

Geschäftsverteilungsplan
für die Geschäftsstelle
der Generalstaatsanwaltschaft Schleswig-Holstein

Die Aufgaben der Geschäftsstellen werden mit sofortiger Wirkung wie folgt verteilt:

1.1 Abteilung 1:

- 1.1.1 Verwaltung der General- und Sammelakten des Hauptgebietes 5 sowie der Untergruppe 201;
- 1.1.2 Vorbereitung von Verfügungen in allgemeinen Verwaltungssachen, soweit sie in den Aufgabenbereich der Abteilung 1 der Geschäftsstelle fallen;
- 1.1.3 Haushaltssachbearbeiter, Eingaben in das SAP-Verfahren und VERA,
- 1.1.4 Führung von Listen, Aufstellung von Statistiken und Übersichten nach näherer Bestimmung durch den Geschäftsleiter, Mitwirkung bei den von den Beamten des gehobenen Dienstes aufzustellenden Übersichten;
- 1.1.5 Vorbereitung der Kassenanweisungen in allgemeinen Verwaltungssachen; Vorprüfung aller Kassenanweisungen der nachgeordneten Staatsanwaltschaften;
- 1.1.6 Posteingangsstelle (Auszeichnung der Anlagen);
- 1.1.7 Führung der elektronischen Geräteverzeichnisse in „Hamster“ sowie Koordinator für die StA'en. Führung des Möbelverzeichnisses.
- 1.1.8 Führung der Fortbildungsvorgänge
- 1.1.9 Inklusionsbeauftragter der Behörde
- 1.1.10 KLAR-Koordinator der Behörde

Personal

- 1.1.10 Verwaltung der Personalakten für den delegierten Bereich, des höheren Dienstes und der Behördenangehörigen sowie der dazu gehörigen Sachakten (201E);
- 1.1.11 Eintragungen und Auswertungen in PERMIS und KoPers, inkl. der Führung der Stellenlisten;
- 1.1.12 Zeitbeauftragte PrimeWeb

1.2 Abteilung 2:

- 1.2.1 Verwaltung der General- und Sammelakten der Hauptgebiete 1 bis 4 und 6 bis 9 des Generalaktenplans mit Ausnahme der in den Abteilungen 1, 3, 4 und 5 der Geschäftsstelle zu verwaltenden Akten;
- 1.2.2 Vorbereitung von Verfügungen und Sachbearbeitung in allgemeinen Verwaltungssachen, soweit sie in den Aufgabenbereich der Abteilung 2 der Geschäftsstelle fallen; insbesondere Personallisten, Dienstaussweise, Referendararbeitsgemeinschaftsleiter, Referendarangelegenheiten, Geschäftsverteilungspläne, augenärztliche Untersuchungen;

- 1.2.3 Sachbearbeiter für Reisekosten, Trennungsgeld und Reisebeihilfen einschließlich der Kassenanweisungen sowie für die Berechnung der steuerpflichtigen Beträge;
- 1.2.4 143 bE-Sachen;
- 1.2.5 Einteilung des Bereitschaftsdienstes;
- 1.2.6 Vorbereitung der Aktenaussonderungen (Rechts- und Verwaltungssachen);
- 1.2.7 Aufstellung und Führen von Statistiken nach Maßgabe des Geschäftsführers/des AL I.

1.3 Abteilung 3:

- 1.3.1 Ws-Sachen einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügungen;
- 1.3.2 Landesrechtssachen (DV, DiV, EV, NV, StV, 317E, 317aE, 317 bE, 383 E, 383 aE) einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügungen;
- 1.3.3 DMS-Stelle (ERV);
- 1.3.4 HEs-Sachen einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügungen
- 1.3.5 Posteingangsstelle (Auszeichnung der Anlagen);
- 1.3.6 Durchführung der Aktenaussonderungen (Löschlisten etc
- 2. Schreib- und Kanzleitätigkeiten gemäß gesonderter GV (0,2 AKA)
- 3. IT-Aufgaben gem. Zuweisung (IT-GVP) (0,3 AKA)
- 4. Mitarbeit Anwenderkreise Service und ZE
- 5. MESTA-Key-Userin/Schulungen MESTA-Text;

1.4 Abteilung 4:

- 1.4.1 Gnadensachen (425 E);
- 1.4.2 930-Sachen (Vertretung Voigt)
- 1.4.3 935E-Sachen;
- 1.4.4 Auslieferungs- und Durchlieferungssachen;

1.5 Abteilung 5:

- 1.5.1 Zs-Sachen einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügung;
- 1.5.2 Verwaltung der gemeinsamen VS-Geschäftsstelle für alle Justizbehörden im Oberlandesgericht-Gebäude einschließlich der Kostenberechnung in VS-Sachen;
- 1.5.3 Verwahrung der Asservate und Überführungsstücke sowie Führung der Asservatenliste und der Liste der Überführungsstücke;
- 1.5.4 3133E-Sachen;
- 1.5.5 VAs-Sachen;
- 1.5.6 143aE-Sachen;
- 1.5.7 143E-Sachen
- 1.5.8 DMS-Stelle (ERV)

1.6 Abteilung 5:

- 1.6.1 AR-Sachen incl. „Gefährder“-Sachen
- 1.6.2 Ss-/Ss-OWi-Sachen einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügungen;
- 1.6.3 34E-Sachen;
- 1.6.4 422E-Sachen einschließlich Vorbereitung der Kassenanweisungen;
- 1.6.5 Rs-Sachen;
- 1.6.6 OJs-Sachen einschließlich Statistiken und Vorbereitung der Ladungen;
- 2. MESTA-Katalogpflege
- 3. Bestellung und Verwaltung des Büromaterials;
- 4. Verwaltungsaufgaben gem. Zuweisung Geschäftsleitung

2. Vertretungsregelung

Die Verwalter der Abteilungen 1 und 2 bzw. 3 bis 5 der Geschäftsstelle vertreten sich grundsätzlich gegenseitig.

Vertretungsregelung Abt. 3 - 5:

1 Teilzeit	0-2
	3-5
	6-9
1 Vollzeit	0-1
	2-5
	6-9
1 Vollzeit + 1 Teilzeit	0-4
	5-9
2 Vollzeit	8-1
	2-7

In Sachen Bestellung /Verwaltung von Büromaterial wird von vertreten.

In VS-Sachen wird von vertreten.