

Organisationsplan für die Sozialgerichte

Vom Az.: A1/0212.12-1/8

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	9
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	10
2.1.3.4	Vergütungsangelegenheiten	10
2.1.3.5	Überprüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse im Rahmen der Prozesskostenhilfe nach richterlicher Anordnung	10

2.1.3.6	Vorbereitung von Vergütungsvereinbarungen	10
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 Prozessagenten und Prozessagentinnen, Rechtsbeistände und Rentenberater und Rentenberaterinnen	10
2.1.4.6	Angelegenheiten der Dolmetscher und Dolmetscherinnen, Übersetzer und Übersetzerinnen und Sachverständigen	10
2.1.4.7	Veröffentlichung von Entscheidungen	10
2.1.4.8	Vorprüfung der Gesuche nach der ZRHO	10
2.1.4.9	Vollzug der Aussonderungsbekanntmachung ArbGSgb	10
2.2	Aufgaben der Gerichtsleitung und Gerichtsverwaltung	10
2.2.1	Leitung	10
2.2.1.1	Dienstaufsicht	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 Zustellungsersuchen nach der ZRHO	10
2.2.1.13	Datenschutz	11
2.2.2	Organisation	11
2.2.2.1	Aufbau- und Ablauforganisation	11
2.2.2.2	Personalbedarf	11
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 Männern	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	12
2.2.6.4	Ausbildung der Juristen und Juristinnen	12
2.2.6.5	Angelegenheiten der Praktikanten und Praktikantinnen	12
2.2.7	Haushaltsangelegenheiten	12
2.2.7.1	Sachhaushalt	12
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
2.2.8	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 Handwerkerdienste	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
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	Teamleitung	13
3.2	Organisationseinheiten	13
3.2.1	Allgemeines	13
3.2.2	Geschäftsstelle	14
3.2.3	Serviceteam	14
3.2.4	Gerichtsverwaltung	14
3.2.5	Team Gerichtsverwaltung	14
3.3	Rahmenverwaltungsgliederungsplan	15
4.	Funktionsgliederung	15
4.1	Grundsätze	15
4.2	Funktionsbeschreibung und -bewertung	16
4.2.1	Leistungs- und Führungsfunktionen	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	16
4.2.1.2	Vizepräsident oder Vizepräsidentin	16
4.2.1.2.1	Bewertung	16
4.2.1.2.2	Funktionsbeschreibung	16
4.2.1.2.3	Richterliche Aufgaben	17
4.2.1.3	Weiterer aufsichtführender Richter oder weitere aufsichtführende Richterin	17
4.2.1.3.1	Bewertung	17
4.2.1.3.2	Funktionsbeschreibung	17
4.2.1.3.3	Richterliche Aufgaben	17
4.2.1.4	Geschäftsleiter oder Geschäftsleiterin	17
4.2.1.4.1	Bewertung	17
4.2.1.4.2	Funktionsbeschreibung	17
4.2.1.5	Geschäftsstellenleiter oder Geschäftsstellenleiterin	18
4.2.1.5.1	Sondererfordernis	18
4.2.1.5.2	Bewertung	18
4.2.1.5.3	Funktionsbeschreibung	18
4.2.1.6	Teamleiter oder Teamleiterin eines Serviceteams	18
4.2.1.6.1	Bewertung	18
4.2.1.6.2	Funktionsbeschreibung	18
4.2.1.7	Teamleiter oder Teamleiterin der Gerichtsverwaltung	19
4.2.1.7.1	Bewertung	19
4.2.1.7.2	Funktionsbeschreibung	19
4.2.2	Ausführende Funktionen - Geschäftsstelle	19

4.2.2.1	Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin	19
4.2.2.1.1	Bewertung	19
4.2.2.1.2	Funktionsbeschreibung	19
4.2.2.2	Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Bearbeiter oder Bearbeiterin für das Kostenwesen	19
4.2.2.2.1	Bewertung	19
4.2.2.2.2	Funktionsbeschreibung	19
4.2.2.3	Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Bearbeiter oder Bearbeiterin	20
4.2.2.3.1	Bewertung	20
4.2.2.3.2	Funktionsbeschreibung	20
4.2.2.4	Mitarbeiter oder Mitarbeiterin in der Geschäftsstelle	20
4.2.2.4.1	Bewertung	20
4.2.2.4.2	Funktionsbeschreibung	20
4.2.3	Ausführende Funktionen - Gerichtsverwaltung	20
4.2.3.1	Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin	20
4.2.3.1.1	Bewertung	20
4.2.3.1.2	Funktionsbeschreibung	20
4.2.3.2	Bearbeiter oder Bearbeiterin mit besonderer Funktion	20
4.2.3.2.1	Bewertung	20
4.2.3.2.2	Funktionsbeschreibung	21
4.2.3.3	Bearbeiter oder Bearbeiterin	21
4.2.3.3.1	Bewertung	21
4.2.3.3.2	Funktionsbeschreibung	21
4.2.3.4	Mitarbeiter oder Mitarbeiterin	21
4.2.3.4.1	Bewertung	21
4.2.3.4.2	Funktionsbeschreibung	21
5.	Inkrafttreten und Außerkrafttreten	21

1. Allgemeines

1.1 Regelungszweck

Der Organisationsplan regelt die grundlegenden Organisationsstrukturen der Sozialgerichte 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 Aufgabengliederung, eine Verwaltungsgliederung und eine Funktionsgliederung. Auf dieser Basis erstellt jedes Sozialgericht einen Verwaltungsgliederungsplan und einen Geschäftsverteilungsplan.

Die Aufgabengliederung beschreibt und ordnet die wesentlichen Aufgaben im nichtrichterlichen Bereich der Sozialgerichte und legt damit die Grundzüge für die Aufgabenzuweisung fest. Eine weitere Untergliederung der Aufgaben bleibt dem Geschäftsverteilungsplan des einzelnen Sozialgerichts und damit dem Gestaltungsfreiraum der Gerichtsleitung vorbehalten.

Die Verwaltungsgliederung bestimmt die Aufbauorganisation und strukturiert die Organisationseinheiten. Der Rahmenverwaltungsgliederungsplan zeigt die Grundstruktur für die Verwaltungsgliederungspläne der Sozialgerichte 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 in den Sozialgerichten gebildeten Funktionen. Die Funktionen werden durch die Zuordnung von Besoldungsgruppen bewertet. Sie können auch vergleichbaren Tarifbeschäftigten übertragen werden. Für die Einstufung und Eingruppierung im Einzelfall sind die beamten-, besoldungs-, tarif- und haushaltsrechtlichen Vorschriften maßgebend.

1.3 Leitung und Steuerung

Die Sozialgerichte werden von einem Präsidenten oder einer Präsidentin geleitet. Die Gerichtsleitungen werden von weiteren Leitungs- und Führungskräften der einzelnen Organisationseinheiten unterstützt.

Die Sozialgerichte arbeiten unter Wahrung der richterlichen Unabhängigkeit auf der Grundlage der Neuen Verwaltungssteuerung und bedienen sich betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente.

1.4 Verantwortungsbereich und Weisungsbefugnis

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

Funktionstragende mit Leitungsverantwortung sind Vorgesetzte im dienstrechtlichen Sinn, üben die ihnen durch die Gerichtsleitung übertragenen Kompetenzen eigenverantwortlich aus und sind im Rahmen ihres 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 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 Kammern, die Regelung der Vertretung und die Verteilung der richterlichen Geschäfte bestimmt das Präsidium des Sozialgerichts nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen.

1.10 Vorlage der Verwaltungs- und Geschäftsverteilungspläne

Der Verwaltungsgliederungsplan und die Geschäftsverteilungspläne der Sozialgerichte sind über das BayLSG 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, Terminsmitteilungen, 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 Prozessagenten und Prozessagentinnen, Rechtsbeistände und Rentenberater und Rentenberaterinnen
- 2.1.4.6 Angelegenheiten der Dolmetscher und Dolmetscherinnen, Übersetzer und Übersetzerinnen und Sachverständigen
- 2.1.4.7 Veröffentlichung von Entscheidungen
- 2.1.4.8 Vorprüfung der Gesuche nach der ZRHO
- 2.1.4.9 Vollzug der Aussonderungsbekanntmachung ArbGSgb

2.2 Aufgaben der Gerichtsleitung und Gerichtsverwaltung

2.2.1 Leitung

- 2.2.1.1 Dienstaufsicht
- 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

2.2.2 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 Männern

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

2.2.8 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 Handwerkerdienste
- 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

3. Verwaltungsgliederung

3.1 Leitungsebenen

3.1.1 Gerichtsleitung

Das Sozialgericht wird von einem Präsidenten oder einer Präsidentin geleitet. Die Vertretung erfolgt durch einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin. Leitungsaufgaben können auf den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin oder auf weitere aufsichtführende Richter oder Richterinnen übertragen werden.

3.1.2 Geschäftsleitung

Die Leitung des Dienstbetriebs obliegt dem Geschäftsleiter oder der Geschäftsleiterin. Beim Sozialgericht München erfolgt die Vertretung durch den Geschäftsstellenleiter oder die Geschäftsstellenleiterin, bei den übrigen Sozialgerichten durch einen Teamleiter oder eine Teamleiterin durch Festlegung im Geschäftsverteilungsplan.

3.1.3 Geschäftsstellenleitung

Beim Sozialgericht München wird eine eigene Geschäftsstellenleitung bestellt. Die Leitung der Geschäftsstelle obliegt dort dem Geschäftsstellenleiter oder der Geschäftsstellenleiterin. Die Vertretung erfolgt durch einen Teamleiter oder eine Teamleiterin eines Serviceteams durch Festlegung im Geschäftsverteilungsplan.

3.1.4 Teamleitung

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

3.2 Organisationseinheiten

3.2.1 Allgemeines

Das Sozialgericht gliedert sich in eine Geschäftsstelle und in die Gerichtsverwaltung. Diese werden in mehreren Teams unterteilt. Die Anzahl der Teams richtet sich nach der Gerichtsgröße.

An einem Sozialgericht können bis zu drei Serviceteams und ein Team Gerichtsverwaltung eingerichtet werden. Einem Team sollten mindestens sechs und nicht mehr als zwölf Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen zugeordnet werden. Am Sozialgericht München sind höchstens acht Serviceteams und zwei Teams Gerichtsverwaltung

möglich, wobei die Höchstgrenze von zwölf Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen im Team Gerichtsverwaltung überschritten werden kann.

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 einen Teamleiter oder eine Teamleiterin eines Serviceteams durch Festlegung im Geschäftsverteilungsplan. Beim Sozialgericht München übernimmt diese Aufgabe der 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 erfolgt durch den Teamleiter oder die Teamleiterin Gerichtsverwaltung. Beim Sozialgericht München wird die Leitung vom Geschäftsleiter oder von der Geschäftsleiterin wahrgenommen.

3.2.5 Team Gerichtsverwaltung

Aufgaben: Nr. 2.2 der Aufgabengliederung

Dem Team Gerichtsverwaltung sind Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen, Bearbeiter und Bearbeiterinnen und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zugeordnet. Die Leitung ist einem Teamleiter oder einer Teamleiterin der Gerichtsverwaltung übertragen.

3.3 Rahmenverwaltungsgliederungsplan

Der Rahmenverwaltungsgliederungsplan (Anlage 1) legt für die Verwaltungsgliederungspläne der Sozialgerichte die Grundstruktur fest.

4. Funktionsgliederung

4.1 Grundsätze

Die Funktionen werden unterschieden nach Leitungs- und Führungsfunktionen sowie nach ausführenden Funktionen.

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

Leitungsverantwortung

- 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- und Führungsfunktionen

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
- 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

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 **Weiterer aufsichtführender Richter oder weitere aufsichtführende Richterin**

4.2.1.3.1 Bewertung

Die Bewertung erfolgt nach den besoldungsrechtlichen Bestimmungen.

4.2.1.3.2 Funktionsbeschreibung

- vertritt nach Maßgabe der nichtrichterlichen Geschäftsverteilung den Präsidenten oder die Präsidentin und den Vizepräsidenten oder die 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 Weiteren aufsichtführenden Richters oder der weiteren aufsichtführenden Richterin ergeben sich aus der richterlichen Geschäftsverteilung.

4.2.1.4 **Geschäftsleiter oder Geschäftsleiterin**

4.2.1.4.1 Bewertung

Sozialgerichte	BesGr A12 - A13
Sozialgericht München	BesGr A13 - A15

4.2.1.4.2 Funktionsbeschreibung

- leitet den Dienstbetrieb
- leitet am Sozialgericht München 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

- regelt die Vertretungen innerhalb des Teams
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- erledigt die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben

4.2.1.7 Teamleiter oder Teamleiterin der Gerichtsverwaltung

4.2.1.7.1 Bewertung

Sozialgerichte

BesGr A9 – A12

4.2.1.7.2 Funktionsbeschreibung

- leitet ein Team Gerichtsverwaltung
- trägt dafür die Leitungsverantwortung
- ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte des nichtrichterlichen Personals der Organisationseinheit
- unterstützt die Geschäftsleitung
- vertritt nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans die Geschäftsleitung
- 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

4.2.2 Ausführende Funktionen - Geschäftsstelle

4.2.2.1 Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle als Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin

4.2.2.1.1 Bewertung

Sozialgerichte

BesGr A9 - A11

4.2.2.1.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied im Serviceteam
- unterstützt die Teamleitung 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

Sozialgerichte

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

Sozialgerichte 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 Mitarbeiterin in der Geschäftsstelle

4.2.2.4.1 Bewertung

Sozialgerichte 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

Sozialgerichte BesGr A9 - A11

4.2.3.1.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied im Team Gerichtsverwaltung
- unterstützt die Teamleitung
- 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

Sozialgerichte BesGr A8 – A9+AZ

4.2.3.2.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied im Team Gerichtsverwaltung
- unterstützt die Teamleitung bzw. den Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin in der Gerichtsverwaltung
- bearbeitet selbständig und eigenverantwortlich die mit Geschäftsverteilung oder im Einzelfall zugewiesenen Aufgaben der Gerichtsverwaltung
- ist Urkundsbeamter oder Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle

4.2.3.3 **Bearbeiter oder Bearbeiterin**

4.2.3.3.1 Bewertung

Sozialgerichte BesGr A6 – A8

4.2.3.3.2 Funktionsbeschreibung

- ist Mitglied im Team Gerichtsverwaltung
- unterstützt die Teamleitung bzw. den Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin in der Gerichtsverwaltung
- 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

Sozialgerichte BesGr A3 - A6

4.2.3.4.2 Funktionsbeschreibung

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

5. **Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Dieser Organisationsplan tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Organisationsplan vom 11. März 2011 außer Kraft.

Seitz
Ministerialdirektor