

Organisationsplan für das Bayerische Landessozialgericht

vom 11. März 2011 Az.: P1/1042-1/2

1.	Allgemeines	6
1.1	Regelungszweck	6
1.2	Aufbau des Organisationsplanes	6
1.3	Leitung und Steuerung	7
1.4	Verantwortungsbereich und Weisungsbefugnis	7
1.5	Führung und Zusammenarbeit	7
1.6	Qualifizierung	8
1.7	Projektarbeit	8
1.8	Verfahren bei Ausnahmeregelungen	8
1.9	Abgrenzung zur richterlichen Geschäftsverteilung	9
1.10	Vorlage der Verwaltungs- und Geschäftsverteilungspläne	9
2.	Aufgabengliederung	9
2.1	Aufgaben der Rechtspflege	9
2.1.1	Aufgaben der Rechtsantragstelle	9
2.1.1.1	Erteilung von verfahrensmäßigen Auskünften	9
2.1.1.2	Aufnahme von Rechtsbehelfen, Anträgen und Erklärungen	9
2.1.2	Aufgaben der Geschäftsstelle	9
2.1.2.1	Ausführung richterlicher Anordnungen und Verfügungen	9
2.1.2.2	Geschäftsstellenverwaltung	9
2.1.2.3	Schriftgutverwaltung	9
2.1.2.4	Ladungen, Terminsmitteilungen, Zustellungen	9
2.1.2.5	Entgegennahme rechtlich bedeutsamer Erklärungen	9
2.1.2.6	Sitzungsdienst	9
2.1.2.7	Stammdatenpflege	9
2.1.2.8	Abschließende Überprüfung der Akten	9
2.1.3	Kosten-, Vergütungs- und Entschädigungsangelegenheiten	9
2.1.3.1	Koordinierungsaufgaben	9
2.1.3.2	Kostenbehandlung	9
2.1.3.3	Entschädigungsangelegenheiten	9
2.1.3.4	Vergütungsangelegenheiten	9
2.1.3.5	Überprüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse im Rahmen der Prozesskostenhilfe nach richterlicher Anordnung	9
2.1.3.6	Vorbereitung von Vergütungsvereinbarungen	9
2.1.3.7	Vorprüfung von Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	10

2.1.4	Zentrale Aufgaben der Geschäftsstelle	10
2.1.4.1	Übergreifende Koordination der Serviceteams	10
2.1.4.2	Zuteilung an den gesetzlichen Richter oder die gesetzliche Richterin	10
2.1.4.3	Aufstellung des Sitzungsplans	10
2.1.4.4	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter und Richterinnen	10
2.1.4.5	Angelegenheiten der Dolmetscher und Dolmetscherinnen, Übersetzer und Übersetzerinnen und Sachverständigen	10
2.1.4.6	Veröffentlichung von Entscheidungen	10
2.1.4.7	Vorprüfung der Gesuche nach der ZRHO	10
2.1.4.8	Vollzug der Aussonderungsbekanntmachung ArbgSG	10
2.1.4.9	Vertretungsregelung der Berufsrichter und Berufsrichterinnen	10
2.2	Aufgaben der Gerichtsleitung und Gerichtsverwaltung	10
2.2.1	Leitung	10
2.2.1.1	Dienstaufsicht für das Bayerische Landessozialgericht und die Sozialgerichte	10
2.2.1.2	Angelegenheiten des Präsidenten oder der Präsidentin und Unterstützung des Präsidiums	10
2.2.1.3	Angelegenheiten der Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragten	10
2.2.1.4	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	10
2.2.1.5	Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsvorhaben sowie zu Verwaltungsvorschriften	10
2.2.1.6	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	10
2.2.1.7	Behandlung von Ansprüchen gegen den Freistaat Bayern	10
2.2.1.8	Vollzug des Archivgesetzes	10
2.2.1.9	Verhütung und Bekämpfung von Korruption	10
2.2.1.10	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	10
2.2.1.11	Grundsätzliche Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter und Richterinnen	10
2.2.1.12	Prüfungsstelle und weitere Aufgaben für Zustellungersuchen nach der ZRHO	10
2.2.1.13	Datenschutz	10
2.2.1.14	Angelegenheiten der Prozessagenten und Prozessagentinnen, Rechtsbeistände und Rentenberater und Rentenberaterinnen	10
2.2.2	Organisation	10
2.2.2.1	Aufbau- und Ablauforganisation	10
2.2.2.2	Personalbedarf	10
2.2.2.3	Geschäftsverteilung	11
2.2.2.4	Personaleinsatz	11
2.2.2.5	Generalaktenplan	11
2.2.2.6	Arbeitsplatz und Raumorganisation, Hausordnung	11
2.2.2.7	Arbeitszeitregelungen, Zeiterfassung	11
2.2.2.8	Corporate Identity	11
2.2.2.9	Qualitätsmanagement	11
2.2.3	Controlling	11
2.2.3.1	Statistiken	11
2.2.3.2	Berichtswesen	11
2.2.3.3	Steuerungsunterstützung	11
2.2.4	Informationsmanagement und elektronische Medien	11
2.2.4.1	Internet	11
2.2.4.2	Behördennetz	11
2.2.4.3	Intranet	11
2.2.4.4	sonstige Medien	11
2.2.5	Personalangelegenheiten	11

2.2.5.1	Personalhaushalt	11
2.2.5.2	Personalverwaltung und Personalrecht	11
2.2.5.3	Urlaubs- und Dienstbefreiungsangelegenheiten	11
2.2.5.4	Dienstunfallangelegenheiten	11
2.2.5.5	Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männer	11
2.2.5.6	Personalregistratur	11
2.2.5.7	Registrierung der funktionsbezogenen und persönlichen Zertifikate	11
2.2.6	Personalentwicklung und Qualifizierung	11
2.2.6.1	Personalauswahl	11
2.2.6.2	Ausbildung	11
2.2.6.3	Fortbildung der Bediensteten	11
2.2.6.4	Ausbildung der Juristen und Juristinnen	11
2.2.6.5	Angelegenheiten der Praktikanten und Praktikantinnen	11
2.2.7	Haushaltsangelegenheiten	11
2.2.7.1	Sachhaushalt	11
2.2.7.2	Bestandsverwaltung	12
2.2.7.3	Beschaffungs- und Vergabewesen	12
2.2.7.4	Post- und Telekommunikationsangelegenheiten	12
2.2.7.5	Kassen- und Rechnungswesen inkl. Rechnungslegung	12
2.2.7.6	Kassen- und Rechnungsprüfung	12
2.2.7.7	Kosten- und Leistungsrechnung	12
2.2.8	Innere Dienste	12
2.2.8.1	Registraturaufgaben	12
2.2.8.2	Stammdatenerfassung	12
2.2.8.3	Haus- und Liegenschaftsverwaltung	12
2.2.8.4	Bibliotheksangelegenheiten	12
2.2.8.5	Vervielfältigungen	12
2.2.8.6	Postverkehr	12
2.2.8.7	Pforten- und Botendienst	12
2.2.8.8	Ordnungsdienst	12
2.2.8.9	Fahrdienst	12
2.2.8.10	Hausmeister- und Handwerkerdienst	12
2.2.8.11	Telekommunikationsvermittlung	12
2.2.9	Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)	12
2.2.9.1	Planung, Organisation und Koordination des IuK-Einsatzes im Gericht	12
2.2.9.2	Administration der eingesetzten Technik (Hard- und Software, Netze)	12
2.2.9.3	Betreuung und Schulung der Anwender und Anwenderinnen	12
2.2.9.4	Datensicherheit	12
2.2.10	Aufgaben der Zentrale Stelle für die Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)	12
2.2.10.1	Planung, Organisation und Steuerung des IuK Einsatzes in der Sozialgerichtsbarkeit	12
2.2.10.2	Planung und Bewirtschaftung des IuK-Budgets	12
2.2.10.3	Bedarfserhebungen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen	12
2.2.10.4	Beteiligung an länderübergreifenden Facharbeitskreisen	12
2.2.10.5	Zentrale Beschaffungen	12
2.2.10.6	Lizenzmanagement	12
2.2.10.7	Zentrale Administration der eingesetzten Technik (Hard- und Software, Netze)	12
2.2.10.8	Rollen- und Rechteverwaltung	12
2.2.10.9	IT-Sicherheit, Datensicherheit	13

2.3	Bezirksrevision	13
2.3.1	Vertretung des Freistaates Bayern in Verfahren kostenrechtlicher Art	13
2.3.2	Einlegung von Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln in Kostensachen	13
2.3.3	Ausübung des Beschwerderechts der Staatskasse in Prozesskostenhilfesachen	13
2.3.4	Kosten- und Geschäftsprüfungen	13
2.3.5	Kostenrechtliche Grundsatzfragen	13
2.3.6	Prüfung der Vergütungsvereinbarungen	13
2.3.7	Rechtsprechungsübersicht in Kostensachen	13
3.	Verwaltungsgliederung	13
3.1	Leitungsebenen	13
3.1.1	Gerichtsleitung	13
3.1.2	Geschäftsleitung	13
3.1.3	Geschäftsstellenleitung	13
3.1.4	Sachgebietsleitung	13
3.1.5	Teamleitung	13
3.2	Organisationseinheiten	14
3.2.1	Allgemeines	14
3.2.2	Geschäftsstelle	14
3.2.3	Serviceteam	14
3.2.4	Gerichtsverwaltung	14
3.2.5	Sachgebiete	15
3.2.6	Bezirksrevision	15
3.2.7	Controlling	15
3.3	Rahmenverwaltungsgliederungsplan	15
4.	Funktionsgliederung	15
4.1	Grundsätze	15
4.2	Funktionsbeschreibung und -bewertung	16

4.2.1	Leistungs-, Führungs- und Stabsfunktionen	16
4.2.1.1	Präsident oder Präsidentin	16
4.2.1.1.1	Bewertung	16
4.2.1.1.2	Funktionsbeschreibung	16
4.2.1.1.3	Richterliche Aufgaben	17
4.2.1.2	Vizepräsident oder Vizepräsidentin	17
4.2.1.2.1	Bewertung	17
4.2.1.2.2	Funktionsbeschreibung	17
4.2.1.2.3	Richterliche Aufgaben	17
4.2.1.3	Leiter oder Leiterin der Zweigstelle	18
4.2.1.3.1	Bewertung	18
4.2.1.3.2	Funktionsbeschreibung	18
4.2.1.3.3	Richterliche Aufgaben	18
4.2.1.4	Geschäftsleiter oder Geschäftsleiterin	18
4.2.1.4.1	Bewertung	18
4.2.1.4.2	Funktionsbeschreibung	18
4.2.1.5	Bezirksrevisor oder Bezirksrevisorin	18
4.2.1.5.1	Bewertung	18
4.2.1.5.2	Funktionsbeschreibung	18
4.2.1.6	Controller oder Controllerin	19
4.2.1.6.1	Bewertung	19
4.2.1.6.2	Funktionsbeschreibung	19
4.2.1.7	Geschäftsstellenleiter oder Geschäftsstellenleiterin	19
4.2.1.7.1	Bewertung	19
4.2.1.7.2	Funktionsbeschreibung	19
4.2.1.8	Teamleiter oder Teamleiterin eines Serviceteams	19
4.2.1.8.1	Bewertung	19
4.2.1.8.2	Funktionsbeschreibung	19
4.2.1.9	Sachgebietsleiter oder Sachgebietsleiterin in der Gerichtsverwaltung	20
4.2.1.9.1	Bewertung	20
4.2.1.9.2	Funktionsbeschreibung	20
4.2.2	Ausführende Funktionen - Geschäftsstelle	20
4.2.2.1	Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin	20
4.2.2.1.1	Bewertung	20
4.2.2.1.2	Funktionsbeschreibung	20
4.2.2.2	Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Bearbeiter oder Bearbeiterin für das Kostenwesen	20
4.2.2.2.1	Bewertung	20
4.2.2.2.2	Funktionsbeschreibung	21
4.2.2.3	Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Bearbeiter oder Bearbeiterin	21
4.2.2.3.1	Bewertung	21
4.2.2.3.2	Funktionsbeschreibung	21
4.2.2.4	Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen in der Geschäftsstelle	21
4.2.2.4.1	Bewertung	21
4.2.2.4.2	Funktionsbeschreibung	21
4.2.3	Ausführende Funktionen - Gerichtsverwaltung	21
4.2.3.1	Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin	21
4.2.3.1.1	Bewertung	21
4.2.3.1.2	Funktionsbeschreibung	21
4.2.3.2	Bearbeiter oder Bearbeiterin mit besonderer Funktion	21
4.2.3.2.1	Bewertung	22

4.2.3.2.2	Funktionsbeschreibung	22
4.2.3.3	Bearbeiter oder Bearbeiterin	22
4.2.3.3.1	Bewertung	22
4.2.3.3.2	Funktionsbeschreibung	22
4.2.3.4	Mitarbeiter oder Mitarbeiterin	22
4.2.3.4.1	Bewertung	22
4.2.3.4.2	Funktionsbeschreibung	22
5.	Inkrafttreten	22

1. Allgemeines

1.1 Regelungszweck

Der Organisationsplan regelt die grundlegenden Organisationsstrukturen des Bayerischen Landessozialgerichts im nichtrichterlichen Bereich. Eine sachgerechte Aufgabenverteilung auf optimal strukturierte Organisationseinheiten und eine gleichmäßige Verteilung der Arbeitsbelastung auf gut qualifizierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind Voraussetzungen für eine bestmögliche Unterstützung der Rechtsprechung.

1.2 Aufbau des Organisationsplanes

Der Organisationsplan unterteilt sich in eine Aufgaben-, Verwaltungs- und Funktionsgliederung. Auf dieser Basis erstellt das Bayerische Landessozialgericht einen Verwaltungsgliederungsplan und einen Geschäftsverteilungsplan.

Die Aufgabengliederung beschreibt und ordnet die wesentlichen Aufgaben im nicht-richterlichen Bereich des Bayerischen Landessozialgerichts und legt damit die Grundzüge für die Aufgabenzuweisung fest. Eine weitere Untergliederung der Aufgaben bleibt dem Geschäftsverteilungsplan des Bayerischen Landessozialgerichts und damit dem Gestaltungsfreiraum der Gerichtsleitung vorbehalten.

Die Verwaltungsgliederung bestimmt die Aufbauorganisation und strukturiert die Organisationseinheiten. Der Rahmenverwaltungsgliederungsplan zeigt die Grundstruktur für den Verwaltungsgliederungsplan des Bayerischen Landessozialgerichts auf. Durch die Zuweisung von Aufgaben auf die einzelnen Organisationseinheiten werden grundsätzliche Zuständigkeiten festgelegt. Im Geschäftsverteilungsplan werden die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen den einzelnen Organisationseinheiten namentlich zugeteilt und der Aufgabenbereich des Mitarbeiters und der Mitarbeiterin konkret festgelegt.

Die Funktionsgliederung benennt und beschreibt die beim Bayerischen Landesozialgericht gebildeten Funktionen. Die Funktionen werden durch die Zuordnung von Besoldungsentgeltgruppen bewertet. Sie können auch vergleichbaren Tarifbeschäftigten übertragen werden. Für die Einstufung und Eingruppierung im Einzelfall sind die beamten-, besoldungs- und tariflichen Vorschriften maßgebend.

1.3 Leitung und Steuerung

Das Bayerische Landessozialgericht wird von einem Präsidenten oder einer Präsidentin geleitet. Die Gerichtsleitung wird von weiteren Leitungs- und Führungskräften der einzelnen Organisationseinheiten unterstützt.

Das Bayerische Landessozialgericht arbeitet unter Wahrung der richterlichen Unabhängigkeit auf der Grundlage der Neuen Verwaltungssteuerung und bedient sich betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente.

1.4 Verantwortungsbereich und Weisungsbefugnis

Die Gerichtsleitung trägt die Gesamtverantwortung für das Bayerische Landessozialgericht und die Sozialgerichte. Mit dem Geschäftsverteilungsplan wird Leitungs- bzw. Fachverantwortung auf andere Funktionsträger delegiert.

Funktionstragende mit Leitungsverantwortung sind Vorgesetzte im dienstrechtlichen Sinn, üben die ihnen durch die Gerichtsleitung übertragenen Kompetenzen eigenverantwortlich aus und sind im Rahmen seines Verantwortungsbereichs weisungsbefugt.

Funktionstragende mit Fachverantwortung sind Fachvorgesetzte, soweit sie zur Erledigung des übertragenen Fachbereichs Aufgaben anordnen und Arbeitsergebnisse entgegennehmen. Insoweit sind sie gegenüber den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen weisungsbefugt.

Die Richter und Richterinnen sind Fachvorgesetzte der Mitglieder im Serviceteam. Der Urkundsbeamte oder die Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle ist bei der Wahrnehmung der gesetzlich zugewiesenen Aufgaben als Organ der Rechtspflege tätig. Im Rahmen dieses Aufgabenbereichs übt er oder sie eine selbständige staatliche Tätigkeit aus und ist in diesem Bereich keinen Weisungen unterworfen.

1.5 Führung und Zusammenarbeit

Alle Vorgesetzte sind Führungskräfte und nehmen ihre Führungsaufgabe nach folgenden Grundsätzen von Führung und Zusammenarbeit in der Bayerischen Staatsverwaltung wahr:

- Führung durch Kompetenz
- Wahrnehmung der Führungsverantwortung
- Führung mit Zielen
- Förderung der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Führung durch Delegation von Verantwortung
- Führung durch Ergebniskontrolle
- Führung durch gezielte Förderung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Grundlegender Bestandteil von Führungsverantwortung ist ein regelmäßiger Informationsaustausch. Dazu halten die Leitungs- und Führungskräfte in festgelegten Zeitabständen Besprechungen ab.

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des nichtrichterlichen Bereichs arbeiten untereinander und mit der Richterschaft teamorientiert, kooperativ und vertrauensvoll zusammen.

1.6 Qualifizierung

Eine kontinuierliche und gut organisierte Ausbildung sowie ein vielseitiges Fortbildungsangebot stellen eine hohe Qualifizierung des Personals sicher. Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bilden sich nach dem Prinzip des lebenslangen Lernens regelmäßig weiter und nehmen an Fortbildungsmaßnahmen teil. Insbesondere zur Übernahme von Führungsaufgaben ist die Teilnahme an entsprechenden Fortbildungsmaßnahmen für Führungskräfte unerlässlich.

1.7 Projektarbeit

Die Erledigung zeitlich befristeter Vorhaben kann in Projektarbeit in festgelegten Projektstrukturen erfolgen. Ein Projektauftrag kann durch die Gerichtsleitung oder durch vorgesetzte Dienstbehörden erfolgen. Im Rahmen des Projektauftrages trägt der Projektleiter oder die Projektleiterin die Projektverantwortung und ist fachlich entscheidungs- und weisungsbefugt.

1.8 Verfahren bei Ausnahmeregelungen

Abweichungen von diesem Organisationsplan bedürfen grundsätzlich der Zustimmung des Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familien und Frauen

(StMAS). Über zeitlich befristete Ausnahmen aus dringenden dienstlichen Erfordernissen entscheidet der Präsident oder die Präsidentin des Bayerischen Landessozialgerichts (BayLSG).

1.9 Abgrenzung zur richterlichen Geschäftsverteilung

Die richterliche Besetzung der Senate, die Regelung der Vertretung und die Verteilung der richterlichen Geschäfte bestimmt das Präsidium des Gerichts nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen.

1.10 Vorlage der Verwaltungs- und Geschäftsverteilungspläne

Der Verwaltungsgliederungsplan und der Geschäftsverteilungsplan des Bayerischen Landessozialgerichts sind dem StMAS zur Kenntnisnahme vorzulegen.

2. Aufgabengliederung

2.1 Aufgaben der Rechtspflege

2.1.1 Aufgaben der Rechtsantragstelle

2.1.1.1 Erteilung von verfahrensmäßigen Auskünften

2.1.1.2 Aufnahme von Rechtsbehelfen, Anträgen und Erklärungen

2.1.2 Aufgaben der Geschäftsstelle

2.1.2.1 Ausführung richterlicher Anordnungen und Verfügungen

2.1.2.2 Geschäftsstellenverwaltung

2.1.2.3 Schriftgutverwaltung

2.1.2.4 Ladungen, Terminmitteilungen, Zustellungen

2.1.2.5 Entgegennahme rechtlich bedeutsamer Erklärungen

2.1.2.6 Sitzungsdienst

2.1.2.7 Stammdatenpflege

2.1.2.8 Abschließende Überprüfung der Akten

2.1.3 Kosten-, Vergütungs- und Entschädigungsangelegenheiten

2.1.3.1 Koordinierungsaufgaben

2.1.3.2 Kostenbehandlung

2.1.3.3 Entschädigungsangelegenheiten

2.1.3.4 Vergütungsangelegenheiten

2.1.3.5 Überprüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse im Rahmen der Prozesskostenhilfe nach richterlicher Anordnung

2.1.3.6 Vorbereitung von Vergütungsvereinbarungen

2.1.3.7 Vorprüfung von Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

2.1.4 **Zentrale Aufgaben der Geschäftsstelle**

2.1.4.1 Übergreifende Koordination der Serviceteams

2.1.4.2 Zuteilung an den gesetzlichen Richter oder die gesetzliche Richterin

2.1.4.3 Aufstellung des Sitzungsplans

2.1.4.4 Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter und Richterinnen

2.1.4.5 Angelegenheiten der Dolmetscher und Dolmetscherinnen, Übersetzer und Übersetzerinnen und Sachverständigen

2.1.4.6 Veröffentlichung von Entscheidungen

2.1.4.7 Vorprüfung der Gesuche nach der ZRHO

2.1.4.8 Vollzug der Aussonderungsbekanntmachung ArbStättG

2.1.4.9 Vertretungsregelung der Berufsrichter und Berufsrichterinnen

2.2 **Aufgaben der Gerichtsleitung und Gerichtsverwaltung**

2.2.1 **Leitung**

2.2.1.1 Dienstaufsicht für das Bayerische Landessozialgericht und die Sozialgerichte

2.2.1.2 Angelegenheiten des Präsidenten oder der Präsidentin und Unterstützung des Präsidiums

2.2.1.3 Angelegenheiten der Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragten

2.2.1.4 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

2.2.1.5 Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsvorhaben sowie zu Verwaltungsvorschriften

2.2.1.6 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

2.2.1.7 Behandlung von Ansprüchen gegen den Freistaat Bayern

2.2.1.8 Vollzug des Archivgesetzes

2.2.1.9 Verhütung und Bekämpfung von Korruption

2.2.1.10 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

2.2.1.11 Grundsätzliche Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter und Richterinnen

2.2.1.12 Prüfungsstelle und weitere Aufgaben für Zustellungersuchen nach der ZRHO

2.2.1.13 Datenschutz

2.2.1.14 Angelegenheiten der Prozessagenten und Prozessagentinnen, Rechtsbeistände und Rentenberater und Rentenberaterinnen

2.2.2 **Organisation**

2.2.2.1 Aufbau- und Ablauforganisation

2.2.2.2 Personalbedarf

- 2.2.2.3 Geschäftsverteilung
- 2.2.2.4 Personaleinsatz
- 2.2.2.5 Generalaktenplan
- 2.2.2.6 Arbeitsplatz und Raumorganisation, Hausordnung
- 2.2.2.7 Arbeitszeitregelungen, Zeiterfassung
- 2.2.2.8 Corporate Identity
- 2.2.2.9 Qualitätsmanagement

- 2.2.3 **Controlling**
 - 2.2.3.1 Statistiken
 - 2.2.3.2 Berichtswesen
 - 2.2.3.3 Steuerungsunterstützung

- 2.2.4 **Informationsmanagement und elektronische Medien**
 - 2.2.4.1 Internet
 - 2.2.4.2 Behördennetz
 - 2.2.4.3 Intranet
 - 2.2.4.4 sonstige Medien

- 2.2.5 **Personalangelegenheiten**
 - 2.2.5.1 Personalhaushalt
 - 2.2.5.2 Personalverwaltung und Personalrecht
 - 2.2.5.3 Urlaubs- und Dienstbefreiungsangelegenheiten
 - 2.2.5.4 Dienstunfallangelegenheiten
 - 2.2.5.5 Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männer
 - 2.2.5.6 Personalregistratur
 - 2.2.5.7 Registrierung der funktionsbezogenen und persönlichen Zertifikate

- 2.2.6 **Personalentwicklung und Qualifizierung**
 - 2.2.6.1 Personalauswahl
 - 2.2.6.2 Ausbildung
 - 2.2.6.3 Fortbildung der Bediensteten
 - 2.2.6.4 Ausbildung der Juristen und Juristinnen
 - 2.2.6.5 Angelegenheiten der Praktikanten und Praktikantinnen

- 2.2.7 **Haushaltsangelegenheiten**
 - 2.2.7.1 Sachhaushalt

- 2.2.7.2 Bestandsverwaltung
- 2.2.7.3 Beschaffungs- und Vergabewesen
- 2.2.7.4 Post- und Telekommunikationsangelegenheiten
- 2.2.7.5 Kassen- und Rechnungswesen inkl. Rechnungslegung
- 2.2.7.6 Kassen- und Rechnungsprüfung
- 2.2.7.7 Kosten- und Leistungsrechnung

2.2.8 **Innere Dienste**

- 2.2.8.1 Registraturaufgaben
- 2.2.8.2 Stammdatenerfassung
- 2.2.8.3 Haus- und Liegenschaftsverwaltung
- 2.2.8.4 Bibliotheksangelegenheiten
- 2.2.8.5 Vervielfältigungen
- 2.2.8.6 Postverkehr
- 2.2.8.7 Pforten- und Botendienst
- 2.2.8.8 Ordnungsdienst
- 2.2.8.9 Fahrdienst
- 2.2.8.10 Hausmeister- und Handwerkerdienst
- 2.2.8.11 Telekommunikationsvermittlung

2.2.9 **Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)**

- 2.2.9.1 Planung, Organisation und Koordination des IuK-Einsatzes im Gericht
- 2.2.9.2 Administration der eingesetzten Technik (Hard- und Software, Netze)
- 2.2.9.3 Betreuung und Schulung der Anwender und Anwenderinnen
- 2.2.9.4 Datensicherheit

2.2.10 **Aufgaben der Zentrale Stelle für die Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)**

- 2.2.10.1 Planung, Organisation und Steuerung des IuK Einsatzes in der Sozialgerichtsbarkeit
- 2.2.10.2 Planung und Bewirtschaftung des IuK-Budgets
- 2.2.10.3 Bedarfserhebungen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- 2.2.10.4 Beteiligung an länderübergreifenden Facharbeitskreisen
- 2.2.10.5 Zentrale Beschaffungen
- 2.2.10.6 Lizenzmanagement
- 2.2.10.7 Zentrale Administration der eingesetzten Technik (Hard- und Software, Netze)
- 2.2.10.8 Rollen- und Rechteverwaltung

2.2.10.9 IT-Sicherheit, Datensicherheit

2.3 Bezirksrevision

- 2.3.1 Vertretung des Freistaates Bayern in Verfahren kostenrechtlicher Art
- 2.3.2 Einlegung von Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln in Kostensachen
- 2.3.3 Ausübung des Beschwerderechts der Staatskasse in Prozesskostenhilfesachen
- 2.3.4 Kosten- und Geschäftsprüfungen
- 2.3.5 Kostenrechtliche Grundsatzfragen
- 2.3.6 Prüfung der Vergütungsvereinbarungen
- 2.3.7 Rechtsprechungsübersicht in Kostensachen

3. Verwaltungsgliederung

3.1 Leitungsebenen

3.1.1 Gerichtsleitung

Das Bayerische Landessozialgericht wird von einem Präsidenten oder einer Präsidentin geleitet. Die Vertretung erfolgt durch einen Vizepräsidenten oder einer Vizepräsidentin. Leitungsaufgaben können auf den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin übertragen werden. Die Leitung der Zweigstelle Schweinfurt ist einem Vorsitzenden Richter oder einer Vorsitzenden Richterin übertragen.

3.1.2 Geschäftsleitung

Die Leitung des Dienstbetriebs und der Gerichtsverwaltung obliegt dem Geschäftsleiter oder der Geschäftsleiterin. Die Vertretung erfolgt durch Festlegung im Geschäftsverteilungsplan.

3.1.3 Geschäftsstellenleitung

Die Leitung der Geschäftsstelle obliegt dem Geschäftsstellenleiter oder der Geschäftsstellenleiterin. Die Vertretung erfolgt durch einen Teamleiter oder eine Teamleiterin eines Serviceteams durch Festlegung im Geschäftsverteilungsplan.

3.1.4 Sachgebietsleitung

Die Leitung eines Sachgebiets in der Gerichtsverwaltung obliegt dem Sachgebietsleiter/der Sachgebietsleiterin. Die Vertretung erfolgt grundsätzlich innerhalb des Sachgebiets durch Festlegung im Geschäftsverteilungsplan.

3.1.5 Teamleitung

Die Leitung eines Serviceteams obliegt dem Teamleitern oder der Teamleiterin. Die Vertretung erfolgt grundsätzlich innerhalb des Teams durch Festlegung im Geschäftsverteilungsplan.

3.2 Organisationseinheiten

3.2.1 Allgemeines

Das Bayerische Landessozialgericht gliedert sich in eine Geschäftsstelle und in die Gerichtsverwaltung. Die Geschäftsstelle wird in Serviceteams unterteilt. Die Anzahl der Teams richtet sich nach der Gerichtsgröße.

An der Hauptstelle in München werden zwei Serviceteams und an der Zweigstelle in Schweinfurt ein Serviceteam gebildet. Einem Serviceteam sollten mindestens sechs und nicht mehr als zwölf Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zugeordnet werden.

Die Gerichtsverwaltung wird in folgende Sachgebiete unterteilt:

- Personal- und Präsidialangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltung
- Zentrale IuK-Stelle

Zusätzlich werden die Stabsstellen Bezirksrevision und Controlling errichtet.

3.2.2 Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle ist für durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften übertragene Aufgaben der Rechtspflege zuständig, soweit sie nicht den Richtern und Richterinnen vorbehalten sind oder von diesen wahrgenommen werden. Die Geschäftsstelle unterteilt sich in mehrere Serviceteams. Die teamübergreifende Koordination erfolgt durch den Geschäftsstellenleiter oder die Geschäftsstellenleiterin. Über die Geschäftsverteilung ist für eine gleichmäßige Auslastung der Serviceteams zu sorgen.

3.2.3 Serviceteam

Aufgaben: Nr. 2.1 der Aufgabengliederung

Teammitglieder im Serviceteam sind die Urkundsbeamten und Urkundsbeamtinnen der Geschäftsstelle, die Bearbeiter und Bearbeiterinnen für das Kostenwesen und die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Serviceteam. Die Leitung ist einem Teamleiter oder einer Teamleiterin eines Serviceteams übertragen.

3.2.4 Gerichtsverwaltung

In der Gerichtsverwaltung werden Aufgaben der Gerichtsleitung, der Gerichtsverwaltung und weitere den Dienstbetrieb unterstützende Aufgaben zusammengefasst. Die Leitung der Gerichtsverwaltung wird vom Geschäftsleiter oder von der Geschäftsleiterin wahrgenommen.

3.2.5 **Sachgebiete**

Aufgaben: Nr. 2.2 der Aufgabengliederung

Den Sachgebieten sind Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen, Bearbeiter und Bearbeiterinnen und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zugeordnet. Die Leitung ist einem Sachgebietsleiter oder einer Sachgebietsleiterin übertragen.

3.2.6 **Bezirksrevision**

Aufgaben: Nr. 2.3 der Aufgabengliederung

Beim Bayerischen Landessozialgericht ist ein Bezirksrevisor oder eine Bezirksrevisorin bestellt. Stellung und Aufgaben des Prüfungsbeamten oder der Prüfungsbeamtin richten sich nach der Bekanntmachung über das Kostenwesen und den Prüfungsbeamten in der Sozialgerichtsbarkeit (KPSgb). Der Bezirksrevisor oder die Bezirksrevisorin ist unmittelbar der Gerichtsleitung unterstellt.

3.2.7 **Controlling**

Aufgaben: Nr. 2.2.3 sowie 2.2.7.7 der Aufgabengliederung

Zusätzlich zum Controlling werden auch die zentralen, gerichtsübergreifenden Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung von der Stabsstelle wahrgenommen. Der Controller oder die Controllerin ist unmittelbar der Gerichtsleitung unterstellt.

3.3 **Rahmenverwaltungsgliederungsplan**

Der Rahmenverwaltungsgliederungsplan (Anlage 1) legt für den Verwaltungsgliederungsplan des Bayerischen Landessozialgerichts die Grundstruktur fest.

4. **Funktionsgliederung**

4.1 **Grundsätze**

Die Funktionen werden unterschieden nach Leitungs-, Führungs- und Stabsfunktionen sowie nach ausführenden Funktionen.

In der Verantwortung zur Erledigung der übertragenen Aufgaben wird differenziert in Leitungsverantwortung, Sachbearbeitung, Bearbeitung und Mitarbeit.

Leistungsverantwortung

- ist die Übernahme der Verantwortung für eine Organisationseinheit, den damit verbundenen Aufgabenbereich und für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- beinhaltet Steuerungs-, Koordinations- und Führungsverantwortung
- bedingt die Ausübung von Personalkompetenzen
- verpflichtet zur Personalentwicklung
- erfasst den Anspruch der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf eine amts- und tarifgemäße Beschäftigung und eine gleichmäßige Arbeitsauslastung
- enthält im Einzelfall die Möglichkeit, Aufgaben mit besonderer Bedeutung selbst zu erledigen oder Weisung über die Art der Erledigung zu erteilen

Sachbearbeitung

- ist die Übernahme der Verantwortung für eine selbständige Aufgabenerledigung

Bearbeitung

- ist die Übernahme der Verantwortung für eine Aufgabenerledigung nach festgelegten Rahmenvorgaben

Mitarbeit

- ist die Aufgabenerfüllung nach konkret festgelegten Vorgaben oder nach Einzelanweisung

Über den Geschäftsverteilungsplan oder im Einzelfall können jedem Funktionsträger und jeder Funktionsträgerin organisationsübergreifend zusätzliche Aufgaben aus der Rechtspflege und/oder der Gerichtsverwaltung zugewiesen werden.

4.2 Funktionsbeschreibung und -bewertung

4.2.1 Leitungs-, Führungs- und Stabsfunktionen

4.2.1.1 Präsident oder Präsidentin

4.2.1.1.1 Bewertung

Die Bewertung erfolgt nach den besoldungsrechtlichen Bestimmungen.

4.2.1.1.2 Funktionsbeschreibung

- leitet das Gericht
- trägt die zentrale Leitungsverantwortung
- führt als Dienstvorgesetzter oder Dienstvorgesetzte die Dienstaufsicht des Bayerischen Landessozialgerichts

- ist Dienstvorgesetzter oder Dienstvorgesetzte der Präsidenten und Präsidentinnen der Sozialgerichte
- ist höherer Dienstvorgesetzter oder Dienstvorgesetzte der Richter und Richterinnen, der Beamten und Beamtinnen und Tarifbeschäftigten der Sozialgerichte
- vertritt das Gericht nach außen
- sorgt für die Personalführung und Personalentwicklung
- pflegt eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Richter- und Personalvertretung sowie mit dem oder der Gleichstellungsbeauftragten
- lenkt durch Geschäftsverteilung und in Ausnahmefällen mit Einzelanweisungen
- tritt gegenüber der Presse auf, sofern kein Beauftragter oder keine Beauftragte für das Pressewesen bestellt ist (Art. 4 Abs. 2 BayPrG)
- bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben, sofern kein Beauftragter oder keine Beauftragte für den Haushalt bestellt ist (Art. 9 BayHO)
- übernimmt nach Geschäftsverteilung oder im Einzelfall Aufgaben der Gerichtsleitung und Gerichtsverwaltung
- unterrichtet das StMAS in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

4.2.1.1.3 Richterliche Aufgaben

Die richterlichen Aufgaben des Präsidenten oder der Präsidentin ergeben sich aus der richterlichen Geschäftsverteilung.

4.2.1.2 **Vizepräsident oder Vizepräsidentin**

4.2.1.2.1 Bewertung

Die Bewertung erfolgt nach den besoldungsrechtlichen Bestimmungen.

4.2.1.2.2 Funktionsbeschreibung

- vertritt den Präsidenten oder die Präsidentin
- informiert sich über die laufenden Dienstgeschäfte des Präsidenten oder der Präsidentin
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben der Gerichtsleitung und Gerichtsverwaltung

4.2.1.2.3 Richterliche Aufgaben

Die richterlichen Aufgaben des Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin ergeben sich aus der richterlichen Geschäftsverteilung.

4.2.1.3 **Leiter oder Leiterin der Zweigstelle**

4.2.1.3.1 Bewertung

Die Bewertung erfolgt nach den besoldungsrechtlichen Bestimmungen.

4.2.1.3.2 Funktionsbeschreibung

- leitet die Zweigstelle
- übernimmt Aufgaben des Präsidenten oder der Präsidentin und des Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin
- informiert sich über die laufenden Dienstgeschäfte des Präsidenten oder der Präsidentin und des Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben der Gerichtsleitung und Gerichtsverwaltung

4.2.1.3.3 Richterliche Aufgaben

Die richterlichen Aufgaben des Leiters oder der Leiterin der Zweigstelle ergeben sich aus der richterlichen Geschäftsverteilung.

4.2.1.4 **Geschäftsleiter oder Geschäftsleiterin**

4.2.1.4.1 Bewertung

BesGr A13 - A15

4.2.1.4.2 Funktionsbeschreibung

- leitet den Dienstbetrieb
- leitet die Gerichtsverwaltung
- trägt dafür die Leitungsverantwortung
- ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte des nichtrichterlichen Personals
- unterstützt die Gerichtsleitung
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.1.5 **Bezirksrevisor oder Bezirksrevisorin**

4.2.1.5.1 Bewertung

BesGr A12 - A13

4.2.1.5.2 Funktionsbeschreibung

- ist Vertreter oder Vertreterin der Staatskasse
- wirkt bei der Fachaufsicht über die Sozialgerichte mit
- unterstützt die Gerichtsleitung
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.1.6 **Controller oder Controllerin**

4.2.1.6.1 Bewertung

BesGr A12 - A13

4.2.1.6.2 Funktionsbeschreibung

- wirkt bei der Fachaufsicht über die Sozialgerichte mit
- unterstützt die Gerichtsleitung
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.1.7 **Geschäftsstellenleiter oder Geschäftsstellenleiterin**

4.2.1.7.1 Bewertung

BesGr A12 - A13

4.2.1.7.2 Funktionsbeschreibung

- leitet die Geschäftsstelle
- trägt dafür die Leitungsverantwortung
- ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte des nichtrichterlichen Personals der Organisationseinheit
- unterstützt die Gerichtsleitung und Geschäftsleitung
- koordiniert die ordnungsgemäße und zeitgerechte Abwicklung der Dienstgeschäfte in den Serviceteams
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben
- übernimmt bei Bedarf die Leitung eines Serviceteams

4.2.1.8 **Teamleiter oder Teamleiterin eines Serviceteams**

4.2.1.8.1 Bewertung

BesGr A9 - A12

4.2.1.8.2 Funktionsbeschreibung

- leitet ein Serviceteam
- trägt dafür die Leitungsverantwortung
- ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte des nichtrichterlichen Personals der Organisationseinheit
- unterstützt die Geschäftsleitung bzw. die Geschäftsstellenleitung
- vertritt nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans den Geschäftsstellenleiter oder die Geschäftsstellenleiterin

- ist unmittelbarer Ansprechpartner der Richter und für die Ausführung der richterlichen Anordnungen und Verfügungen verantwortlich
- fördert die Zusammenarbeit im Team
- regelt die Vertretungen innerhalb des Teams
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.1.9 Sachgebietsleiter oder Sachgebietsleiterin in der Gerichtsverwaltung

4.2.1.9.1 Bewertung

BesGr A12 – A13

4.2.1.9.2 Funktionsbeschreibung

- leitet ein Sachgebiet
- trägt dafür die Leitungsverantwortung
- ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte des nichtrichterlichen Personals der Organisationseinheit
- unterstützt den Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin bei der Leitung der Gerichtsverwaltung
- fördert die Zusammenarbeit im Sachgebiet
- regelt die Vertretungen innerhalb des Sachgebiets
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.2 Ausführende Funktionen - Geschäftsstelle

4.2.2.1 Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin

4.2.2.1.1 Bewertung

BesGr A9 - A11

4.2.2.1.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied im Serviceteam
- unterstützt den Teamleiter oder die Teamleiterin bei der Leitung des Serviceteams
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.2.2 Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Bearbeiter oder Bearbeiterin für das Kostenwesen

4.2.2.2.1 Bewertung

BesGr A8 - A9+AZ

4.2.2.2.2 Funktionsbeschreibung

- ist einem Serviceteam zugeordnet
- erledigt mit Geschäftsverteilung zugewiesene besondere Aufgaben aus den Kosten, Vergütungs- und Entschädigungsangelegenheiten
- unterstützt die Mitglieder des Serviceteams bei der Bearbeitung von Aufgaben aus den Kosten, Vergütungs- und Entschädigungsangelegenheiten
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- bearbeitet die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.2.3 **Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Bearbeiter oder Bearbeiterin**

4.2.2.3.1 Bewertung

BesGr A6 - A8

4.2.2.3.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied im Serviceteam
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- bearbeitet die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.2.4 **Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen in der Geschäftsstelle**

4.2.2.4.1 Bewertung

BesGr A5 – A6

4.2.2.4.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied im Serviceteam
- erfüllt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.3 **Ausführende Funktionen - Gerichtsverwaltung**

4.2.3.1 **Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin**

4.2.3.1.1 Bewertung

BesGr A9 - A12

4.2.3.1.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied in einem Sachgebiet/einer Stabstelle
- unterstützt den Sachgebietsleiter oder die Sachgebietsleiterin bei der Leitung des Sachgebiets
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

4.2.3.2 **Bearbeiter oder Bearbeiterin mit besonderer Funktion**

4.2.3.2.1 Bewertung

BesGr A8 - A9+AZ

4.2.3.2.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied in einem Sachgebiet/ einer Stabstelle
- unterstützt den Sachgebietsleiter oder die Sachgebietsleiterin bzw. den Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin im Sachgebiet
- bearbeitet selbständig, eigenverantwortlich die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

4.2.3.3 **Bearbeiter oder Bearbeiterin**

4.2.3.3.1 Bewertung

BesGr A6 – A8

4.2.3.3.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied in einem Sachgebiet/ einer Stabstelle
- unterstützt den Sachgebietsleiter oder die Sachgebietsleiterin bzw. den Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin im Sachgebiet
- bearbeitet die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

4.2.3.4 **Mitarbeiter oder Mitarbeiterin**

4.2.3.4.1 Bewertung

BesGr A3 - A6

4.2.3.4.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied in einem Sachgebiet/ einer Stabstelle
- erfüllt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

5. **Inkrafttreten**

Dieser Organisationsplan tritt rückwirkend zum 1. Januar 2011 in Kraft.

Seitz
Ministerialdirektor