

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsreferentin und der Rechtspfleger/innen beim Generalstaatsanwalt

Stand: 2024

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. Angelegenheiten in DigiPA
6. 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
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: 0,5,8)
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) Vollstreckung der Steuerberatersachen

i) 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 dazu gehörige General- und Einzelsachen (z.B. 237)

2. Berechnung von ruhegehaltfähigen Dienstzeiten LaufbahnGr. 2.1.
(Amtsanwälte)

3. Nachversicherungsangelegenheiten LaufbahnGr. 2.1. (Amtsanwälte)

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. Kostenangelegenheiten in Auslandssachen

c) General- und Einzelsachen des Hauptgebietes 4

d) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

e) KoPers- Angelegenheiten

5. Sachbearbeitung Rechtspfleger

a) Sachbearbeitung Datenschutz

b) Vollstreckung/Maßnahmen der Vermögensabschöpfung in Ermittlungsverfahren der Generalstaatsanwaltschaft

c) Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs der Laufbahngruppe 2.1 (nur Gerichtshelfer)

1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die
Laufbahngruppe 2.1. (Gerichtshelfer) und dazu gehörige General-
und Einzelsachen

2. Berechnung von ruhegehaltfähigen Dienstzeiten LaufbahnGr. 2.1.
(Gerichtshelfer)

3. Nachversicherungsangelegenheiten LaufbahnGr. 2.1. (Gerichtshelfer)

d) Rechtssachen:

1. Vorprüfung bzw. Vorbereitung:

1.1 der Strafvollstreckungssachen, die mit den Aufgaben des
Generalstaatsanwalts als höhere Vollstreckungsbehörde
zusammenhängen (Bezirk KI)

1.2 Entschädigungssachen (Endziffern 2)

e) Aufgaben gemäß besonderer Zuweisung

6. Sachbearbeitung Rechtspfleger

a) Fortbildungsangelegenheiten (außer Sicherheitsschulungen),
inkl. Generalsachen

b) Personalsachen (incl. der dazugehörigen Verwaltungsvorgänge):

1. Personalangelegenheiten des nachgeordneten Bereichs für die Laufbahngruppe 2.1. (Rechtspfleger) und dazu gehörige General- und Einzelsachen
2. Berechnung von ruhegehaltfähigen 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 (Bezirk 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

7. 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