

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. Statistik

b) 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-Haushalt

b) KLR-Koordinator

c) IT-Sicherheitskoordinator der Staatsanwaltschaften

d) Weitere Aufgaben siehe IT-Geschäftsverteilungsplan

8. Sachbearbeitung IT

a) Aufgaben des Organisationsberaters für die Staatsanwaltschaften

b) Weitere Aufgaben siehe IT-Geschäftsverteilungsplan