Geschäftsordnung
der Staatsanwaltschaft Hamburg

Inhaltsübersicht

1. Teil. Organisation des Servicebereichs und der Geschäftsabläufe

1. Abschnitt. Organisationsgrundlagen

§ 1 Allgemeines
§ 2 IT-Technik

2. Abschnitt. Hauptabteilung Z – Zentrale Aufgaben und Verwaltung –

§ 3 Leitung der Hauptabteilung Z
§ 4 Organisation der Hauptabteilung Z

...

4. Teil. Schlussbestimmung

§ 29 Schlussbestimmung

1. Teil

Organisation des Servicebereichs und der Geschäftsabläufe

1. Abschnitt. Organisationsgrundlagen

§ 1
Allgemeines

(1) Grundlage für die Organisation und die Aufgabenzuweisung für den Servicebereich der Staatsanwaltschaft Hamburg ist die Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA) in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Neben der Geschäftsordnung werden Regelungen zu einzelnen Sachbereichen weiterhin durch gesonderte Dienstanweisungen der Behördenleitung oder durch Anordnungen der Hauptabteilungsleiter getroffen. Die Behördenleitung trifft Regelungen durch Dienstanweisung insbesondere dann, wenn die Sachbearbeitung innerhalb der Staatsanwaltschaft eine einheitliche Regelung erforderlich macht.

(3) Soweit in der Geschäftsordnung Dienstbezeichnungen für Mitarbeiter grammatikalisch in männlicher Form verwendet werden, sollen hiermit auch die weiblichen Mitarbeiter der Staatsanwaltschaft bezeichnet werden.

§ 2
IT-Technik

(1) Das seit dem 01.03.2000 in der Staatsanwaltschaft Hamburg eingeführte IT-System MESTA (Mehrländer-Staatsanwaltschafts-Automation) dient der Unterstützung aller Geschäftsbereiche der Staatsanwaltschaft. Durch das Vorhalten eines zentralen Bestandes an Verfahrens- und Personendaten werden die Sachbearbeitung und die Auskunft für berechtigte Anwender unterstützt.

(2) Die in MESTA gespeicherten Daten dienen auch der Erstellung von Schreibwerk. Geeignete Schriftstücke sind weitgehend von dem Verfasser elektronisch selbst zu erstellen, wodurch das Erfordernis der Übertragung von Entwürfen in Reinschrift für diese Schriftstücke grundsätzlich entfällt.

(3) Bisher handschriftlich geführte Listen werden durch Auflistungen ersetzt, die automatisiert aus MESTA erstellt werden, soweit dies der Zweckbestimmung der jeweiligen Liste entspricht (Restelisten, Haftlisten der Serviceeinheiten). Handschriftliche Listen, die für die Prüfung wichtiger Verfahrensdaten und -abläufe bestimmt sind, werden weiterhin zusätzlich geführt (Haftlisten der Dezernenten, Berichtssachenlisten, Telefonüberwachungslisten).

(4) Sowohl die effektive Anwendung der Textverarbeitung in MESTA als auch die Zuverlässigkeit von aus MESTA erstellten Listen oder Statistiken erfordern eine zutreffende Ersterfassung der Verfahrens- und Personendaten sowie eine weitgehend aktuelle Pflege der MESTA-Daten.

2. Abschnitt. Hauptabteilung Z – Zentrale Aufgaben und Verwaltung –

§ 3
Leitung der Hauptabteilung Z

(1) Die Hauptabteilung Z – Zentrale Aufgaben und Verwaltung – untersteht unmittelbar dem ständigen Vertreter des Behördenleiters. Er nimmt die Leitung und die Funktion des Dienstvorgesetzten für sämtliche Mitarbeiter dieses Bereichs wahr.
Ihm obliegt außerdem insbesondere die Leitungsverantwortung für die Aufgaben in folgenden Bereichen:

a) Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation, Kommunikation und Zusammenarbeit,
b) Wahrnehmung der Budgetverantwortung für die Staatsanwaltschaften,
c) Allgemeines Organisationswesen,
d) Controlling und Qualitätsmanagement,
e) Personalmanagement, Personalentwicklung sowie Aus- und Fortbildung,

f) Personalgewinnung, Personalführung und Personaleinsatzplanung,
g) Stellenplan
h) Planung, Betrieb und Weiterentwicklung der Informations- und Kommunikationstechnik und entsprechender Verfahren.

Darüber hinaus obliegen ihm die sich aus der Jahresgeschäftsverteilung ergebenden Aufgaben.

(2) Der ständige Vertreter des Behördenleiters lädt einmal monatlich die Hauptabteilungsgeschäftsleiter sowie die Abteilungsleiter der Abteilungen 1 und 2 zu einer Besprechung ein, an der auch der Leiter des Abschnitts Personalangelegenheiten teilnimmt. Diese Aufgabe kann er an den Abteilungsleiter 1 und / oder 2 delegieren. Wesentliche Ergebnisse dieser Zusammenkunft werden in einem Protokoll schriftlich festgehalten. Dieses wird dem Behördenleiter, den Hauptabteilungsleitungen und dem Personalrat zur Kenntnisnahme übersandt. Darüber hinaus hält der ständige Vertreter des Behördenleiters regelmäßige Besprechungen über alle dienstlichen Fragen von grundsätzlicher Bedeutung mit den Leitungen der Abteilungen 1 und 2 und ggf. der Leitungen der Abschnitte dieser Abteilungen ab.

(3) Die Aufgabenerfüllung der zentralen Verwaltungsbereiche für die Generalstaatsanwaltschaft Hamburg erfolgt nach Maßgabe des Schreibens des Generalstaatsanwalts vom 01.12.2011 und wird von der Hauptabteilung Z der Staatsanwaltschaft Hamburg wahrgenommen.

§ 4
Organisation der Hauptabteilung Z

(1) Die Hauptabteilung Z besteht aus den Abteilungen 1 und 2. Die Aufgaben dieser Abteilungen sind in der Jahresgeschäftsverteilung geregelt. Die Abteilungen sind jeweils in Abschnitte unterteilt und zwar

a) die Abteilung 1 in die Abschnitte
   - IT und Statistik,
   - Haushalt, Kennzahlen und Controlling, Stellenplan, Vorbereitung der Kostenprüfung, Geschäftsprüfung sowie Anweisungs- und Kostenstelle sowie
   - Hausverwaltung, Beschaffungswesen und Betreuung von Organisationsangelegenheiten und

b) die Abteilung 2 in die Abschnitte
   - Personalangelegenheiten sowie
   - Zentrale Einheiten.

Die Leitung der Abschnitte Haushalt, Kennzahlen und Controlling, Stellenplan, Vorbereitung der Kostenprüfung, Geschäftsprüfung, Anweisungs- und Kostenstelle sowie Hausverwaltung, Beschaffungswesen und Betreuung von Organisationsangelegenheiten einerseits sowie der Abschnitte Personalangelegenheiten und Zentrale Einheiten andererseits erfolgt jeweils in Personalunion. Die Leitungen der Abschnitte sind dem jeweiligen Abteilungsleiter unterstellt und werden – mit Ausnahme der Leitung der Abschnitte IT und Statistik bzw. Personalangelegenheiten – durch diesen vertreten.

(2) Dem Abschnitt IT und Statistik obliegt die in enger Kooperation mit Dataport durchzuführende Systemverwaltung der in allen staatsanwaltschaftlichen Bereichen eingeführten IT-Technik und die Betreuung aller Systemanwender, soweit dies nicht im Zuge der Einführung des Projekts ESARI auf Dataport oder in Einzelfällen auf die Multiplikatoren übertragen ist. Hinzu kommen Aufgaben wie die im Verbund der MESTA-Länder erfolgende Programmfortentwicklung, die Mittelverwendung und Haushaltsplanung im IT-Bereich und die Betreuung der Schnittstellen zu diversen IT-Partnern. Der Abschnitt IT und Statistik ist auch zuständig für die Vorbereitung der Einführung zusätzlicher Programme und / oder technischer Einrichtungen durch Dataport. Hierzu gehört auch die Prüfung und ggf. erforderliche Änderung des sog. ESARI-Warenkorbs (Sammlung der von ESARI unterstützten elektronischen Programme) der Staatsanwaltschaften. Darüber hinaus ist der Abschnitt IT und Statistik verantwortlich für die Generierung der für die Erstellung von Statistiken und Controllingberichten erforderlichen Daten.

(3) Dem Abschnitt Haushalt, Kennzahlen und Controlling, Stellenplan, Vorbereitung der Kostenprüfung sowie Geschäftsprüfung ist die flexible und bedarfsgerechte Mittelverwaltung mit dem Ziel einer Steigerung der Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Staatsanwaltschaft übertragen. Dieser Abschnitt ist zuständig für die Entwicklung des zur Steuerung der dezentralen Einheiten sowie der Hauptabteilungen unerlässlichen Berichts- und Controllingwesens. Im Controlling sind alle Verfahren zur optimalen Nutzung der vorhandenen personellen und materiellen Ressourcen unter Berücksichtigung qualitativer und quantitativer Aspekte zusammengefasst. Ziel des Controllings ist es, die vorhandenen Aufgaben mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen zu bewältigen und die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass bei eintretenden Veränderungen oder Problemen kurzfristig mit organisatorischen Maßnahmen reagiert werden kann. In diesem Abschnitt ist daneben die Kostensachbearbeitung in laufenden Ermittlungsverfahren (zentrale Kostenstelle) angesiedelt. [redacted]

Darüber hinaus ist dieser Abschnitt verantwortlich für die Erstellung von Kennzahlen, Berichten und Übersichten. Hierbei erfolgt im Rahmen einer engen Zusammenarbeit eine Unterstützung durch den Abschnitt IT und Statistik.

(4) In einem weiteren Abschnitt zusammengefasst sind die Hausverwaltung, das Beschaffungswesen und die Betreuung von Organisationsangelegenheiten. Hierzu gehört auch die Verantwortung für das Bestellwesen, die Büchereiverwaltung sowie Haus-, Bau- und Gebäudeorganisation und Geräteverwaltung.

(5) Im Abschnitt Personalangelegenheiten werden auch die herkömmlichen Verwaltungsaufgaben wahrgenommen, soweit sie nicht der Abteilung 1 zugewiesen sind. Hierzu gehören generelle Dienstanordnungen für Geschäftsabläufe im Servicebereich sowie in den Zentralen Einheiten (Eingangs- und

Vorprüfstelle, Annahme-, Verteiler- und Poststelle, Archiv, Verwahrstelle und UJs-Serviceteam), Regelungen der Ordnung in den Servicebereichen und in den Zentralen Einheiten, Aufstellung von Geschäftsverteilungsplänen und Gestaltung der Arbeitsplätze. Der Leiter dieses Abschnitts übt die Funktion eines HAGL (siehe § 5) hinsichtlich der ihm unterstellten Servicebereiche (Verwaltungs- und Prozessgeschäftsstelle, UJs-Serviceteams, Verwahrstelle, Archiv, Annahme-, Verteiler- und Poststelle, zentrale Geschäftsstelle Sitzungsdienste und Verbindungsstelle für das beschleunigte Verfahren, Eingangs- und Vorprüfstelle) aus. Weiter nimmt er die verbleibenden Aufgaben der Personalverwaltung (u.a. Personalbestandsplanung, Beurteilungswesen, Stellenausschreibungen sowie Personaleinstellung im nicht höheren Dienst) wahr. Der Leiter des Abschnitts Personalangelegenheiten ist in Abstimmung mit den zuständigen Hauptabteilungen auch für hauptabteilungsübergreifende Umsetzungen zuständig.

...

4. Teil: Schlussbestimmung

§ 29
Schlussbestimmung

(1) Die Neufassung der Geschäftsordnung tritt am 01.01.2015 in Kraft.

(2) Die Geschäftsordnung ist regelmäßig darauf zu überprüfen, ob sie aktuellen Anforderungen anzupassen ist. Änderungs- oder Anpassungsvorschläge können von allen Mitarbeitern der Staatsanwaltschaft dem ständigen Vertreter des Behördenleiters zugeleitet werden. Über die eingereichten Vorschläge unterrichtet der ständige Vertreter des Behördenleiters den Personalrat.

(3) Unter Leitung des ständigen Vertreters des Behördenleiters tritt mindestens einmal jährlich, ansonsten nach Bedarf, eine Arbeitsgruppe zusammen, die über die eingereichten Änderungs- oder Anpassungsvorschläge berät und erforderlichenfalls Änderungen der Geschäftsordnung erarbeitet. Der Arbeitsgruppe gehören neben dem ständigen Vertreter des Behördenleiters ein

Hauptabteilungsleiter, ein Hauptabteilungsgeschäftsleiter, der Leiter der Abteilung 1 oder Vertreter sowie der Vorsitzende des Personalrats oder die Vertretung an. Die beteiligten Hauptabteilungsleiter und Hauptabteilungsgeschäftsleiter wechseln jährlich nach der Reihenfolge der Hauptabteilungen; im Jahr des Inkrafttretens der Geschäftsordnung nehmen der Hauptabteilungsleiter VI sowie Hauptabteilungsgeschäftsleiter V an der Arbeitsgruppe teil. Ist für die Hauptabteilung, deren Hauptabteilungsleiter bzw. Hauptabteilungsgeschäftsleiter an der Arbeitsgruppe teilnehmen soll, kein Hauptabteilungsleiter bzw Hauptabteilungsgeschäftsleiter ernannt oder ist der Hauptabteilungsleiter bzw. Hauptabteilungsgeschäftsleiter unvermeidbar an der Teilnahme gehindert, so nimmt der turnusmäßig nachfolgend berechtigte Hauptabteilungsleiter bzw. Hauptabteilungsgeschäftsleiter an der Arbeitsgruppe teil. Werden Fragen des Vollstreckungsbereichs (3. Teil) berührt, nimmt der Hauptabteilungsleiter I teil. Dies gilt auch für andere Mitarbeiter, soweit diese unmittelbar von dem zu erörternden Sachbereich betroffen sind oder über besondere Sachkunde hierzu verfügen. Über das Hinzuziehen solcher Mitarbeiter entscheidet die Arbeitsgruppe mehrheitlich.

Hamburg, 22.12.2014
Staatsanwaltschaft Hamburg
- Der Leitende Oberstaatsanwalt –

gez.
[redacted]