

**Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsreferentin  
und der Rechtspfleger/innen beim Generalstaatsanwalt**

Stand: 2017

**1. Verwaltungsreferentin**

1. Beauftragte für den Haushalt;
2. Überwachung des Geschäftsganges der nachgeordneten Staatsanwaltschaften einschließlich der Vornahme von Geschäftsstellenprüfungen sowie Pensenberechnung und -auswertung;
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. MJF vom 14.9.2001);
2. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs der Laufbahngruppe 2.2 sowie aller Dienstzweige des Hauses;
3. General- und Einzelsachen des Hauptgebietes 2 (soweit der höhere Dienst betroffen ist) und 5 – 7 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**

1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die Laufbahngruppe 2.1. einschließlich der Ausschreibungsvorgänge;
2. Berechnung von ruhegehaltstfähigen Dienstzeiten LaufbahnGr. 2.1.;
3. Nachversicherungsangelegenheiten LaufbahnGr. 2.1.;
4. Vorprüfung bzw. Vorbereitung
  - 4.1 der Strafvollstreckungssachen, die mit den Aufgaben des Generalstaatsanwalts als höhere Vollstreckungsbehörde zusammenhängen (Bezirke KI und FL);
  - 4.2 Entschädigungssachen (Endziffern: 2,7)
5. General- und Einzelsachen der Hauptgebiete 1 - 4 des Generalaktenplanes, soweit ihre Bearbeitung weder allgemein noch im Einzelfall einem anderen übertragen ist oder wird;
6. Fortbildungsangelegenheiten (Sicherheitsschulungen)
7. Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

### **4. Sachbearbeitung Rechtspfleger**

1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die Laufbahngruppe 1 einschließlich der Ausschreibungsvorgänge;
2. Berechnung von ruhegehaltstfähigen Dienstzeiten (LaufbahnGr. 1);
3. Nachversicherungsangelegenheiten (LaufbahnGr. 1);
4. General- und Einzelsachen der Hauptgebiete 8 und 9 des Generalaktenplanes, soweit ihre Bearbeitung weder allgemein noch im Einzelfall einem anderen übertragen ist oder wird;
5. Angelegenheiten betreffend Trennungsgeld;
6. Dienstzeitberechnungen;
7. Geheimschutzbeauftragter;
8. Aufgaben gem. besonderer Zuweisung;
9. Vorprüfung bzw. Vorbereitung der Entschädigungssachen (Endziffern: 0,3,5,8);

10. Kostenangelegenheiten in Straf-, Zivil- und Verwaltungssachen, soweit nicht die Serviceeinheit zuständig ist;
11. Rechtsantragsstelle der Behörde.

#### **5. Sachbearbeitung Rechtspfleger**

1. Fortbildungsangelegenheiten, Statistik;
2. Vorprüfung bzw. Vorbereitung
  - Entschädigungssachen (Endziffern: 1,4,6,9)
  - der Strafvollstreckungssachen, die mit den Aufgaben des Generalstaatsanwalts als höhere Vollstreckungsbehörde zusammenhängen (Bezirk IZ, HL);
3. Vorprüfung bzw. Vorbereitung der durchlaufenden Revisionsübersendungsberichte und der Gnadensachen;
4. Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung.

#### **6. Sachbearbeitung IT**

1. IT-Haushalt;
2. KLR-Koordinator;
3. Vollstreckung in Steuerberatersachen;
4. Vorprüfung bzw. Vorbereitung der Disziplinar- und Ehrengerichtssachen;
5. IT-Sicherheitsbeauftragter (kommissarisch);
6. Weitere Aufgaben siehe IT-Geschäftsverteilungsplan

#### **7. Sachbearbeitung IT**

1. Aufgaben des Organisationsberaters für die Staatsanwaltschaften
2. (siehe IT-Geschäftsverteilungsplan)