

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

Stand: 2023

## **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. MJF vom 14.9.2001);
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 (z.B. 237)
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: 0,2,5,8)
2. Kostenangelegenheiten in Straf-, Zivil- und Verwaltungssachen (bis auf Auslandssachen), soweit nicht die Serviceeinheit zuständig ist
3. Rechtsantragstelle

#### c) Verwaltungssachen:

1. Angelegenheiten betreffend Trennungsgeld
2. Dienstzeitberechnungen der hiesigen Mitarbeiter

#### d) Fortbildungsangelegenheiten (Sicherheitsschulungen)

#### e) Geheimschutzbeauftragter der hiesigen Behörde

f) General- und Einzelsachen des Hauptgebietes 6

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

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 Gerichtshelfer) und dazu gehörige General- und Einzelsachen (z.B. 237)
2. Berechnung von ruhegehaltstfähigen Dienstzeiten LaufbahnGr. 2.1. (Amtsanwälte und Gerichtshelfer)
3. Nachversicherungsangelegenheiten LaufbahnGr. 2.1. (Amtsanwälte und Gerichtshelfer)

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, 7)
2. Vollstreckung der Steuerberatersachen
3. Kostenangelegenheiten in Auslandssachen

c) Fortbildungsangelegenheiten (Gerichtshilfe und Amtsanwälte)

d) General- und Einzelsachen des Hauptgebietes 4

e) Angelegenheiten in Sachen DigiPA (ausgenommen Änderungen von Nutzungsberechtigungen)

f) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

g) KoPers Rollout-Beraterin und Ansprechpartnerin

## **5. Sachbearbeitung Rechtspfleger**

a) Fortbildungsangelegenheiten (außer Gerichtshilfe, Amtsanwälte und Sicherheitsschulungen), inkl. Generalsachen

b) Personalsachen (incl. der dazugehörigen Verwaltungsvorgänge):

1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die Laufbahngruppe 2.1. (nur Rechtspfleger)
2. Berechnung von ruhegehaltsfähigen 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 (Bezirke KI und IZ)
  - 1.2 Entschädigungssachen (Endziffern: 3,6,9)
2. Revisionsübersendungsberichte und der Gnadensachen
3. Disziplinar- und Ehrengerichtssachen

d) General- und Einzelsachen der Hauptgebiete 7 -9

e) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

## **6. Sachbearbeitung IT**

a) Weitere Aufgaben gemäß Zuweisung

b) Projektleiter Teilprojekt eAkte StASH

## **7. Sachbearbeitung IT**

a) siehe IT-Geschäftsverteilungsplan

## **8. 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

## **9. Sachbearbeitung IT**

- a) siehe IT-Geschäftsverteilungsplan