.

Alle Jugendstrafsachen (Jugendsachen und Jugendschöffensachen) einschließlich Rechtshilfeersuchen (AR), die dem Amtsgericht in ausschließlich elektronischer Form übersandt werden, werden in Abt. 51E, 52E, 53E, 56E und 56aE geführt. Neueingänge in Papierform werden in Abt. 51, 52, 53, 56 und 56a erfasst.

Alle Einzelrichterstrafsachen einschließlich Rechtshilfeersuchen (AR), die dem Amtsgericht in ausschließlich elektronischer Form übersandt werden, werden in Abt. 40E, 40aE, 41E, 44E, 46E, 47E geführt. Neueingänge in Papierform werden in Abt. 40, 40a, 41, 44, 46, 47 erfasst.

Alle Schöffensachen einschließlich Rechtshilfeersuchen (AR), die dem Amtsgericht in ausschließlich elektronischer Form übersandt werden, werden in Abt. 43E, 43eE geführt. Neueingänge in Papierform werden in Abt. 43, 43e erfasst.

2. Briefannahmestelle Einzelrichterstrafsachen

Alle Neueingänge in Einzelrichterstrafsachen werden der Briefannahmestelle zugeleitet. Dort wird jedem Neueingang eine Kontrollnummer zugeteilt. Am Anfang des Geschäftsjahrs beginnt die Kontrollnummernvergabe bei Nummer 1. Die Kontrollnummernvergabe erfolgt während des Geschäftsjahrs fortlaufend.

Die Briefannahmestelle bearbeitet zunächst täglich die ihr bis 10.00 Uhr zugehenden elektronischen Neueingänge in der Reihenfolge ihres zeitlichen Eingangs. Dazu vergibt sie im Ordner „Briefannahmestelle“ eine Kontrollnummer unter Verwendung des elektronischen Stempels. Die fortlaufende Kontrollnummer wird nach der Reihenfolge des Eingangs beginnend mit dem frühesten Eingang bei der ERV-Stelle, bei gleichzeitigen Eingängen nach der Reihenfolge der Bearbeitung vergeben.

Anschließend versieht die Briefannahmestelle die ihr täglich bis 10.00 Uhr in Papierform vorliegenden Eingänge entsprechend der Reihenfolge des Alphabets – maßgeblich hierfür ist der Name des Betroffenen, wobei immer der erste Buchstabe des Namens der Person wie A I 1 des Geschäftsverteilungsplans entscheidend ist – mit einem Tagesdatum und einer fortlaufenden Nummerierung (Eingangsvermerk). Die erste fortlaufende Nummerierung der Papier-Neueingänge schließt unmittelbar an die letzte Nummerierung der elektronischen Neueingänge desselben Tages an.

Die Aufgabe der Briefannahmestelle wird im täglichen Wechsel durch die folgenden Serviceeinheiten wahrgenommen.

- SEF 3 (z. Zt. Oberberg/Cansizoglu)
- SEF 4 (z.Zt. Koschalka/Klug)

3. Briefannahmestelle Jugendstrafsachen

Alle Neueingänge in Jugendstrafsachen werden der Briefannahmestelle zugeleitet. Dort wird jedem Neueingang eine Kontrollnummer zugeteilt. Am Anfang des Geschäftsjahrs beginnt die Kontrollnummernvergabe bei Nummer 1. Die Kontrollnummernvergabe erfolgt während des Geschäftsjahrs fortlaufend.

Die Briefannahmestelle bearbeitet zunächst täglich die ihr bis 10.00 Uhr zugehenden elektronischen Neueingänge in der Reihenfolge ihres zeitlichen Eingangs. Dazu vergibt sie im Ordner „Briefannahmestelle“ eine Kontrollnummer unter Verwendung des elektronischen Stempels. Die fortlaufende Kontrollnummer wird nach der Reihenfolge des Eingangs beginnend mit dem frühesten Eingang bei der ERV-Stelle, bei gleichzeitigen Eingängen nach der Reihenfolge der Bearbeitung vergeben.

Anschließend versieht die Briefannahmestelle die ihr täglich bis 10.00 Uhr in Papierform vorliegenden Eingänge entsprechend der Reihenfolge des Alphabets – maßgeblich hierfür ist der Name des Betroffenen, wobei immer der erste Buchstabe des Namens der

Person wie A I 1 des Geschäftsverteilungsplans entscheidend ist – mit einem Tagesdatum und einer fortlaufenden Nummerierung (Eingangsvermerk). Die erste fortlaufende Nummerierung der Papier-Neueingänge schließt unmittelbar an die letzte Nummerierung der elektronischen Neueingänge desselben Tages an.

Die Aufgabe der Briefannahmestelle wird im täglichen Wechsel durch die folgenden Serviceeinheiten wahrgenommen.

- SEF 1 (z. Zt. Wintrich/Klug)
- SEF 2 (z. Zt. Cansizoglu/Verebelj)

4. Briefannahmestelle Bußgeldsachen gegen Erwachsene:

Alle Neueingänge in Bußgeldsachen gegen Erwachsene werden der Briefannahmestelle zugeleitet. Dort wird jedem Neueingang eine Kontrollnummer zugeteilt. Am Anfang des Geschäftsjahrs beginnt die Kontrollnummernvergabe bei Nummer 1. Die Kontrollnummernvergabe erfolgt während des Geschäftsjahrs fortlaufend.

Die Briefannahmestelle bearbeitet zunächst täglich die ihr bis 10.00 Uhr zugehenden elektronischen Neueingänge in der Reihenfolge ihres zeitlichen Eingangs. Dazu vergibt sie im Ordner „Briefannahmestelle“ eine Kontrollnummer unter Verwendung des elektronischen Stempels. Die fortlaufende Zahl wird nach der Reihenfolge des Eingangs beginnend mit dem frühesten Eingang bei der ERV-Stelle, bei gleichzeitigen Eingängen nach der Reihenfolge der Bearbeitung vergeben.

Anschließend versieht die Briefannahmestelle die ihr täglich bis 10.00 Uhr in Papierform vorliegenden Eingänge entsprechend der Reihenfolge des Alphabets – maßgeblich hierfür ist der Name des Betroffenen, wobei immer der erste Buchstabe des Namens der Person wie A. I. 1. des Geschäftsverteilungsplans entscheidend ist – mit einem Tagesdatum und einer fortlaufenden Nummerierung (Eingangsvermerk). Die erste fortlaufende Nummerierung der Papier-Eingänge schließt unmittelbar an die letzte Nummerierung der elektronischen Neueingänge desselben Tages an.

Die Aufgabe der Briefannahmestelle wird im täglichen Wechsel durch die folgenden Serviceeinheiten wahrgenommen.

- SEF 5 (z.Zt. Cansizoglu/Breuer)
- SEF 6 (z.Zt. Wintrich/Breuer)

5. Eingangsgeschäftsstelle

a)

Die jeweils nummerierten Eingänge werden täglich an die Eingangsgeschäftsstelle des Strafgerichts weitergegeben. Die Aufgabe der Eingangsgeschäftsstelle wird jeweils im täglichen Wechsel von der Serviceeinheit wahrgenommen, die am Vortag die Aufgabe der Briefannahmestelle wahrgenommen hat. Das Nähere regelt die Geschäftsleitung.

b)

Die Eingangsgeschäftsstelle nimmt die Verteilung der neuen Sachen nach den nachfolgenden Regelungen auf die Abteilungen vor. In Zweifelsfällen hat die Verteilung nach Vorstücken (Nr. 6c) Vorrang vor der Verteilung nach Nummerierung (Nr. 7).

c)

Die Geschäftsverteilung nach Vorstücken entfällt bei Bußgeldsachen.

6. Geschäftsverteilung nach Vorstücken

a)

Bei den neuen Eingängen ist in dem jeweiligen Turnus zunächst die Abteilung der Richter:in zuständig, welche ein früheres Verfahren zur selben Person bearbeitet hat oder bearbeitet (siehe Regelung zu den Vorstücken unten, Ziffer 6c)

Die Eingangsgeschäftsstelle prüft für jeden Neueingang in Judica, ob ein Strafverfahren gegen eine Person anhängig war oder ist.

b)

Sind in Bezug auf eine Person in unterschiedlichen Abteilungen Vorstücke vorhanden, so ist die Abteilung zuständig, in der gegen die Angeschuldigte/Angeklagte das jüngere Verfahren geführt wird.

c)

Unter die Regelung über die **Vorstücke** fallen

- Anklagen, Strafbefehlsverfahren, vereinfachte Jugendverfahren und Verfahren nach § 45 Abs. 3 JGG vor der Einzelrichter:in -, die ab dem 01.01.2022 eingegangen sind und sich gegen die gleiche Angeschuldigte/den gleichen Angeschuldigten richten
- alle Verfahren mit Gs Aktenzeichen mit Ausnahme der Verfahren nach Ziffer V. 1 des Geschäftsverteilungsplans
- laufende von einem fremden Gericht übernommene Bewährungsungen (AR-BEW, BRs) - sowohl vor der Einzelrichter:in bis zu deren rechtskräftigem Straferlass, Widerruf oder der Abgabe an ein fremdes Gericht,
- laufende von einem fremden Gericht übernommene Vollstreckungsverfahren in Jugendsachen (VRJs).

7. Geschäftsverteilung nach Nummerierung

Soweit keine auf den Turnus anzurechnenden Vorstücke festgestellt wurden, werden die Verfahren nach der Reihenfolge der jeweiligen Nummerierung der Briefannahmestelle einzeln und nacheinander auf die einzelnen Abteilungen verteilt, beginnend mit der niedrigsten Abteilungsnummer in aufsteigender Reihenfolge, fortlaufend.

Die Ordnungswidrigkeitsverfahren werden zudem nach der Reihenfolge der Briefannahmestelle einzeln und nacheinander auf die Abteilungen (49E, 49) verteilt, beginnend mit der eAkte und sodann die Papierakte.

Die Abteilungen werden wie aus den Anlagen III, IV, Va, Vb und VI ersichtlich am Turnus beteiligt.

8. Besonderheiten bei Strafsachen

a)

Werden bereits zugewiesene Verfahren verschiedener Abteilungen - etwa wegen Sachzusammenhangs - verbunden, wird die Sache in der Abteilung des ältesten Verfahrens weiterbearbeitet. Die Verbindung wird der Eingangsgeschäftsstelle mitgeteilt, die der abgebenden Abteilung die nächstbereite Sache im Turnus zuweist.

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

b)

Strafsachen eines anderen Gerichts, die ein Dezernat zum Zwecke der Verbindung mit einer anhängigen Sache übernehmen soll, werden als Neueingang behandelt.

c)

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

d)

Strafverfahren, die wegen nicht bestandskräftiger abschließender Entscheidung an das Amtsgericht Bergisch Gladbach zurückgelangen (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.

e)

Ist eine Anklage gegen mehrere Angeschuldigte/Angeklagte erhoben, ist bei nur einem personenbezogenen Vorstück dessen Abteilung, bei mehreren personenbezogenen Vorstücken die Abteilung, die mit der lebensälteren Angeschuldigten/Angeklagten befasst ist, zuständig.

f)

Verfahren, die durch das Rechtsmittelgericht an eine andere Abteilung zurückverwiesen worden sind, werden unter Außerachtlassung der ursprünglichen Abteilung oder Richter:in, in das nächste freie Feld des jeweiligen Turnusblatts eingetragen.

g)

Vollstreckungsübernahmen auswärtiger Gerichte in Jugendstrafsachen (VRJs) werden auch im jeweiligen Turnus verteilt.

h)

Wird eine Anklage vom Schöffengericht oder Jugendschöffengericht vor der Strafrichter:in oder Jugendrichter:in eröffnet, ist die Akte der Eingangsgeschäftsstelle vorzulegen, wo sie wie ein Neueingang im jeweiligen Turnus (Anlage III, IV) zu behandeln ist.

9.

Der Turnus wird jährlich am Beginn des Jahres neu begonnen.

V.

Ermittlungssachen, Freiheitsentziehungssachen und Entscheidungen nach Polizei- und Ordnungsrecht

1.

Verfahren betreffend

- die Ermittlungssachen nach der Strafprozessordnung
- die Untersuchungshaft oder einstweilige Unterbringung vor Anklageerhebung
- Anträge an die Ermittlungsrichter:in nach dem IRG und sonstigen Rechtsnormen
- Freiheitsentziehungssachen gemäß 7. Buch FamFG auch auf Grund Verweisung durch Landesrecht (z.B. § 36 PolG NW)
- sonstige Maßnahmen nach dem Polizeigesetz und anderer ordnungsbehördlicher Vorschriften

werden von der jeweiligen Ermittlungsrichter:in nach den Bestimmungen dieses Abschnitts bearbeitet.

2.

Die Verfahren gemäß Ziffer 1. gegen Personen, die das 21. Lebensjahr vollendet haben (Abt. 40/40a/40E/40aE) und Verfahren gegen Personen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Abt. 56/56a/56E/56aE), werden im täglichen Wechsel gemäß nachfolgender Tabelle bearbeitet.

Montag	Richter Horsten
Dienstag	Richter am Amtsgericht Güven
Mittwoch	Richterin am Amtsgericht Epbinder
Donnerstag	Richter am Amtsgericht Sellmann
Freitag	Richterin Menzenbach
Samstag, Sonntag, gesetzliche Feiertage, dienstfreier Werktag und in den Bereitschaftsdienstzeiten im Übrigen	Bereitschaftsdienst

Für die Zuständigkeit ist der Tag des Eingangs bei Gericht maßgeblich. Der Richter, der mit einer dieser Sachen zuerst befasst war, bleibt außerhalb dieser Tage nur zuständig für Haftprüfungen und (Haft-) Beschwerden.

3.

Für die während des Bereitschaftsdienstes neu eingehenden Sachen wie Ziffer 1 ist anschließend zuständig:

a)

Bei Personen, die das 21. Lebensjahr vollendet haben, für die samstags und sonntags eingegangenen Sachen diejenige Richter:in, der entsprechend der Zuständigkeitsverteilung wie V 2 montags zuständig ist. Für die übrigen Tage diejenige Richter:in, die entsprechend der Zuständigkeitsregelung wie V 2 zuständig ist.

b)

Bei Personen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, für die samstags und sonntags eingegangenen Sachen diejenige Richter:in, die entsprechend der Zuständigkeitsverteilung wie V 2 dienstags zuständig ist. Für die übrigen Tage diejenige Jugendrichter:in, der entsprechend der Zuständigkeitsregelung wie V 2 zuständig ist.

B.

Geschäftsverteilung:

Von den richterlichen Geschäften übernehmen:

1. Richter am Amtsgericht Bischoff

a) Familiensachen im Turnus Familiensachen (Abt. 28) wie Anlage II

b) Von der Bearbeitung einstweiliger Anordnungen nach § 1631b BGB ist Richter am Amtsgericht Bischoff ausgenommen mit Ausnahme der Verfahren, die der Abteilung aufgrund der Vorstückregelung gemäß Abschnitt A. Ziffer III. Nr. 4 zugeordnet werden.

c) Mobilienzwangsvollstreckungssachen (Abt. 36 bis 39)

d) Zwangsvollstreckungssachen in das unbewegliche Vermögen (K, L) (Abt. 34)

Vertreterin zu a) und b) in der Zeit vom 14.07.2025 bis zum 18.07.2025:

Richterin am Amtsgericht Dr. Sonntag

Vertreterin zu a) und b) im Übrigen:

Richter am Amtsgericht Behr

Vertreter zu c) und d):

Richter am Amtsgericht Schulze

2. Richterin am Amtsgericht Daldrup

a) Familiensachen im Turnus Familiensachen (Abt. 24) wie Anlage II

b) Wohnungseigentumssachen (Abt. 70) im Turnus wie Anlage VI

Vertreterin zu a):

Richterin am Amtsgericht Kozina

Vertreter zu b):

Richter am Amtsgericht Schulze

3. Richterin am Amtsgericht Kellerhoff

Familiensachen im Turnus Familiensachen (Abt. 26a) wie Anlage II

Vertreterin:

Richterin am Amtsgericht Dr. Sonntag

4. Richterin am Amtsgericht Kozina:

Familiensachen im Turnus Familiensachen (Abt. 22) wie Anlage II

Vertreterin:

Richterin am Amtsgericht Daldrup

5. Richterin am Amtsgericht Dr. Sonntag

Familiensachen im Turnus Familiensachen (Abt. 29) wie Anlage II

Vertreterin:

Richterin am Amtsgericht Kellerhoff

6. Direktorin des Amtsgerichts Tettinger

a) Familiensachen im Turnus Familiensachen (Abt. 26b) wie Anlage II

b) Familiensachen: Bestand der Abt. 27

c) Adoptionssachen nach § 186 FamFG (Abt. 23)

d) Beratungshilfesachen (Abt. 35)

e) Konkurs- und Vergleichssachen (Abt. 33)

f) Nicht besonders zugeteilte Sachen

Vertreter:

Richter am Amtsgericht Bischoff

7. Richterin am Amtsgericht Bakarino

a) Betreuungs- und Unterbringungssachen nach dem 3. Buch des FamFG mit den Buchstaben A – C, und K (Abt. 4) einschließlich der Rechtshilfesachen

b) Unaufschiebbare Amtshandlungen in Betreuungs- und Unterbringungssachen an jedem Mittwoch

Vertreter:

Richter am Amtsgericht Spicher

8. Richter am Amtsgericht Behr

- a) Betreuungs- und Unterbringungssachen nach dem 3. Buch des FamFG mit den Buchstaben L, P, Q, S, Z (Abt. 5) einschließlich der Rechtshilfesachen
- b) Unaufschiebbare Amtshandlungen in Betreuungs- und Unterbringungssachen an jedem Montag und Donnerstag
- c) Familiensachen im Turnus Familiensachen (Abt. 25) wie Anlage II

Vertreter zu a) und an jedem Montag zu b):

Richter am Amtsgericht Spicher

Vertreterin an jedem Donnerstag zu b):

Richterin am Amtsgericht Bakarino

Vertreter zu c):

Richter am Amtsgericht Bischoff

9. Richter am Amtsgericht Spicher

- a) Betreuungs- und Unterbringungssachen nach dem 3. Buch des FamFG mit den Buchstaben D – F, M, O und T – Y (Abt. 8) und den Buchstaben M und O (Abt. 5, OE 176) einschließlich der Rechtshilfesachen
- b) Betreuungs- und Unterbringungssachen nach dem 3. Buch des FamFG mit den Buchstaben G – J, N, R und V (Abt. 4) und den Buchstaben R und N (Abt. 5, OE 175) einschließlich der Rechtshilfesachen.
- c) Unaufschiebbare Amtshandlungen in Betreuungs- und Unterbringungssachen an jedem Dienstag und Freitag

Vertreter zu a):

Richter am Amtsgericht Behr

Vertreterin zu b):

Richterin am Amtsgericht Bakarino

Vertreterin an jedem Dienstag zu c):

Richterin am Amtsgericht Bakarino

Vertreter an jedem Freitag zu c):

Richter am Amtsgericht Behr

10. Richterin am Amtsgericht Epbinder

- a) Schöffensachen und Bewährungsaufsichten einschließlich der Entscheidungen nach §§ 54, 56 GVG hierfür (Abt. 43, 43E)
- b) Vorsitzende des erweiterten Schöffengerichts (Abt. 43e, 43eE)
- c) Angelegenheiten der Schöffen (Schöffengericht)
- d) Verfahren nach Abschnitt A., Ziffer V., 2. gegen Personen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Abt. 56/56a/56E/56aE) und gegen Personen, die das 21. Lebensjahr vollendet haben (Abt. 40/40a/40E/40aE), jeden Mittwoch

Vertreter:

Richter am Amtsgericht Sellmann

11. Richter am Amtsgericht Güven

- a) Jugendschöffensachen und Bewährungsaufsichten einschließlich der Entscheidungen gemäß §§ 54, 56 GVG hierfür (Abt. 53/53E)
- b) Den Bestand der Jugendschöffensachen und Bewährungsaufsichten einschließlich der Entscheidungen gemäß §§ 54, 56 GVG hierfür (Abt. 50)
- c) Jugendsachen und Bewährungsaufsichten (Abt. 52/52E) im Turnus Jugendstrafsachen wie Anlage IV
- d) Ordnungswidrigkeitssachen gegen Jugendliche und Heranwachsende (Abt. 49 (OE 61000), 49E (OE 61006))
- e) Erzwingungshaftsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende einschließlich Verfahren nach § 98 OWiG (Abt. 48 (OE 62000), 48E (OE 62006))
- f) Einzelrichterstrafsachen und Bewährungsaufsichten gegen Erwachsene (Abt. 46, 46E) im Turnus Einzelrichterstrafsachen wie Anlage III

- g) Verfahren nach Abschnitt A., Ziffer V., 2. gegen Personen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Abt. 56/56a/56E/56aE) und gegen Personen, die das 21. Lebensjahr vollendet haben (Abt. 40/40a/40E/40aE), jeden Dienstag
- h) Angelegenheiten der Jugendschöffen, soweit nicht anders geregelt
- i) Richterliche Entscheidungen nach dem EuGeldG
- j) Todeserklärungssachen (Abt. 6)
- k) Verteilungssachen, (J) (Abt. 33)
- l) Grundbuchsachen (Abt. 10)

Vertreter:

Richter Horsten

13. Richter Horsten

- a) Einzelrichterstrafsachen und Bewährungsaufsichten gegen Erwachsene (Abt. 47/47E) im Turnus Einzelrichterstrafsachen wie Anlage III
- b) Der Bestand der Einzelrichterstrafsachen und Bewährungsaufsichten gegen Erwachsene (Abt. 45)
- c) Ordnungswidrigkeitssachen, Erzwingungshafthsachen und Anträge auf gerichtliche Entscheidung gegen Erwachsene im Turnus Ordnungswidrigkeiten (Abt. 49 (OE 24000), 49E (OE 24006), 48 (OE 24100), 48E (OE 24106)) wie Anlagen V a und V b; Bestand der Abt. 49 (OE 25000), Abt. 49E (OE 25006) und Abt. 48 (OE 25100)
- d) Verfahren nach Abschnitt A., Ziffer V., 2. gegen Personen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Abt. 56/56a/56E/56aE) und gegen Personen, die das 21. Lebensjahr vollendet haben (Abt. 40/40a/40E/40aE), jeden Montag
- e) Zweiter Richter im erweiterten Schöffengericht

Vertreterin:

Richterin Menzenbach

14. Richterin Menzenbach

- a) Einzelrichterstrafsachen und Bewährungsaufsichten gegen Erwachsene (Abt. 41/41E) im Turnus Einzelrichterstrafsachen wie Anlage III

- b) Ordnungswidrigkeitssachen, Erzwingungshaftssachen und Anträge auf gerichtliche Entscheidung gegen Erwachsene im Turnus Ordnungswidrigkeiten (Abt. 49 (OE 21000), 49E (OE 21006), 48 (OE 26000), 48E (OE 26006)) wie Anlagen V a und V b
- c) Verfahren nach Abschnitt A., Ziffer V., 2. gegen Personen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Abt. 56/56a/56E/56aE) und gegen Personen, die das 21. Lebensjahr vollendet haben (Abt. 40/40a/40E/40aE), jeden Freitag

Vertreter:

Richter am Amtsgericht Güven

12. Richter am Amtsgericht Sellmann

- a) Einzelrichterstrafsachen und Bewährungsaufsichten (Abt. 44/44E) im Turnus Einzelrichterstrafsachen wie Anlage III
- b) Jugendsachen und Bewährungsaufsichten (Abt. 51/51E) im Turnus Jugendsachen wie Anlage IV
- c) Den Bestand der Jugendsachen und Bewährungsaufsichten (Abt. 57)
- d) Verfahren nach Abschnitt A., Ziffer V., 2. gegen Personen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Abt. 56/56a/Abt. 56E/56aE) und gegen Personen, die das 21. Lebensjahr vollendet haben (Abt. 40/40a/40E/40aE), jeden Donnerstag

Vertreterin:

Richterin am Amtsgericht Epbinder

15. Richterin am Amtsgericht Bayer

Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten im Turnus Zivilsachen (Abt. 68) wie Anlage I

Vertreter: Richter am Amtsgericht Schulze

16. Richter am Amtsgericht Dr. Bockelmann

- a) Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten im Turnus Zivilsachen (Abt. 61) wie Anlage I

b) Nachlasssachen (Abt. 6/7)

Vertreterin: Richterin am Amtsgericht Sünneemann

17. Richter Dr. Kleindiek

Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten im Turnus Zivilsachen (Abt. 60) wie Anlage I

Vertreterin:

Richterin Özençay-Er

18. Richterin Özençay-Er

a) Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten im Turnus Zivilsachen (Abt. 66) wie Anlage I

b) Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten im Turnus Zivilsachen (Abt. 65, OE 73) wie Anlage I

Vertreter:

Richter Dr. Kleindiek

19. Richter am Amtsgericht Schulze

a) Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten im Turnus Zivilsachen (Abt. 63) wie Anlage I

b) Wohnungseigentumssachen (Abt. 71) im Turnus WEG wie Anlage VI

Vertreterin:

Richterin am Amtsgericht Bayer

20. Richterin am Amtsgericht Sünneemann

a) Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten im Turnus Zivilsachen (Abt. 62) wie Anlage I

b) Bestand der Abt. 61 mit den Endziffern 1-5 zum Stichtag 01.07.2024

c) Landwirtschaftssachen (Abt. 2/ 2a)

Vertreter:

Richter am Amtsgericht Dr. Bockelmann

21.

Richter am Amtsgericht Bischoff ist Güterichter in Zivilsachen gemäß § 278 Abs. 5 ZPO und in Familiensachen nach § 36 Abs. 5 FamFG, 113 Abs. 1, 2 FamFG, 278 Abs. 5 ZPO jeweils für die Verfahren mit geraden Endziffern.

Richterin am Amtsgericht Dr. Sonntag ist Güterichterin in Zivilsachen gemäß § 278 Abs. 5 ZPO und in Familiensachen nach § 36 Abs. 5 FamFG, 113 Abs. 1, 2 FamFG, 278 Abs. 5 ZPO jeweils für die Verfahren mit ungeraden Endziffern.

Gibt eine Richter:in ein von ihr bearbeitetes Verfahren zur Mediation, so ist jeweils die andere Güterichter:in zuständig.

Beide Richter:innen vertreten sich wechselseitig.

Soweit den Richter: innen ein Verfahren als Güterichterin zugewiesen wird, wird dieses Verfahren jeweils auf den Turnus der Familiensachen ihrer Abteilungen – nämlich Abt. 28 (Richter am Amtsgericht Bischoff) und Abt. 29 (Richterin am Amtsgericht Dr. Sonntag) – angerechnet und zwar so, dass sie einmal im Turnus übergangen werden.

C. Weitere Regelungen:

1. Weitere Vertretungsregelung:

Sind auch die Vertreter verhindert, so erfolgt die weitere Vertretung durch die übrigen Richter:innen des Amtsgerichts in alphabetischer Reihenfolge, beginnend mit dem nächsten im Alphabet nach dem ursprünglich zuständigen Richter:in, und zwar zunächst durch die Richter:innen, die den gleichen Sachbereich der verhinderten Richter:in bearbeiten (I. Strafsachen, Bußgeldsachen; II. Zivilsachen einschließlich WEG-Sachen, M- Verfahren und K- und L- Verfahren, Nachlass- und Landwirtschaftssachen; III. Familiensachen, IV. Betreuungssachen, V. sonstige Angelegenheiten).

2. Bereitschaftsdienst

Es wird ein richterlicher Bereitschaftsdienst gemäß Bereitschaftsdienst-VO des JM vom 23.09.2003 mit nachfolgender AV des JM vom 15.05.2007 (2043 – I. 3) eingerichtet.

Den Bereitschaftsdienst nehmen folgende Richter:innen des AG Bergisch Gladbach wahr:

- Richterin am Amtsgericht **Bayer**,
- Richterin am Amtsgericht **Epbinder**,
- Richter am Amtsgericht **Dr. Bockelmann**
- Richter am Amtsgericht **Schulze**
- Richterin am Amtsgericht **Zippelius-Rönz**

und zwar

- als Vertreter:in der jeweils originären nach diesem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Richter:in gemäß der gesonderten Festlegung des Bereitschaftsdienstes durch das Präsidium des Landgerichts Köln.

3. Ablehnungsgesuche

Über Ablehnungsgesuche gegen einen Richter und über Selbstablehnungen eines Richters entscheiden die übrigen Richter des Amtsgerichts in alphabetischer Reihenfolge, beginnend mit dem nächsten Richter im Alphabet nach dem abgelehnten Richter, und zwar zunächst durch die Richter, die den gleichen Sachbereich des abgelehnten Richters bearbeiten (I. Strafsachen, Bußgeldsachen; II. Zivilsachen einschließlich WEG-Sachen, M- Verfahren und K- und L- Verfahren, Nachlass- und Landwirtschaftssachen; III. Familiensachen; IV. Betreuungssachen; V. sonstige Angelegenheiten). Bei Verhinderung eines für ein (Selbst-) Ablehnungsgesuch zuständigen Richters entscheidet der nach den vorstehenden Maßgaben nächstzuständige Richter als Vertreter.

Für die weitere Bearbeitung des Verfahrens gelten folgende Regelungen:

aa. Ist ein Richter von Gesetzes wegen oder wegen Besorgnis der Befangenheit von der Bearbeitung ausgeschlossen, wird das Verfahren als Neueingang behandelt und der Postverteilungsstelle zugeleitet und in einer Abteilung desselben Turnuskreises unter Ausschluss des ausgeschlossenen oder abgelehnten Richters eingetragen.

bb. Erfolgt die Verteilung der Geschäfte nicht nach dem Turnussystem oder sind alle Teilnehmer an einem Turnuskreis ausgeschlossen, ist der geschäftsplanmäßige Vertreter für die weitere Bearbeitung des Verfahrens zuständig.

Anlage I (Allgemeine Zivilsachen) – Stand: 01.07.2025

Turnusdurchlauf --- Abteilung	Abt. 60 Ri Dr. Kleindiek	Abt. 61 RiAG Dr. Bockelmann	Abt.62 Ri`in AG Sünnemann	Abt. 63 RiAG Schulze	Abt. 65, OE 73 Ri`in Özencay-Er	Abt. 66 Ri`in Özencay-Er	Abt. 68 Ri`in AG Bayer
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Anlage II (Turnus F-Sachen) – Stand: 01.07.2025

Turnusdurchlauf --- Abteilung	Abt. 22 Ri`in AG Kozina	Abt. 24 Ri`in AG Daldrup	Abt. 25 RiAG Behr	Abt. 26a Ri`in AG Kellerhoff	Abt. 26b Di`in AG Tettinger	Abt. 28 RiAG Bischoff	Abt. 29 Ri`in AG Dr. Sonntag
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Anlage III (Turnus Einzelrichterstrafsachen) – Stand: 01.07.2025

Turnusdurchlauf --- Abteilung	Abt. 41/41E Ri'in Menzenbach	Abt. 44/44E RiAG Sellmann	Abt. 46/46E RiAG Güven	Abt. 47/47E Ri Horsten
>> 1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Anlage IV (Turnus Jugendsachen) – Stand: 01.07.2025

Turnusdurchlauf --- Abteilung	Abt. 51/51E RiAG Sellmann	Abt. 52/52E RiAG Güven
>> 1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Anlage Va (Turnus Ordnungswidrigkeiten gegen Erwachsene) Stand: 01.07.2025

Turnusdurchlauf --- Abteilung	Ri'in Menzenbach (OE 21000/OE21006)	Ri Horsten (OE 240000/24006)
>> 1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Anlage Vb (Turnus Erziehungshilfsverfahren und Anträge auf gerichtliche Entscheidung gegen Erwachsene) Stand: 01.07.2025

Turnusdurchlauf --- Abteilung	Ri in Menzenbach (OE 26000/OE26006)	Ri Horsten (OE 24100/ 24106)
>> 1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Anlage VI (Turnus Wohnungseigentumssachen) – Stand: 01.01.2025

Turnusdurchlauf --- Abteilung	Abt. 70 Ri'in AG Daldrup	Abt. 71 RiAG Schulze
>> 1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Bergisch Gladbach, 06.06.2025

Das Präsidium des Amtsgerichts

Tettinger

Epbinder

Schulze

Sellmann

Sünnemann