

Geschäftsordnung

Februar 2026

§ 1 Sachlicher Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung des Sozialministeriumservice stellt eine Zusammenfassung der Grundlagen des Aufbaus, der Aufgaben, der Organe, des Verwaltungshandelns und der Verfahren samt ergänzender Regelungen dar.

§ 2 Aufbau und Aufgaben des Sozialministeriumservice

- (1) Die Grundlagen über den Aufbau und die Aufgaben des Sozialministeriumservice bilden:
 - Sozialministeriumservicegesetz – SMSG,
 - Entscheidungen des Steuerungs- und Controllinggremiums gem. „Zusammenarbeit zwischen Sozialministerium und Sozialministeriumservice“ vom 26.6.2018
- (2) Die jeweils aktuelle Organisationsstruktur samt zugewiesener Aufgaben und Mitarbeiter:innen der einzelnen Organisationseinheiten wird in der „Geschäfts- und Personaleinteilung (GPE)“ des Sozialministeriumservice dokumentiert.
- (3) Die Zuordnung der Aufgaben und der Mitarbeiter:innen der einzelnen Organisationseinheiten auf die einzelnen Arbeitsplätze wird in der „Referatseinteilung“ dokumentiert.
- (4) Die Einsatzbereiche der einzelnen Mitarbeiter:innen werden monatlich aktuell in der „Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)“ bzw. detailliert im Anlassfall in der „Arbeitsplatzbeschreibung“ dokumentiert.
- (5) Zur Entwicklung von Lösungen für neue und/oder komplexe Aufgaben, die den Bereich mehrerer Organisationseinheiten berühren, kann der zuständige gemeinsame Vorgesetzte dieser Organisationseinheiten mittels entsprechendem Auftrag Projekte einrichten.

§ 3 Grundprinzipien des Verwaltungshandelns des SMS

- (1) Das Sozialministeriumservice bedient sich zur Optimierung der Aufgabenbewältigung geeigneter anerkannter und bewährter Methoden und Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung, um ein an Zielen und Vorgaben orientiertes Vorgehen und Verhalten zu gewährleisten.
- (2) Die Ziele und Vorgaben der Gesamtorganisation und seiner Teilorganisationen sowie die Vorgehens- und Verhaltensgrundsätze werden regelmäßig evaluiert und dokumentiert.

§ 4 Organe und Bedienstete

- (1) Die Organe des Sozialministeriumservice sind entsprechend ihres örtlichen und sachlichen Zuständigkeitsbereiches der:die Amtsleiter:in und die Landesstellenleiter:innen.

Verbindliche Handlungen für das Sozialministeriumservice setzen daher jene Bediensteten, die mit diesen Funktionen betraut sind und jene Bediensteten, die gemäß § 8 mit Genehmigungs- und Anordnungsbefugnissen ausgestattet sind.

(2) Die Rechte und Pflichten der Bediensteten sind entsprechend ihres Beschäftigungs- oder Ausbildungsverhältnisses im engeren Sinn durch die folgenden Gesetze geregelt:

- Beamte: Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, Gehaltsgesetz 1956
- Vertragsbedienstete: Vertragsbedienstetengesetz 1948
- Verwaltungspraktikant:innen: §§ 36a ff Vertragsbedienstetengesetz 1948
- Lehrlinge: Berufsausbildungsgesetz

(3) Weitere Bestimmungen über Rechte und Pflichten der Bediensteten finden sich in den Gesetzen und Verordnungen des Dienstrechts des Bundes und des allgemeinen Arbeitsrechts, sowie in dazu ergänzend ergangenen Weisungen (Erlässe, Richtlinien, Dienstrundschreiben).

(4) Die Interessensvertretungen der Bediensteten sind im Bundes-Personalvertretungsgesetz geregelt.

§ 5 *Gebahrung*

Die finanzielle und wirtschaftliche Gebahrung ist durch die Gesetze, Verordnungen und Erlässe des Haushalts- und Budgetrechts des Bundes geregelt.

§ 6 *Aufsichtsrechte*

Neben den allgemein gültigen Aufsichts- und Kontrollrechten über die Organe und Einrichtungen des Bundes unterliegt das Sozialministeriumservice als nachgeordnete Dienstbehörde je nach Aufgabenbereich der Aufsicht der Sektionen I, IV und IX des Sozialministeriums.

§ 7 *Leitung und Stellvertretung*

(1) Die Bestellung der obersten Führungskräfte (Amtsleitung und Landesstellenleitungen) ist gem. § 6 GO des BMASGPK dem:der Bundesminister:in vorbehalten.

(2) Die sonstigen Leiter:innen und Stellvertreter:innen der Organisationseinheiten werden gemäß bzw. im Sinne der Bestimmungen des Ausschreibungsgesetzes von dem:der Amtsleiter:in mit diesen Funktionen betraut.

(3) Ist ein:e Leiter:in an der Ausübung der Funktion verhindert oder ist eine Leitungsfunktion unbesetzt, gehen die Aufgaben auf den:die Stellvertreter:in über. Diese:r gilt automatisch als mit dieser Leitungsfunktion betraut.

(4) Im Falle der gleichzeitigen Abwesenheit der Leitung und deren:dessen Stellvertretung gehen die Aufgaben auf die:den nächsthöhere:n Vorgesetzte:n über. Diese:r kann eine:n geeignete:n Mitarbeiter:in mit der Übernahme dieser Funktion vorübergehend beauftragen.

(5) Im Falle der gleichzeitigen Abwesenheit der Leitung und der Stellvertretung einer Landesstelle, geht die Dienst- und Fachaufsicht über die Landesstelle an den:die dienstälteste:n Abteilungsleiter:in über, sofern seitens der Landesstellenleitung keine andere Regelung getroffen wird.

(6) Die Stellvertretung der Amtsleitung wird für die Fachbereiche der Supportabteilungen 1 bis 4 und für die Dienstaufsicht von der Leitung der Abteilung Support 1 und für den Fachbereich der Stabsabteilung von der Leitung der Stabsabteilung wahrgenommen.

Bei gleichzeitiger Abwesenheit der Amtsleitung und der Leitung der Abteilung Support 1 übernimmt die stellvertretende Leitung der Abteilung Support 1 die Dienstaufsicht über die gesamte Behörde.

Bei gleichzeitiger Abwesenheit der Amtsleitung und der Leitung der Stabsabteilung übernimmt die stellvertretende Leitung der Stabsabteilung die Fachaufsicht über die gesamte Behörde.

§ 8 *Genehmigungs- und Anordnungsbefugnisse*

(1) Die Ermächtigung zur selbstständigen Behandlung („große ESB“) bewirkt die Berechtigung und Verpflichtung zur eigeninitiativen Behandlung bestimmter Aufgaben. Sie schließt die Befugnis ein, erforderliche Entscheidungen zu treffen und Erledigungen zu genehmigen.

Mit der selbstständigen Behandlung jener lt. Geschäftseinteilung zugewiesenen Aufgaben einer Organisationseinheit ist der:die jeweilige Leiter:in betraut.

Die Übertragung von weiteren Ermächtigungen zur selbstständigen Behandlung obliegt je nach örtlicher und sachlicher Zuständigkeit gemäß der Aufgabenzuweisung durch die Organisationsgrundlagen (sh. § 1) dem:der Amtsleiter:in bzw. den Landesstellenleitungen im Einvernehmen mit der Abteilung Support 1.

(2) Die Befugnis zur Entscheidungsvorbereitung und/oder –durchführung („kleine ESB“) einschließlich der Genehmigung der damit verbundenen (Zwischen-)Erledigungen kann jeder:jede Leiter:in an geeignete Mitarbeiter:innen übertragen.

(3) Die Fertigungsklausel für die Erledigungen lautet je nach Aufgabenbereich „Für den:die Amtsleiter:in“ oder „Für den:die Landesstellenleiter:in“.

(4) Die Leiter:innen können sich die Mitwirkung, Kenntnisnahme und/oder Entscheidung von Einzelangelegenheiten sowie von bestimmten Angelegenheiten generell vorbehalten.

(5) Die jeweils aktuellen Ermächtigungen, Befugnisse und Vorbehalte werden in den „Genehmigungsbefugnissen“ dokumentiert.

§ 9 Verfahren

(1) Die Bestimmungen für die Verfahren der Hoheitsverwaltung finden sich in den einzelnen Materiengesetzen und subsidiär in den Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzen des Bundes.

(2) Im Bereich der Privatwirtschaftsverwaltung sind die Bestimmungen des Privatrechts sowie die dazu ergangenen ergänzenden Selbstbindungsgesetze, Verordnungen, Richtlinien und Erlässe des Bundes bzw. des Sozialministeriums anzuwenden.

(3) Die detaillierte formale Behandlung von Geschäftsfällen in den einzelnen Aufgabenbereichen ist in der Büroordnung geregelt. Für automationsunterstützte Verfahren (z.B.: Be-FIT Fachapplikationen, ESS, eDok/Pro) sind ergänzende Regelungen in Verfahrensanleitungen bzw. –handbüchern erfasst.

(4) Die Rechte und Pflichten bezüglich des Umgangs mit Daten und Informationen sind in den Vorschriften und Richtlinien zum Datenschutz, der Informationssicherheit, der IT-Sicherheit, der Informationsfreiheit und der IKT- Benutzung geregelt

§ 10 Transparente Personalverteilung

(1) Die Verteilung der personellen Ressourcen (Planstellen) auf die einzelnen Landesstellen und die dem:der Amtsleiter:in direkt unterstellten Abteilungen erfolgt durch ein transparentes Verteilungsmodell.

(2) Dieses Verteilungsmodell berücksichtigt die jeweilige Belastung (Fallzahlen) der einzelnen Organisationseinheiten und ist mindestens quartalsweise zu aktualisieren.

(3) Zur Sicherstellung der Transparenz ist die monatliche Veränderungsmeldung an das Sozialministerium und an alle Landesstellenleitungen zu übermitteln.

§ 11 Dienststellenleitung/Supportangelegenheiten

(1) Die Aufgaben der Landesstellen im Supportbereich sind durch die Supportabteilungen 1-4 zu regeln und finden sich als Anhang zur Geschäftseinteilung.

(2) Im Rahmen der Personalverteilung erhält die Landesstelle Wien 0,4 VBÄ für den regionalen Support (Telefon, OKE etc. am Standort Wien). Die übrigen Landesstellen erhalten 0,35 VBÄ plus 0,03 VBÄ je Kopf im Iststand. (NÖ nur für die VBÄ in St. Pölten)

(3) Den Landesstellenleitungen obliegen die Aufgaben der Dienststellenleitung, insbesondere Brandschutz und Bedienstetenschutz.

Ausnahme: Für das Gebäude 1010 Wien, Babenbergerstraße 5 übernimmt diese Aufgabe die Amtsleitung.

§ 12 *Inkrafttreten bzw. Außerkrafttreten*

Die Geschäftsordnung tritt mit der Kundmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung außer Kraft.

§ 13 *Vollziehung*

Mit der Vollziehung dieser Geschäftsordnung wird Support 1 betraut.