

**Geschäftsordnung für das Finanzamt München
(FAMGO)**

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN	2
1.1	GELTUNGSBEREICH DER GESCHÄFTSORDNUNG	2
1.2	ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN	2
2.	AUFBAU UND GLIEDERUNG	2
2.1	GLIEDERUNG DES FINANZAMTS MÜNCHEN	2
2.2	GLIEDERUNG DER STABSTELLE STEUERUNG	2
2.3	GLIEDERUNG DER ABTEILUNGEN	2
2.4	LEITERIN/LEITER DES FINANZAMTS MÜNCHEN	3
2.5	ABTEILUNGSLEITERINNEN UND ABTEILUNGSLEITER	4
2.6	VERTRETUNGSREGELUNGEN IN DER LEITUNGSEBENE DES FINANZAMTS MÜNCHEN	5
3.	GESCHÄFTSGANG	6
3.1	BEHANDLUNG DER EINGÄNGE BEI DEN ZUSTÄNDIGEN STELLEN	6
3.2	VORLAGE AN DIE LEITERIN/DEN LEITER DES FINANZAMTS MÜNCHEN	6
3.3	VORLAGE AN DIE ABTEILUNGSLEITERINNEN UND ABTEILUNGSLEITER	7
3.4	SICHT- UND GESCHÄFTSGANGVERMERKE	7

3.5	RÜCKSPRACHEN	7
3.6	ZEICHNUNGSREGELUNG AUF ENTWÜRFEN	8
4.	ZEICHNUNGSVORBEHALTE, UNTERRICHTUNGSPFLICHT	8
4.1	ZEICHNUNGSVORBEHALTE	8
4.2	UNTERRICHTUNG DER LEITUNG DES FINANZAMTS MÜNCHEN DURCH DIE ABTEILUNGSLEITERINNEN UND ABTEILUNGSLEITER	9
5.	PERSONALANGELEGENHEITEN	9
5.1	URLAUB, DIENST- UND ARBEITSBEFREIUNG	9
5.2	DIENSTREISEN, DIENSTGÄNGE	10
5.3	DIENSTAUSWEISE	10

1. **Allgemeine Vorschriften**

1.1 Geltungsbereich der Geschäftsordnung

Für das Finanzamt München gilt ergänzend zur Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO), den dazu erlassenen ergänzenden Bestimmungen (ErgBest-FAGO) sowie zur Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) die nachstehende Geschäftsordnung (FAMGO).

1.2 Ergänzende Bestimmungen

(1) Das Finanzamt München kann mit Zustimmung des Landesamts für Steuern für seinen Geschäftsbereich ergänzende Bestimmungen zur FAMGO erlassen.

(2) Mit Zustimmung der Leiterin bzw. des Leiters des Finanzamts München können die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter für ihren Bereich weitere Ausführungsbestimmungen erlassen.

2. **Aufbau und Gliederung**

2.1 Gliederung des Finanzamts München

Das Finanzamt München gliedert sich in eine Stabstelle Steuerung und mehrere Abteilungen.

2.2 Gliederung der Stabstelle Steuerung

(1) Die Stabstelle Steuerung gliedert sich in Sachgebiete und wird von der Leiterin bzw. dem Leiter des Finanzamts München geführt.

(2) Die Sachgebiete der Stabstelle werden von Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleitern geführt. Sie handeln im Auftrag der Leiterin/des Leiters des Finanzamts München und sind insoweit weisungsbefugt.

2.3 Gliederung der Abteilungen

(1) Die Abteilungen sind gegliedert in jeweils eine Geschäftsstelle und Sachgebiete, die mehrere Arbeitsgebiete umfassen. Mehrere Sachgebiete können zu einem Aufgabenbereich zusammengefasst werden. Die ausgelagerten Bearbeitungsstellen sind einer Abteilung zugeordnet.

(2) Die Geschäftsstellen der einzelnen Abteilungen sind der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter unmittelbar zugeordnet und werden von einer Geschäftsstellenleiterin bzw. einem Geschäftsstellenleiter geführt. Die Sachgebiete werden von Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleitern geführt.

2.4 Leiterin/Leiter des Finanzamts München

(1) Das Finanzamt München ist das Finanzamt für die Landeshauptstadt und den Landkreis München. Es untersteht unmittelbar dem Landesamt für Steuern und mittelbar dem Staatsministerium der Finanzen. Das Finanzamt München wird von einer Leiterin bzw. einem Leiter des Finanzamts geführt; diese bzw. dieser ist Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter der Beschäftigten des Finanzamts München.

(2) Die Leiterin bzw. der Leiter des Finanzamts leitet die Behörde und vertritt sie nach außen. Sie/Er trägt die Verantwortung für die rechtzeitige, sachgerechte und wirt-

schaftliche Erfüllung der Aufgaben des Finanzamts (Fach- und Dienstaufsicht). Hierzu nutzt sie/er die vorhandenen Steuerungs- und Führungsinstrumente einschließlich der Stabstelle Steuerung.

(3) Zu ihren bzw. seinen wesentlichen Aufgaben gehören insbesondere:

- Gesamtsteuerung und strategische Ausrichtung des Finanzamts München
- Durchsetzung einer einheitlichen Rechtsanwendung und einheitlicher Standards innerhalb des Finanzamts München und Überwachung des gesamten Dienstbetriebs
- Sie/Er teilt die Beschäftigten den einzelnen Abteilungen des Finanzamts zu. Die tarifrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.
- Sie/Er beurteilt – als Leiterin/Leiter der Behörde gemäß § 63 LbV – die Beschäftigten nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen.
- Sie/Er sorgt für angemessene Arbeitsbedingungen und achtet auf die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Gleichstellung von Frau und Mann, den Mutterschutz, den Jugendarbeitsschutz, die Schwerbehindertenfürsorge und den Datenschutz.
- Sie/Er ist nach Maßgabe des Personalvertretungsrechts Gesprächspartnerin/Gesprächspartner der Personalvertretung und arbeitet mit dieser vertrauensvoll zusammen.
- Sie/Er führt regelmäßig Besprechungen mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern durch und unterrichtet die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter laufend über alle wesentlichen Vorgänge.
- Sie/Er ist zuständig für Auskünfte mit Öffentlichkeitswirkung nach Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO.
- Sie/Er berichtet der übergeordneten Behörde in Fällen von abteilungsübergreifender Bedeutung und über Angelegenheiten von besonderer oder grundlegender Bedeutung.
- Sie/Er bemüht sich um ein gutes Einvernehmen mit anderen Behörden und hält gemeinsam mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern Kontakt mit Wirtschafts- und Berufsvertretungen.

- Sie/Er ist Leiterin/Leiter der Stabstelle Steuerung und zuständig für die Fortentwicklung und Anpassung der Ablauf- und Aufbauorganisation im Finanzamt München.

2.5 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern geführt. Diese werden vom Staatsministerium der Finanzen bestellt.

(2) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter führen die Angelegenheiten ihrer Abteilungen in eigener Verantwortung und üben die Fach- und Dienstaufsicht über die Beschäftigten der Abteilung aus.

(3) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter ist für die rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben in ihrer/seiner Abteilung verantwortlich. Sie/Er unterstützt die Leitung des Finanzamts bei der Wahrnehmung der fachlichen, organisatorischen und personellen Aufgaben. Zu ihren/seinen Aufgaben gehört insbesondere:

- Abteilungsinterner Personaleinsatz sowie sonstige organisatorische und personelle (abteilungsinterne) Aufgaben einschließlich der Dienstaufsicht im Auftrag der Leitung des Finanzamts (Abschnitt 2.3 Abs. 1 FAGO);
- die Ausübung der Fachaufsicht (im Auftrag der Leitung des Finanzamts), insbesondere die Ausübung der für die Leiterin/den Leiter des Finanzamts nach den Vorschriften über das Zeichnungsrecht in den Finanzämtern zustehenden abschließenden Zeichnungsbefugnisse¹.

(4) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter

- sorgt in den jeweiligen Abteilungen für angemessene Arbeitsbedingungen und achtet auf die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Gleichstellung von Frau und Mann, den Mutterschutz, den Jugendarbeitsschutz, die Schwerbehindertenfürsorge und den Datenschutz,
- führt in ihrer/seiner Abteilung regelmäßig Besprechungen mit den Aufgabenbereichsleiterinnen/Aufgabenbereichsleitern, Hauptsachgebietsleiterin-

¹ Vgl. [Anlage 1](#) der Ergänzenden Bestimmungen zu Abschnitt 4 der FAGO

nen/Hauptsachgebietsleitern und Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleitern durch,

- berichtet der Leitung des Finanzamts über Angelegenheiten von besonderer oder grundlegender Bedeutung und
- ist nach Maßgabe des Personalvertretungsrechts Gesprächspartner der Personalvertretung und arbeitet mit ihr vertrauensvoll zusammen.

(5) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter kann ihrer/seiner ständigen Vertreterin bzw. ihrem/seinem ständigen Vertreter oder einer anderen Sachgebietsleiterin/einem anderen Sachgebietsleiter die Wahrnehmung bestimmter Teile ihres/seines Aufgabenbereichs übertragen. Zur Übertragung kommen insbesondere folgende Aufgaben in Betracht:

- Kurzfristige Regelungen im Sinn des Abschnitts 2.2 Abs. 3 Nr. 2 FAGO (Personaleinsatz bis zu zehn Arbeitstagen);
- Aufgaben nach Abschnitt 2.2 Abs. 3 Nrn. 4, 6, 8 und 9 FAGO;
- Aufgaben aus dem Bereich der Geschäftsstelle (Abschnitt 2.2 Abs. 4 FAGO), soweit es sich um einfache oder regelmäßig wiederkehrende Vorgänge handelt, z. B. Genehmigung von Anträgen auf Erholungsurlaub und auf Freistellung von der Arbeit.

Die Übertragung der Aufgaben nach Abschnitt 2.2 Abs. 3 Nrn. 4 und 9 und nach Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO braucht nicht auf den Aufgabenbereich beschränkt werden; diese Aufgaben können auch für die ganze Abteilung übertragen werden.

Die Wahrnehmung einzelner Aufgaben für einzelne Stellen oder Sachgebiete der Abteilung (Aufgabenbereich) kann einer Sachgebietsleiterin bzw. einem Sachgebietsleiter übertragen werden, wenn in der Abteilung nach dem Zuteilungssoll im Dienstzweig Allgemeine Steuerverwaltung mehr als 200 Arbeitskräfte einzusetzen sind oder – unabhängig vom Zuteilungssoll – Aufgaben auf Hauptsachgebietsleiterinnen/Hauptsachgebietsleiter für Betriebsprüfung und für Steuerfahndung übertragen sind.

Die Übertragung von Aufgaben der Abteilungsleitung kann sich auf einzelne Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter beschränken; sie kann auch die Aufteilung der ge-

samen Abteilung in Aufgabenbereiche umfassen. Die Übertragung dieser Aufgaben erfolgt durch die Leiterin/den Leiter des Finanzamts München und bedarf der Zustimmung des Landesamts für Steuern.

2.6 Vertretungsregelungen in der Leitungsebene des Finanzamts München

(1) Die Vertretung der Leiterin bzw. des Leiters des Finanzamts München obliegt der ständigen Vertreterin bzw. dem ständigen Vertreter. Diese/dieser wird vom Staatsministerium der Finanzen bestellt und ist zugleich Leiterin/Leiter einer Abteilung. Sie/Er ist durch die Stabstelle Steuerung über grundlegende Vorgänge des Finanzamts auf dem Laufenden zu halten. Die Leiterin bzw. der Leiter des Finanzamts bestimmt für die Leitung des Finanzamts München mit Zustimmung des Landesamts für Steuern die Vertreterin/den Vertreter der ständigen Vertreterin/des ständigen Vertreters.

(2) Die Vertreterinnen bzw. Vertreter der Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter werden auf Vorschlag des Landesamts für Steuern vom Staatsministerium der Finanzen bestellt.

3. **Geschäftsgang**

3.1 Behandlung der Eingänge bei den zuständigen Stellen

(1) Eingänge sind geordnet über die Abteilungsleitung und Sachgebietsleitung dem zuständigen Arbeitsgebiet zuzuleiten, soweit sich aus den nachfolgenden Absätzen nichts Abweichendes ergibt.

(2) Die Abteilungsleitung kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Sofern keine abweichende Regelung getroffen ist, sind formularmäßige Schreiben (z. B. Steuererklärungen) unmittelbar den Arbeitsgebieten zuzuleiten. Soweit Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts München nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO auf die ständige Vertreterin/den ständigen Vertreter oder auf einzelne Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter übertragen worden sind, werden die jeweiligen Eingänge diesen vorgelegt. Auf die Vorlage bestimmter Eingänge kann verzichtet werden.

3.2 Vorlage an die Leiterin/den Leiter des Finanzamts München

Der Leiterin bzw. dem Leiter des Finanzamts sind vorzulegen

- a) Schreiben von Obersten Dienstbehörden;
- b) Schreiben des Bayerischen Obersten Rechnungshofes;
- c) Vorgänge von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung;
- d) Vorgänge von erheblicher finanzieller Tragweite;
- e) Vorgänge, deren Vorlage von ihr/ihm oder einer Sachgebietsleiterin/einem Sachgebietsleiter der Stabstelle Steuerung angeordnet worden ist;
- f) Schreiben an die Stabstelle Steuerung, soweit sie von grundsätzlicher Bedeutung sind.

3.3 Vorlage an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

Den Abteilungsleiterinnen bzw. den Abteilungsleitern sind vorzulegen

- a) Eingänge von obersten Dienstbehörden, soweit sie nicht der Leiterin/dem Leiter des Finanzamts München vorzulegen sind;
- b) Schreiben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts München und der Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter der Stabstelle Steuerung;
- c) Eingänge, deren Vorlage sich die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter vorbehalten haben;
- d) Schreiben, die unmittelbar an diese gerichtet sind;
- e) Vorgänge, die in ihre Zuständigkeit fallen und in ihrer Bedeutung über den Einzelfall hinausgehen;
- f) Vorgänge, deren Vorlage sie angeordnet haben.

3.4 Sicht- und Geschäftsgangsvermerke

Für Sicht- und Geschäftsgangsvermerke werden folgende Farben verwendet:

- a) Leiterin bzw. Leiter des Finanzamts München: grün,
- b) Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter: rot,
- c) Sachgebietsleiterin bzw. Sachgebietsleiter: blau,

- d) Alle übrigen Bearbeiterinnen bzw. Bearbeiter: braun oder schwarz.

Die Vertreterinnen/Vertreter zeichnen im Vertretungsfall mit der Farbe der/des zu Vertretenden.

3.5 Rücksprachen

(1) Rücksprachen, welche die Leiterin bzw. der Leiter des Finanzamts München anordnet, sind grundsätzlich von den Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern wahrzunehmen.

(2) Rücksprachen, die von der Abteilungsleitung wahrzunehmen sind, können von diesen auf die Sachgebietsleitung delegiert werden. Diese hat die Abteilungsleitung über das Ergebnis der Rücksprachen zu unterrichten.

(3) Soweit Rücksprachen telefonisch oder auf elektronischem Wege wahrgenommen werden, hat die/der Bedienstete einen Erledigungsvermerk mit Datumsangabe anzubringen und das Ergebnis stichwortartig festzuhalten.

(4) Sonstige Rücksprachen sind unabhängig vom Anordnenden unverzüglich in der Regel durch die nächste Leitungsebene wahrzunehmen. Erfolgt die Erledigung durch einen Dritten, ist diese über das Ergebnis der Rücksprache zu unterrichten.

3.6 Zeichnungsregelung auf Entwürfen

(1) Vorgänge, die von der Entwurfsverfasserin bzw. vom Entwurfverfasser nicht selbst unterschrieben werden, sind von dieser/diesem abzuzeichnen.

(2) Erfolgt die abschließende Zeichnung durch die Leiterin bzw. den Leiter des Finanzamts München, so erfolgt eine Zeichnung auch durch die zuständige Abteilungsleitung, die Sachgebietsleitung und die Sachbearbeiterin/den Sachbearbeiter. Eine weitere Mitzeichnung erfolgt in der Regel nicht.

4. **Zeichnungsvorbehalte, Unterrichtungspflicht**

4.1 Zeichnungsvorbehalte

(1) Die Leiterin/der Leiter des Finanzamts München zeichnet abschließend

- a) alle Schreiben an oberste Dienstbehörden, die über den bloßen Vollzug von Aufgaben hinausgehen;
- b) Schreiben von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung oder von erheblicher finanzieller Tragweite;
- c) Schreiben an Europa-, Bundestags-, Landtagsabgeordnete oder an andere wichtige Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens;
- d) Schreiben in wichtigen persönlichen Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamten und Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern des Finanzamts München;
- e) Urkunden in beamtenrechtlichen Angelegenheiten und Schreiben an Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des Finanzamts München, soweit das Grundverhältnis berührt ist;
- f) Schreiben in Presse-, Rundfunk- und Fernsehangelegenheiten;
- g) Haushaltsbeiträge und Mittelanforderungen;
- h) Verträge mit erheblicher finanzieller Tragweite;
- i) Schreiben, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter zeichnen abschließend

- a) Vorlagen an die Leiterin/den Leiter des Finanzamts München;
- b) Vorgänge gemäß Abs. 1, soweit die Leitung des Finanzamts diese im Einzelfall oder für eine Vielzahl von Einzelfällen überträgt.

(3) Im Übrigen richten sich die Bestimmungen über das Zeichnungsrecht nach den [Anlagen 1](#) bis [4](#) der Ergänzenden Bestimmungen zu Abschnitt 4 der FAGO, wobei vorbehaltlich anderer Regelungen in dieser Geschäftsordnung die Zeichnungsbefugnisse für die Leiterin/den Leiter des Finanzamts ([Anlage 1](#)) im Finanzamt München den jeweiligen Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern zugewiesen werden.

4.2 Unterrichtung der Leitung des Finanzamts München durch die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter unterrichten die Leitung des Finanzamts München über

- a) Fachanfragen, die von übergeordneten Behörden unmittelbar an die Abteilungen gerichtet werden und deren Beantwortung;
- b) Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden, soweit diese von den Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern unmittelbar beantwortet werden;
- c) Auskünfte von grundsätzlicher Bedeutung.

(2) Die Unterrichtung erfolgt in der Regel durch Übersendung eines Abdrucks des Vorgangs.

(3) In Zweifelsfällen stimmt sich die Abteilungsleitung mit der Leitung des Finanzamts München ab, ob eine unmittelbare Erledigung durch die Abteilung oder eine Abgabe an die Stabstelle Steuerung erfolgen soll.

5. **Personalangelegenheiten**

5.1 Urlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung

Über Anträge der Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter auf Urlaub oder Dienstbefreiung entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter des Finanzamts München. Im Übrigen erfolgt die Bewilligung durch die Abteilungsleitung. Diese können die Ausübung ihrer Befugnis auf die Sachgebietsleitung, für Anwärter auf die Ausbildungsleitung übertragen.

5.2 Dienstreisen, Dienstgänge

(1) Die Genehmigung für Dienst- und Fortbildungsreisen für Beschäftigte der Stabstelle Steuerung und für Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter ist der Leiterin bzw. dem Leiter des Finanzamts München vorbehalten. Für Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter werden durch die Leiterin bzw. den Leiter des Finanzamts Mün-

chen generelle Berechtigungen für die Dienstreisen gewährt; Einzelheiten hierzu sind einer gesonderten Verfügung vorbehalten.

(2) Im Übrigen erteilen die Reisegenehmigungen die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter.

5.3 Dienstausweise

Dienstausweise werden auf Antrag durch die Stabstelle Steuerung ausgestellt, wenn dafür eine dienstliche Notwendigkeit besteht.