

G e s c h ä f t s v e r t e i l u n g s p l a n

für die Geschäftsstelle
der Staatsanwaltschaft bei dem Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht

Die Aufgaben der Geschäftsstellen werden mit Wirkung vom 1. Januar 2018 wie folgt verteilt:

1.1 Abteilung 1: Verwaltungsgeschäftsstelle

- 1.1.1 Verwaltung der General- und Sammelakten des Hauptgebietes 5 sowie der Untergruppe 201;
- 1.1.2 Vorbereitung von Verfügungen in allgemeinen Verwaltungssachen, soweit sie in den Aufgabenbereich der Abteilung 1 der Geschäftsstelle fallen;
- 1.1.3 Haushaltssachbearbeiter, Eingaben in das SAP-Verfahren, Führung des Kassenbuches (SAP) für die hiesige Zahlstelle;
- 1.1.4 Führung von Listen mit Ausnahme des Geräteverzeichnisses (Diktiergeräte) – vgl. 1.5.10 -, Aufstellung von Statistiken und Übersichten nach näherer Bestimmung durch den Geschäftsleiter, Mitwirkung bei den von den Beamten des gehobenen Dienstes aufzustellenden Übersichten;
- 1.1.5 Vorbereitung der Kassenanweisungen in allgemeinen Verwaltungssachen mit Ausnahme der Anweisungen nach 1.2.3; Vorprüfung aller Kassenanweisungen der nachgeordneten Staatsanwaltschaften;
- 1.1.6 Posteingangsstelle (Auszeichnung der Anlagen);
- 1.1.7 Führung der elektronischen Geräteverzeichnisse in „Hamster“.
- 1.1.8 Führung der Fortbildungsvorgänge (206E und 207E)

Personal

- 1.1.8 Verwaltung der Personalakten für den delegierten Bereich, des höheren Dienstes und der Behördenangehörigen sowie der dazu gehörigen Sachakten (201E);
- 1.1.9 Eintragungen und Auswertungen in PERMIS inkl. der Führung der Stellenlisten;
- 1.1.10 MESTA-Katalogpflege.

Vertretung Büchereiangelegenheiten

1.2 Abteilung 2:

- 1.2.1 Verwaltung der General- und Sammelakten der Hauptgebiete 1 bis 4 und 6 bis 9 des Generalaktenplans mit Ausnahme der in den Abteilungen 1, 3 und 5 der Geschäftsstelle zu verwaltenden Akten;
- 1.2.2 Vorbereitung von Verfügungen und Sachbearbeitung in allgemeinen Verwaltungssachen, soweit sie in den Aufgabenbereich der Abteilung 2 der Geschäftsstelle fallen; insbesondere Personallisten, Dienstaussweise, Referendararbeitsgemeinschaftsleiter, Referendarangelegenheiten, Geschäftsverteilungspläne, augenärztliche Untersuchungen;

- 1.2.3 Sachbearbeiter für Reisekosten, Trennungsgeld und Reisebeihilfen einschließlich der Kassenanweisungen sowie für die Berechnung der steuerpflichtigen Beträge;
- 1.2.4 143 bE-Sachen;
- 1.2.5 Einteilung des Bereitschaftsdienstes;
- 1.2.6 Vorbereitung der Aktenaussonderungen (Rechts- und Verwaltungssachen);
- 1.2.7 Aufstellung und Führen von Statistiken nach Maßgabe des Geschäftsführers/des AL I.

1.3 Abteilung 3:

- 1.3.1 Entscheidungssammlung der Strafsenate des Schl.-Holst. OLG; in Ws-, HES- und VAs-Sachen (412E-23);
- 1.3.2 Ws-Sachen einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügungen;
- 1.3.3 AR-Sachen
- 1.3.4 Büchereiangelegenheiten (Vertretung: Frau Püschel)
- 1.3.5 Schreib- und Kanzleitigkeiten gemäß gesonderter GV

1.4 Abteilung 4:

- 1.4.1 Gnadensachen (425 E);
- 1.4.2 34E-Sachen;
- 1.4.3 422E-Sachen einschließlich Vorbereitung der Kassenanweisungen;
- 1.4.4 Ss-/Ss-OWi-Sachen einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügungen;
- 1.4.5 Entscheidungssammlung der Strafsenate des Schl.-Holst. OLG; in Ss- und Ss-OWi-Sachen (412E-22);
- 1.4.6 Rs-Sachen;
- 1.4.7 935E-Sachen;
- 1.4.8 Auslieferungs- und Durchlieferungssachen;

1.5 Abteilung 5:

- 1.5.1 Zs-Sachen einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügung;
- 1.5.2 Posteingangsstelle (Auszeichnung der Anlagen);
- 1.5.3 Verwaltung der gemeinsamen VS-Geschäftsstelle für alle Justizbehörden im Oberlandesgericht-Gebäude einschließlich der Kostenberechnung in VS-Sachen;
- 1.5.4 OJs-Sachen einschließlich Statistiken und Vorbereitung der Ladungen;
- 1.5.5 Verwahrung der Asservate und Überführungsstücke sowie Führung der Asservatenliste und der Liste der Überführungsstücke;
- 1.5.6 Monatsstatistik;
- 1.5.7 Verwaltung des Büro- und Schreibbedarfs sowie aller Vordrucke;
- 1.5.8 3133E-Sachen;
- 1.5.9 VAs-Sachen;
- 1.5.10 HES-Sachen einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügungen;
- 1.5.11 Durchführung der Aktenaussonderungen (Löschlisten etc.)

1.6 Abteilung 5:

- 1.6.1 Standesrechtssachen (DV, DiV, EV, NV, StV, 317E, 317aE, 317 bE, 383 E, 383 aE) einschließlich Vorbereitung der Übersendungsverfügungen;
- 1.6.2 MESTA-Anwenderbetreuer/Schulungen;
- 1.6.3 143aE-Sachen;
- 1.6.4 143E-Sachen
- 1.6.5 Schreib- und Kanzleitätigkeiten gemäß gesonderter GV