

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
der Generalstaatsanwaltschaft Bremen ab 01.01.2022

Ordnungskennziffer 110

A

Zuständigkeit

1

Generalstaatsanwältin

Behördenleiterin

ab 01.02.2022: N. N.

Leitung der Staatsanwaltschaften des Landes Bremen

Leitung der Kontaktstelle Terrorismus/Extremismus (KoTE Bremen)

Besprechungen der leitenden Beamtinnen/Beamten (Chefbesprechung) sowie mit den Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern und ihren Vertreterinnen/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)

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

Oberstaatsanwalt

Dezernent

Berufsgerichtliche Verfahren gegen Steuerberaterinnen/Steuerberater und Steuerbevollmächtigte

Verfahren nach §§ 35, 37 EGGVG

Entscheidungen nach § 36 BKAG

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

Datenschutzbeauftragter

TUI - Beauftragter

Auslieferungssachen und Verfahren nach § 61 IRG

Rechtshilfeangelegenheiten betreffend den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten

Ansprechpartner für die Delegierten Europäischen Staatsanwälte

Büchereiangelegenheiten

Gegenzeichnung

Sachen aufgrund besonderer Zuteilung

Ersthelfer bei Unfällen in der Dienststelle

Fachverfahrensbetreuer für Audiovisuelle Vernehmungen

Beauftragter für die Belange der Homepage/Internet-Seite der GenStA Bremen

Aufgaben nach dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG)

3

Staatsanwalt

Dezernent

Revisionen (Endziffern 1 bis 4)

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

Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen (Endziffern 0 bis 5)

Haftprüfung nach § 122 StPO (Endziffern 1 bis 5)

Beschwerden nach § 172 StPO und § 181 Abs. 3 GVG (Endziffern 0 bis 5)

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

Anwaltsgerichtliche Verfahren gegen Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte (Buchst. L - Z)

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

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

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

Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen (ungerade Endziffern)

Pressereferent

Referent in Ausbildungsangelegenheiten der Referendare/Referendarinnen

Referent in Fortbildungsangelegenheiten für den höheren Dienst

Sachen aufgrund besonderer Zuteilung

Staatsanwalt/Staatsanwältin N. N. ab 01.02.2022

Dezernent/in

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 0)

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

Anträge nach §§ 23 ff. EGGVG (Endziffern 6 bis 0)

Anwaltsgerichtliche Verfahren gegen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte (Buchst. A - K)

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

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

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

Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen (gerade Endziffern)

Referent/in in Ausbildungsangelegenheiten der Referendare/Referendarinnen

Referent/in in Fortbildungsangelegenheiten für den höheren Dienst

Sachen aufgrund besonderer Zuteilung

Einführung und Koordinierung von Geschäftsprüfungen

weitere Aufgaben bzw. Unterstützungsarbeiten hinsichtlich der erfolgten Organisationsuntersuchung der Staatsanwaltschaft und deren Umsetzungsprojekte

Oberamtsrat

Referent, Geschäftsleiter

Referent:

Geheimsschutzbeauftragter

Personal- und Justizverwaltungsangelegenheiten

Dienstrechtliche und arbeitsvertragliche Angelegenheiten

Justizfiskalische Sachen

Haushaltsangelegenheiten

Controlling-Verantwortlicher

Fortbildungsangelegenheiten

Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen

Brandschutzbeauftragter

Sonstige Geschäfte:

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

Beschaffung von IT-Komponenten

Organisationsangelegenheiten

Aufgaben nach arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen

Maßnahmen nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG) und der Corona-Verordnung, Corona-Statistiken

6

Verwaltungsbeschäftigte

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 sowie teilweise der Dezernentinnen/Dezernenten der Staatsanwaltschaft Bremen, sofern sie für die Generalstaatsanwaltschaft tätig werden

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“

Koordinatorin für die Einführung der elektronischen Akte und des gefa

VIS-Multiplikatorin für die Verwaltung aller Dienststellen des Justizressorts incl. der Gremienvertretung bei dem Senator für Finanzen

Prüfung der Rechnungsbelege und Buchungen in SAP

Führung und Erstellung sonstiger Statistiken, der Restekontrolle, der Beurteilungen

Führung der Verzeichnisse der Generalstaatsanwälte und der Bundesanwaltschaft

PuMa-Personalsachbearbeitung

Verwaltung der KoTE-Verfahren (Kontaktstelle Terrorismus/Extremismus - KoTE-Bremen)

IT-Sicherheitsbeauftragte

Organisation sowie eigenständige Vor- und Nachbereitung der Bewerbungsverfahren bei Stellenausschreibungen für Staatsanwälte, Wirtschaftsreferenten und Amtsanwälte (Anfertigung und Führung der Bewerberlisten, Prüfung der Bewerbungen auf Vollständigkeit, Fertigung und Versand der Eingangsmitteilungen an die Bewerberinnen/Bewerber)

Handbuch der Justiz, Verzeichnisse der Gerichte und Justizbehörden

Beschäftigungsstrukturanalyse nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Schwerbehindertenstatistik, Frauenförderplan

Verfahrensbeauftragte für das MIP

Angestellte im Vorzimmerdienst / Justizangestellte

a) Chefsekretärin

b) Geschäftsstellen- und Büchereiverwalterin

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

Führung der Eingangsstelle - nach Absprache -

Verwaltung und Führung der Registratur für

Allgemeine Verfahren (AR)

Auslieferungs-, Entschädigungs-, Revisions-, Rechtsbeschwerde-,
Beschwerde-, Haftprüfungs- und Gnadensachen
(Ausl A und Ausl E [Endziffern 0 - 5], Ausl S, Ss, SsBs, SsRs, StEs,
Ws [Endziffern 0 - 5], HEs, VAs, Gns)

Vorverfahren in Disziplinarsachen sowie in berufsgerichtlichen Angelegenheiten (EV, StV, DV)

Sammelakten in Verwaltungssachen für folgende Bereiche:
2060 E, 2064 E, 2065 E, 2074 E, 3134 E, 3162 E, 3172 E, 3835 E,
4021/2 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

Anlegung der Strafentschädigungsvorgänge

Erstellung der Monats- und Jahresstatistiken

Akten- und Posttransport

Postausgang

Vorbereitung der Aussonderung in Rechtssachen und Archivierung

8

Justizbeschäftigte

Geschäftsstellenverwalterin

Führung der Eingangsstelle - nach Absprache -

Verwaltung und Führung der Registratur für

Dienstaufsichtsbeschwerden (ARDB)
Auslieferungssachen (Ausl A und Ausl E [Endziffern 6 - 9])
Berichtssachen (4110 E)
Beschwerdeverfahren (Ws [Endziffern 6 - 9], Zs)

Sammelakten in Verwaltungssachen 4400 E und für Fortbildungsangelegenheiten: 2070 E, insbesondere Deutsche Richterakademie (2070/6 E), Kooperation mit Niedersachsen (2070/11 E), Nordverbund (2070/12 E) sowie 2077 E

Prüfung der Rechnungsbelege und Buchungen in SAP

Einsortierung der Lose-Blatt-Lieferungen

Beschaffung von Bürobedarf (u. a. BreKat)

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

Vorgänge hinsichtlich der Lebenslänglichen und Querulanten

Vorbereitung der Aussonderung in Rechtssachen und Archivierung

Personalrat

B

Geschäftsablauf

1

Vorlagen unmittelbar nach Eingang

a) Allgemeines

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

Alle neuen Auslieferungssachen (Ausl A, Ausl E) und Rechtshilfe- einschließlich Vollstreckungshilfesachen (AR, Ausl S) sind dem Vertreter der Behördenleiterin direkt vorzulegen.

Eingänge in bereits anhängigen Verfahren sind der/dem Dezernentin/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 eine/n persönliche/n Empfängerin/Empfänger tragen, sind dieser/diesem vorzulegen. Stellt sich heraus, dass die/der Empfängerin/Empfänger unnützerweise angeführt ist, hat diese/r sie - mit Namenszeichen und Datum versehen - sofort wieder in den Geschäftsgang zur Behandlung nach Absatz 1 zurückzugeben. Ist die/der Empfängerin/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.: Leiterin/Leiter des strafrechtlichen Einführungs- und Ausbildungslehrgangs für Referendarinnen/Referendare) entnehmen lässt, dass sie für die/den Empfängerin/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 eine/n bestimmte/n Dezernentin/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 Amtsanwaltsdienst

Revisionen und Rechtsbeschwerden zur Prüfung der Formalien

Entschädigungssachen

Justizfiskalische Sachen, Haushaltsangelegenheiten

Fortbildungsangelegenheiten

Angelegenheiten der elektronischen Register

MIP - Angelegenheiten

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

Geheimschutzangelegenheiten

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 0 - 5) - Justizangestellte
Ws-Sachen (Endziffern 6 - 9) - Justizbeschäftigte**

Zs-Sachen - Justizbeschäftigte

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 jede/r Dezernentin/Dezernent selbst, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die/Der abgeordnete Staatsanwältin/Staatsanwalt 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.

Bescheide, Schreiben oder sonstige Schriftstücke an Privatpersonen und evtl. auch an Rechtsanwälte sind aus Gründen des Schutzes der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und der Vorbeugung gegen Missbrauch von im Internet mit persönlicher Unterschrift eingestellten Informationen nicht mehr durch die Bediensteten persönlich zu unterschreiben. Die in den Akten befindlichen Verfügungen sind stets zu unterschreiben.

2

Oberstaatsanwalt

Staatsanwalt

Staatsanwalt/Staatsanwältin N. N. ab 01.02.2022

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

Oberstaatsanwalt Glasbrenner 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

Verwaltungsbeschäftigte

Die Verwaltungsbeschäftigte Fahrenbach ist ermächtigt zu zeichnen:
Kassenanweisungen -im Verhinderungsfall des Geschäftsleiters-.

5

Verwaltungsbeschäftigte

Justizangestellte

Justizbeschäftigte

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. Unterschrift