

**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan**  
**der Generalstaatsanwaltschaft Bremen ab 01.01.2017**

**A**

**Zuständigkeit**

**1**

**Generalstaatsanwältin**

Behördenleiterin

Leitung der Staatsanwaltschaften des Landes Bremen

Besprechungen der leitenden Beamten (Chefbesprechung) sowie mit den Abteilungsleitern und ihren Vertretern (Dienstbesprechungen)

Überprüfungen der nachgeordneten Behörde

Disziplinarverfügungen und Beschwerden in Disziplinarsachen

Dienstaufsichtsbeschwerden

Prüfung von Bewerbungen für die Einstellung in das 2. Einstiegsamt der 2. Laufbahngruppe (ehemals höherer Justizdienst), Vorsitz im Beteiligungsausschuss sowie Ernennungsvorschläge

Haft- und Restekontrolle

Koordinierung der Revisionssachen, Revisionen der Staatsanwaltschaft

Revisionen und Rechtsbeschwerden von besonderer Bedeutung

Revisionen (Endziffern 9 bis 0 )

Rechtsbeschwerden nach §§ 79 f. OWiG (Endziffern 9 bis 0 )

Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen (Endziffer 0)

Haftprüfung nach § 122 StPO (Endziffer 0)

Beschwerden nach § 172 StPO und § 181 Abs. 3 GVG (Endziffer 0)

Anträge nach §§ 23 ff. EGGVG (Endziffer 0)

Verfahren vor dem Richterdienstgericht für Richter und Staatsanwälte und dem Dienstgerichtshof für Richter und Staatsanwälte

Gnadensachen

Einzelne Aufgaben der Landesjustizverwaltung, Abgabe von Stellungnahmen in politisch bedeutsamen Angelegenheiten gegenüber der Landesjustizverwaltung

Stellungnahmen gegenüber der Landesjustizverwaltung im Bereich der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren

Abgabe von Stellungnahmen gegenüber der Landesjustizverwaltung auf dem Gebiet des BtM-Rechts, des Strafverfahrens- und Gerichtsverfassungsrechts, des materiellen Strafrechts, der Strafvollstreckung und des Berufsrechts der Rechtsanwälte und Notare

Justizfiskalische Sachen

Gegenzeichnung

Leitung der Pressestelle

Produktgruppenverantwortliche

2

**Oberstaatsanwalt**

Dezernent

Revisionen (Endziffern 5 bis 8)

Rechtsbeschwerden nach §§ 79 f. OWiG (Endziffern 5 bis 8)

Rechtsbeschwerden nach §§ 87j, 87k IRG

Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen (Endziffern 6 bis 9)

Haftprüfung nach § 122 StPO (Endziffern 6 bis 9)

Beschwerden nach § 172 StPO und § 181 Abs. 3 GVG (Endziffern 6 bis 9)

Anträge nach §§ 23 ff. EGGVG (Endziffern 6 bis 9)

Ermittlungsverfahren gegen Rechtsanwälte (Buchst. A - K -Altverfahren bis 31.12.2016-)

Anwaltsgerichtliche Verfahren gegen Rechtsanwälte (Buchst. A - K)

Verfahren nach § 138c StPO (Buchst. A - K)

Stellungnahmen zu Anträgen auf Bestellung zum Notar (Buchst. A - K)

Berufsgerichtliche Verfahren gegen Steuerberater und Steuerbevollmächtigte

Ermittlungsverfahren wegen des Verdachts einer Straftat nach § 108e StGB (Buchst. A - K)

Verfahren nach §§ 35, 37 EGGVG

Entscheidungen nach § 18 BKAG

Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen (gerade Endziffern)

Haftpflichtsachen

Aufgaben nach dem NATO – Truppenstatut und dem Zusatzabkommen

Abgabe von Stellungnahmen gegenüber der Landesjustizverwaltung auf dem Gebiet des Nebenstrafrechts (ausgenommen: BtM-Recht), des Verkehrsrechts, des Internationalen Strafrechts und des Steuer- und Wirtschaftsstrafrechts

Redaktion der Rechtsgrundsätze

Referent für Angelegenheiten des Datenschutzes

TUI - Beauftragter

Auslieferungssachen und Verfahren nach §§ 61 ff. IRG

Rechtshilfeangelegenheiten betreffend den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten

Büchereiangelegenheiten

Gegenzeichnung

Sachen aufgrund besonderer Zuteilung

Ersthelfer bei Unfällen in der Dienststelle

3

**Staatsanwältin**

Dezernentin

Revisionen (Endziffern 1 bis 4)

Rechtsbeschwerden nach §§ 79 f. OWiG (Endziffern 1 bis 4)

Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen (Endziffern 1 bis 5)

Haftprüfung nach § 122 StPO (Endziffern 1 bis 5)

Beschwerden nach § 172 StPO und § 181 Abs. 3 GVG (Endziffern 1 bis 5)

Anträge nach §§ 23 ff. EGGVG (Endziffern 1 bis 5)

Ermittlungsverfahren gegen Rechtsanwälte (Buchst. L - Z -Altverfahren bis 31.12.2016-)

Anwaltsgerichtliche Verfahren gegen Rechtsanwälte (Buchst. L - Z)

Verfahren nach § 138c StPO (Buchst. L - Z)

Stellungnahmen zu Anträgen auf Bestellung zum Notar (Buchst. L - Z)

Ermittlungsverfahren wegen des Verdachts einer Straftat nach § 108e StGB (Buchst. L - Z)

Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen (ungerade Endziffern)

Pressereferentin

Referentin in Ausbildungsangelegenheiten der Referendare

Referentin in Fortbildungsangelegenheiten für Assessoren

Sachen aufgrund besonderer Zuteilung

**Oberamtsrat**

Referent, Geschäftsleiter

**Referent:**

Personal- und Justizverwaltungsangelegenheiten

Dienstrechtliche und arbeitsvertragliche Angelegenheiten

Justizfiskalische Sachen

Haushaltsangelegenheiten

Controlling-Verantwortlicher

Fortbildungsangelegenheiten

Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen

**Sonstige Geschäfte:**

Vorbereitung und Abwicklung der Einstellungsverfahren für das 1. Einstiegsamt der 2. Laufbahngruppe [ehemals gehobener Justizdienst] (Amtsanwälte) und das 2. Einstiegsamt der 2. Laufbahngruppe [ehemals höherer Justizdienst] (Staatsanwälte)

Geschäftsprüfungen der Geschäftsstellen der Generalstaatsanwaltschaft

Mitwirkung bei der Überprüfung der Geschäftsstellen der Staatsanwaltschaft

Vorprüfung der Revisionen und Rechtsbeschwerden, über die das Hanseatische Oberlandesgericht in Bremen bzw. der Bundesgerichtshof zu entscheiden hat.

Entwürfe in Rechts- und Justizverwaltungssachen aufgrund besonderer Zuteilung

Statistikwesen

Zusammenstellung der Rechtsgrundsätze des Strafsenats des Hanseatischen Oberlandesgerichts in Bremen

Organisationsangelegenheiten

Aufgaben nach arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen

**5**

**Justizangestellte**

Geschäftsstellenverwalterin

Leitung, Einweisung und Koordinierung der Geschäftsstellen

Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle

Vorbereitung der Akten für Besprechungen und Konferenzen

Vorbereitung der Anträge auf Dienstreisegenehmigung und Abrechnung der Reisekosten, der Abrechnung von Fortbildungsreisen für Bedienstete der Generalstaatsanwaltschaft

Verwaltung der Personalakten der Bediensteten der Generalstaatsanwaltschaft und des Leitenden Oberstaatsanwalts

Führung der Verschlussachen

Berechnung von Zeugen- und Sachverständigengebühren

Sichtung der Gesetzblätter und Materialien zur Übernahme in die Generalakten

Archivsachen

Aussonderung von Schriftgut aus General- und Sammelakten

Leitung des Projekts „Einführung von VIS bei der Generalstaatsanwaltschaft Bremen“

Prüfung der Rechnungsbelege und Buchungen in SAP

Erstellung der Monats- und Jahresstatistiken

**Justizangestellte**

Geschäftsstellen- und Büchereiverwalterin

Erfassung der Beschwerdesachen (Ws)

Verwaltung und Führung der Registratur für

Allgemeine Verfahren (AR)

Ermittlungssachen (Js [Buchst. A - K] -Altverfahren bis 31.12.2016-)

Auslieferungs-, Entschädigungs-, Revisions-, Rechtsbeschwerde-,  
Beschwerde-, Haftprüfungs- und Gnadensachen  
(Ausl. [Endziffern 1 - 5], Ss, SsBs, SsRs, StEs, Ws [Endziffern 1 - 5],  
HEs, VAs, Gns)

Vorverfahren in Disziplinarsachen sowie in berufsgerichtlichen Angelegen-  
heiten (EV, StV, DV)

Sammelakten in Verwaltungssachen für folgende Bereiche:  
2060 E, 2064 E, 2065 E, 2074 E, 3134 E, 3172 E, 3835 E, 4021/5 E,  
4030/2-1 E, 4101 E, 5430 E

Aufgaben nach der AV des Senators für Justiz und Verfassung betreffend Zuwendung von  
Geldbeträgen an gemeinnützige Einrichtungen im Strafverfahren

Verwaltung der Bücherei, mit Ausnahme der Einsortierung der Lose-Blatt-Lieferungen

Beschaffung von Bürobedarf (u. a. BreKat)

Anlegung der Strafentschädigungsvorgänge



7

**Angestellte im Vorzimmerdienst**

a) Chefsekretärin

b) Geschäftsstellenverwalterin (PC-Anwendung)

Leitung des Vorzimmers mit allen damit im Zusammenhang anfallenden Arbeiten einschließlich Planung und Organisation der von der Generalstaatsanwältin durchzuführenden Veranstaltungen

Führung der Eingangsstelle

Erfassung der Auslieferungssachen (Ausl)

Verwaltung und Führung der Registratur für

- Dienstaufsichtsbeschwerden (ARDB)
- Auslieferungssachen (Ausl [Endziffern 6 - 0])
- Berichtsverfahren (4110 E)
- Ermittlungssachen (Js [Buchst. L - Z] -Altverfahren bis 31.12.2016-)
- Beschwerdeverfahren (Ws [Endziffern 6 - 0], Zs)

Sammelakten in Verwaltungssachen für Fortbildungsangelegenheiten: 2070 E, insbesondere Deutsche Richterakademie (2070/6 E), Kooperation mit Niedersachsen (2070/11 E), Nordverbund (2070/12 E) sowie 2077 E

Akten und Posttransport

Einsortierung der Lose-Blatt-Lieferungen

Führung des Inventar- und Geräteverzeichnisses einschließlich der Material- und Geräteverwaltung

8

**Personalrat**

**B**

**Geschäftsablauf**

**1**

**Vorlagen unmittelbar nach Eingang**

**a) Allgemeines**

Sämtliche Eingänge, soweit nicht nachfolgend ausgenommen, sind zunächst der Behördenleiterin vorzulegen.

Eingänge in bereits anhängigen Verfahren sind dem Dezernenten vorzulegen. Bei besonderer Bedeutung oder besonderem Interesse sind sie alsbald der Behördenleiterin zur Kenntnis vorzulegen; dasselbe gilt für die zu b) und c) genannten Sachen.

Briefe, die einen persönlichen Empfänger tragen, sind diesem vorzulegen. Stellt sich heraus, dass der Empfänger unnützerweise angeführt ist, hat dieser sie – mit Namenszeichen und Datum versehen – sofort wieder in den Geschäftsgang zur Behandlung nach Absatz 1 zurückzugeben. Ist der Empfänger nicht anwesend, so sind Briefe, die eine Behörde als Absender erkennen lassen, dann zu öffnen, wenn sich nicht aus dem Absender (z.B.: Gemeinsames Prüfungsamt Hamburg) oder aus einem Zusatz (z.B.: Leiter des strafrechtlichen Einführungs- und Ausbildungslehrgangs für Referendare) entnehmen lässt, dass sie für den Empfänger persönlich bestimmt sind.

Ist schon der Aufmachung des Briefes (z.B. Absender: Justizvollzugsanstalt) zu entnehmen, dass es sich um eine Eingabe handelt, die statt an die Behörde zu Unrecht an einen bestimmten Dezernenten gerichtet ist, so ist diese ohne weiteres nach Absatz 1 zu behandeln. Dasselbe gilt für Sendungen mit dem Zusatz „zu Händen von...“.

**b) Oberamtsrat**

hier anfallende Sachen:

Personalsachen, ausgenommen Ernennungen und Beförderungen im Staats- und Amtsanwaltschaftsdienst

Revisionen und Rechtsbeschwerden zur Prüfung der Formalien

Entschädigungssachen

Justizfiskalische Sachen, Haushaltsangelegenheiten

Fortbildungsangelegenheiten

Angelegenheiten der elektronischen Register

MIP - Angelegenheiten

Angelegenheiten der Gemeinsamen IT-Stelle, soweit die Generalstaatsanwaltschaft betroffen ist

durchlaufende Sachen:

Personalsachen der Staatsanwaltschaft Bremen

Allgemeine Verwaltungssachen (DV, Geschäftsgang, Mietverhältnisse, Einrichtungen, Beschaffungen, Haushalt)

**c)**

Beschwerden und Eingaben in Rechtssachen (ausgenommen Dienstaufsichtsbeschwerden), bei denen sich die Sachakten noch bei der Staatsanwaltschaft befinden:

**Ws-Sachen (Endziffern 1 - 5) – Justizangestellte**  
**Ws-Sachen (Endziffern 6 - 0) – Justizfachangestellte**

**Zs-Sachen – Justizfachangestellte**

**2**

**Spätere Vorlagen**

**Behördenleiterin**

Revisionen und Rechtsbeschwerden an das Hanseatische Oberlandesgericht in Bremen

Revisionen der Staatsanwaltschaft

Entwurf der Voten in Revisionssachen

Ausdrucke der Anträge an den Strafsenat

Revisionsakten nach Entscheidung des Bundesgerichtshofs

**C**

**Zeichnungsbefugnisse**

**1**

**Allgemein**

Verfügungen in Rechtssachen zeichnet jeder Dezernent selbst, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die abgeordnete Staatsanwältin legt Bescheide, durch die Entscheidungen des Leitenden Oberstaatsanwalts oder der Staatsanwaltschaft Bremen aufgehoben werden, dem Vertreter der Behördenleiterin zur Zeichnung vor.

In Justizverwaltungssachen zeichnet die Behördenleiterin, sofern die Zeichnungsbefugnis nicht nachstehend allgemein oder im Einzelfall durch die Zeichen Z oder V (der Behördenleiterin vor Abgang zur Kenntnis) ausdrücklich übertragen worden ist.

2

**Oberstaatsanwalt**

**Staatsanwältin**

Der/Die zuständige Dezernent/in ist zur Zeichnung der Stellungnahme zu Anträgen auf Bestellung zum Notar ermächtigt.

Oberstaatsanwalt wird ferner zur Zeichnung in Rechtshilfeangelegenheiten einschließlich von Berichten in Auslieferungssachen ermächtigt.

3

**Oberamtsrat**

Der Geschäftsleiter ist ermächtigt zu zeichnen:

Personal- und Verwaltungssachen, ausgenommen

Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung

Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, die den Amtsanwaltsdienst oder das 2. Einstiegsamt der 2. Laufbahngruppe (ehemals höherer Dienst) betreffen

Einstellungs-, Beförderungs- oder Höherstufungsanträge

Berichtssachen

Fortbildungsangelegenheiten, ausgenommen Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung

Haushalts- und Nachbewilligungsanträge

Kassenanweisungen

4

**Justizangestellte**

Die Justizangestellte ist ermächtigt zu zeichnen:

Kassenanweisungen -im Verhinderungsfall des Geschäftsleiters-.

5

**Justizangestellte**

**Justizfachangestellte**

**Justizangestellte**

Die Geschäftsstelle ist ermächtigt, die Rücksendung von Akten an die Verwaltungsgeschäftsstelle des Leitenden Oberstaatsanwalts und an die Staatsanwaltschaft Bremen und auf Anordnung Sachstandsanfragen und Erinnerungen sowie Kurzmitteilungen im Geschäftsgang zu zeichnen.

gez.