

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

Stand: 2020

## **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 1 – 9 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
2. Berechnung von ruhegehaltsfähigen 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/-innen

#### d) Fortbildungsangelegenheiten (Sicherheitsschulungen)

#### e) Geheimschutzbeauftragter der hiesigen Behörde

#### f) 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)

2. Berechnung von ruhegehaltsfähigen 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) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

**5. Sachbearbeitung Rechtspfleger**

a) Fortbildungsangelegenheiten inkl. Statistik

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. (Rechtspfle-  
ger)

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) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

## **6. Sachbearbeitung IT**

a) IT-Haushalt

b) KLR-Koordinator

c) IT-Sicherheitskoordinator der Staatsanwaltschaften

d) Weitere Aufgaben siehe IT-Geschäftsverteilungsplan

## **7. Sachbearbeitung IT**

a) Aufgaben des Organisationsberaters für die Staatsanwaltschaften

b) Weitere Aufgaben siehe IT-Geschäftsverteilungsplan