

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsreferentin und der Rechtspfleger/innen beim Generalstaatsanwalt

Stand: 2019

1. Verwaltungsreferentin

1. Beauftragter für den Haushalt;
2. Überwachung des Geschäftsganges der nachgeordneten Staatsanwaltschaften einschließlich der Vornahme von Geschäftsstellenprüfungen sowie Personalbedarfsberechnung 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

a) Personalsachen:

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.

b) Rechtssachen:

Vorprüfung bzw. Vorbereitung:

1. der Strafvollstreckungssachen, die mit den Aufgaben des Generalstaatsanwalts als höhere Vollstreckungsbehörde zusammenhängen (Bezirk KI)
2. Entschädigungssachen (Endziffern: 2,7)

c) Verwaltungssachen:

General- und Einzelsachen der Hauptgebiete 1 - 2 des Generalaktenplanes, soweit ihre Bearbeitung weder allgemein noch im Einzelfall einem anderen übertragen ist oder wird

d) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

4. Sachbearbeitung Rechtspfleger

a) Personalsachen:

1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die Laufbahngruppe 1.2. einschließlich der Ausschreibungsvorgänge
2. Berechnung von ruhegehaltstfähigen Dienstzeiten LaufbahnGr. 1.2.
3. Nachversicherungsangelegenheiten LaufbahnGr. 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. Kostenangelegenheiten in Straf-, Zivil- und Verwaltungssachen, soweit nicht die Serviceeinheit zuständig ist
3. Rechtsantragstelle

c) Verwaltungssachen:

1. General- und Einzelsachen der Hauptgebiete 8 - 9 des Generalaktenplanes, soweit ihre Bearbeitung weder allgemein noch im Einzelfall einem anderen übertragen ist oder wird
2. Angelegenheiten betreffend Trennungsgeld
3. Dienstzeitberechnungen der hiesigen Mitarbeiter/-innen

d) Geheimschutzbeauftragter der hiesigen Behörde

e) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

5. Sachbearbeitung Rechtspfleger

a) Personalsachen:

1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die Laufbahngruppe 1.1. und der Gerichtshilfe
2. Berechnung von ruhegehaltstfähigen Dienstzeiten LaufbahnGr. 1.1. und der Gerichtshilfe
3. Nachversicherungsangelegenheiten LaufbahnGr. 1.1. und der Gerichtshilfe

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. Vollstreckung der Steuerberatersachen

c) Verwaltungssachen:

General- und Einzelsachen der Hauptgebiete 3 - 4 des Generalaktenplanes, soweit ihre Bearbeitung weder allgemein noch im Einzelfall einem anderen übertragen ist oder wird

d) Fortbildungsangelegenheiten (Sicherheitsschulungen und der Gerichtshilfe)e) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung**6. Sachbearbeitung Rechtspfleger**a) Fortbildungsangelegenheiten inkl. Statistikb) 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: 3,6,9)

2. Revisionsübersendungsberichte und der Gnadensachen

3. Disziplinar- und Ehrengerichtssachen

c) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung**7. Sachbearbeitung IT**a) IT-Haushaltb) KLR-Koordinatorc) IT-Sicherheitskoordinator der Staatsanwaltschaftend) Weitere Aufgaben siehe IT-Geschäftsverteilungsplan**8. Sachbearbeitung IT**a) Aufgaben des Organisationsberaters für die Staatsanwaltschaftenb) Weitere Aufgaben siehe IT-Geschäftsverteilungsplan