

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsreferentin und der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger beim Generalstaatsanwalt

Stand: 2025

1. Verwaltungsreferentin

1. Beauftragte für den Haushalt;
2. Koordinierung des Verwaltungshandelns der nachgeordneten Staatsanwaltschaften einschließlich der Vornahme von Geschäftsprüfungen;
3. Personalsachen, soweit die Bearbeitung allgemein oder im Einzelfall vorbehalten oder übertragen wird;
4. General- und Einzelsachen der Hauptgebiete 1, 2 + 5 des Generalaktenplans, soweit sie mit den Aufgaben zu 1.1 - 1.3 im Zusammenhang stehen und ihre Bearbeitung weder allgemein noch im Einzelfall einem anderen übertragen ist oder wird;
5. ständige Vertreterin des Geschäftsleiters.

2. Geschäftsleitung

1. Geschäftsleiter (Aufgaben gem. AV d. MJKE v. 14.04. 2015);
2. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs der Laufbahngruppe 2.2 sowie die der Tarifbeschäftigten des Hauses;
3. General- und Einzelsachen des Hauptgebietes 1, 2, 3 und 5 des Generalaktenplans, soweit ihre Bearbeitung weder allgemein oder im Einzelfall einem anderen übertragen ist oder wird;
4. Angelegenheiten nach dem Bundesreisekostengesetz;
5. 433 E-Sachen (eingezogene Gegenstände);
6. stv. Geheimschutzbeauftragter;
7. ständiger Vertreter der Verwaltungsreferentin.

3. Sachbearbeitung Rechtspfleger

a) Personalsachen: (incl. der dazugehörigen Verwaltungsvorgänge)

1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die Laufbahngruppe 1.1 und 1.2 einschließlich der Ausschreibungsvorgänge und dazu gehörige General- und Einzelsachen
2. Berechnung von ruhegehaltfähigen Dienstzeiten LaufbahnGr. 1.1 und 1.2
3. Nachversicherungsangelegenheiten LaufbahnGr. 1.1 und 1.2

b) Rechtssachen:

1. Vorprüfung bzw. Vorbereitung:
 - 1.1 der Strafvollstreckungssachen, die mit den Aufgaben des Generalstaatsanwalts als höhere Vollstreckungsbehörde zusammenhängen (Bezirk FL)
 - 1.2 Entschädigungssachen (Endziffern: 0,5,8)
2. Rechtsantragstelle

c) Verwaltungssachen:

1. Angelegenheiten betreffend Trennungsgeld
2. Dienstzeitberechnungen der hiesigen Mitarbeiter

d) Geheimschutzbeauftragter der hiesigen Behörde

e) General- und Einzelsachen des Hauptgebietes 6

f) Koordinierung bei Dienstzweig übergreifenden Abfragen (z. B. Altersabgänge etc.)

g) Vollstreckung der Steuerberatersachen

h) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

4. Sachbearbeitung Rechtspfleger

a) Personalsachen (incl. der dazugehörigen Verwaltungsvorgänge):

1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die Laufbahngruppe 2.1. (Amtsanwälte und Gerichtshilfe) und dazu gehörige General- und Einzelsachen (z.B. 237)
2. Berechnung von ruhegehaltfähigen Dienstzeiten LaufbahnGr. 2.1. (Amtsanwälte und Gerichtshilfe)
3. Nachversicherungsangelegenheiten LaufbahnGr. 2.1. (Amtsanwälte und Gerichtshilfe)

b) Rechtssachen:

1. Vorprüfung bzw. Vorbereitung:

1.1 Entschädigungssachen (Endziffern: 7)

- c) General- und Einzelsachen des Hauptgebietes 4
- d) Angelegenheiten in DigiPA
- e) KoPers- Angelegenheiten
- f) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

5. Sachbearbeitung Rechtspfleger

- a) Sachbearbeitung Datenschutz
- b) Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs der Laufbahngruppe 2.1 (Rechtspfleger) sowie die dazugehörigen Verwaltungsvorgänge
 - 1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die Laufbahngruppe 2.1. (Rechtspfleger) und dazu gehörige General- und Einzelsachen
 - 2. Berechnung von ruhegehaltfähigen Dienstzeiten LaufbahnGr. 2.1. (Rechtspfleger)
 - 3. Nachversicherungsangelegenheiten LaufbahnGr. 2.1. (Rechtspfleger)
- c) Rechtssachen:
 - 1. Vorprüfung bzw. Vorbereitung:
 - 1.1 der Strafvollstreckungssachen, die mit den Aufgaben des Generalstaatsanwalts als höhere Vollstreckungsbehörde zusammenhängen (Bezirk KI)
- d) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung
- e) Vollstreckung/Maßnahmen der Vermögensabschöpfung in Ermittlungsverfahren der Generalstaatsanwaltschaft

5. Sachbearbeitung Rechtspfleger

- a) Fortbildungsangelegenheiten inkl. Generalsachen
- b) Rechtssachen:
 - 1. Vorprüfung bzw. Vorbereitung:
 - 1.1 der Strafvollstreckungssachen, die mit den Aufgaben des Generalstaatsanwalts als höhere Vollstreckungsbehörde zusammenhängen (Bezirk HL)
 - 1.2 Entschädigungssachen (Endziffern: 1, 4)

2. Kostenangelegenheiten in Straf-, Zivil- und Verwaltungssachen (bis auf Auslandssachen), soweit nicht die Serviceeinheit zuständig ist

- d) General- und Einzelsachen der Hauptgebiete 7 -9
- e) Sachbearbeitung Datenschutz
- f) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

6. Sachbearbeitung IT

- a) siehe IT-Geschäftsverteilungsplan

7. Sachbearbeitung IT

- a) Aufgaben der Organisationsberaterin der Staatsanwaltschaften
- b) Informationssicherheitskoordinatorin der Staatsanwaltschaften
- c) IT-Notfallkoordinatorin der Staatsanwaltschaften
- d) Informationssicherheitsbetreuerin der Verfahrenspflegestellen MESTA und Schreibwerk.
- e) IT-Notfallbetreuerin der Verfahrenspflegestellen MESTA und Schreibwerk.
- f) siehe IT-Geschäftsverteilungsplan

8. Sachbearbeitung IT

- a) siehe IT-Geschäftsverteilungsplan

9. Sachbearbeitung IT

- a) Rechtssachen:

- 1. Vorprüfung bzw. Vorbereitung:
 - 1.1 der Strafvollstreckungssachen, die mit den Aufgaben des Generalstaatsanwalts als höhere Vollstreckungsbehörde zusammenhängen (Bezirk IZ)
 - 1.2 Entschädigungssachen (Endziffern: 2, 3, 6, 9)
- 2. Revisionsübersendungsberichte und der Gnadensachen
- 3. Disziplinar- und Ehrengerichtssachen
- 4. Kostenangelegenheiten in Auslandssachen

b) IT-Fortbildungsangelegenheiten

c) Aufgaben der Verwaltung gemäß besonderer Zuweisung

d) siehe IT-Geschäftsverteilungsplan (zu 0,7)