

LEITFADEN
FÜR DIE EX-ANTE-ABSCHÄTZUNG DER BÜROKRATIEKOSTEN NACH DEM
STANDARDKOSTEN-MODELL (SKM)

- Zweite überarbeitete Version -

(wesentliche Änderungen: Einfügung des Abschnittes „Ex-ante-Abschätzung der Bürokratiebelastung für Bürgerinnen und Bürger“)

Berlin, im November 2008

INHALT

1	AUSGANGSLAGE UND VORBEMERKUNGEN	4
2	EX-ANTE-ABSCHÄTZUNG DER BÜROKRATIEKOSTEN FÜR DIE WIRTSCHAFT	6
	Schritt 1 Identifizierung von Informationspflichten.....	6
	Schritt 2 Alternativenprüfung und Prüfung von Vereinfachungsmöglichkeiten	8
	Schritt 3 Abschätzung der Preiskomponente.....	9
	Schritt 3.1 Datenanforderungen	10
	Schritt 3.2 Standardaktivitäten.....	11
	Schritt 3.3 Zeitaufwand	14
	Schritt 3.4 Tarif.....	15
	Schritt 3.5 Berücksichtigung weiterer Kosten	16
	Schritt 4 Abschätzung der Mengenkompente	17
	Schritt 4.1 Periodizität	17
	Schritt 4.2 Anzahl der Fälle/betroffenen Unternehmen	17
	Schritt 5 Ermittlung des Gesamtergebnisses.....	18
3	EX-ANTE-ABSCHÄTZUNG DER BÜROKRATIEBELASTUNG FÜR BÜRGERINNEN UND BÜRGER	20
	Schritt 1 Identifizierung von Informationspflichten.....	20
	Schritt 2 Alternativenprüfung und Prüfung von Vereinfachungsmöglichkeiten	21
	Schritt 3 Abschätzung der Zeitkomponente.....	23
	Schritt 3.1 Datenanforderungen	24
	Schritt 3.2 Standardaktivitäten.....	25
	Schritt 3.3 Zeitaufwand	27
	Schritt 3.4 Tarif.....	28
	Schritt 3.5 Berücksichtigung weiterer Kosten (<i>strittig - Vorbehalt BMAS, BMG</i>)	28
	<i>Schritt 3.6: Einbeziehung von Wege- und Wartezeiten (strittig - Vorbehalt A-Ressorts)</i>	29
	Schritt 4 Abschätzung der Mengenkompente	31
	Schritt 4.1 Periodizität	31
	Schritt 4.2 Anzahl der Fälle/betroffenen Bürgerinnen und Bürger.....	31
	Schritt 5 Ermittlung des Gesamtergebnisses.....	32
4	DARSTELLUNG DER ERGEBNISSE	33
	Schritt 6 Darstellung der Bürokratiekosten im Referentenentwurf	33
	Schritt 6.1 Darstellung im Vorblatt	33
	Schritt 6.2 Darstellung in der Begründung.....	34
	Schritt 7 Eingabe in die Datenbank (<i>strittig - Vorbehalt A-Ressorts</i>)	38
5	ANHANG	39
	5.1 Schreiben des BMI.....	39
	5.2 Beschluss des Staatssekretärsausschusses Bürokratieabbau vom 19. März 2008.....	42
	5.3 Vereinfachtes Verfahren und Kostenklassen.....	44
	5.4 Zeitwerttabelle Wirtschaft.....	45
	5.5 Zeitwerttabelle Bürgerinnen und Bürger	46

5.6 Tariftabelle des Statistischen Bundesamtes für den Normadressaten Wirtschaft.....	46
5.6.1 Methodische Erläuterung zur Tariftabelle	46
5.6.2 Tariftabelle des Statistischen Bundesamtes zur Ex-ante-Abschätzung ¹⁾	47
5.6.3 Verwaltungstätigkeiten nach Qualifikationsniveau	48

1 AUSGANGSLAGE UND VORBEMERKUNGEN

Nach der Gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO) der Bundesministerien sind die Bundesministerien seit dem 1. Dezember 2006 verpflichtet, als Teil einer umfassenden Gesetzesfolgenabschätzung (GFA) eine Ex-ante-Abschätzung der aufgrund von Informationspflichten entstehenden Bürokratiekosten für die Wirtschaft, Bürgerinnen und Bürger sowie Verwaltung vorzunehmen und diese im Gesetzentwurf nachvollziehbar darzustellen. Der Nationale Normenkontrollrat (NKR) prüft Gesetzesentwürfe dahingehend, inwieweit den genannten Anforderungen der GGO Rechnung getragen wurde (siehe auch anliegendes Schreiben des BMI, Anhang 5.1).

Der vorliegende Leitfaden ist vom Nationalen Normenkontrollrat und der Geschäftsstelle Bürokratieabbau in enger Zusammenarbeit mit den Ressorts entwickelt worden. Er ist eine Arbeitshilfe für die Gesetzgebungsreferate in den Ressorts und enthält Erfahrungen und Anregungen, um die nach der GGO verankerten neuen Vorgaben im Gesetzgebungsverfahren bereits bei der Erstellung der Entwürfe zu berücksichtigen.

Bewertungsgrundlage bilden drei Fragestellungen:

1. Sind die erwarteten Bürokratiekosten – resultierend aus Informationspflichten – quantifiziert und in nachvollziehbarer Weise dargestellt worden?
2. Wurde in ausreichendem Maße nach Alternativen gesucht, aus denen möglicherweise weniger Bürokratiekosten resultieren?
3. Wurde im Rahmen des beabsichtigten Regelungsziels die am wenigsten belastende Alternative gewählt?

Der NKR steht den Ressorts für eine vorherige informelle Abstimmung zur Verfügung.

Um mit vertretbarem Aufwand eine systematische Überprüfung der vorgelegten Ex-ante-Abschätzungen vornehmen zu können, ist es wichtig, dass die Ressorts eine möglichst einheitliche Art der Darstellung für ihre Ex-ante-Abschätzungen wählen (vgl. die Darstellung unter Schritt 6). Dieses vom NKR erbetene „Format“ für die Ex-ante-Abschätzung sollte der jeweilige Bearbeiter im Gesetzgebungsreferat bei der Konzeption und Durchführung seiner Ex-ante-Abschätzung berücksichtigen.

Für die später vorzunehmende Bestandsmessung empfiehlt es sich, die im Rahmen der Ex-ante-Abschätzung vorgenommenen Überlegungen des Fachreferats schrittweise zu dokumentieren.

Bei Fragen zur Handhabung des Leitfadens stehen Ihnen neben den Ansprechpartnern in den Ressorts die folgenden Mitarbeiter der Geschäftsstelle Bürokratieabbau, des Statistischen Bundesamtes und des NKR-Sekretariats gern zur Verfügung:

Geschäftsstelle Bürokratieabbau	Statistisches Bundesamt	Sekretariat Normenkontrollrat
Thomas Nehring 030 18 400 1359	Florian Spengler 01888 644 4630 Florian.Spengler@destatis.de	Ronny Kay 030 18 400 1303 Ronny.Kay@bk.bund.de
Mark Spindler 030 18 400 1356 buerokratieabbau@bk.bund.de	Dr. Daniel Vorgrimler 01888 644 3486 Daniel.Vorgrimler@destatis.de	

Der Leitfaden soll in periodischen Abständen auf der Grundlage der zwischenzeitlich gewonnenen Erfahrungen in enger Abstimmung mit den Ressorts angepasst werden.

Anhand durchgeführter Fallstudien hat sich folgende – schrittweise – Vorgehensweise bewährt:

Ex-ante-Untersuchung in sieben Schritten:

Ex-ante-Abschätzung:

- Schritt 1: Identifizierung von Informationspflichten
- Schritt 2: Alternativenprüfung und Prüfung von Vereinfachungsmöglichkeiten der Informationspflichten
- Schritt 3: Abschätzung der Zeit- und ggf. Preiskomponenten (Wirtschaft)
- Schritt 4: Abschätzung der Mengenkompone
- Schritt 5: Ermittlung des Gesamtergebnisses (Bürokratiekosten)

Darstellung der Ergebnisse:

- Schritt 6: Ausweisung und Darstellung im Referentenentwurf
- Schritt 7: Eingabe in die Datenbank (nach Inkrafttreten der Vorschrift)

Anders als bei der Bestandsmessung sind nicht nur Informationspflichten der Wirtschaft, sondern auch neue Informationspflichten für die Bürgerinnen und Bürger sowie die Verwaltung zu identifizieren. Da für die Verwaltung noch kein detailliertes Verfahren, vergleichbar mit der SKM-Methode für die Wirtschaft, verfügbar ist, hat der NKR auf seiner Sitzung am 23. November 2006 vorerst allein die Ausweisung dieser Informationspflichten als Mindestanforderung beschlossen. Eine Quantifizierung des Aufwandes ist für diese Informationspflichten nur vorzunehmen, soweit eine adäquate Schätzung mit vertretbarem Aufwand möglich ist.

2 EX-ANTE-ABSCHÄTZUNG DER BÜROKRATIEKOSTEN FÜR DIE WIRTSCHAFT

Schritt 1 Identifizierung von Informationspflichten

Zunächst ist festzustellen, ob und welche neuen Informationspflichten in einem konkreten Regelungsvorhaben enthalten sind. Dabei ist zu berücksichtigen, dass ein Regelungsvorhaben nicht nur eine, sondern mehrere Informationspflichten enthalten kann.

Grundlage für die Identifizierung von Informationspflichten ist die im NKR-Gesetz und im Methodenhandbuch der Bundesregierung vorgegebene Definition:

„Informationspflichten sind auf Grund von Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung oder Verwaltungsvorschrift bestehende Verpflichtungen, Daten und sonstige Informationen für Behörden oder Dritte zu beschaffen, verfügbar zu halten oder an diese zu übermitteln.“¹

„Dazu zählen allgemein alle Anträge, Formulare, Statistiken sowie Nachweis- und Dokumentationspflichten für Wirtschaft, Bürgerinnen und Bürger sowie die Verwaltung.“²

Bestehen Zweifel, ob eine Informationspflicht vorliegt, ist zunächst der jeweilige Ansprechpartner im Ressort zu beteiligen.

Im Rahmen der Ex-ante-Untersuchung werden drei Arten von Informationspflichten unterschieden:

a) Neue Informationspflicht

Im Referentenentwurf wird eine neue Informationspflicht eingeführt.

Aus einer neuen Informationspflicht resultiert grundsätzlich eine Belastung.

b) Änderung einer bestehenden Informationspflicht

Der Referentenentwurf hat die Änderung einer bestehenden Informationspflicht oder einer die Informationspflicht konkretisierenden Vorschrift und daraus resultierender Kostenparameter zum Ziel.

Mit diesen Änderungen können sowohl Be- als auch Entlastungseffekte verbunden sein. Vor diesem Hintergrund müssen auch die bisherigen Kosten einer Informationspflicht betrachtet werden.

¹ § 2 Abs. 1, S. 2 Gesetz zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates.

² Handbuch der Bundesregierung zur Ermittlung und Reduzierung der durch bundesstaatliche Informationspflichten verursachten Bürokratielasten, S. 7f.

c) Aufhebung einer bestehenden Informationspflicht

Der Referentenentwurf hat die Aufhebung einer bestehenden Informationspflicht zum Ziel.

Mit der Aufhebung einer Informationspflicht ist in der Regel allein eine Entlastung verbunden. Es ist somit allein die Berücksichtigung bisheriger Kosten erforderlich.

Werden im Zusammenhang mit einem Regelungsvorhaben bereits bestehende und in der IDEV-Datenbank erfasste und gemessene Informationspflichten vereinfacht (d.h. Änderung einer bestehenden Informationspflicht mit Entlastungseffekt), kann das Statistische Bundesamt die Berechnung der damit einhergehenden Reduktionswirkungen durchführen. Für diese Informationspflichten entfallen somit für die Ressorts die Schritte 2 bis 5 und es ist mit Schritt 6 fortzufahren.

Jedes Ressort sollte im eigenen Interesse darauf achten, dass die Reduktionswirkung beziffert wird, da sie bei der Erfüllung der späteren Abbauverpflichtung gutgeschrieben werden kann (vgl. auch Schritt 7).

Schritt 2 Alternativenprüfung und Prüfung von Vereinfachungsmöglichkeiten

Ziel der Ex-ante-Prüfung ist es, die mit der neuen oder geänderten Informationspflicht einhergehende Kostenbelastung – sofern realisierbar und sachgerecht – von Anfang an so gering wie möglich zu halten.

- a) Es ist daher zu prüfen, ob es zu den vorgesehenen Informationspflichten Alternativen gibt und kurz zu begründen, weshalb diese nicht umgesetzt werden können oder sollten.
- b) Für jede der in Schritt 1 identifizierten Informationspflicht ist zu prüfen, ob die mögliche Belastung durch eine alternative Ausgestaltung der Informationspflicht oder der die Informationspflicht konkretisierenden Vorschrift verringert werden kann. In diesem Zusammenhang sind u. a. folgende Fragen von Bedeutung:
 - Ist eine sachgerechte Verkleinerung des Anwendungsbereichs möglich?
 - Sind Ausnahmen für Kleine und Mittlere Unternehmen realisierbar?
 - Kann die Periodizität (vgl. Schritt 4.1) verringert werden?
 - Kann auf einzelne Datenanforderungen (vgl. Schritt 3.1) verzichtet werden?
 - Sind Daten bei anderen Stellen bereits vorhanden und zugänglich?
 - Kann die Informationspflicht im Rahmen einer bereits bestehenden Informationspflicht erfüllt werden und können diese daher entsprechend zusammengefasst werden?
 - Können die Belastungen durch eine IT-Lösung vermindert werden?

Ergänzend wird in diesem Zusammenhang als Hilfestellung auf die Ausführungen im Methodenhandbuch zur Erschließung von Entlastungspotenzialen (siehe Version 1 des Handbuchs, S. 61 ff.) sowie auf die Checkliste zur Identifizierung von Vereinfachungsmaßnahmen (Version 1 des Handbuchs Anhang III, S. 82) verwiesen.

Die Alternativenprüfung bezieht sich lediglich auf die Ebene der möglichst einfachen und zweckmäßigen Erfüllung der Informationspflicht. Politische und materielle Inhalte stehen insoweit nicht zur Diskussion.

Die Alternativenprüfung kann auch in einem späteren Schritt – dann allerdings noch vor Schritt 5 – durchgeführt werden.

Schritt 3 Abschätzung der Preiskomponente

Im dritten Untersuchungsschritt werden die Kosten zur Erfüllung einer Informationspflicht bestimmt. Hierzu werden im Kern die zur Erfüllung einer Informationspflicht notwendigen **Datenanforderungen** und auszuführenden Tätigkeiten (**Standardaktivitäten**) identifiziert.

Anschließend wird der Preis einzelner Standardaktivitäten durch Ermittlung des **Zeitaufwandes**, der **Arbeitskosten** (Tarif) und **weiterer Kosten** bestimmt:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Preis} \\ \hline \text{(Euro)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Zeit} \\ \hline \text{(Stunde)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Tarif} \\ \hline \text{(Euro/Stunde)} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Weitere} \\ \hline \text{Kosten (Euro)} \\ \hline \end{array}$$

Durch die Kumulation aller Preise einzelner Standardaktivitäten werden dann die Kosten zur Befolgung einer Informationspflicht bestimmt.

Der wesentliche Unterschied zwischen einer Messung des Bestandes und der Abschätzung der Kosten für neue Informationspflichten besteht darin, dass bei neuen Informationspflichten eine Messung des mit der Erfüllung der Informationspflicht verbundenen Verwaltungsaufwands nicht erfolgen kann. Bei jeder neuen Informationspflicht – auch wenn sie auf europarechtlichen oder internationalen Vorgaben beruht – muss der voraussichtlich notwendige Verwaltungsaufwand geschätzt werden.

Solange noch keine Ergebnisse aus den Bestandsmessungen vorliegen, ist vom federführenden Referat zunächst auf der Basis der Definition im Handbuch (s. S. 42) einzuschätzen, ob eine komplexe Informationspflicht eingeführt wird. Kommt der Bearbeiter zu dem Ergebnis, dass hier eine „komplexe Informationspflicht“ neu geschaffen werden soll, bietet es sich an, die Schätzungen komplett vom Statistischen Bundesamt durchführen zu lassen. Führt das Statistische Bundesamt die Abschätzung durch, ist mit Schritt 6 fortzufahren.

Bei weniger komplexen Informationspflichten soll die Preiskomponente durch das Ressort abgeschätzt werden. Dabei sind vorrangig die Ergebnisse vorhandener Untersuchungen, Studien oder vorhandene Messergebnisse zu nutzen. Möglich ist auch, eigene Erfahrungswerte einfließen zu lassen und/oder Experten sowie das Statistische Bundesamt zu befragen.

Ein besonderes Verfahren gilt für Informationspflichten, deren Fallzahl einen Wert von 10.000 pro Jahr nicht überschreitet. Bei diesen kann die Belastung in einem vereinfachten Verfahren abgeschätzt werden. Dazu wird die Informationspflicht je nach Typ (z.B.: Genehmigung, Zertifizierung, Kennzeichnungspflicht) einer Kostenklasse zugeordnet (Anhang 5.3 „Vereinfachtes Verfahren und Kostenklassen“). Zur Ermittlung des Belastungswertes wird anschließend die Fallzahl mit dem Kostenfaktor der Kostenklasse multipliziert. Es empfiehlt sich daher, zunächst immer erst die Fallzahl zu ermitteln (vgl. die Darstellung unter Schritt 4).

Wird die Informationspflicht nach dem vereinfachten Verfahren geschätzt, ist anschließend mit Schritt 6 fortzufahren.

Nachfolgend werden die einzelnen Preisparameter und ihre Berücksichtigung im Rahmen der Ex-ante- Abschätzung erläutert.

Schritt 3.1 Datenanforderungen

Für jede Informationspflicht wird zunächst bestimmt, welche Datenanforderungen zur Befolgung einer Informationspflicht bereitgestellt und/oder übermittelt werden müssen. Im wörtlichen Sinne umfasst der Begriff Datenanforderung jede Einzelinformation, die rechtlich vorgeschrieben ist. Zugespitzt würde jedes Feld eines Formulars als eigenständige Datenanforderung gelten. Eine derartige Detailtreue ist im Rahmen des Ex-ante-Verfahrens nicht zweckmäßig. Vielmehr sind die Einzelinformationen zu sinnvollen Einheiten zusammenzufassen, es sei denn, dass die finanzielle Größenordnung detaillierte Darstellungen nahe legt.

Beispiel 1: „Anerkennungsverfahren“

Im Rahmen eines „Anerkennungsverfahrens bei Niederlassung in reglementierten Heilberufen“ werden in der Regel folgende Datenanforderungen vorgeschrieben:

- Antrag;
- Staatsangehörigkeitsnachweis;
- Berufsqualifikationsnachweis;
- Bescheinigung über rechtmäßige Niederlassung.

Beispiel 2: „Führen eines Registers“

Im Rahmen der allgemeinen Informationspflicht „Führen eines Besucherregisters“ sind in der Regel Mindestangaben wie personenbezogene Daten, Ankunft, Abreise etc. vorgeschrieben.

Im Rahmen der Ex-ante-Abschätzung werden nicht alle oben genannten Einzeldaten als separate Datenanforderung ausgewiesen. Vielmehr wird das Register als Einheit betrachtet und danach gefragt, welcher Zeitaufwand beim einmaligen Führen des Registers anfällt.

Bei besonders umfangreichen Formularen/Datenanforderungen kann eine differenzierte Betrachtung sinnvoll sein. So haben die Erfahrungen in den Niederlanden – insbesondere in der Fiskal- und Sozialversicherungsgesetzgebung – gezeigt, dass einzelne Bestandteile eines Formulars mit einem erheblichen Mehraufwand verbunden sind.

In solchen Fällen empfiehlt sich deshalb eine entsprechende inhaltliche Unterteilung, auch um Vereinfachungspotenziale sichtbar zu machen.

Segmentierung der Datenanforderungen

In einer Vielzahl von Fällen ergeben sich unterschiedliche Fallkonstellationen zur Befolgung einer Informationspflicht. So kann es z.B. eine Teilmenge von Unternehmen geben, die nur fünf Datenanforderungen zu liefern hat, während alle anderen Unternehmen zehn Datenanforderungen liefern müssen. Es handelt sich somit um zwei verschiedene Segmente.

Aus den unterschiedlichen Fallkonstellationen resultiert zum einen ein unterschiedlicher bürokratischer (Zeit-)Aufwand und zum anderen können die Anwendungshäufigkeiten stark differieren. Vor diesem Hintergrund sollten die für eine Gesamtbetrachtung relevanten Fallkonstellationen Beachtung finden.

Schritt 3.2 Standardaktivitäten

Um den Aufwand abschätzen zu können, der für die Erfüllung der Informationspflicht anfällt, ist es hilfreich, sich ganz konkret die Abläufe z.B. in einem Unternehmen vor Augen zu führen und diese Abläufe in einzelne standardisierte Arbeitsschritte (Standardaktivitäten) aufzuschlüsseln.

Dabei lässt sich auf folgenden **Allgemeinen Standardprozess** zurückgreifen:³

Allgemeine Standardaktivität	Erläuterung
I. Einarbeitung in die Informationspflicht	Relevant, wenn die Informationspflicht regelmäßig verändert wird oder nur selten angewendet wird.
II. Beschaffung der Daten	Welcher Aufwand fällt für die Beschaffung notwendiger Informationen und Daten an?
III. Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnung	Beispielsweise der Aufwand für die Ausfüllung eines Antragsformulars
IV. Berechnungen durchführen	Welche Berechnungen, Bewertungen, Zählungen müssen durchgeführt werden?
V. Überprüfung der Daten und Eingaben	Aufwand für mögliche Kontrollmaßnahmen?
VI. Fehlerkorrektur	Aufwand für mögliche Korrekturmaßnahmen?
VII. Aufbereitung der Daten	Welcher Aufwand entsteht durch die Aufbereitung der Daten?
VIII. Datenübermittlung und Veröffentlichung	Welcher Aufwand entsteht durch die Datenübermittlung und/oder Veröffentlichung von Daten oder Informationen
IX. Interne Sitzungen	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige interne Sitzungen?
X. Externe Sitzungen	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige externe Sitzungen (z.B. mit Steuerberater)?
XI. Ausführen von Zahlungsanweisungen	z.B. Aufwand für die Ausfüllung eines Überweisungsträgers
XII. Kopieren, Archivieren, Verteilen	Anforderungen an den weiteren Umgang mit den Daten
XIII. Prüfung durch öffentliche Stellen	Beispielsweise interner Aufwand, der durch einen Betriebsprüfer ausgelöst wird
XIV. Korrekturen , die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen	Überarbeitung der Daten, zusätzliche Informationsbereitstellung
XV. Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Stellen	Aufwand für zusätzliche Informationsbereitstellung
XVI. Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen	Nur dann relevant, wenn die Erfüllung einer Informationspflicht zunächst einen Schulungsbedarf voraussetzt.

Dieser Allgemeine Standardprozess lässt sich in der Regel auf jede Informationspflicht anwenden und sollte als Arbeitshilfe zur Bildung spezifischer Standardprozesse genutzt werden. Er lie-

³ Anders als in den Niederlanden wird beim Messprozess in Deutschland von 16 und nicht 14 Standardaktivitäten ausgegangen.

fert dem Anwender respektive Fachreferenten grundsätzliche Fragestellungen und Anhaltspunkte, die in der Regel bei jeder Informationspflicht anfallen. Aufgabe ist es, – bildlich gesprochen – den Allgemeinen Standardprozess in die Sprache der einzelnen Informationspflicht zu übersetzen.

Folgende Aspekte sind bei der Anwendung des Allgemeinen Standardprozesses zu beachten:

1. In der Praxis sind selten alle oben aufgeführten Tätigkeiten zur Befolgung einer Informationspflicht relevant. Erfolgt bspw. eine monatliche Meldung an die Sozialversicherungsträger, so fällt kein Einarbeitungsaufwand an, da beim Bearbeiter im Unternehmen eine gewisse Routine unterstellt werden kann. In der Bestandsmessung hat sich z.B. gezeigt, dass bei den meisten Informationspflichten lediglich 4 – 6 Standardaktivitäten relevant sind.
2. Eine Reihe von Tätigkeiten – wie Berechnungen – laufen unter Nutzung entsprechender Informationstechnologie automatisch ab. Aus automatisch ablaufenden Prozessen resultiert kein gesonderter Zeitaufwand.
3. Bei der Betrachtung sind normal effiziente Verhaltensweisen zugrunde zu legen.

Am Beispiel des „Antragsverfahrens auf Mutterkuhprämie“ aus Belgien lässt sich die „Übersetzung“ in einen spezifischen Prozess wie folgt darstellen:

Datenanforderungen	Standardaktivitäten
Antrag	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="639 1178 1182 1256">II. Informationsbeschaffung <li data-bbox="639 1267 1182 1346">IV. Bestimmung der Anzahl der Tiere, für die ein Antrag gestellt wird <li data-bbox="639 1357 1182 1435">III. Ausfüllen des Antragsformulars/ Anlagen
Pässe	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="639 1462 1182 1545">XII. Kopieren der Pässe/ Einreichen der Antragsunterlagen

Im Rahmen des Antragsverfahrens auf Mutterkuhprämie müssen ein Antrag und Kopien von Rinderpässen eingereicht werden. Die dargestellten vier Tätigkeiten bilden den **spezifischen Standardprozess**, um unter Berücksichtigung normaler Effizienz das Antragsverfahren befolgen zu können.

Das Beispiel verdeutlicht, dass nicht alle im Allgemeinen Standardprozess aufgeführten Tätigkeiten zur Anwendung kommen. So wurde z.B. unterstellt, dass kein Einarbeitungs- (Allgemeine Standardaktivität I) oder spezifischer Konsultationsaufwand mit Externen (Allgemeine Standardaktivität X) anfällt.

Weiterhin wird deutlich, was unter der „Übersetzung in die Sprache der jeweiligen Informationspflicht“ zu verstehen ist. So enthält der Allgemeine Standardprozess kein Feld für die „Bestimmung der Anzahl der Tiere, für die ein Antrag gestellt wird“. Gleichwohl fällt der Aufwand bei der Antragstellung an und wird von der Allgemeinen Standardaktivität IV. „Berechnungen durchführen“ abgedeckt.

Schritt 3.3 Zeitaufwand

Einen weiteren Bestandteil der Kosten einer Informationspflicht bildet der Zeitaufwand zur Befolgung einer Standardaktivität. Das heißt, nach der Identifizierung der Standardaktivitäten wird bestimmt, wie lange es z.B. dauert,

- ein Formular auszufüllen,
- eine schriftliche Mitteilung zu verfassen,
- Unterlagen wie Bescheinigungen zu kopieren.

Gegenüber der Bestandsmessung findet im Rahmen des Ex-ante-Verfahrens keine detaillierte Untersuchung in den Unternehmen statt. Es ist deshalb unter Berücksichtigung vorhandener Erfahrungswerte eine pragmatische Schätzung vorzunehmen. Folgendes abgestufte Vorgehen wird dabei empfohlen:

1. Rückgriff auf bestehende Untersuchungsergebnisse

Handelt es sich um eine Informationspflicht, die mit bereits gemessenen Informationspflichten vergleichbar ist, sollte primär auf derartige Parameter zurückgegriffen werden.

2. Anwendung der Zeitwerttabelle

Liegen noch keine vergleichbaren Daten vor oder handelt es sich um generelle Tätigkeiten wie Kopieren oder Versenden von Informationen, sollte auf die so genannte Zeitwerttabelle⁴ zurückgegriffen werden (siehe Anhang 5.4).

Die Zeitwerttabelle weist entlang der oben dargestellten Allgemeinen Standardaktivitäten Minutenwerte gestaffelt nach einfach, mittel und komplex aus. Jeder Wert, der der Zeitwerttabelle entnommen wird, soll lediglich einen ersten Ausgangspunkt für weitere Überlegungen bieten. Der nach der Zeitwerttabelle ermittelte Zeitwert sollte immer anhand begründbarer Einschätzungen aus Sicht des Fachreferats überprüft werden. Gibt es belastbare Anhalts-

⁴ Basis für die Entwicklung der Zeitwerttabelle sind die Ergebnisse der Bestandsmessung der Informationspflichten der Wirtschaft. Anders als in den Niederlanden wird beim Messprozess in Deutschland von 16 und nicht 14 Standardaktivitäten ausgegangen.

punkte dafür, dass der nach der Tabelle ermittelte Wert aller Wahrscheinlichkeit nach über- oder unterzeichnet ist, sollte der aus Fachsicht „realistischere“ Wert für die Schätzung genutzt werden.

3. Einschätzung des Untersuchers

Sind der Zeitwerttabelle keine plausiblen Zeitwerte zu entnehmen, ist eine eigenständige Einschätzung durch das Fachreferat vorzunehmen.

Schritt 3.4 Tarif

Nach Bestimmung des Standardprozesses und des Zeitaufwandes sind die Arbeitskosten zur Ausübung einer Tätigkeit zu bestimmen. Zur Berechnung der Bürokratiekosten wird dabei die Standardtarif-Tabelle des Statistischen Bundesamtes zugrunde gelegt (Siehe Anhang 5.6). Die Standardtarif-Tabelle differenziert zwischen dem Wirtschaftszweig und dem Qualifikationsniveau.

Sektorspezifischer Tarif vs. Branchenübergreifender Tarif

Der Sektorspezifische Tarif findet Anwendung, wenn eine Informationspflicht allein auf eine spezifische Wirtschaftsbranche Anwendung findet. So findet die Rechnungsstellungspflicht für Finanzdienstleistungen allein in der „Kategorie J Kredit und Versicherungsgewerbe“ Anwendung. Der Branchenübergreifende Tarif (A-O) findet Anwendung, wenn kein spezifischer Wirtschaftszweig angesprochen wird – wie z.B. im allgemeinen Umsatzsteuerrecht.

Qualifikationsniveau

Weiterhin unterscheidet die Standardtarif-Tabelle zwischen einfachem, mittlerem und hohem Qualifikationsniveau:

- Das einfache Qualifikationsniveau entspricht einfachen Bürotätigkeiten.
- Das mittlere Qualifikationsniveau entspricht den Verwaltungsaufgaben eines Buchhalters.
- Das hohe Qualifikationsniveau entspricht den Verwaltungsaufgaben eines leitenden administrativen Angestellten.

Spezifische Tarife

Häufig werden Standardaktivitäten zur Erfüllung von Informationspflichten nicht vom Unternehmen selbst, sondern von externen Spezialisten wie z.B. Steuerberatern ausgeführt. Für diese Spezialisten findet ein separater Standardtarif Anwendung. Für die Ex-ante-Schätzung kann als separater Standardtarif eines Steuerberaters 65,00 Euro pro Stunde angenommen werden.⁵

⁵ Dieser Tarif stellt den Mittelwert aus der in § 13 „Zeitgebühr“ der Festlegung der Gebührenverordnung für Steuerberater, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften aufgeführten Werte (19,00 bis 46,00 Euro je angefallene halbe Stunde) dar. Da die Tarife der Steuerberater sehr speziell vom Gegenstand der jeweiligen Tätigkeit abhängen

Darüber hinaus verfügt das Statistische Bundesamt über umfangreiches und differenziertes Datenmaterial zu Löhnen und Gehältern. Sollte daher in begründeten Einzelfällen ein über die Tarif-tabelle hinaus gehender Informationsbedarf bestehen, können die entsprechenden Einzelauswertungen vom Statistischen Bundesamt auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Für Informationspflichten der Bürgerinnen und Bürger wird der Zeitaufwand nicht in monetäre Größen umgewandelt, d.h. der administrative Aufwand wird allein in Stunden angegeben.

Schritt 3.5 Berücksichtigung weiterer Kosten

Neben dem Zeitaufwand können zur Befolgung von Informationspflichten weitere Kosten anfallen. Hierzu zählen beispielsweise Kosten für

- Software, die zur Befolgung einer Informationspflicht angeschafft werden muss;
- Porto zum Versand einer Information;
- Vervielfältigungen;
- die Anfertigung eines Lichtbilds.

Im Rahmen einer SKM-Untersuchung werden nur die Anschaffungskosten berücksichtigt, die allein zur Befolgung der Informationspflicht anfallen. So werden Kosten für die Anschaffung allgemeiner Textverarbeitungssoftware nicht berücksichtigt.

Kosten für Gebühren, Entgelte für die verpflichtende und alternativlose Inanspruchnahme Dritter (z.B. Erstellung einer Bauzeichnung durch einen Architekten) und der in der Verwaltung entstehende Aufwand, sofern dieser nicht auf einer Änderung der Informationspflicht beruht, sind immer unter Punkt E bzw. D des Vorblatts abzubilden. In Abhängigkeit vom Einzelfall sind Gebühren und Entgelte allerdings zusätzlich unter Buchstabe F auszuweisen, wenn sie im Zusammenhang mit der Erfüllung einer konkreten Informationspflicht anfallen.

(vgl. z.B. auch § 23 StBGebV), werden sie auch tätigkeitsabhängig erhoben. Sollten für spezielle Informationspflichten also spezielle Tarife der Steuerberater benötigt werden, werden diese auf Anfrage gern vom Statistischen Bundesamt (Kontakte siehe Anhang 5.6) zur Verfügung gestellt.

Schritt 4 Abschätzung der Mengenkomponte

Im vierten Untersuchungsschritt wird die Mengenkomponte bestimmt, mit der eine Informationspflicht jährlich angewendet wird. Diese setzt sich zusammen aus der Periodizität und der Anzahl der Fälle/betroffenen Normadressaten respektive Unternehmen.

$$\text{Menge} = \text{Periodizität} \times \text{Anzahl der Fälle/betroffenen Unternehmen}$$

Schritt 4.1 Periodizität

Die Periodizität gibt an, wie oft pro Jahr eine Informationspflicht bei einem Normadressaten respektive im Unternehmen Anwendung findet. Zu unterscheiden sind fallbezogene Informationspflichten und solche mit gesetzlich festgelegter Übermittlungshäufigkeit.

Sind Arbeitgeber verpflichtet, monatlich eine Meldung über das Einkommen der Arbeitnehmer an die Sozialversicherungsträger zu übermitteln, beträgt die Periodizität 12.

Findet die Informationspflicht alle fünf Jahre Anwendung, beträgt die Periodizität 0,2.

Handelt es sich um eine **fallbezogene Informationspflicht** ist die Anzahl der jährlichen Fälle/betroffenen Unternehmen abzuschätzen.

$$\text{Menge} = \text{Anzahl der Fälle/betroffenen Unternehmen}$$

Schritt 4.2 Anzahl der Fälle/betroffenen Unternehmen

Den zweiten Bestandteil der Mengenkomponte bildet die Anzahl der Fälle/betroffenen Unternehmen. Bei der Festlegung der Mengenkomponte können die vorgenannten Standardaktivitäten im Einzelfall unterschiedliche Häufigkeiten aufweisen.

Beispiel

Sind Arbeitgeber verpflichtet, monatlich eine Meldung über das Einkommen der Arbeitnehmer an die Sozialversicherungsträger zu übermitteln, muss zum einen ein bestimmter Datensatz für jeden Arbeitnehmer erstellt werden (Anzahl der Fälle).

Zum anderen erfolgt die Übermittlung in gebündelter Form, d.h. einmal für alle Arbeitnehmer eines Unternehmens. Für die Tätigkeit „Verteilen“ muss also die Anzahl der abgehenden Stellen oder betroffenen Unternehmen bestimmt werden.

Quellen zur Ermittlung der Mengenparameter

Für die Ermittlung der Mengenkomponekte relevante Informationen können bei unterschiedlichen Stellen vorliegen, so z. B. bei Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden (u. a. beim Statistischen Bundesamt, aber auch Behörden wie das Kraftfahrtbundesamt, die Bundesagentur für Arbeit oder das Bundesverwaltungsamt), Verbänden, IHK's, (Handwerks-) Kammern, Standesorganisationen und Forschungsinstituten.

Sind keine Daten und Statistiken verfügbar, ist eine begründete Grob-Schätzung der Mengenkomponekte – sofern erforderlich und möglich nach Segmenten (s. Schritt 3.1) – vorzunehmen. Dabei sind die Ressorts ausdrücklich aufgefordert, solche Grob-Schätzungen „über den Daumen“ vorzunehmen und nach eigenen Erfahrungswerten und „gesundem Menschenverstand“ erste Zahlen in die Rechenschritte einzubringen und damit zur Diskussion zu stellen. Gegebenenfalls können diese ersten Zahlen im weiteren Gesetzgebungsverfahren gemeinsam mit dem NKR, den anderen Ressorts und betroffenen Wirtschaftsteilnehmern nachjustiert werden. Die Bearbeiter sollten soweit möglich für den NKR dokumentieren, auf welche Überlegungen sie ihre Grob-Schätzungen stützen.

Das Statistische Bundesamt leistet Hilfestellung, wenn es sich um eine sehr große Gruppe von Betroffenen handelt und erhebliche Unsicherheit über die Gesamtgröße besteht.

Schritt 5 Ermittlung des Gesamtergebnisses

Aufgrund der Arbeiten in den vorangegangenen Schritten sollten alle Parameter des Verwaltungsaufwands in zumindest grob geschätzter Form vorliegen. Die **Multiplikation** der Mengenkomponekte mit der Preiskomponekte ergibt dann den voraussichtlichen Verwaltungsaufwand für die Gesamtheit der Normadressaten (Unternehmen/Bürgerinnen und Bürger/Verwaltung). Gegebenenfalls sind weitere Kosten (vgl. Schritt 3.5) zu berücksichtigen.

$$\text{Bürokratiekosten (Euro)} = \text{Preis (Euro)} \times \text{Menge}$$

Für das oben genannte Beispiel aus Belgien „Antragsverfahren auf Mutterkuhprämie“ lässt sich das Gesamtergebnis wie folgt darstellen:

Daten - anforderungen	Standardaktivitäten	Fallzahl/ Anträge	Periodizität	Zeit in Stunden	Arbeitskosten (€/h)	Bürokratiekosten in €
Antrag	II. Informationsbeschaffung	11.000	x 1	30/60	x 13,80	= 75.900
	IV. Bestimmung der Anzahl der Tiere, für die ein Antrag gestellt wird und Auswahl der Tiere	11.000	x 1	65/60	x 13,80	= 164.450
	III. Ausfüllen des Antragsformulars/ Anlagen	11.000	x 1	56,50/60	x 13,80	= 142.945
Pässe	XII. Kopieren der Pässe	66.000	x 1	5/60	x 13,80	= 75.900
						459.195

Der Berechnung wurde zugrunde gelegt, dass jährlich ca. 11.000 Anträge auf Mutterkuhprämie gestellt werden. Die Tätigkeiten II., III., IV. und XII. erfolgen einmal pro Antrag, wobei für die XII. Standardtätigkeit angenommen wurde, dass je Antrag durchschnittlich sechs Pässe mit einem Zeitaufwand von jeweils fünf Minuten kopiert werden.

Weiterhin sind die für die einzelnen Tätigkeiten ermittelten Zeitparameter ersichtlich. Als Tarif wurde aus der Tabelle in Anhang 5.6 für den Wirtschaftsabschnitt Land- und Forstwirtschaft das Qualifikationsniveau „Niedrig“ angenommen.

Insgesamt resultieren aus dem Antragsverfahren jährliche Bürokratiekosten von 459.195 Euro.

3 EX-ANTE-ABSCHÄTZUNG DER BÜROKRATIEBELASTUNG FÜR BÜRGERIN- NEN UND BÜRGER

Der Beschluss des Staatssekretärsausschusses Bürokratieabbau vom 19. März 2008 konkretisiert die Vorgaben der GGO und des NKR-Gesetzes hinsichtlich der Ex-ante-Abschätzung der aufgrund von Informationspflichten entstehenden bürokratischen Belastungen bei Bürgerinnen und Bürgern (siehe Anhang 5.2).

Methodisch unterscheidet sich das Ex-ante-Verfahren für bürokratische Belastungen der Bürgerinnen und Bürger aus Informationspflichten von dem der Wirtschaft dadurch, dass bei Bürgerinnen und Bürgern die Belastungen grundsätzlich in Zeit und – soweit es das Ressort für erforderlich hält – weiteren Kosten abgeschätzt und ausgewiesen werden. Falls vom Ressort gewünscht, kann die Belastung zusätzlich auch insgesamt monetär ausgedrückt werden.

Schritt 1 Identifizierung von Informationspflichten

Zunächst ist festzustellen, ob und welche neuen Informationspflichten in einem konkreten Regelungsvorhaben enthalten sind. Dabei ist zu berücksichtigen, dass ein Regelungsvorhaben nicht nur eine, sondern mehrere Informationspflichten enthalten kann.

Grundlage für die Identifizierung von Informationspflichten ist die im NKR-Gesetz und im Methodenhandbuch der Bundesregierung vorgegebene Definition:

„Informationspflichten sind auf Grund von Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung oder Verwaltungsvorschrift bestehende Verpflichtungen, Daten und sonstige Informationen für Behörden oder Dritte zu beschaffen, verfügbar zu halten oder an diese zu übermitteln.“⁶

„Dazu zählen allgemein alle Anträge, Formulare, Statistiken sowie Nachweis- und Dokumentationspflichten für Wirtschaft, Bürgerinnen und Bürger sowie die Verwaltung.“⁷

Bestehen Zweifel, ob eine Informationspflicht vorliegt, ist zunächst der jeweilige Ansprechpartner im Ressort zu beteiligen.

⁶ § 2 Abs. 1, S. 2 des Gesetzes zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates.

⁷ Handbuch der Bundesregierung zur Ermittlung und Reduzierung der durch bundesstaatliche Informationspflichten verursachten Bürokratielasten, S. 7f.

Im Rahmen der Ex-ante-Untersuchung werden drei Arten von Informationspflichten unterschieden:

a) Neue Informationspflicht

Im Referentenentwurf wird eine neue Informationspflicht eingeführt.

Aus einer neuen Informationspflicht resultiert grundsätzlich eine Belastung.

b) Änderung einer bestehenden Informationspflicht

Der Referentenentwurf hat die Änderung einer bestehenden Informationspflicht oder einer die Informationspflicht konkretisierenden Vorschrift und daraus resultierender Parameter zum Ziel.

Mit diesen Änderungen können sowohl Be- als auch Entlastungseffekte verbunden sein. Vor diesem Hintergrund muss auch die bisherige Belastung einer Informationspflicht betrachtet werden.

c) Aufhebung einer bestehenden Informationspflicht

Der Referentenentwurf hat die Aufhebung einer bestehenden Informationspflicht zum Ziel.

Mit der Aufhebung einer Informationspflicht ist in der Regel allein eine Entlastung verbunden. Es ist somit allein die Berücksichtigung bisheriger Kosten erforderlich.

Werden im Zusammenhang mit einem Regelungsvorhaben bereits bestehende und in der IDEV-Datenbank erfasste und gemessene Informationspflichten vereinfacht (d.h. Änderung einer bestehenden Informationspflicht mit Entlastungseffekt), kann das Statistische Bundesamt die Berechnung der damit einhergehenden Reduktionswirkungen durchführen. Für diese Informationspflichten entfallen somit für die Ressorts die Schritte 2 bis 5 und es ist mit Schritt 6 fortzufahren.

Schritt 2 Alternativenprüfung und Prüfung von Vereinfachungsmöglichkeiten

Ziel der Ex-ante-Prüfung ist es, die mit der neuen oder geänderten Informationspflicht einhergehende Belastung – sofern realisierbar und sachgerecht – von Anfang an so gering wie möglich zu halten.

- a) Es ist daher zu prüfen, ob es zu den vorgesehenen Informationspflichten Alternativen gibt und kurz zu begründen, weshalb diese nicht umgesetzt werden können oder sollten.
- b) Für jede der in Schritt 1 identifizierten Informationspflicht ist zu prüfen, ob die mögliche Belastung durch eine alternative Ausgestaltung der Informationspflicht oder der die Informationspflicht konkretisierenden Vorschrift verringert werden kann. In diesem Zusammenhang sind u. a. folgende Fragen von Bedeutung:
 - Ist eine sachgerechte Verkleinerung des Anwendungsbereichs möglich?

- Sind Ausnahmen für bestimmte Personengruppen – wie z.B. Personen ab bzw. bis zu einem bestimmten vollendeten Lebensalter - realisierbar?
- Kann die Periodizität (vgl. Schritt 4.1) verringert werden?
- Kann auf einzelne Datenanforderungen (vgl. Schritt 3.1) verzichtet werden?
- Sind Daten bei anderen Stellen bereits vorhanden und zugänglich?
- Kann die Informationspflicht im Rahmen einer bereits bestehenden Informationspflicht erfüllt werden und können diese daher entsprechend zusammengefasst werden?
- Können die Belastungen durch eine IT-Lösung vermindert werden?
- Kann die Kenntnisnahme durch Bürgerinnen und Bürger von neuen oder geänderten Informationspflichten vereinfacht werden?

Ergänzend wird in diesem Zusammenhang als Hilfestellung auf die Ausführungen im Methodenhandbuch zur Erschließung von Entlastungspotenzialen (siehe Version 1 des Handbuchs, S. 61 ff.) sowie auf die Checkliste zur Identifizierung von Vereinfachungsmaßnahmen (Version 1 des Handbuchs, Anhang III, S. 82) verwiesen.

Die Alternativenprüfung bezieht sich lediglich auf die Ebene der möglichst einfachen und zweckmäßigen Erfüllung der Informationspflicht. Politische und materielle Inhalte stehen insoweit nicht zur Diskussion.

Soweit bestimmte Informationsanforderungen im Interesse der Bürgerinnen und Bürger notwendig sind, da sie z.B. dazu dienen, dass knappe staatliche Leistungen nur an diejenigen ausgezahlt werden, die einen Anspruch darauf haben, können Vereinfachungsmaßnahmen auch darauf gerichtet sein, das Informationsangebot für Bürgerinnen und Bürger zu bündeln. Dadurch kann der Zugang zu den für sie notwendigen Informationen verbessert und die Erfüllung von Informationspflichten erleichtert werden.

Die Alternativenprüfung kann auch in einem späteren Schritt – dann allerdings noch vor Schritt 5 – durchgeführt werden.

Schritt 3 Abschätzung der Zeitkomponente

Im dritten Untersuchungsschritt wird der Aufwand zur Erfüllung einer Informationspflicht bestimmt. Hierzu werden im Kern die zur Erfüllung einer Informationspflicht notwendigen **Datenanforderungen** und auszuführenden Tätigkeiten (**Standardaktivitäten**) identifiziert.

Anschließend wird der Aufwand einzelner Standardaktivitäten durch Ermittlung des **Zeitaufwandes** und ggf. **weiterer Kosten** bestimmt:

Die Bürokratiebelastung von Bürgerinnen und Bürgern wird grundsätzlich in Zeiteinheiten (Stunden/Minuten) ausgedrückt. Über eine zusätzliche Darstellung in anderer Weise (z.B. verbal in qualitativen Kategorien, weitere Kosten oder monetäre Bewertung) entscheiden die Ressorts im Einzelfall im Rahmen ihrer Prüfung.

Der Aufwand einzelner Standardaktivitäten ist daher der Zeitaufwand, die Anwendung eines Tarifs entfällt. Zusätzlich anfallende weitere Kosten werden – soweit es das Ressort für erforderlich hält – in Euro angegeben.

$$\text{Aufwand} = \text{Zeit (Stunde)} \quad \text{ggf. zuzüglich} \quad \text{Weitere Kosten (Euro)}$$

Beispiel

Anmeldung nach Bezug einer Wohnung

Aufwand für Anmeldung = 7 Minuten ggf. zzgl. 1 Euro weitere Kosten.

Durch die Kumulation aller Zeitaufwände einzelner Standardaktivitäten sowie ggf. der weiteren Kosten wird dann der Gesamtaufwand zur Befolgung einer Informationspflicht bestimmt. Dieser wird also stets in Stunden/Minuten (für den Zeitaufwand) und – soweit vom Ressort gewünscht – in Euro (für die weiteren Kosten) ausgedrückt.

Der wesentliche Unterschied zwischen einer Messung des Bestandes und der Abschätzung der Kosten für neue Informationspflichten besteht darin, dass bei neuen Informationspflichten eine Messung des mit der Erfüllung der Informationspflicht verbundenen Verwaltungsaufwands nicht erfolgen kann. Bei jeder neuen Informationspflicht – auch wenn sie auf europarechtlichen oder internationalen Vorgaben beruht – muss der voraussichtlich notwendige Verwaltungsaufwand geschätzt werden.

Solange noch keine Ergebnisse aus den Bestandsmessungen vorliegen, ist vom federführenden Referat zunächst auf der Basis der Definition im Handbuch (s. S. 42) einzuschätzen, ob eine komplexe

Informationspflicht eingeführt wird. Kommt der Bearbeiter zu dem Ergebnis, dass hier eine „komplexe Informationspflicht“ neu geschaffen werden soll, bietet es sich an, die Schätzungen komplett vom Statistischen Bundesamt durchführen zu lassen. Führt das Statistische Bundesamt die Abschätzung durch, ist mit Schritt 6 fortzufahren.

Bei weniger komplexen Informationspflichten soll die Zeitkomponente durch das Ressort abgeschätzt werden. Dabei sind vorrangig die Ergebnisse vorhandener Untersuchungen, Studien oder vorhandene Messergebnisse zu nutzen. Möglich ist auch, eigene Erfahrungswerte einfließen zu lassen und/oder Experten sowie das Statistische Bundesamt zu befragen.

[vereinfachtes Verfahren]

HINWEIS:

Ein vereinfachtes Verfahren zur Abschätzung der Belastung aus Informationspflichten der BürgerInnen und Bürger steht bislang nicht zur Verfügung. Das Statistische Bundesamt wird auf breiterer Datengrundlage hierzu Vorschläge machen. Bis zu einer entsprechenden Entscheidung ist daher grundsätzlich mit Schritt 3.1 fortzufahren.

Nachfolgend werden die einzelnen Zeitparameter und ihre Berücksichtigung im Rahmen der Ex-ante-Abschätzung erläutert.

Schritt 3.1 Datenanforderungen

Für jede Informationspflicht wird zunächst bestimmt, welche Datenanforderungen zur Befolgung einer Informationspflicht bereitgestellt und/oder übermittelt werden müssen. Im wörtlichen Sinne umfasst der Begriff Datenanforderung jede Einzelinformation, die rechtlich vorgeschrieben ist. Zugespitzt würde jedes Feld eines Formulars als eigenständige Datenanforderung gelten. Eine derartige Detailtreue ist im Rahmen des Ex-ante-Verfahrens nicht zweckmäßig. Vielmehr sind die Einzelinformationen zu sinnvollen Einheiten zusammenzufassen, es sei denn, dass die finanzielle Größenordnung detaillierte Darstellungen nahe legt.

Beispiel 1: „Beantragung eines Reisepasses“

Im Rahmen einer „Beantragung eines Reisepasses“ werden in der Regel folgende Datenanforderungen vorgeschrieben:

- Antrag;
- Lichtbild;
- eigenhändige Unterschrift;
- persönliches Erscheinen (wenn bundesrechtlich explizit vorgeschrieben)

Beispiel 2: „Führung eines Berichtsheftes“

Im Rahmen der „Führen eines Berichtsheftes“ durch den Auszubildenden sind in der Regel Mindestangaben zur Ausbildung vorgeschrieben.

Im Rahmen der Ex-ante-Abschätzung werden nicht alle Einzelangaben als separate Datenanforderung ausgewiesen. Vielmehr wird das Berichtsheft als Einheit betrachtet und danach gefragt, welcher Zeitaufwand insgesamt durch ein Berichtsheft anfällt.

Bei besonders umfangreichen Formularen/Datenanforderungen kann eine differenzierte Betrachtung sinnvoll sein. So haben die Erfahrungen in den Niederlanden – insbesondere in der Fiskal- und Sozialversicherungsgesetzgebung – gezeigt, dass einzelne Bestandteile eines Formulars mit einem erheblichen Mehraufwand verbunden sind.

In solchen Fällen empfiehlt sich deshalb eine entsprechende inhaltliche Unterteilung, auch um Vereinfachungspotenziale sichtbar zu machen.

Segmentierung der Datenanforderungen

In einer Vielzahl von Fällen ergeben sich unterschiedliche Fallkonstellationen zur Befolgung einer Informationspflicht. So kann es z.B. eine Personengruppe geben, die nur fünf Datenanforderungen zu liefern hat, während alle anderen Personen zehn Datenanforderungen liefern müssen. Es handelt sich somit um zwei verschiedene Segmente.

Aus den unterschiedlichen Fallkonstellationen resultiert zum einen ein unterschiedlicher bürokratischer (Zeit-)Aufwand und zum anderen können die Anwendungshäufigkeiten stark differieren. Vor diesem Hintergrund sollten die für eine Gesamtbetrachtung relevanten Fallkonstellationen Beachtung finden.

Schritt 3.2 Standardaktivitäten

Um den Aufwand abschätzen zu können, der für die Erfüllung der Informationspflicht anfällt, ist es hilfreich, sich ganz konkret die Abläufe z.B. bei einer Antragstellung vor Augen zu führen und diese Abläufe in einzelne standardisierte Arbeitsschritte (Standardaktivitäten) aufzuschlüsseln.

Für Bürgerinnen und Bürger hat das Statistische Bundesamt einen verkürzten Allgemeinen Standardprozess entwickelt:

Allgemeine Standardaktivität

- | | |
|------|--|
| I | Sich mit der gesetzlichen Verpflichtung vertraut machen |
| II | Daten und Informationen sammeln und zusammenstellen (z.B. Formularvordrucke, Nachweise, Fotos ...) |
| III | Fachliche Beratung in Anspruch nehmen (Beratungsstellen, Rechtsbeistand, Stadtverwaltung ...) |
| IV | Informationen und Daten aufbereiten (einschließlich Berechnungen und Überprüfungen durchführen) |
| V | Formulare ausfüllen |
| VI | Schriftstücke aufsetzen (Briefe, Fax, Mail ...) |
| VII | Informationen oder Daten an die zuständigen Stellen übermitteln (ggf. einschließlich persönlicher Abgabe) |
| VIII | Zahlungen anweisen (z.B. Ausfüllen eines Überweisungsvordruckes) |
| IX | Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern |
| X | Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen lassen (TÜV, Kontrollbesuche, Amtsarzt ...) |
| XI | Vorlage zusätzlicher Informationen im Rahmen von Überprüfungen (Belege/Nachweise anstelle von Pauschalen etc.) |
| XII | Teilnahme an vorgeschriebenen Fortbildungen, Schulungen (Pflichtstunden, Erste-Hilfe-Kurs etc.) |

Dieser Allgemeine Standardprozess lässt sich in der Regel auf jede Informationspflicht anwenden und sollte als Arbeitshilfe zur Bildung spezifischer Standardprozesse genutzt werden. Er liefert dem Anwender respektive Fachreferenten grundsätzliche Fragestellungen und Anhaltspunkte, die in der Regel bei jeder Informationspflicht anfallen. Aufgabe ist es, – bildlich gesprochen – den Allgemeinen Standardprozess in die Sprache der einzelnen Informationspflicht zu übersetzen.

Folgende Aspekte sind bei der Anwendung des Allgemeinen Standardprozesses zu beachten:

1. In der Praxis sind selten alle oben aufgeführten Tätigkeiten zur Befolgung einer Informationspflicht relevant. Muss bspw. eine regelmäßig wiederkehrende Meldung abgegeben werden, so fällt kein Einarbeitungsaufwand an, da bei Bürgerinnen und Bürgern eine gewisse Routine unterstellt werden kann. In der Bestandsmessung bei der Wirtschaft hat sich z.B. ge-

zeigt, dass bei den meisten Informationspflichten lediglich 4 – 6 Standardaktivitäten relevant sind.

2. Eine Reihe von Tätigkeiten – wie Berechnungen – laufen insbesondere bei der Wirtschaft unter Nutzung entsprechender Informationstechnologie automatisch ab. Aus automatisch ablaufenden Prozessen resultiert kein gesonderter Zeitaufwand.
3. Bei der Betrachtung sind normal effiziente Verhaltensweisen zugrunde zu legen.

Am Beispiel der Informationspflicht „Anmeldung nach Bezug einer Wohnung“ lässt sich die Anwendung der Standardaktivitäten im Einzelfall verdeutlichen:

Informationspflicht	Standardaktivitäten
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="639 689 1182 763">V. Formulare ausfüllen <li data-bbox="639 775 1182 848">VII. Datenübermittlung

Schritt 3.3 Zeitaufwand

Einen weiteren Bestandteil der Belastung einer Informationspflicht bildet der Zeitaufwand zur Befolgung einer Standardaktivität. Das heißt, nach der Identifizierung der Standardaktivitäten wird bestimmt, wie lange es z.B. dauert,

- ein Formular auszufüllen,
- eine schriftliche Mitteilung zu verfassen,
- Unterlagen wie z.B. Bescheinigungen zu kopieren.

Gegenüber der Bestandsmessung findet im Rahmen des Ex-ante-Verfahrens keine detaillierte Untersuchung statt. Es ist deshalb unter Berücksichtigung vorhandener Erfahrungswerte eine pragmatische Schätzung vorzunehmen. Folgendes abgestufte Vorgehen wird dabei empfohlen:

1. Rückgriff auf bestehende Untersuchungsergebnisse

Handelt es sich um eine Informationspflicht, die mit bereits gemessenen Informationspflichten vergleichbar ist, sollte primär auf derartige Parameter zurückgegriffen werden.

2. [Anwendung der Zeitwerttabelle]

Hinweis:

Auf eine Zeitwerttabelle zu Standardaktivitäten für Bürgerinnen und Bürgern kann vorerst nicht zurückgegriffen werden. Sie wird im Laufe der Messungen vom Statistischen Bundesamt entwickelt und dann den Ressorts zur Verfügung gestellt.

3. Einschätzung des Untersuchers

Sind der Zeitwerttabelle keine plausiblen Zeitwerte zu entnehmen, ist eine eigenständige Einschätzung durch das Fachreferat vorzunehmen.

Beispiel: Anmeldung nach Bezug einer Wohnung

Informationspflicht	Standardaktivitäten	Zeit
Anmeldung	V. Formulare ausfüllen	4 Minuten
	VII. Datenübermittlung	3 Minuten
Standardminuten je Fall:		7 Minuten

Schritt 3.4 Tarif

Die Anwendung eines Tarifs entfällt.

Schritt 3.5 Berücksichtigung weiterer Kosten

Neben dem Zeitaufwand können zur Befolgung von Informationspflichten weitere Kosten anfallen. Über ihre zusätzliche Darstellung entscheiden die Ressorts im Einzelfall im Rahmen ihrer Prüfung. Hierzu zählen beispielsweise Kosten für

- Porto zum Versand einer Information;
- Vervielfältigungen (nur wenn explizit zur Erfüllung der Informationspflicht gefordert);
- die Anfertigung eines Lichtbilds.

Im Rahmen einer SKM-Untersuchung werden nur die Anschaffungskosten berücksichtigt, die allein zur Befolgung der Informationspflicht anfallen. So werden Kosten für die Anschaffung allgemeiner Textverarbeitungssoftware nicht berücksichtigt.

Beispiel: Anmeldung nach Bezug einer Wohnung

Informationspflicht	Standardaktivitäten	Zeit
Anmeldung	V. Formulare ausfüllen	4 Minuten
	VII. Datenübermittlung	3 Minuten
Standardminuten je Fall:		7 Minuten

weitere Kosten je Fall: 1 Euro (Porto)

Schritt 3.6: Einbeziehung von Wege- und Wartezeiten

Wie das Beispiel zur Informationspflicht „Anmeldung nach Bezug einer Wohnung“ zeigt, bilden die Standardaktivitäten aus Sicht der Bürgerinnen und Bürger nur einen Teil des Antragverfahrens – nämlich den vor Ort in der Behörde - ab. Daneben können Wege- und Wartezeiten als Parameter zu einem wesentlichen Teil den Grad der Bürokratiebelastung bei Bürgerinnen und Bürgern mit bestimmen. Die Höhe dieser Belastung hängt allerdings von der Art und Weise ab, wie die bundesrechtlichen Vorgaben im Vollzug umgesetzt werden. Bei der Ausgestaltung der gesetzlichen Vorgaben sind daher in besonderem Maße die voraussichtlichen Auswirkungen auf den Vollzug in den Blick zu nehmen (z.B. Pflicht zum persönlichen Erscheinen bei der zuständigen Behörde, Möglichkeit des elektronischen Antragverfahrens).

Um die Belastung aus Wege- und Wartezeiten zu verdeutlichen, werden diese in den Fällen, in denen das Bundesrecht ein persönliches Erscheinen bei der Behörde explizit anordnet, gesondert dargestellt. Verwaltungsinterne Bearbeitungszeiten (z.B. Dauer bis zur Erteilung der beantragten Genehmigung bzw. bis zur Auszahlung der begehrten Leistung) werden nicht berücksichtigt.

Fallen hiernach Warte- und Wegezeiten an, werden diese mit Standardwerten, die das Statistische Bundesamt im Laufe der Messungen entwickelt, angegeben.

Bis zur Entwicklung dieser Standardwerte kann mit pauschalen Zeitwerten gearbeitet werden. In Abhängigkeit von den Verwaltungsebenen hat das Statistische Bundesamt folgende pauschalen Zeitwerte für die Wegezeiten ermittelt:

- Gemeinde: 15 Minuten
- Kreis 22 Minuten
- Regierungsbezirk 59 Minuten

Hinsichtlich der Wartezeiten liegen entsprechende standardisierte Zeitwerte noch nicht vor. Hier ist es zunächst ausreichend anzugeben, ob Wartezeiten anfallen.

Beispiel: Anmeldung nach Bezug einer Wohnung (Verwaltungsebene: Gemeinde)

Informationspflicht	Standardaktivitäten	Zeit
Anmeldung	V. Formulare ausfüllen	4 Minuten
	VII. Datenübermittlung	3 Minuten
Standardminuten je Fall:		7 Minuten

weitere Kosten je Fall: 1 Euro (Porto)

Wege- und Wartezeiten je Fall: 15 Minuten

davon Wegezeiten: 15 Minuten

Wartezeiten: ja

Schritt 4 Abschätzung der Mengenkomponte

Im vierten Untersuchungsschritt wird die Mengenkomponte bestimmt, mit der eine Informationspflicht jährlich angewendet wird. Diese setzt sich zusammen aus der Periodizität und der Anzahl der Fälle/betroffenen Bürgerinnen und Bürger.

$$\text{Menge} = \text{Periodizität} \times \text{Anzahl der Fälle / betroffenen Bürgerinnen und Bürger}$$

Schritt 4.1 Periodizität

Die Periodizität gibt an, wie oft pro Jahr eine Informationspflicht bei Bürgerinnen und Bürgern Anwendung findet. Zu unterscheiden sind fallbezogene Informationspflichten und solche mit gesetzlich festgelegter Übermittlungshäufigkeit.

Sind Bürgerinnen und Bürger verpflichtet, bestimmte Angaben einmal jährlich zu machen (z.B. Einkommensteuererklärung), so beträgt die Periodizität 1. Muss ein Antrag nur alle zehn Jahre gestellt werden (z.B. Reisepass), beträgt die Periodizität 0,1 .

Handelt es sich um eine **fallbezogene Informationspflicht**, ist die Anzahl der jährlichen Fälle/betroffenen Bürgerinnen und Bürger abzuschätzen.

$$\text{Menge} = \text{Anzahl der Fälle / betroffenen Bürgerinnen und Bürger}$$

Schritt 4.2 Anzahl der Fälle/betroffenen Bürgerinnen und Bürger

Den zweiten Bestandteil der Mengenkomponte bildet die Anzahl der Fälle/betroffenen Bürgerinnen und Bürger. Bei der Festlegung der Mengenkomponte können die vorgenannten Standardaktivitäten im Einzelfall unterschiedliche Häufigkeiten aufweisen.

Beispiel

Wird eine statistische Erhebung bei Bürgerinnen und Bürger durchgeführt und sind davon 1 % der Bevölkerung betroffen, dann entspricht die Fallzahl bei einer Bevölkerung von 80 Mill. rund 800.000

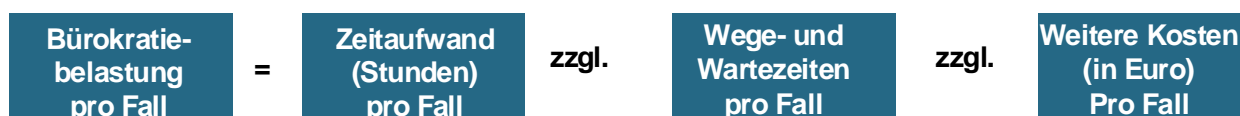
Quellen zur Ermittlung der Mengenparameter

Für die Ermittlung der Mengenkomponekte relevante Informationen können bei unterschiedlichen Stellen vorliegen, so z. B. bei Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden (u. a. beim Statistischen Bundesamt, aber auch Behörden wie das Kraftfahrtbundesamt, die Bundesagentur für Arbeit oder das Bundesverwaltungsamt), Verbänden, IHK's, (Handwerks-) Kammern, Standesorganisationen, Verbraucherschutzorganisationen, Interessenvertretungen bestimmter Personengruppen (z.B. Wohlfahrtsverbände, Hilfsorganisationen, Beratungsstellen, NGO etc.) und Forschungsinstituten. Sind keine Daten und Statistiken verfügbar, ist eine begründete Grob-Schätzung der Mengenkomponekte – sofern erforderlich und möglich nach Segmenten (s. Schritt 3.1) – vorzunehmen. Dabei sind die Ressorts ausdrücklich aufgefordert, solche Grob-Schätzungen „über den Daumen“ vorzunehmen und nach eigenen Erfahrungswerten und „gesundem Menschenverstand“ erste Zahlen in die Rechenschritte einzubringen und damit zur Diskussion zu stellen. Gegebenenfalls können diese ersten Zahlen im weiteren Gesetzgebungsverfahren gemeinsam mit dem NKR, den anderen Ressorts und einschlägigen Verbänden nachjustiert werden. Die Bearbeiter sollten soweit möglich für den NKR dokumentieren, auf welche Überlegungen sie ihre Grob-Schätzungen stützen.

Das Statistische Bundesamt leistet Hilfestellung, wenn es sich um eine sehr große Gruppe von Betroffenen handelt und erhebliche Unsicherheit über die Gesamtgröße besteht.

Schritt 5 Ermittlung des Gesamtergebnisses

Aufgrund der Arbeiten in den vorangegangenen Schritten sollten alle Parameter der Bürokratiebelastung in zumindest grob geschätzter Form vorliegen. Die Bürokratiebelastung für Bürgerinnen und Bürger ergibt sich aus der Zeitaufwandskomponente (Angabe in Zeiteinheiten) pro Fall. Weitere Kosten (Angabe in Euro) sowie Warte- und Wegezeiten werden ggf. separat pro Fall ausgewiesen. Die Anzahl der Fälle (Mengenkomponekte) wird nachrichtlich ebenfalls gesondert ausgewiesen.



Beispiel: „Anmeldung nach Bezug einer Wohnung“

Die Mengenkomponekte lässt sich hier aus der Statistik bestimmen, wonach 6.750.000 Anmeldungen pro Jahr in Deutschland vorgenommen werden.

Bürokratiebelastung = 0,12 (Stunden)

+ 1,- Euro (weitere Kosten)

+ 0,25 Stunden Wegezeit (Standardwert)

Nachrichtlich: Fallzahl = 6.750.000/Jahr

4 DARSTELLUNG DER ERGEBNISSE

Schritt 6 Darstellung der Bürokratiekosten im Referentenentwurf

Gemäß der Anlage 5 der GGO ist im Vorblatt unter Punkt F darzustellen, ob Informationspflichten für Unternehmen, Bürgerinnen und Bürger und/oder Verwaltung eingeführt, vereinfacht oder abgeschafft werden.

Nach § 44 Abs. 5 GGO sind die Bürokratiekosten im Sinne des § 2 Abs. 1 des NKR-Gesetzes zudem in der Gesetzesbegründung darzustellen.

Im Referentenentwurf werden die wesentlichen Ergebnisse aus den Untersuchungsschritten 1 bis 5 zusammengefasst. Im Kern soll dabei in der Darstellung auf die Beantwortung der drei bereits in den Vorbemerkungen genannten Fragestellungen eingegangen werden (vgl. S. 4).

Schritt 6.1 Darstellung im Vorblatt

Das Vorblatt sollte – gemäß GGO – in der Regel eine Seite nicht überschreiten. Vor diesem Hintergrund sind unter Punkt „F. Bürokratiekosten“ allein die zentralen Ergebnisse der Ex-ante-Schätzung herauszustellen. Konkret sollten im Vorblatt folgende Fragen beantwortet werden:

Bürokratiekosten der Wirtschaft

- Wie viele Informationspflichten wurden neu eingeführt, geändert oder aufgehoben? (Angabe der jeweiligen Anzahl)
- Wie hoch ist die bürokratische Nettobe- oder -entlastung, die aufgrund der Ex-ante-Schätzung zu erwarten ist? Im Vorblatt genügt die Angabe des Saldos, der aus allen Informationspflichten resultiert.

Bürokratische Belastungen der Bürgerinnen und Bürger

- Wie viele Informationspflichten wurden neu eingeführt, geändert oder aufgehoben? (Angabe der jeweiligen Anzahl)
- Wie hoch ist die bürokratische Nettobe- oder -entlastung in Zeit und ggf. weiteren Kosten, die aufgrund der Ex-ante-Schätzung zu erwarten ist? Wirkt sich das Vorhaben auf Wege- und Wartezeiten aus (persönliches Erscheinen bei der Behörde durch Bundesrecht explizit vorgeschrieben)? Innerhalb der Kategorien „Zeit“ und „weitere Kosten“ kann saldiert werden.

Bürokratiekosten der Verwaltung

- Wie viele Informationspflichten wurden neu eingeführt, geändert oder aufgehoben? (Angabe der jeweiligen Anzahl)

- Soweit – mit Blick auf die noch fehlenden methodischen Grundlagen – eine adäquate Schätzung des Aufwandes möglich ist, sollte eine entsprechende Darstellung erfolgen.

Folgender beispielhafter **Textbaustein** ist zur Darstellung der Bürokratiekosten im Vorblatt denkbar:

„Mit Blick auf das Ziel, die Bürokratiebelastung aus gesetzlich veranlassten Informationspflichten spürbar zu reduzieren, leistet der vorliegende Gesetzentwurf einen wichtigen Beitrag.

a) **Bürokratiekosten der Wirtschaft**

Der vorliegende Gesetzesentwurf enthält drei neue Informationspflichten. Weiterhin werden vier bereits bestehende Informationspflichten geändert.

Im Rahmen der ex ante Schätzung ist mit dem vorliegenden Entwurf eine Nettoentlastung von 10 Mill. Euro zu erwarten.

b) **Bürokratiebelastungen für Bürgerinnen und Bürger**

Es werden keine Informationspflichten für Bürgerinnen und Bürger neu eingeführt, geändert oder aufgehoben.

c) **Bürokratiekosten für die Verwaltung**

Der Gesetzesentwurf enthält eine neue Informationspflicht für die Verwaltung.“

Schritt 6.2 Darstellung in der Begründung

Anders als das Vorblatt enthält die Begründung erweiterte Ausführungen zu den Informationspflichten und daraus resultierenden Belastungen.

Als Arbeitshilfe zur Darstellung und Berechnung der Bürokratiebelastung wurde ein Belastungsrechner entwickelt, der von den Ressorts zur komprimierten Darstellung genutzt werden kann. Dessen Nutzung kann allerdings die textlichen Erläuterungen nicht vollständig ersetzen. Der Belastungsrechner steht über CIRCA zur Verfügung (<http://circa.bund.de>) bzw. ist über Ihren Ansprechpartner im Ressort erhältlich.

Hinweis:

Eine Fassung für Belastungen der Bürgerinnen und Bürger wird derzeit entwickelt und zum Beginn der Ex-ante-Abschätzung zur Verfügung stehen.

Allgemeine Anforderungen

- **Separater Abschnitt**

Die Darstellung sollte in einem separaten Abschnitt als Teil der Allgemeinen Begründung erfolgen.

- **Zusammenfassende Einleitung**

Der Darstellung der Bürokratiebelastung in der Begründung sollte eine kurze Einleitung vorangestellt werden, in der die Gesamteffekte des Gesetzesentwurfes zusammengefasst werden.

Sofern eine Informationspflicht dem Ziel der Begünstigung des Antragstellers dient (etwa: Bewilligung von Subventionen, Erteilung von Ausnahmegenehmigungen) und die mit einer Informationspflicht verbundenen Belastungen im Vergleich hierzu als vernachlässigbar gering zu bewerten sind, kann dies bei der Darstellung der Gesamteffekte des Gesetzesentwurfes hervorgehoben werden.

— **Transparenz über alle Informationspflichten**

Um die gewünschte Transparenz über die Bürokratiekosten zu gewährleisten, ist in der Begründung auf alle neuen, geänderten oder aufgehobenen Informationspflichten separat einzugehen.

Darstellung einzelner Informationspflichten

Für die Darstellung der Bürokratiekosten sind folgende Angaben in der Begründung erforderlich:

- Angabe des Paragraphen, der die Informationspflicht enthält.
- Kurzdarstellung der zentralen Preis-, Zeit- und Mengenparameter einer Informationspflicht (vgl. Schritt 3 und Schritt 4).
- Werden bestehende Informationspflichten geändert, so sind die wesentlichen Auswirkungen auf die Preis-, Zeit- und Mengenparameter anzugeben.
- Für jede Informationspflicht sind die Nettobürokratiekosten bzw. der Nettobürokratiezeitaufwand darzustellen, d.h. der Saldo aus neuer Be- und Entlastung.
- Kurze Darstellung von Regelungsalternativen und Begründung der Entscheidung.

Folgender beispielhafter Textbaustein ist denkbar:

„Nach § ... sind die Unternehmen verpflichtet, monatlich eine Meldung über ... an die zuständige Behörde abzugeben. Die Informationspflicht richtet sich an alle Unternehmen, die ... Vor diesem Hintergrund wurde der Ex-ante-Schätzung der Bürokratiekosten eine Häufigkeit von 20.000 Meldungen zugrunde gelegt. Der Zeitaufwand zu Befolgung der Informationspflicht beträgt insgesamt 2 Stunden mit Arbeitskosten in Höhe von 28,50 Euro/Stunde. Daraus resultieren Kosten in Höhe von insgesamt rund 3,2 Mill. Euro.

Gegenüber der gegenwärtigen Regelung (§ ...) ergibt sich eine zusätzliche Belastung in Höhe von 1 Mill. Euro. Diese resultiert aus der zusätzlichen Anforderung, dass...

Regelungsalternativen, die möglicherweise eine geringere Belastung für die Wirtschaft zur Folge hätten, wurden geprüft. So wäre eine 2monatliche Meldung zwar mit geringeren Kosten verbunden, würde jedoch nicht sicherstellen, dass...“

(Gebündelte) Darstellungswiese bei einer Vielzahl von Informationspflichten

Enthält der Gesetzesentwurf eine Vielzahl von Informationspflichten, wird eine gebündelte Darstellung empfohlen. Dabei empfiehlt es sich zum einen, eine Differenzierung nach neuen, geänderten und aufgehobenen Informationspflichten vorzunehmen. Zum anderen sollte bei ähnlichen Informationspflichten eine gebündelte Darstellung der Gemeinsamkeiten vorgenommen werden.

Nachfolgend wird die Darstellungsweise am Beispiel eines Vorentwurfes zum Gesetz zur Einführung des elektronischen Einkommensnachweises (ELENA) verdeutlicht.

Das Beispiel ELENA zeichnet sich dadurch aus, dass es zum einen eine Vielzahl von Informationspflichten mit ähnlichen Auswirkungen auf die Bürokratiekosten enthält. Gleichzeitig enthält der Entwurf sowohl neue als auch geänderte Informationspflichten. Der NKR hat bei diesem Gesetzesentwurf die nachfolgende gebündelte Darstellung empfohlen:

Darstellung der Bürokratiekosten der Wirtschaft

Erläuterung

„Bürokratiekosten der Wirtschaft

Der vorliegende Gesetzesentwurf leistet mit einem Gesamtentlastungseffekt von ca. 250 Mill. Euro einen wichtigen Beitrag zur Reduzierung bürokratischer Lasten der Wirtschaft. Insgesamt werden ... bestehende Informationspflichten geändert und ... neue Informationspflichten für die Wirtschaft einführt.

a. Bürokratiekosten geänderter Informationspflichten

Aus der Änderung von 17 bereits bestehenden Informationspflichten – insbesondere im Sozialgesetzbuch – resultiert eine Gesamtentlastung von 288 Mill. Euro. Folgende Informationspflichten werden geändert:

- Arbeitgeberauskunft nach § 57 SGB II
- Einkommensbescheinigung nach § 58 SGB II
- ...

Bürokratiekosten Arbeitsbescheinigung:

Nach bisheriger Rechtslage entstehen dem Arbeitgeber zur Ausstellung einer Arbeitsbescheinigung (§ 312 SGB III) Kosten in Höhe von 11,52 Euro. Jährlich werden ca. 9.790.000 Bescheinigungen ausgestellt. Die heutige volkswirtschaftliche Belastung beträgt somit 112.780.800 Euro allein für diese Bescheinigung.

Übertragung auf alle Informationspflichten:

Bezogen auf alle oben genannten Informationspflichten, werden heute jährlich ca. 25 Mill. Bescheinigungen ausgestellt. Die Kosten dieser Bescheinigungen sind mit den Kosten einer Arbeitsbe-

Zusammenfassung der Bürokratiekosten der Wirtschaft, insbesondere Saldo aus Entlastung und „neuer“ Belastung (s.u.)

Zusammenfassende Darstellung der Entlastung

Paragrafenweise Aufzählung der geänderten Vorschriften

Kurzdarstellung der bisherigen Kosten am Beispiel der Arbeitsbescheinigung

Da die „Stückkosten“ einer Ar-

scheinigung vergleichbar. Vor diesem Hintergrund beträgt die derzeitige Belastung insgesamt 288 Mill. Euro.

Mit dem vorliegenden Entwurf findet zur Befolgung dieser Informationspflichten das ELENA-Verfahren Anwendung. Der Zeitaufwand im Unternehmen reduziert sich damit für 22 unterschiedliche Bescheinigungen auf Null. Die Änderung der Informationspflichten hat somit eine Nettoentlastung von 288 Mill. Euro zur Folge.

b. Bürokratiekosten neuer Informationspflichten

Mit dem vorliegenden Gesetzesentwurf werden fünf neue Informationspflichten für die Wirtschaft eingeführt. Die daraus resultierenden Bürokratiekosten werden auf 38 Mill. Euro geschätzt.

Folgende Informationspflichten werden neu eingeführt:

- Übermittlung eines Datensatzes nach § 16

Danach ist der Arbeitgeber verpflichtet, monatlich einen Datensatz an eine zentrale Speicherstelle zu übermitteln.

Die Informationspflicht richtet sich an 126.000 Stellen der Arbeitgeber. Monatlich werden 30 Mill. Datensätze übermittelt.

Die Übermittlungskosten eines Datensatzes belaufen sich auf 0,05 Euro. Daraus resultieren Bürokratiekosten von insgesamt 18 Mill. Euro.

Regelungsalternativen, die möglicherweise eine geringere Belastung zur Folge hätten, wurden geprüft. So wäre eine 2monatliche Meldung zwar mit geringeren Kosten verbunden, würde jedoch nicht sicherstellen, dass...

- ...“

beitsbescheinigung mit den anderen Bescheinigungen vergleichbar sind, erfolgt eine entsprechende Hochrechnung und gebündelte Darstellung.

Darstellung der gesamten „neuen“ Belastung“

Kurzdarstellung der Bürokratiekosteneffekt der neuen Informationspflichten

Eingehen auf Regelungsalternativen

Fiktives Beispiel: Anmeldung nach Bezug einer Wohnung wird vereinfacht durch Ermöglichung einer elektronischen Ummeldung. Gleichzeitig wird eine persönliche Haustiermeldung eingeführt. Ggf. anfallende weitere Kosten werden ausgewiesen.

„Bürokratiebelastung der Bürgerinnen und Bürger“

Mit dem vorliegenden Gesetzesentwurf wird eine bestehende Informationspflicht geändert und eine neue Informationspflicht für Bürgerinnen und Bürger eingeführt.

a) Bürokratiebelastung geänderter Informationspflichten

Mit dem vorliegenden Regelungsentwurf wird die Anmeldung nach Bezug einer Wohnung vereinfacht.

Nach bisheriger Rechtslage entstehen den Bürgerinnen und Bürgern pro Anmeldung nach Bezug einer Wohnung jährlich bürokratische Belastungen in Höhe von 0,12 Stunden. Die Anzahl der jährlichen Fälle (Anmeldungen) beträgt 6.750.000. Weitere Kosten entstehen durch 1 Euro Portokosten pro Fall. Zudem fallen Wegezeiten in Höhe von insgesamt 0,25 Stunden pro Fall sowie Wartezeiten an.

Mit dem Regelungsvorhaben wird diese Informationspflicht vereinfacht. Der Zeitaufwand reduziert sich aufgrund eines elektronischen Meldeverfahrens auf 5 Minuten pro Fall bei einer Fallzahl von weiterhin 6.750.000 Anmeldungen. Des Weiteren entfallen durch das Regelungsvorhaben die Wegezeiten in Höhe von 0,25 Stunden sowie die Wartezeiten, da ein persönliches Erscheinen nicht mehr erforderlich ist.

b) Bürokratiebelastung neuer Informationspflichten

Mit dem vorliegenden Gesetzesentwurf wird eine neue Informationspflicht für Bürgerinnen und Bürger eingeführt. Dabei handelt es sich um die Pflicht von Bürgerinnen und Bürgern, zukünftig Kampfhunde bei der zuständigen Ordnungsbehörde vorzuführen und persönlich anzumelden. Die daraus resultierenden bürokratischen Belastungen werden insgesamt auf ... Stunden pro Fall geschätzt.

Die Informationspflicht richtet sich an ... Kampfhundebesitzer, die für die Meldung rund ... Minuten benötigen. Aufgrund des persönlichen Erscheinens entstehen zudem Wegezeiten in Höhe von Stunden pro Fall sowie Wartezeiten.

Schritt 7 Eingabe in die Datenbank

Bei neuen oder zu ändernden Informationspflichten übersenden die Ressorts dem Statistischen Bundesamt das Regelungsvorhaben inklusive der Ex-ante-Abschätzung der Bürokratiebelastung und der Stellungnahme des NKR nach der Ressortabstimmung zur Kenntnis. Das Statistische Bundesamt erfasst die neuen oder geänderten Informationspflichten in der Datenbank. Eine gesonderte Nach Erfassung durch die Ressorts entfällt.

5 ANHANG

5.1 Schreiben des BMI



Bundesministerium
des Innern

POSTANSCHRIFT Bundesministerium des Innern, 11014 Berlin

An alle
Leiterinnen und Leiter
der Kabinetts- und Parlamentsreferate
des Bundeskanzleramtes, der Bundesministerien
und des Beauftragten der Bundesregierung für
Kultur und Medien

RD Arne Schlatmann
Leiter des
Kabinetts- und Parlamentsreferates
HAUSANSCHRIFT Alt-Moabit 101 D, 10559 Berlin
POSTANSCHRIFT 11014 Berlin

TEL +49 (0)1888 681-1117
FAX +49 (0)1888 681-1019
E-MAIL KabParl@bmi.bund.de

DATUM Berlin, 7. Dezember 2006

BETREFF **Erste Änderung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien,
Einführung der Prüfliste für bessere Rechtsetzung**
BEZUG Kabinettsbeschluss vom 8. November 2006
ANLAGEN - 2 -

Die Bundesregierung hat am 8. November 2006 die Änderung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien zur Einbindung des Normenkontrollrates, zur Einführung der Bürokratiekostenmessung bei neuen Rechtsetzungsvorhaben der Ressorts und zur Aufnahme des Koordinators/der Koordinatorin der Bundesregierung für Bürokratieabbau und bessere Rechtsetzung in die Liste der Beauftragten der Bundesregierung beschlossen.

Der Normenkontrollrat soll künftig die Bundesregierung dabei unterstützen, durch Informationspflichten verursachte Bürokratiekosten zu reduzieren. Die Erfüllung dieser Aufgabe setzt die Einbindung des Normenkontrollrates in den Gesetzgebungsprozess voraus. Der Normenkontrollrat wird daher zukünftig bei der Beteiligung an Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung wie ein Ressort behandelt. Der Normenkontrollrat ist an den Gesetzentwürfen gleichzeitig mit den Ressorts zu beteiligen und erhält mit den gleichen Fristen Gelegenheit zur Stellungnahme. Die Arbeit des Normenkontrollrates setzt voraus, dass die bei neuen Rechtsvorschriften zu erwartenden Bürokratiekosten ausgewiesen werden. Daher werden die Ressorts

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT Alt-Moabit 101 D, 10559 Berlin
VERKEHRSANBINDUNG S-Bahnhof Bellevue, U-Bahnhof Turmstraße
Bushaltestelle Kleiner Tiergarten



SEITE 2 VON 3 verpflichtet, die Bürokratiekosten von Regelungsvorhaben zu ermitteln und im Vorblatt und in der Begründung gesondert darzustellen.

Die Änderung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien, die am 1. Dezember 2006 in Kraft getreten ist, ist am 30. November 2006 im Gemeinsamen Ministerialblatt, S.1133 veröffentlicht worden (Anlage 1). Eine konsolidierte Fassung der GGO ist im Internet unter www.verwaltung-innovativ.de/Bürokratieabbau abrufbar und wird in gedruckter Form voraussichtlich ab Januar beim BMI erhältlich sein.

Der Staatssekretärsausschuss für Bürokratieabbau und bessere Rechtsetzung hat darüber hinaus im November 2006 beschlossen, dass künftig der Kabinettvorlage die Prüfliste für bessere Rechtsetzung (Anlage 2) beizufügen ist. Dem Normenkontrollrat ist die Prüfliste bereits bei dessen Beteiligung zusammen mit dem Entwurf des Vorhabens zuzuleiten. Die Prüfliste dient der schnellen Erfassung der Ergebnisse zur Gesetzesfolgenabschätzung, Bürokratiekostenmessung und Rechtsprüfung. Sie wird nicht Teil der dem Bundestag zuzuleitenden Gesetzesvorlage.

Für die GGO-Änderung und die Prüfliste gilt folgende Übergangsregelung:

Das neue Verfahren gilt für alle Rechtsetzungsvorhaben, für die die Ressortabstimmung ab dem 1. Dezember 2006 eingeleitet wird (Neuvorhaben).

Die Rechtsetzungsvorhaben, für die bereits vor dem 1. Dezember 2006 die Ressortabstimmung eingeleitet worden ist (Altvorhaben), können nach dem ursprünglichen Verfahren zu Ende geführt werden. In diesem Fall ist es zweckmäßig, das geänderte Vorblatt beizufügen und unter dem neu eingefügten Punkt F („Bürokratiekosten“) zu vermerken: „Ressortabstimmung vor dem 1. Dezember 2006 eingeleitet“ o. ä. Den Ressorts steht es frei, auch bei Altvorhaben bereits das neue Verfahren anzuwenden.

Vorschriften, die nach dem 30. September 2006 (Stichtag für die Bestandserfassung) in Kraft treten oder vor dem 1. Dezember 2006 (Stichtag für die Erfassung durch den Normenkontroll-



SEITE 3 VON 3 rat) in die Ressortabstimmung gehen, sollen in geeigneter Form nacherfasst und dem Bestand zugerechnet werden.

Mit diesen Änderungen wird ein Modernisierungsprojekt des Programms für Bürokratieabbau und bessere Rechtsetzung der Bundesregierung umgesetzt.

Bei Rückfragen steht Ihnen das Referat O 2 (Tel. 01888 681-1327/-2393) des Bundesministeriums des Innern gerne zur Verfügung.

Im Auftrag

Schlatmann

5.2 Beschluss des Staatssekretärsausschusses Bürokratieabbau vom 19. März 2008

Sitzung des Staatssekretärsausschusses Bürokratieabbau

am 19. März 2008

Beschlussvorschlag

Zu TOP 2 SKM beim Bürger

Nach der Wirtschaft sollen nun auch die Bürgerinnen und Bürger von unnötiger Bürokratie entlastet werden.

Mit der Erfassung und Messung von Bürokratiebelastungen der Bürgerinnen und Bürger setzt die Bundesregierung das Regierungsprogramm Bürokratieabbau und bessere Rechtsetzung in einem weiteren Gebiet um. Wegen der Besonderheiten dieser Zielgruppe soll das Standardkosten-Modell (SKM) in modifizierter Form zur Anwendung kommen. Diese Weiterentwicklung findet gemeinsam mit dem Nationalen Normenkontrollrat statt.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass bestimmte staatliche Informationsanforderungen auch im Interesse der Bürgerinnen und Bürger notwendig sind. Diese Informationspflichten dienen hier dazu, dass knappe staatliche Leistungen nur an diejenigen ausgezahlt werden, die auch einen Anspruch darauf haben. Vereinfachungsmaßnahmen sollten daher auch darauf gerichtet sein, das Informationsangebot für Bürgerinnen und Bürger zu bündeln, um dadurch den Zugang zu den für sie notwendigen Informationen zu verbessern und die Erfüllung von Informationspflichten zu erleichtern.

Die Ressorts verfahren in folgender Weise:

1. Im Rahmen des ex ante Verfahrens wird von den Ressorts auch der Bestand an Informationspflichten, der den aktuellen Vorhaben zu Grunde liegt, in Diskussion mit dem NKR analysiert und einer Prüfung unterzogen. Die Ressorts entscheiden,

ob eine Messung nach dem deutschen SKM im Hinblick auf die Identifizierung von unnötigen Bürokratiebelastungen nicht Ziel führend wäre. Über eine zusätzliche Darstellung besonderer Be-/ Entlastungsfolgen für einzelne Personengruppen entscheiden die Ressorts im Einzelfall nach eigenem Ermessen. Ziel bleibt eine vollständige Bestandsmessung.

2. Zusätzlich können die Ressorts einzelne Bereiche und Lebenslagen bestimmen, die sie unabhängig von der ex ante Darstellung auf Informationspflichten hin analysieren. Falls erforderlich beteiligt das federführende Ressort andere Ressorts.
3. Die Bürokratiebelastung kann in unterschiedlicher Weise ausgedrückt werden. Grundsätzlich wird sie in Zeiteinheiten (Stunden/Minuten) angegeben. Über eine zusätzliche Darstellung in anderer Weise (z.B: verbal in qualitativen Kategorien oder monetäre Bewertung) entscheiden die Ressorts im Einzelfall im Rahmen ihrer Prüfung.
4. Die Messungen werden von dem Statistischen Bundesamt durchgeführt, wobei frühzeitig eine enge Zusammenarbeit zwischen dem jeweiligen Ressort und dem Bundesamt anzustreben ist. Soweit von den Ressorts Informationsquellen (z. B. Fallzahlen) zur Erleichterung des Messverfahrens angegeben werden können, werden diese genutzt.

5.3 Vereinfachtes Verfahren und Kostenklassen⁸

Für Informationspflichten, deren Fallzahl einen Wert von 10.000 pro Jahr nicht überschreitet, kann von den Ressorts die Belastung in einem vereinfachten Verfahren ermittelt werden. Dazu wird eine Informationspflicht einer der nachfolgend dargestellten Kostenklasse zugeordnet und für die Belastung der dort ausgewiesene Kostenfaktor zugrunde gelegt. Liegt die Belastung dabei unterhalb von 100.000 Euro (Bagatellgrenze), sind grundsätzlich keine weitergehenden Abschätzungen erforderlich (Ausnahme siehe unten).

Für Informationspflichten, deren Fallzahl über 10.000 pro Jahr liegt oder deren Belastung nach einer Berechnung im vereinfachten Verfahren über 100.000 Euro liegt, werden die Abschätzungen in der bisherigen Form beibehalten.

Unabhängig von dem nach dem vereinfachten Verfahren berechneten Belastungswert sollte im Einzelfall eine Abschätzung im ex ante Verfahren vorgenommen werden, wenn das federführende Ressort oder der NKR dies für erforderlich hält.

Tabelle: Kostenklassen und Kostenfaktoren:

Kostenklasse	Kostenfaktor in €
Meldungen bestimmter Tätigkeiten und Berichterstattungspflichten, die alle Wirtschaftsbereiche betreffen	0,41
Meldungen bestimmter Tätigkeiten und Berichterstattungspflichten, die ausgewählte Wirtschaftsbereiche betreffen (einfache Komplexität)	2,48
Meldungen bestimmter Tätigkeiten und Berichterstattungspflichten, die ausgewählte Wirtschaftsbereiche betreffen (mittlere Komplexität)	4,01
Meldungen bestimmter Tätigkeiten und Berichterstattungspflichten, die ausgewählte Wirtschaftsbereiche betreffen (hohe Komplexität)	26,06
Kennzeichnungspflichten für Dritte (einfache Komplexität)	0,44
Kennzeichnungspflichten für Dritte (mittlere und hohe Komplexität)	11,34
Informationen ohne Kennzeichnungspflichten	4,38
Einzel- und allgemeine Genehmigungen (einfache Komplexität)	7,58
Einzel- und allgemeine Genehmigungen (mittlere und hohe Komplexität)	34,62
Registrierungen	88,33
Zertifizierung, Kontrollbesuche, Kooperationspflichten	70,31
Steuern /Subventionen (einfache Komplexität)	6,76

⁸ gem. Beschluss des St-Ausschusses Bürokratieabbau vom 4. Dezember 2007

Steuern /Subventionen (mittlere Komplexität)	16,64
Steuern/Subventionen (hohe Komplexität)	188,09
Sonstige Informationspflichten (einfache Komplexität)	0,80
Sonstige Informationspflichten (mittlere und hohe Komplexität)	1,44

Um die geschätzten Kosten einer Informationspflicht zu ermitteln, wird die Informationspflicht einer der 16 Kostenklassen zugeordnet und der dazugehörige Kostenfaktor mit der Fallzahl der Informationspflicht multipliziert.

5.4 Zeitwertabelle Wirtschaft

	Allgemeine Standardaktivität	Einfach (Min.)	Mittel (Min.)	Komplex (Min.)	Erläuterung
I.	Einarbeitung in die Informationspflicht	3	15	120	Relevant, wenn die Informationspflicht regelmäßig verändert wird oder nur selten angewendet wird.
II.	Beschaffung von Daten	3	15	120	Welcher Aufwand fällt für die Beschaffung notwendiger Informationen und Daten an?
III.	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnung	3	7	30	Beispielsweise der Aufwand für die Ausfüllung eines Antragsformulars
IV.	Berechnungen durchführen	3	20	120	Welche Berechnungen, Bewertungen, Zählungen müssen durchgeführt werden?
V.	Überprüfung der Daten und Eingaben	1	5	45	Aufwand für mögliche Kontrollmaßnahmen?
VI.	Fehlerkorrektur	2	10	60	Aufwand für mögliche Korrekturmaßnahmen?
VII.	Aufbereitung der Daten	3	15	120	Welcher Aufwand entsteht durch die Aufbereitung der Daten?
VIII.	Datenübermittlung und Veröffentlichung	1	2	10	Welcher Aufwand entsteht, durch die Datenübermittlung und/oder Veröffentlichung von Daten oder Informationen?
IX.	Interne Sitzungen	5	30	480	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige interne Sitzungen?
X.	Externe Sitzungen	10	60	480	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige externe Sitzungen (z.B. mit Steuerberater)?
XI.	Ausführen von Zahlungsanweisungen	2	8	30	z.B. Aufwand für die Ausfüllung eines Überweisungsträgers
XII.	Kopieren, Archivieren, Verteilen	2	5	15	Anforderungen an den weiteren Umgang mit den Daten
XIII.	Prüfung durch öffentliche Stellen	2	30	240	Beispielsweise interner Aufwand, der durch einen Betriebsprüfer ausgelöst wird
XIV.	Korrekturen , die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen	3	90*	90*	Überarbeitung der Daten, zusätzliche Informationsbereitstellung
XV.	Weitere Informationsbeschaffung , im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Stellen	3	15	120	Aufwand für zusätzliche Informationsbereitstellung
XVI.	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen	3	35	480	Nur dann relevant, wenn die Erfüllung einer Informationspflicht zunächst einen Schulungsbedarf voraussetzt.

* aufgrund der geringen Fallzahl wurde auf eine Differenzierung zwischen mittel und komplex verzichtet

5.5 Zeitwerttabelle Bürgerinnen und Bürger

wird zu gegebener Zeit ergänzt

5.6 Tariftabelle des Statistischen Bundesamtes für den Normadressaten Wirtschaft

5.6.1 Methodische Erläuterung zur Tariftabelle

Um nach NKR-Gesetz die Preiskomponente künftiger Regelungsvorhaben ausweisen zu können, müssen die geschätzten Zeitwerte mit den Tarifwerten der Verwaltungstätigkeit der jeweils betroffenen Wirtschaftsbereiche multipliziert werden. Für die ex ante Abschätzung ist eine Abstufung nach den Qualifikationsniveaus einfach, mittel und komplex notwendig.

Speziell für diese Anforderungen wurden die Daten der Lohn- und Gehaltsstatistik ausgewertet und eine aggregierte Tabelle der Verwaltungstätigkeiten erstellt. Um speziell Tarifverdienste für Verwaltungstätigkeiten ausweisen zu können, konzentriert sich die Auswertung auf die Gehaltstarifverträge für kaufmännische Angestellte.

Der zugrunde gelegte Tarifverdienst erfasst die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden einschließlich Sonderzahlungen sowie Lohnnebenkosten. Dazu werden die tariflichen Basisdaten mit Hilfe von Zuschlagfaktoren, die aus der Arbeitskostenerhebung stammen, angepasst.

Die Tariftabelle stellt ein Hilfsmittel für die Ressorts zur ex ante Abschätzung dar. Ziel ist eine komprimiert-übersichtliche Datenbereitstellung, die Tarifwerte in aggregierter Form für die Abschätzung verschiedenster Informationspflichten bereitstellt. In Einzelfällen werden die Ressorts jedoch Tarifwerte mit tieferer Gliederung benötigen. Aus dem System der Lohn- und Gehaltsstatistik des Statistischen Bundesamtes sind selbstverständlich vielfältige Auswertungsmöglichkeiten gegeben. Einzelauswertungen werden auf Anfrage gern zur Verfügung gestellt.

Wenden Sie sich bei Anfragen zu Auswertungen aus dem System der Lohn- und Gehaltsstatistik sowie für fachliche Fragen zum System der Verdienststatistiken bitte direkt an Herrn Jörg Decker:

Tel.: 0611 - 75 2442

E-Mail: joerg.decker@destatis.de

Bei Fragen zur Anwendung der Tarife für die Abschätzung der SKM-Preiskomponente neuer Gesetzesvorhaben wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Nimmergut:

Tel.: 0611 - 75 2261

E-Mail: anja.nimmergut@destatis.de

5.6.2 Tariftabelle des Statistischen Bundesamtes zur Ex-ante-Abschätzung¹⁾

Wirtschaftsabschnitt ²⁾	Qualifikationsniveau			Durchschnitt
	Niedrig	Mittel	Hoch	
A Land- und Forstwirtschaft	13,8	18,4	22,1	18,1
B Fischerei und Fischzucht	16,1	23,8	29,9	23,3
C Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden	19,9	27,5	36,7	28,0
D Verarbeitendes Gewerbe	20,9	33,5	53,7	36,0
E Energie- und Wasserversorgung	25,2	38,0	54,8	39,3
F Baugewerbe	15,8	26,5	44,6	29,0
G Handel; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen u. Gebrauchsgütern	20,4	23,9	38,9	27,7
H Gastgewerbe	11,5	18,6	23,7	17,9
I Verkehr und Nachrichtenübermittlung	22,5	28,3	40,4	30,4
J Kredit- und Versicherungsgewerbe	24,7	37,6	52,8	38,4
K Grundstücks- und Wohnungswesen, Vermietung beweglicher Sachen, Erbringung von wirtschaftlichen Dienstleistungen, a.n.g.	18,8	28,9	46,4	31,4
L Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung	21,2	32,6	52,4	35,4
M Erziehung und Unterricht	20,7	31,9	51,1	34,6
N Gesundheits-, Veterinär und Sozialwesen	18,7	28,8	46,2	31,2
O Erbringung von sonstigen öffentlichen und persönlichen Dienstleistungen	19,0	29,3	47,0	31,8
Gesamtwirtschaft (A-O)	19,3	28,5	42,7	30,2

¹⁾ Die Tarifwerte sind in Euro/Stunde ausgewiesen.

²⁾ Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2003 (WZ 2003)

5.6.3 Verwaltungstätigkeiten nach Qualifikationsniveau

Wirtschaftsabschnitt	Qualifikationsniveau		
	Niedrig	Mittel	Hoch
A Land- und Forstwirtschaft	Bürogehilfe	Rechnungsführer/-in	Buchhalter mit verantwortlicher Vertretung des Betriebes gegenüber Banken, Behörden etc.
B Fischerei und Fischzucht	Datentypistinnen, Hilfskräfte in der Verwaltung	Lohnbuchhalter	Bilanzbuchhalter, Büro-/Abteilungsleiter
C Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden	Ausfertigen von Vordrucken; Daten erfassen	Selbstständiges Bearbeiten von Sachgebieten, z.B. im Personal- und Sozialwesen	Büroleiter in bedeutenden Geschäftsabteilungen (Rechnungs-, Revisions-, Personalwesen etc.)
D Verarbeitendes Gewerbe	überwiegend schematische Arbeiten (Schreib- und Rechenarbeiten); ohne Berufsausbildung	Tätigkeitsgebiet nach allgemeinen Anweisungen (Bearbeiten von Vorgängen im Personalwesen); mit Berufsausbildung	Selbständiges und verantwortliches Bearbeiten eines schwierigen Aufgabenbereichs (Leiter einer Arbeitsgruppe im Personalwesen)
E Energie- und Wasserversorgung	Büroanfänger	Sachbearbeiter in der Kalkulation	Leiter der Finanz- und Betriebsbuchhaltung
F Baugewerbe	einfache Tätigkeiten, kurze Einarbeitung, keine Berufsausbildung erforderlich	Sachbearbeitung im Personalwesen	besondere Verantwortung, Dispositions- und Weisungsbefugnis, mit Fachhochschulabschluss o. ä.
G Handel; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen und Gebrauchsgütern	Angestellte mit einfachen Bürotätigkeiten in der Buchhaltung	Erste Kraft in Buchhaltung	Leiter der Verwaltung
H Gastgewerbe	Arbeitnehmer/-in mit einfachen Tätigkeiten in der Verwaltung	Sachbearbeiter/-in in den Abteilungen der kaufmännischen Verwaltung/ Verwaltungsassistent/-in	Abteilungsleiter/-in in der Verwaltung
I Verkehr und Nachrichtenübermittlung	einfache Tätigkeiten, die durch Anlernen oder Einarbeitung erworben werden.	Tätigkeiten, die selbstständig nach allgemeiner Anweisung und durch abgeschlossene Berufsausbildung	Besonders schwierige, vielseitige Tätigkeiten, die selbstständig und eigenverantwortlich für komplexe Arbeitsgebiete
J Kredit- und Versicherungsgewerbe	Einfache Datenerfassungsarbeiten	Qualifizierte Personalsachbearbeitung	Kaufmännische Angestellte in verantwortlicher Tätigkeit

Wirtschaftsabschnitt	Qualifikationsniveau		
	Niedrig	Mittel	Hoch
K Grundstücks- und Wohnungswesen, Vermietung beweglicher Sachen, Erbringung von wirtschaftlichen Dienstleistungen, a.n.g.	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeit	Angestellte im Büro-, Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit
L Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeit	Angestellte im Büro-, Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit
M Erziehung und Unterricht	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeit	Angestellte im Büro-, Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit
N Gesundheits-, Veterinär und Sozialwesen	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeit	Angestellte im Büro-, Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit
O Erbringung von sonstigen öffentlichen und persönlichen Dienstleistungen	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeit	Angestellte im Büro-, Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit