

LEITFADEN

zur Ermittlung und Darstellung des
Erfüllungsaufwands in Regelungsvorhaben der
Bundesregierung



Dezember 2024

Herausgeber

Statistisches Bundesamt, Wiesbaden

im Auftrag der Bundesregierung und des Nationalen Normenkontrollrates

Ihr Kontakt zu uns:

Referat D A 2 - Bessere Rechtsetzung I; Erfüllungsaufwand; Geschäftsstelle Bürokratieabbau

Bundesministerium der Justiz

Mohrenstraße 37

10117 Berlin

» da2@bmj.bund.de

» https://www.bmj.de/DE/themen/buerokratieabbau_rechtsetzung/buerokratieabbau_rechtsetzung_node.html

Nationaler Normenkontrollrat

Bundesministerium der Justiz

Mohrenstraße 37

10117 Berlin

» nkr@bmj.bund.de

» www.normenkontrollrat.bund.de

Statistisches Bundesamt

Gruppe I 2 - Dienstleistungszentrum der Bundesregierung für Bessere Rechtsetzung

Gustav-Stresemann-Ring 11

65189 Wiesbaden

» erfuellungsaufwand@destatis.de

» www.destatis.de

Sechste aktualisierte Fassung, erschienen im Dezember 2024 auf Grundlage des Beschlusses des Staatssekretärsausschusses vom 30. September 2024.

Inhaltsverzeichnis

Fotorechte:

Titelbild © mimadeo - stock.adobe.com / Eigene Bearbeitung

Icons Seiten 28, 37, 38, 49, 61, 63, 65, 66, 68, 70 © nanoline icons by vuuuds, CreativMarket /
Eigene Bearbeitung

Seite 17 © Ivan Traimak / stock.adobe.com / 251319930 / Bildausschnitt / Eigene Bearbeitung

Seite 33 © Milan / stock.adobe.com / 408852442 / Bildausschnitt / Eigene Bearbeitung

Seite 65 © michaelheim / stock.adobe.com / 115528015 / Bildausschnitt / Eigene Bearbeitung

© Statistisches Bundesamt (Destatis), 2024

Vervielfältigung und Verbreitung, auch auszugsweise, mit Quellenangabe
gestattet.

Inhaltsverzeichnis

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	3
<i>Tabellenverzeichnis</i>	6
1 Einleitung	7
2 Ermittlung des Erfüllungsaufwands im Verfahrensablauf	9
2.1 Vorarbeiten für ein Regelungsvorhaben	9
2.2 Während der Ressortabstimmung	11
2.3 Anforderungen an die Darstellung des Erfüllungsaufwands im Entwurf	12
2.4 Ermittlungsschema	13
3 Identifizieren von Vorgaben	15
3.1 Grundlagen	15
3.2 Erfüllung von Vorgaben auf unterschiedlichen Wegen	17
3.3 Erfüllung von Vorgaben, die in einem Zusammenhang stehen	17
3.4 Informationspflichten als besondere Vorgaben	19
3.5 Zusammenfassung.....	20
4 Ermitteln der Änderung des Erfüllungsaufwands	21
4.1 Grundlagen	21
4.2 Ermitteln der Fallzahl je Vorgabe oder Prozess	22
4.3 Ermitteln der Änderung des Erfüllungsaufwands pro Fall	22
4.4 Ermitteln der Änderung des gesamten Erfüllungsaufwands.....	24
5 Erfüllungsaufwand Bürgerinnen und Bürger	26
5.1 Ermitteln der Fallzahl.....	26
5.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall	27
5.2.1 Zeitaufwand	28

Inhaltsverzeichnis

5.2.2 Sachaufwand	31
5.3 Ermitteln des gesamten Erfüllungsaufwands	33
6 Erfüllungsaufwand Wirtschaft	34
6.1 Ermitteln der Fallzahl.....	34
6.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall	35
6.2.1 Personalaufwand.....	35
6.2.2 Sachaufwand	42
6.3 Ermitteln des gesamten Erfüllungsaufwands	44
7 Erfüllungsaufwand Verwaltung	46
7.1 Ermitteln der Fallzahl.....	47
7.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall	48
7.2.1 Personalaufwand.....	48
7.2.2 Sachaufwand	53
7.3 Ermitteln des gesamten Erfüllungsaufwands	53
8 Darstellung des Erfüllungsaufwands im Vorblatt	55
8.1 Erfüllungsaufwand für die Bürgerinnen und Bürger	55
8.2 Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft	55
8.3 Erfüllungsaufwand für die Verwaltung	55
9 Darstellung des Erfüllungsaufwands in der Begründung.....	57
Anhang	59
Anhang 1: Anschreiben zur Übermittlung des Leitfadens an die Ressorts.....	59
Anhang 2: Muster eines Vorblatts gemäß § 42 Absatz 1 Satz 1 GGO	60
Anhang 3: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Bürgerinnen und Bürger	61
Anhang 4: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Wirtschaft.....	63
Anhang 5: Wegezeiten und -sachkosten	65

Anhang 6: Lohnkostentabelle Wirtschaft.....	66
Anhang 7: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Verwaltung.....	68
Anhang 8: Lohnkostentabelle Verwaltung.....	70
Anhang 9: Berechnungshilfe zum Erfüllungsaufwand	71
Anhang 10: Begriffsdefinitionen und Erläuterungen	72
Stichwortverzeichnis.....	75

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Tatsächlich zu erwartende Tätigkeiten	29
Tabelle 2: Berechnung des Zeitaufwands pro Fall.....	30
Tabelle 3: Berechnung des Erfüllungsaufwands	30
Tabelle 4: Berechnung jährlicher Zeitaufwand pro Fall	31
Tabelle 5: Berechnung der Fallzahl	32
Tabelle 6: Berechnung jährlicher Zeitaufwand je Fallgruppe	32
Tabelle 7: Berechnung jährlicher Sachaufwand je Fallgruppe	32
Tabelle 8: Erfüllungsaufwand (Zeit- und Sachaufwand)	33
Tabelle 9: Berechnung des Personalaufwands pro Fall	39
Tabelle 10: Berechnung des Personalaufwands pro Jahr	39
Tabelle 11: Berechnung des laufenden Personalaufwands pro Fall.....	40
Tabelle 12: Berechnung des Personalaufwands pro Jahr	40
Tabelle 13: Berechnung des einmaligen Personalaufwands pro Fall	41
Tabelle 14: Berechnung des einmaligen Personalaufwands	41
Tabelle 15: Berechnung des laufenden Personalaufwands pro Fall.....	41
Tabelle 16: Berechnung des Personalaufwands pro Jahr	41
Tabelle 17: Berechnung des einmaligen Personalaufwands pro Fall	41
Tabelle 18: Berechnung des Personalaufwands	42
Tabelle 19: Ermitteln des durchschnittlichen jährlichen Sachaufwands.....	43
Tabelle 20: Ermitteln des einmaligen Sachaufwands	43
Tabelle 21: Ermittlung des Erfüllungsaufwands für die Wirtschaft	45
Tabelle 22: Ermitteln des Personalaufwands pro Tätigkeit und Fall	51
Tabelle 23: Ermitteln der Personalkosten in Personenmonaten.....	52
Tabelle 24: Ermitteln der Personalkosten insgesamt.....	53
Tabelle 25: Personal- und Sachaufwand nach Vorgaben	54

1 Einleitung

Durch die Änderung des Gesetzes zur Einsetzung des Nationalen Normenkontrollrates (» **NKRG**) vom 14. August 2006, die am 22. März 2011 in Kraft getreten ist, erstreckt sich der Prüfauftrag des Nationalen Normenkontrollrates (NKR) auch auf die Nachvollziehbarkeit und Methodengerechtigkeit der Darstellung des Erfüllungsaufwands neuer Regelungen. Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (» **GGO**) wurde im § 44 sowie in der Anlage 3 entsprechend angepasst. Mit den beschriebenen Änderungen wird ein wesentlicher Teil des Kabinettsbeschlusses vom 27. Januar 2010 über Eckpunkte zum Bürokratieabbau und zur besseren Rechtsetzung umgesetzt.

Gemäß § 44 Absatz 4 GGO müssen die Ressorts – über die Betrachtung von Informationspflichten und deren Folgen hinaus – für die Vorlage von Regelungsvorhaben den Erfüllungsaufwand ermitteln und darstellen. Um sicherzustellen, dass dies methodengerecht und nachvollziehbar erfolgt, ist der vorliegende Leitfaden verbindlich auf alle Regelungsvorhaben der Bundesregierung anzuwenden.

Bei Regelungsvorhaben handelt es sich um alle Entwürfe von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die nach den §§ 43, 44, 62 Absatz 2 und 70 Absatz 1 der GGO mit einer Gesetzesfolgenabschätzung zu versehen sind.

Dieser Leitfaden beschreibt die dabei relevanten Arbeitsschritte. Wissenschaftliche Genauigkeit ist nicht erforderlich; es kommt vielmehr darauf an, den Entscheidungsträgerinnen und -trägern sowie der Öffentlichkeit mit angemessenem Aufwand ein realitätsnahes Bild der aus der Perspektive der Normadressaten zu erwartenden Be- und Entlastungen zu geben.

Die Verpflichtung zur Quantifizierung der erwarteten Be- und Entlastungen aus neuen, zu ändernden oder zu streichenden Vorgaben oder Bündeln von Vorgaben (Prozessen) dient dabei vor allem der konkreten Beschreibung dieser Folgen. Aus dem gleichen Grund basiert die Ermittlung des Erfüllungsaufwands in der Regel auf der Untersuchung des Aufwands im Einzelfall.

Für Rückfragen zu dieser Methodik stehen das Referat D A 2 im Bundesministerium der Justiz, das Statistische Bundesamt (StBA) sowie das Sekretariat des NKR zur Verfügung.

Wesentliche Änderungen im Vergleich zur Voraufgabe des Leitfadens

→ Vereinfachungen bei der Darstellung des Erfüllungsaufwands, insbesondere für Vorgaben mit Aufwänden bis 100 000 Euro Erfüllungsaufwand pro Normadressat bzw. bis 4 000 Stunden Zeitaufwand für Bürgerinnen und Bürger ist keine Bezifferung mehr erforderlich (S. 12).

→ Der Mindestlohn und vergleichbare Kostenarten werden nicht mehr als Erfüllungsaufwand bewertet, sondern den „Weiteren Kosten“ zugeordnet (S. 9).

→ Die im Konzept zur Erhöhung der Transparenz über den Umstellungsaufwand für die Wirtschaft und zu dessen wirksamer und verhältnismäßiger Begrenzung dargestellten Hebel zur Begrenzung des Umstellungsaufwands wurden in den vorliegenden Leitfaden überführt; das Konzept selbst findet keine Anwendung mehr (S. 23).

→ Erhöhung der Evaluierungsschwelle von 1 Mio. Euro bzw. 100 000 Stunden auf 5 Mio. Euro bzw. 500 000 Stunden und Klarstellung, dass entlastende Vorhaben keine Evaluierungspflicht auslösen (S. 8).

Die Ermittlung des Erfüllungsaufwands steht in engem Zusammenhang mit einer Reihe weiterer bei der Erarbeitung von Regelungsvorhaben zu beachtenden Vorgaben, zu denen insbesondere folgende Dokumente zu beachten sind:

- » **Leitfaden zur Berücksichtigung der Belange mittelständischer Unternehmen in der Gesetzesfolgenabschätzung (KMU-Test)**
- » **Bürokratiebremse / Konzeption einer One in, one out-Regel**

Diese Dokumente und weitere Arbeitshilfen finden sich in der

» **Arbeitshilfenbibliothek des Projekts E-Gesetzgebung.**

Evaluierung von Regelungsvorhaben

Eine Evaluierung entsprechend der » **Konzeption** ist für wesentliche Regelungsvorhaben vorgesehen. Dazu zählen u. a. Regelungsvorhaben, bei denen jährlicher Erfüllungsaufwand von mindestens 5 Mio. Euro Sachaufwand oder 500 000 Stunden (Bürgerinnen und Bürger) bzw. 5 Mio. Euro (Wirtschaft und Verwaltung) zu erwarten ist. Entlastende Vorhaben lösen keine Evaluierungspflicht aus.

2 Ermittlung des Erfüllungsaufwands im Verfahrensablauf

2.1 Vorarbeiten für ein Regelungsvorhaben

Schon bei den Vorarbeiten für ein Regelungsvorhaben soll das jeweils zuständige Ressort die zu erwartende Änderung des Erfüllungsaufwands von Anfang an in den Blick nehmen, damit möglichst die am wenigsten aufwändige Regelungsalternative ausgewählt wird.

Definition

Der Erfüllungsaufwand umfasst gem. » § 2 Absatz 1 NKRG den gesamten messbaren Zeitaufwand und die Kosten, die durch die Befolgung einer bundesrechtlichen Vorschrift bei Bürgerinnen und Bürgern, der Wirtschaft sowie der öffentlichen Verwaltung entstehen.

Nicht unter den Begriff Erfüllungsaufwand fallen insbesondere die in Anlage 3 zu § 42 Absatz 1 » **GGO** unter F. aufgeführten Kostenarten, die als „Weitere Kosten“ bezeichnet werden (z. B. sonstige Kosten für die Wirtschaft, Kosten für soziale Sicherungssysteme, Auswirkungen auf Einzelpreise und das Preisniveau).

Unter „Weitere Kosten“ werden auch öffentlich-rechtliche Gebühren dargestellt, z. B. nach dem Gesetz über Gebühren und Auslagen des Bundes (Bundesgebührengesetz) und dem Gerichtskostengesetz. Ebenso zählen Differenzkosten, die sich z. B. aufgrund von Mindest- oder Höchstgrenzen für Arbeitsentgelte oder Preise wie dem Mindestlohn oder der Mietpreisbindung ergeben, nicht zum Erfüllungsaufwand und werden ebenfalls unter „Weitere Kosten“ beschrieben.

Der Aufwand der Justiz wird ebenfalls als „Weitere Kosten“ ausgewiesen. Darunter wird der Personal- und Sachaufwand für den sog. justiziellen Kernbereich gefasst, also insbesondere die Tätigkeit der Richterinnen und Richter zur Klärung der Rechtslage (einschließlich der Ausübung der Strafermittlungsbarkeit) oder die der Staatsanwaltschaft/Polizei bei der Strafermittlung und -verfolgung.

Der Personal- und Sachaufwand bei Gerichten und Staatsanwaltschaften sowie bei anderen Justizakteuren (z. B. Gerichtsvollzieherin und Gerichtsvollzieher) außerhalb des justiziellen Kernbereichs ist dagegen als Erfüllungsaufwand der Verwaltung darzustellen. Darunter fällt z. B. die Ausstattung der Gerichte mit IT.

Ermittlung des Erfüllungsaufwands im Verfahrensablauf

Im Übrigen fallen indirekte Effekte, wie z. B. kalkulatorische Kosten (etwa: Differenz zu entgangenen, hypothetischen Einnahmen aus Kapital, die ohne gesetzliche Vorgabe ertragreicher hätten verwendet werden können) ebenfalls nicht unter den Begriff Erfüllungsaufwand. Gleiches gilt für Gemeinkosten, d. h. solche Kosten, die sich nur indirekt einem bestimmten Kostenträger wie einem Produkt, einer Tätigkeit oder Leistungseinheit zurechnen lassen.

Ebenfalls nicht unter den Begriff Erfüllungsaufwand fallen Steuern, Sozialabgaben, sonstige Abgaben (z. B. Ausgleichsabgaben) und Aufwendungen gemäß **» Artikel 104a Absatz 3 und 4** des Grundgesetzes (GG). Sie sind unabhängig von diesem Leitfaden gemäß GGO anzugeben.

Ein Ressort verfügt allerdings oftmals nicht über alle Daten, die zur Ermittlung der Änderung des Erfüllungsaufwands notwendig sind (z. B. Fallzahlen), und muss sie erst ermitteln. Dabei bleibt es ihm überlassen, welche Quellen es nutzt. Schon bei ersten konzeptionellen Überlegungen können Angaben aus früheren Ermittlungen von Bürokratiekosten oder Erfüllungsaufwand, aus Datenbanken wie z. B. in der Online-Datenbank des Erfüllungsaufwands (**» OnDEA**) oder Veröffentlichungen herangezogen werden. Andere Ressorts, die ebenfalls von dem Regelungsvorhaben betroffen sind, haben das federführende Ressort bei der Ermittlung des Erfüllungsaufwands zu unterstützen. Die Zusammenarbeit der Bundesministerien gemäß § 19 Abs. 1 GGO schließt die Ermittlung des Erfüllungsaufwands ein.

Bereits während der Vorarbeiten für ein Regelungsvorhaben kann außerdem jederzeit das StBA um Unterstützung gebeten werden. Das Ressort muss das StBA darauf hinweisen, wenn die Anfrage vertraulich zu behandeln ist.

Das StBA arbeitet fachlich neutral, ohne die Entscheidungsfindung des Ressorts einzuschränken.

Kontakt

Statistisches Bundesamt:

0611 / 75 22 55 (NdB-Einwahl: 030 / 18 644 22 55)

» erfuellungsaufwand@destatis.de

Daten, die zur Ermittlung der Änderung des Erfüllungsaufwands erforderlich sind, können auch im Rahmen der Länder- und Verbändebeteiligung erhoben werden. Die Einbeziehung von externen Sachverständigen durch das Ressort ist ebenfalls grundsätzlich möglich.

In keinem Fall entbindet die Nutzung externer Quellen das Ressort davon, die zu erwartende Änderung des Erfüllungsaufwands eigenverantwortlich zu ermitteln. Ziel ist es, dass vor der abschließenden Entscheidung über ein Regelungsvorhaben alle relevanten Daten und Quellen nachvollziehbar dargestellt werden.

2.2 Während der Ressortabstimmung

Das Ressort sollte zu Beginn der Ressortabstimmung in seinen Entwurf (bei Gesetzentwürfen z. B. im Vorblatt und in der Begründung) zumindest vorläufige Angaben zum Erfüllungsaufwand aufnehmen, soweit es diese zu diesem Zeitpunkt ermitteln kann. Dabei sind erste Schätzungen ausreichend.

Die Phase der Ressortbeteiligung sowie der Beteiligung von Ländern, kommunalen Spitzenverbänden, Fachkreisen und Verbänden sollte dazu genutzt werden, die Angaben abzugleichen, zu präzisieren oder ggf. zu vervollständigen.

Zu Beginn der Ressortabstimmung ist auch der NKR einzubeziehen. Die Nachvollziehbarkeit der Darstellung des Erfüllungsaufwands sowie die Übereinstimmung mit den hier vorgelegten methodischen Grundlagen werden vom NKR im Rahmen seines gesetzlichen Auftrages geprüft. Der NKR prüft insbesondere die folgenden Aspekte:

- Ist der erwartete Erfüllungsaufwand, der den Bürgerinnen und Bürgern, der Wirtschaft sowie der Verwaltung aus der Befolgung von Vorgaben entsteht, quantifiziert und in nachvollziehbarer Weise dargestellt?
- Wurden Alternativen geprüft? Wenn ja, welche?
- Wird mit Blick auf das beabsichtigte Regelungsziel die am wenigsten belastende Option gewählt? Wenn nein, warum nicht?

Der NKR steht den Ressorts jederzeit für eine Beratung zur Verfügung. Die angestrebten Ziele und Zwecke von Regelungen sind nicht Gegenstand der Prüfungen des NKR.

Ob ein Entwurf öffentlich bekannt gemacht wird und wann Länder und Verbände beteiligt werden, richtet sich dabei allein nach der GGO.

2.3 Anforderungen an die Darstellung des Erfüllungsaufwands im Entwurf

Bei der Ermittlung des Erfüllungsaufwands wird untersucht, welche finanziellen und zeitlichen Be- oder Entlastungen der Normadressaten durch die geplante Regelung voraussichtlich zu erwarten sind. Dabei ist ausschließlich die zu erwartende Änderung des Erfüllungsaufwands maßgebend.

In Regelungsvorhaben, die dem Kabinett zugeleitet werden, ist die zu erwartende Änderung des Erfüllungsaufwands bei Bürgerinnen und Bürgern, der Wirtschaft sowie der öffentlichen Verwaltung gemäß den Vorgaben der GGO vollständig und nachvollziehbar darzustellen. Bei Ministerverordnungen oder soweit der NKR gemäß » § 4 Absatz 1 NKR G von seinen weitergehenden Prüfungsrechten Gebrauch macht, ist entsprechend zu verfahren. Die erforderlichen Angaben sind in diesen Fällen beizufügen.

Sofern ein Ressort in einem Regelungsvorhaben Träger der mittelbaren Staatsverwaltung zum eigenständigen Erlass von Regelungen ermächtigt, soll es den dadurch zu erwartenden Erfüllungsaufwand entweder selbst quantifizieren oder auf eine Quantifizierung gegenüber dem NKR in anderer Weise hinwirken.

Die notwendige Detailtiefe der Darstellung hängt von der zu erwartenden Höhe der Änderung des Erfüllungsaufwands ab:

Aufwände bis 100 000 Euro Erfüllungsaufwand pro Normadressat bzw. bis 4 000 Stunden Zeitaufwand der Bürgerinnen und Bürger, jeweils bezogen auf eine Vorgabe:

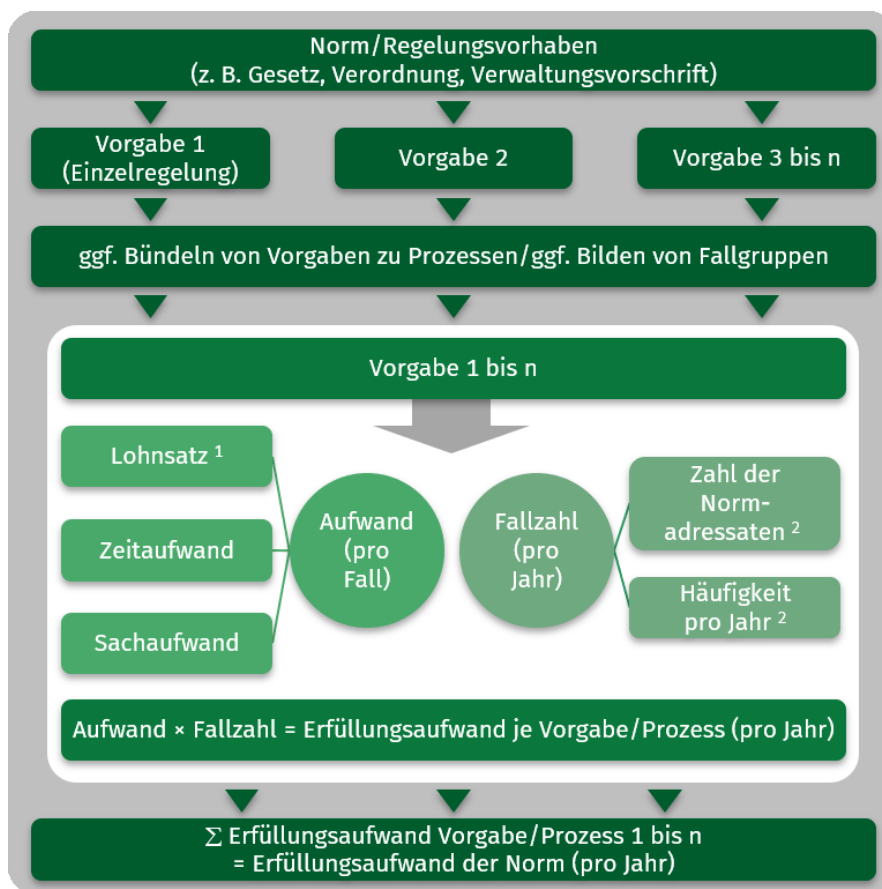
Die jeweiligen Vorgaben sind zu benennen und in der Begründung als Liste darzustellen. Die konkrete Berechnung des jeweils ausgelösten Erfüllungsaufwands ist nicht erforderlich, pro Vorgabe ist lediglich anzugeben, ob der erwartete Erfüllungsaufwand wegen einer absehbar geringen Fallzahl und/oder eines absehbar geringen Zeit- und Sachaufwands weniger als 100 000 Euro beträgt.

Weitere Erläuterungen sind insofern nur erforderlich, sofern der NKR begründete Zweifel äußert und das Ressort zu einer geänderten Darstellung auffordert.

Aufwände über 100 000 Euro Erfüllungsaufwand pro Normadressat bzw. über 4 000 Stunden Zeitaufwand der Bürgerinnen und Bürger, jeweils bezogen auf eine Vorgabe:

Für die relevanten Vorgaben ist der Erfüllungsaufwand zu ermitteln und in tabellarischer Form darzustellen. Die Tabelle¹ enthält die Parameter wie Fallzahl, Zeit- und Sachaufwand und sollte aus sich heraus nachvollziehbar sein. Darüberhinausgehende Erläuterungen sind nur notwendig, wenn dies für die Nachvollziehbarkeit der Angaben in der Tabelle unverzichtbar ist.

2.4 Ermittlungsschema



1 Lohnsatz entfällt bei Bürgerinnen und Bürgern

2 soweit zur Ermittlung der Fallzahl erforderlich

Der Erfüllungsaufwand wird für Regelungsvorhaben der Bundesregierung grundsätzlich in den folgenden Schritten ermittelt und dargestellt:

¹ Eine exemplarische Tabelle bietet das Statistische Bundesamt zum Download an: » www.destatis.de/tabelle-erfuellungsaufwand.

Ermittlung des Erfüllungsaufwands im Verfahrensablauf

Schritt 1: Identifizieren aller Vorgaben des Regelungsvorhabens (Einzelregelungen) die zur Änderung des Erfüllungsaufwands führen; ggf. Bündeln von Vorgaben zu Prozessen bzw. Bilden von Fallgruppen

Schritt 2: Ermitteln der Änderung des Erfüllungsaufwands

- Ermitteln der Änderung der Fallzahl je Vorgabe/Prozess/Fallgruppe
- Ermitteln der Änderung des Aufwands pro Fall je Vorgabe/Prozess/ Fallgruppe
- Ermitteln der Änderung des gesamten Erfüllungsaufwands jeweils für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und Verwaltung

Schritt 3: Darstellung des Ergebnisses – z. B. bei Gesetzentwürfen in Vorblatt und Begründung (siehe Anhang 2: Muster eines Vorblatts gemäß § 42 Absatz 1 Satz 1 GGO, Seite 60)

3 Identifizieren von Vorgaben

3.1 Grundlagen

Für die Ermittlung der Änderung des Erfüllungsaufwands durch ein Regelungsvorhaben sind im ersten Arbeitsschritt die Vorgaben (Einzelregelungen) zu identifizieren.

Definition

→ *Vorgaben sind Einzelregelungen, die bei den Normadressaten unmittelbar zur Änderung von Kosten, Zeitaufwand oder beidem führen.*

→ *Sie ergeben sich aus bundesrechtlichen Regelungen. Sie veranlassen die Normadressaten, bestimmte Ziele oder Anordnungen zu erfüllen oder bestimmte Handlungen zu unterlassen. Dazu zählen auch Verpflichtungen zur Kooperation mit Dritten sowie zur Überwachung und Kontrolle von Zuständen, Handlungen, numerischen Werten oder Verhaltensweisen. Informationspflichten bilden eine Teilmenge der Vorgaben.*

„Unmittelbar“ bedeutet hierbei, dass die Änderung von Kosten oder Zeitaufwand in direkter Verbindung mit der Befolgung der jeweiligen Vorgabe steht. Ein Merkmal von Vorgaben ist, dass Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft sowie öffentliche Verwaltung ihnen Folge leisten müssen, um nicht gegen Rechtsvorschriften zu verstoßen oder etwaige Ansprüche auf staatliche Leistungen zu verlieren (z. B. Anträge).

Bei der Identifizierung von Vorgaben ist zu beachten, dass der Gesetzgeber zum Teil neben Ge- oder Verboten lediglich Ziele oder Grenzwerte festlegt oder zum Beispiel durch staatliche Förderungen Verhaltensänderungen erreichen will. Auch solche Einzelregelungen sind als Vorgaben zu verstehen, weil sie unmittelbar zur Änderung von Kosten bzw. Zeitaufwand bei den Normadressaten führen.

→ Beispiele für die Befolgung von Vorgaben:

- *Regelmäßige oder anlassbezogene Wartung von Anlagen (etwa „vor Inbetriebnahme“ oder „jährlich“ oder „nach jeweils 10 000 Betriebsstunden“)*
- *Stilllegen und Ersetzen veralteter Technik, die aufgrund neuer Grenzwerte gesetzliche Standards nicht mehr erfüllt*

Identifizieren von Vorgaben

- *Bauliche und organisatorische Vorkehrungen zur Einhaltung eines Mindestabstands zu einem Bestrahlungsgerät durch den Betreiber und Überwachung durch die Aufsichtsbehörde, um bestimmte Grenzwerte nicht zu überschreiten*
- *Bereithalten und Aushändigen von Schutzausrüstungen, z. B. Lärmschutz-Kopfhörer oder Schutzbrillen*
- *Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen, um ein gefordertes Qualifikationsniveau zu erreichen oder zu erhalten, sowie deren Nachweis*
- *Aufwand für die Ermittlung und Weitergabe von Informationen (z. B. Kennzeichnungen, Anträge, Dokumentationen etc.)*

Zunächst sind betroffene Normadressaten entsprechend der Begriffsdefinitionen und Erläuterungen in Anhang 10 zu identifizieren. Dabei hat die Rechtsform der Normadressaten lediglich eine Indizwirkung. Entscheidend ist die vorgeschriebene Tätigkeit.

- Natürliche Personen, die nicht als Personengesellschaft tätig sind, aber mit einer wirtschaftlichen Tätigkeit zum Bruttoinlandsprodukt beitragen, gehören zum Normadressaten Wirtschaft. Hierzu zählen z. B. freiberuflich oder gewerblich tätige Personen sowie Personen, die selbständige oder land- und forstwirtschaftliche Tätigkeiten ausüben.
- Unternehmen, die hoheitliche Aufgaben übernehmen, sind als Normadressat Verwaltung einzustufen. Dies trifft beispielsweise auf Beliehene zu, wie amtlich anerkannte Prüfer oder Sachverständige der Technischen Prüfstellen sowie Prüferingenieurinnen und Prüferingenieure der amtlich anerkannten Überwachungsorganisationen bei der Hauptuntersuchung von Fahrzeugen, Bezirksschornsteinfegermeisterinnen bzw. -meister bei Sicherheitsüberprüfungen von Heizanlagen sowie Tierärztinnen und -ärzte bei der Fleischbeschau. Ebenso zählen öffentliche Unternehmen, die im staatlichen Auftrag Aufgaben der Daseinsversorgung übernehmen wie z. B. Wasserkraftwerke zum Normadressat Verwaltung.
- Umgekehrt sind Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts als Normadressat Wirtschaft einzustufen, wenn sie Tätigkeiten übernehmen, die privatwirtschaftlichen Charakter haben und in einem Wettbewerbsverhältnis zu Unternehmen stehen. Dazu zählen kostenpflichtige Schulungs- und Beratungsangebote der Kammern oder Bewerbungen von Universitäten um staatliche Forschungsförderung.

3.2 Erfüllung von Vorgaben auf unterschiedlichen Wegen

Ist damit zu rechnen, dass Normadressaten Vorgaben oder Prozesse auf unterschiedlichen Wegen erfüllen, werden dafür sogenannte Fallgruppen gebildet, soweit durch die verschiedenen Wege wesentliche Unterschiede zu erwarten sind. Für jede Fallgruppe ist der Erfüllungsaufwand separat zu ermitteln und darzustellen. Dabei ist es unerheblich, ob die Differenzierung erfolgt, weil die Normadressaten verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten nutzen oder weil sich die zugrunde liegenden Sachverhalte unterscheiden.

→ Beispiel für Bildung von Fallgruppen (fiktiv):

Betreiber von bestimmten Industrieanlagen sind zur Einhaltung neuer Vorgaben und strengerer Schadstoffgrenzwerte verpflichtet. Es ist davon auszugehen, dass 80 Prozent der 1 000 betroffenen Unternehmen ihre bestehenden Anlagen lediglich mit neuen Filtersystemen ausrüsten werden, während die restlichen 20 Prozent ihre Altanlagen komplett durch neue ersetzen müssen, um die verschärften Grenzwerte einzuhalten. Es wird angenommen, dass der Aufwand zur Umrüstung bestehender Anlagen sehr viel geringer ist als der Aufwand für den Ersatz der Altanlagen durch Neuanlagen. Für die Ermittlung des Erfüllungsaufwands werden deshalb zwei Fallgruppen gebildet:

Fallgruppe 1 Umrüstung bestehender Anlagen (800 Unternehmen)

Fallgruppe 2 Ersatz von Altanlagen durch Neuanlagen (200 Unternehmen)



3.3 Erfüllung von Vorgaben, die in einem Zusammenhang stehen

Mehrere Vorgaben, die in der Praxis in einem Zusammenhang erfüllt werden, können zu einem Prozess gebündelt werden. Hierbei können die Vorgaben z. B. nach Sachverhalten oder aus der Sicht der Normadressaten zu Prozessen zusammengefasst werden. Dieses Vorgehen bietet sich auch in der Frühphase der Entwicklung eines Regelungsvorhabens an.

Identifizieren von Vorgaben

Mit zunehmender Konkretisierung der Vorgaben kann auch die Ermittlung des Erfüllungsaufwands spezifiziert werden.

→ Beispiele für Prozesse:

1. Die UV-Schutz-Verordnung dient dem Schutz der menschlichen Gesundheit vor schädlichen UV-Strahlen bei der Benutzung von Solarien. Bei der Ermittlung des Erfüllungsaufwands wurden für den Normadressaten Wirtschaft die einzelnen Vorgaben zu Prozessen zusammengefasst:

- Nachrüstung/Austausch von alten Bestrahlungsgeräten
- Anschaffung von Schutzbrillen
- Durchführung von Beratungsgesprächen
- Schulung des Personals

2. Im Rahmen des Erfüllungsaufwandprojektes „Betriebliche Beauftragte“ wurden die gesetzlichen Grundlagen aus Sicht der Normadressaten untersucht, um die Prozesse zu identifizieren, aus denen sich Erfüllungsaufwand ableiten lässt. Dabei wurden einzelne Prozesse weiter untergliedert, um die Ermittlung des Erfüllungsaufwands zu erleichtern.

- Verfahren zur Bestellung der Betriebsbeauftragten
- Materielle Unterstützung der Beauftragten durch den Unternehmer/Betreiber (Bereitstellen von Hilfspersonal, Räumen etc., Teilnahme an Schulungen ermöglichen, Lohn- und Gehaltskosten für die Beauftragten)
- Beteiligung der Beauftragten an Prozessen im Unternehmen

Es empfiehlt sich, die identifizierten Vorgaben oder Prozesse in einer Liste² zu erfassen, in der jeder Vorgabe oder jedem Prozess die jeweiligen Normadressaten zugeordnet werden. Die Übersicht erleichtert es, den Erfüllungsaufwand differenziert je Normadressaten für jede Vorgabe oder jeden Prozess zu bestimmen.

Bleibt es bei der Bündelung, kann im Weiteren der Erfüllungsaufwand für den Prozess insgesamt ermittelt werden, also nicht für einzelne, in ihm zusammengefasste Vorgaben. Die einzelnen Vorgaben sind diesen Prozessen dennoch nachvollziehbar zuzuordnen.

² Eine exemplarische Tabelle bietet das Statistische Bundesamt zum Download an: » www.destatis.de/tabelle-erfuellungsaufwand.

Eine Vorgabe, die bei den Normadressaten Bürgerinnen und Bürger oder Unternehmen eine Änderung des Erfüllungsaufwands verursacht, kann eine spiegelbildliche Änderung beim Normadressaten Verwaltung auslösen und umgekehrt. Insbesondere bei Antragsverfahren kommt es zu derartigen Spiegelvorgaben mit in der Regel gleichen Fallzahlen auf beiden Seiten.

→ **Beispiel für Spiegelvorgaben (fiktiv):**

Der Bedarf der Ausbildungsförderung für Studierende nach BAföG wird erhöht. Dadurch sind mehr Studierende als zuvor anspruchsberechtigt und stellen insgesamt 1 000 zusätzliche Anträge auf Ausbildungsförderung. Die zusätzlich gestellten Anträge verursachen bei Bürgerinnen und Bürgern Erfüllungsaufwand. Da die Anträge von den BAföG-Ämtern geprüft werden müssen, erhöht sich der Erfüllungsaufwand der Verwaltung spiegelbildlich um die mit der Bearbeitung von 1 000 zusätzlichen Anträgen einhergehende Belastung.

3.4 Informationspflichten als besondere Vorgaben

Definition

Informationspflichten sind alle Vorgaben, nach denen Daten und sonstige Informationen für Behörden oder Dritte zu beschaffen, verfügbar zu halten oder zu übermitteln sind (» § 2 Absatz 2 Satz 2 NKRK).

Zu den Informationspflichten gehören Vorgaben, die zum Ausfüllen von Anträgen und Formularen oder zur Mitwirkung an amtlichen Erhebungen verpflichten, sowie sämtliche Nachweis- und Dokumentationspflichten (Auskunfts-, Melde-, Berichts-, Veröffentlichungs-, Registrierungs-, Genehmigungspflichten usw.).

Der gesamte Aufwand, der beim Normadressaten zum Zweck der Erfüllung einer Informationspflicht entsteht, wird als Bürokratiekosten bezeichnet und ist Teil des Erfüllungsaufwands. Die Bürokratiekosten sind für den Normadressaten Wirtschaft getrennt von den anderen Vorgaben entsprechend Anlage 3 zu § 42 Absatz 1 GGO und § 2 Absatz 2 NKRK auszuweisen. Die gesonderte Darstellung der Bürokratiekosten aus Informationspflichten dient u. a. dazu, den » **Bürokratiekostenindex** (BKI) zu berechnen und fortzuschreiben.

Die Bürokratiekosten aus Informationspflichten sind für jede Informationspflicht separat darzustellen, auch wenn die jeweilige Informationspflicht Teil eines Prozesses sein sollte.

→ **Beispiele für Informationspflichten:**

- *Energiekennzeichnung von Haushaltsgeräten (einschließlich Messungen u. a. der Leistungsaufnahme)*
- *Preisauszeichnung*
- *Gesetzliche Bekanntmachungspflichten*
- *Beifügen von AGB*
- *Beantragung von Genehmigungen (z. B. Betriebsgenehmigungen, Genehmigung zum Betreiben eines bestimmten Gewerbes, Berufsankennung) oder Zuwendungen*
- *Gewerbeanmeldung*
- *Anzeige bestimmter Tätigkeiten oder Meldung von Ereignissen wie Unfällen*
- *Aufbewahrung von Unterlagen wie Rechnungen*
- *Mitwirkung bei Prüfungen wie Außenprüfung*

3.5 Zusammenfassung

Als Ergebnis sollte für die weitere Ermittlung der zu erwartenden Änderung des Erfüllungsaufwands eine Liste mit allen Vorgaben des Regelungsvorhabens vorliegen.

Aus der Liste sollte hervorgehen:

- welche Vorgaben Erfüllungsaufwand bei welchen Normadressaten auslösen,
- welche Vorgaben ggf. Teil welchen Prozesses oder Teilprozesses sind, für den eine zusammenfassende Ermittlung des Erfüllungsaufwands erfolgt,
- für welche Vorgaben oder welche Prozesse Fallgruppen gebildet worden sind, für die der Erfüllungsaufwand jeweils gesondert ermittelt wird,
- welche Vorgaben Informationspflichten der Wirtschaft sind.

4 Ermitteln der Änderung des Erfüllungsaufwands

4.1 Grundlagen

Im Schritt 2 wird die zu erwartende Änderung des Erfüllungsaufwands der Norm bzw. des Regelungsvorhabens, für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und Verwaltung gesondert ermittelt.

Hinweis: Art der Ermittlung der Änderung des Erfüllungsaufwands

→ Die Frage, ob zunächst die Änderung der Fallzahl oder die Änderung des Aufwands je Fall bestimmt wird, hängt von der zu untersuchenden Vorgabe, dem Prozess oder der Fallgruppe ab.

→ Allgemein gilt: Der Erfüllungsaufwand ist grundsätzlich für jede Vorgabe bzw. jeden Prozess bzw. jede Fallgruppe separat zu ermitteln.

Wenn der Aufwand nicht aus vorhandenen Daten oder eigenen Erhebungen abgeleitet werden kann, ist er zu schätzen (z. B. auf Grundlage der Zeitwerttabellen im Anhang). Dabei ist nachvollziehbar darzulegen, welche Annahmen zu Szenarien, Fallzahlen oder Kosten getroffen werden. Das Runden des Aufwandes ist erwünscht.

Es sollte geprüft werden, ob in der Online-Datenbank des StBA » **OnDEA** bereits Daten zum aktuellen Erfüllungsaufwand der zu ändernden Vorgaben vorliegen. Ferner können auch vergleichbare Vorgaben aus anderen Regelungen als Quelle für die zu ermittelnden Werte dienen (z. B. bei Einführung eines neuen Zulassungsverfahrens).

Als weitere Informationsquellen bieten sich zudem an:

- » **Publikationen der Gruppe „Dienstleistungszentrum der Bundesregierung für Bessere Rechtsetzung“ im StBA**
- » **Projektberichte des NKR**
- » **GENESIS-Online** – Datenbank der amtlichen Statistik
- Statistisches Bundesamt, 0611 / 75 22 55 (NdB-Einwahl: 030 / 18 644 22 55),
» erfuellungsaufwand@destatis.de

4.2 Ermitteln der Fallzahl je Vorgabe oder Prozess

Vorgaben sind entweder periodisch oder anlassbezogen zu erfüllen. Bei periodisch zu erfüllenden Vorgaben (z. B. jährliche Wartung von Anlagen) gibt die Häufigkeit an, wie oft pro Jahr eine Vorgabe von jedem Betroffenen zu erfüllen ist. Die Häufigkeit multipliziert mit der Anzahl der Betroffenen ergibt dann die Fallzahl pro Jahr.

→ *Beispiele für jährliche Häufigkeit bei periodisch zu erfüllenden Vorgaben:*

Vorgabe ist periodisch zu erfüllen

- einmal jährlich: Häufigkeit = 1
- halbjährlich: Häufigkeit = 2
- monatlich: Häufigkeit = 12
- alle 5 Jahre: Häufigkeit = 0,2

Bei anlassbezogen zu erfüllenden Vorgaben wird die Anzahl der jährlichen Fälle ermittelt, ohne zuvor Häufigkeit und Zahl der Betroffenen festzustellen. So ist beispielsweise bei Vorgaben für Anträge (z. B. Antrag auf Unterstützung nach dem BAföG) die Zahl der voraussichtlich oder erfahrungsgemäß jährlich eingehenden Anträge zugrunde zu legen; bei Schwankungen kann ein sachgerechter Mittelwert herangezogen werden.

4.3 Ermitteln der Änderung des Erfüllungsaufwands pro Fall

Zur Ermittlung der zu erwartenden Änderung des Aufwands pro Fall werden die wesentlichen Tätigkeiten identifiziert, die zur Erfüllung einer Vorgabe oder eines Prozesses im Einzelfall zu erwarten sind. Für diese Tätigkeiten werden die zu erwartenden Änderungen des Zeit-, Personal- sowie Sachaufwands ermittelt.

Der Umfang des zu ermittelnden Erfüllungsaufwands unterscheidet sich danach, ob Vorgaben neu eingeführt, geändert oder abgeschafft werden, und ist entsprechend zu ermitteln:

Werden Vorgaben erstmals geschaffen, ist der gesamte zu erwartende Erfüllungsaufwand je Fall anzugeben.

Hat bereits eine Vorgabe bestanden, die durch das Regelungsvorhaben geändert wird, wird nur die Änderung des Erfüllungsaufwands ermittelt. Dies kann zwar durch Berechnung der Differenz zwischen dem Erfüllungsaufwand gemäß alter und neuer Vorgabe bzw. Prozess

geschehen. In der Regel wird es jedoch einfacher, aber genauso aussagekräftig sein, die tatsächlich zu erwartende Änderung von Zeit-, Personal- sowie Sachaufwand zu ermitteln (ohne den gesamten neuen Erfüllungsaufwand zu ermitteln). Dafür können z. B. Mehr- oder Minderaufwendungen aufgrund der Rechtsänderung ermittelt werden.

In Fällen, in denen eine Vorgabe ersatzlos aufgehoben wird, ist der Erfüllungsaufwand der bestehenden Regelung – soweit nicht bereits geschehen – zu ermitteln und als Entlastung anzugeben.

Einmaliger Aufwand, der bei der Einführung oder Änderung einer Vorgabe beim Normadressaten anfällt (Umstellungsaufwand), wird gesondert ausgewiesen. Beispiele dafür sind die Nachrüstung aller vorhandenen Fahrzeuge mit Katalysatoren oder die Information an die Bestandskundschaft von Versicherungen. Ebenfalls einmaligen Aufwand verursacht die Umstellung einer Software aufgrund geänderter rechtlicher Bestimmungen. Eine solche Änderung wird sich üblicherweise nicht auf künftige Aktualisierungen der Software – z. B. zur Anpassung an regelmäßig zu erneuernder Hardware oder Betriebssysteme – auswirken. Aufwand, der im Abstand von mehreren Jahren absehbar erneut anfällt, ist als laufender Erfüllungsaufwand anzugeben.

Umstellungsaufwand (einmaliger Erfüllungsaufwand)³ der Wirtschaft wirksam begrenzen

Einmaliger Erfüllungsaufwand wird von den betroffenen Normadressaten oftmals als besonders belastend wahrgenommen. Um ihn zu begrenzen, können u. a. folgende Instrumente bzw. Hebel zum Einsatz kommen:

- Verlängerung von Umsetzungsfristen oder Ausnahmen von Umsetzungsfristen zulassen*
- Bei Verbändeanhörung explizit nach alternativen aufwandsärmeren Regelungen fragen*
- Ausnahme-/Härtefallregelungen*
- Staffelung der Anforderungen, z. B. nach Unternehmens- oder Anlagengröße (siehe auch » KMU-Test)*
- Anforderungen nur in Neufällen anwenden*

³ Die Begriffe „einmaliger Erfüllungsaufwand“ und „Umstellungsaufwand“ werden synonym verwendet.

- *Vorgabe von Zielen bzw. Schutzstandards (z. B. Grenzwerte) statt Vorgabe konkreter Maßnahmen bzw. Technologien*
- *Umsetzungsvarianten zunächst in Reallaboren oder Pilotverfahren erproben*
- *Unterstützung der unmittelbar Betroffenen, z. B. durch Bereitstellung von Handreichungen oder Leitlinien*
- *Bei einmaligen Informationspflichten z. B. prüfen, ob benötigte Daten bereits an anderer Stelle vorliegen (siehe auch » Digitalcheck)*
- *Regelung so eindeutig und einfach wie möglich formulieren, um Einarbeitungsaufwand zu reduzieren*

Bei der Ermittlung des Erfüllungsaufwands ist auch zu prüfen, ob es sich bei dem erwarteten Aufwand um sogenannte Sowieso-Kosten handelt. Dies ist der Fall, wenn eine Vorgabe zu keiner messbaren Verhaltens- oder Aufwandsänderung bei den Normadressaten führt. Dann ist davon auszugehen, dass durch die Neuregelung kein zusätzlicher Erfüllungsaufwand bzw. keine Entlastung entsteht. Führt die Vorgabe oder der Prozess nur bei einem Teil der Normadressaten zu einer Verhaltensänderung, ist nur für diese Gruppe die Änderung des Erfüllungsaufwands zu ermitteln. Um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, sind der gesamte zu erwartende Aufwand und der Anteil der nicht anrechenbaren Sowieso-Kosten nachvollziehbar zu begründen.

4.4 Ermitteln der Änderung des gesamten Erfüllungsaufwands

Durch Multiplikation der Fallzahl mit dem Aufwand pro Fall wird der Erfüllungsaufwand für eine Vorgabe oder einen Prozess oder eine Fallgruppe berechnet. Der Erfüllungsaufwand des Regelungsvorhabens insgesamt ergibt sich aus der Summe des Aufwands aller im Regelungsvorhaben enthaltenen Vorgaben, Prozesse oder Fallgruppen. Diese Berechnungen sind für die Normadressaten (Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft, Verwaltung) auf Jahresbasis (Ausnahme: einmaliger Erfüllungsaufwand) separat durchzuführen.

Um Scheingenauigkeiten zu vermeiden, sind ermittelte Zahlen nach Abschluss der Berechnungen sachgerecht zu runden.

→ **Beispiele für Rundung:**

Rechnerisch: 123 456 789,01 Euro pro Jahr → Angabe: 123 Millionen Euro pro Jahr

Rechnerisch: 472 033 Stunden pro Jahr → Angabe: 472 Tausend Stunden pro Jahr

Zwei Jahre nach Inkrafttreten der Regelung werden die ermittelten Angaben vom StBA in der Regel mittels einer Nachmessung bei den Normadressaten validiert.

Da sich die konkrete Ermittlung des Erfüllungsaufwands je nach Normadressat im Detail unterscheiden kann, wird die Bearbeitung dieser (Unter-)Arbeitsschritte im Folgenden für Bürgerinnen und Bürger (siehe Erfüllungsaufwand Bürgerinnen und Bürger, Seite 26 ff.), Wirtschaft (siehe Erfüllungsaufwand Wirtschaft, Seite 34 ff.) und Verwaltung (siehe Erfüllungsaufwand Verwaltung, Seite 46 ff.) jeweils getrennt beschrieben. Sofern keine gesonderten Erläuterungen gemacht werden, gelten die hier gemachten allgemeinen Aussagen.

Hinweis: Vorgehen zur näherungsweisen Bestimmung des Erfüllungsaufwands:

- *Annahmen treffen: Wenn ein Parameter (wie z. B. die Fallzahl) nicht hinreichend bekannt ist, können plausible Annahmen über den fehlenden Wert bei der Bestimmung des Erfüllungsaufwands gesetzt werden.*
- *Heranziehung vergleichbarer, bereits gemessener Vorgaben: Wenn der Erfüllungsaufwand für ähnliche Vorgaben (wie z. B. Kennzeichnungspflichten) bereits in einem anderen Zusammenhang ermittelt wurde, können relevante Parameter in die vorliegende Bestimmung übernommen werden.*
- *Szenarien bilden: Wenn beispielsweise nicht geklärt ist, wie das Verfahren einer Regelung gestaltet werden wird, so kann für verschiedene plausible Szenarien der Erfüllungsaufwand ermittelt werden.*
- *Ober- und Untergrenzen bzw. Aufwandsspannen nennen.*
- *Aufwand pro Fall angeben: Falls die Fallzahl nicht zu ermitteln ist, kann zumindest der Aufwand pro Fall angegeben werden.*
- *Klassifizierung des Aufwands in Zehnerpotenzen: Lässt sich der Aufwand nicht genauer bestimmen, ist z. B. die Aussage, ob man sich im vierstelligen oder im siebenstelligen Bereich bewegt, eine Annäherung.*

5 Erfüllungsaufwand Bürgerinnen und Bürger

5.1 Ermitteln der Fallzahl

Allgemein gilt: Ist eine Vorgabe oder ein Prozess periodisch zu erfüllen, ergibt sich die jährliche Fallzahl aus der Multiplikation der jährlichen Häufigkeit der Erfüllung je Betroffenen mit der Summe der Betroffenen. Ist die Vorgabe oder der Prozess anlassbezogen zu erfüllen (z. B. Abnahme eines Kamins durch Bezirksschornsteinfegermeisterinnen oder -meister nach Einbau), wird nur die Anzahl der jährlich zu erwartenden Fälle zugrunde gelegt. Bei Schwankungen kann ein sachgerechter Mittelwert herangezogen werden.

→ **Beispiel zur Ermittlung der Fallzahl:**

Aufgrund einer Änderung der Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) darf ein Kfz bei Glatteis, Schneeglätte, Schneematsch, Eis- oder Reifglätte nach Inkrafttreten nur gefahren werden, wenn die Reifen bestimmte Eigenschaften (M+S-Reifen) erfüllen. Aus dieser neuen Vorgabe entsteht den Halterinnen und Haltern von privaten Kfz unmittelbar Erfüllungsaufwand: Die Kfz sind – soweit sie bei den oben angegebenen Witterungsverhältnissen betrieben werden sollten – mit M+S-Reifen auszurüsten (Anschaffungs- und Montagekosten). Im Falle der Vorgabe, bei entsprechenden Witterungsverhältnissen Winterreifen zu benutzen, entspricht es der Lebenswirklichkeit, dass Kfz-Halterinnen und Halter nicht nur einmal auf Winterreifen umrüsten, sondern im Frühjahr wieder zurück auf Sommerreifen wechseln. Auch der Aufwand für diesen zweiten Wechsel steht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Vorgabe und ist daher bei der Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands zu berücksichtigen.

Von insgesamt 66,9 Millionen zugelassenen Kfz (Quelle: Kraftfahrt-Bundesamt) würden nach Einschätzung von Verbänden 70 Prozent (46,8 Millionen Kfz) im Herbst und im Frühjahr jeweils umgerüstet. Weitere 20 Prozent (13,4 Millionen Kfz) würden ganzjährig mit Allwetterreifen fahren oder bei winterlichen Straßenverhältnissen gar nicht. Berechnungsgrundlage sind also die verbleibenden 10 Prozent und somit 6,7 Millionen Kfz der Halterinnen und Halter, die nur Sommerreifen nutzen würden. Diese müssen erstmals M+S-Reifen beschaffen und in den Folgejahren regelmäßig wechseln (Häufigkeit = 2, Zahl der Kfz: 6,7 Millionen, Fallzahl 13,4 Millionen Kfz).

Dabei wird angenommen, dass die Fallzahl von 6,7 Millionen Kfz sich ausschließlich auf Privatkfz bezieht, weil Kfz der Wirtschaft und der Verwaltung bereits überwiegend mit Winterreifen ausgestattet sind.

Allgemein gilt: Aufwand, der aufgrund der zu untersuchenden Vorgabe(n) oder Prozesse nur ein Mal bei der Einführung der Regelung bei Bürgerinnen und Bürgern anfällt, wird als einmaliger Erfüllungsaufwand bezeichnet und ist gesondert auszuweisen.

→ **Beispiel für die Ermittlung einer Fallzahl bei einer Vorgabe mit einmaligem Erfüllungsaufwand (fiktiv):**

Fallgruppe 1 (einmaliger Erfüllungsaufwand)

Durch die Einführung der verpflichtenden Ausstattung eines Einfamilienhauses mit einem Rauchmelder müssen alle Eigentümerinnen und Eigentümer von Einfamilienhäusern einmalig in ihren Häusern jeweils einen Rauchmelder installieren. Die Fallzahl für diesen einmaligen Erfüllungsaufwand entspricht mit 11,9 Millionen dem Bestand an Einfamilienhäusern. Da aufgrund von Untersuchungen aber bekannt ist, dass rund 30 Prozent der Einfamilienhäuser bereits mit einem Rauchmelder ausgestattet sind, ist die Fallzahl auf 8,3 Millionen zu reduzieren.

Fallgruppe 2 (jährlicher Erfüllungsaufwand)

Die Fallzahl für den jährlichen Erfüllungsaufwand entspricht der Anzahl an jährlich neu gebauten Einfamilienhäusern, die nun zusätzlich mit Rauchmeldern ausgestattet werden müssen. Es ist davon auszugehen, dass weiterhin rund 30 Prozent der Häuser auch ohne die gesetzliche Verpflichtung (sowieso) mit Rauchmeldern ausgestattet würden. Die Zahl der jährlich neu gebauten Einfamilienhäuser beträgt derzeit 81 469 (Quelle: StBA – amtliche Gebäude- und Wohnungszählung). Dies ergibt – abzüglich der 30 Prozent – eine Fallzahl pro Jahr von rund 57 000.

Soweit bestehende Regelungen geändert werden, können Fallzahlen unter Umständen auch aus bereits vorliegenden Aufwandsschätzungen und Gesetzesbegründungen oder der » **OnDEA** -Datenbank des StBA übernommen werden. Bevor solche Angaben verwendet werden, sollten sie ggf. aktualisiert werden.

5.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall

Bei der Ermittlung des Erfüllungsaufwands der Bürgerinnen und Bürger werden zur Ermittlung des Aufwands pro Fall folgende Faktoren einbezogen:

5.2.1 Zeitaufwand

Zunächst sind in der Regel die Tätigkeiten zu identifizieren, die sich bei Erfüllung einer Vorgabe oder eines Prozesses ändern, zusätzlich anfallen oder aber entfallen.

Als Hilfsmittel kann die folgende Checkliste mit möglichen Tätigkeiten von Bürgerinnen und Bürgern zur Erfüllung einer Vorgabe oder eines Prozesses herangezogen werden.



Checkliste: Tätigkeiten von Bürgerinnen und Bürgern zur Erfüllung von Vorgaben oder Prozessen

- Mit der Vorgabe vertraut machen
- Beratung in Anspruch nehmen (z. B. Beratungsstellen, Stadtverwaltung, Anwaltskanzlei)
- Daten und Informationen sammeln und zusammenstellen (z. B. Formularvordrucke, Nachweise, Fotos)
- Informationen und Daten aufbereiten (inkl. Berechnungen durchführen)
- Formulare ausfüllen
- Schriftstücke aufsetzen (z. B. Brief, E-Mail)
- Informationen oder Daten an die zuständigen Stellen übermitteln
- Bezahlen (z. B. beim Begleichen einer Rechnung per Überweisung: Ausfüllen eines Überweisungsvordrucks oder Veranlassen einer Online-Überweisung)
- Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern
- Mitwirkung bei der Prüfung durch öffentliche sowie beliehene und anerkannte Stellen (z. B. Amtsärztin bzw. Amtsarzt, technische Gutachten, Hauptuntersuchungen)
- Material beschaffen
- Bestimmte Leistung selbst erbringen oder Dritte beauftragen
- Umsetzung von Vorgaben überprüfen
- Zeitaufwand für Wegezeiten (z. B. zu einer Behörde)

→ **Beispiel:**

Um die Vorgaben des oben angegebenen § 2 Absatz 3a StVO (M+S-Reifenpflicht) zu erfüllen, müssen folgende Tätigkeiten durchgeführt werden:

Tabelle 1: Tatsächlich zu erwartende Tätigkeiten

Tätigkeiten gemäß Checkliste	Tatsächlich zu erwartende Tätigkeit
Sich mit der Vorgabe vertraut machen	StVO bzw. einschlägige Berichterstattung lesen
Material beschaffen	Geeignete M+S-Reifen erwerben
Bestimmte Leistung selbst erbringen oder Dritte beauftragen	Reifen/Räder selbst wechseln und einlagern oder Reifen/Räder in einer Fachwerkstatt wechseln lassen (inkl. An- / Abfahrt, Wartezeit)
Bezahlen	Bar bezahlen oder Rechnung begleichen

Die Checkliste kann um weitere Tätigkeiten erweitert werden. Es besteht die Möglichkeit, spezielle Checklisten (z. B. für bestimmte Rechtsbereiche) zu entwickeln, die künftig für weitere Ermittlungen verwendet werden können. Es empfiehlt sich, in diesen Fällen bereits bei der Entwicklung den NKR sowie das StBA zu beteiligen. Der Zeitaufwand für die Wege zu einer Behörde oder Stelle wird berücksichtigt, wenn die Vorgabe das persönliche Erscheinen vorschreibt und keine Alternativen wie Online-Verfahren oder den Postweg erlaubt.

Nach der Identifizierung der zu erwartenden Tätigkeiten wird der Zeitaufwand für die jeweiligen Tätigkeiten durch das für die Vorgabe federführende Ressort ermittelt. Dazu können auch die Ergebnisse bereits durchgeführter Aufwandsermittlungen (z. B. Begründungen früherer Regelungsvorhaben oder » **OnDEA**-Datenbank des StBA) sowie die im Anhang abgedruckte Tabelle mit den Zeitwerten für die Erfüllung von Informationspflichten durch Bürgerinnen und Bürger (siehe Anhang 3: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Bürgerinnen und Bürger, Seite 61 f.) herangezogen werden. Die Tabelle enthält empirisch ermittelte Durchschnittswerte, jeweils für einfache, mittelschwere und komplexe Informationspflichten. Zudem findet sich im Anhang eine Tabelle mit Pauschalen zu Wegezeiten (siehe Anhang 5: Wegezeiten und -sachkosten, Seite 65). Die Plausibilität dieser Durchschnittswerte für den konkreten Handlungszusammenhang ist zu überprüfen.

→ **Beispiel (fiktiv):**

Für die Beantragung einer bestimmten Genehmigung kann gemäß OnDEA-Datenbank des StBA ohne weitere Recherchen ein Zeitaufwand von 20 Minuten je Fall und eine Fallzahl von 100 000 Anträgen pro Jahr angenommen werden. Durch eine (fiktive) Neuregelung reduziert sich der Zeitaufwand für die Tätigkeit „Daten zusammenstellen“ bei diesem Antrag von 10 auf 5 Minuten pro Fall. Für die Ermittlung des Erfüllungsaufwands ist lediglich die Differenz des Zeitaufwands zwischen alter und neuer Regelung zu bestimmen.

Tabelle 2: Berechnung des Zeitaufwands pro Fall

Tätigkeiten laut OnDEA	Zeitaufwand bisher gemäß OnDEA in Minuten	Zeitaufwand neu in Minuten	Änderung in Minuten
Daten zusammenstellen	10	5	-5
Formulare ausfüllen	4	4	±0
Zahlung anweisen	1	1	±0
Summe Zeitaufwand pro Fall	15	10	-5
Wegezeit zur Behörde	5	5	±0

Tabelle 3: Berechnung des Erfüllungsaufwands

Aufwandsgröße	Insgesamt
Summe Zeitaufwand pro Fall, Änderung in Minuten	-5
Fallzahl	100 000
Erfüllungsaufwand für Änderung der Vorgabe (Änderung Zeitaufwand pro Fall multipliziert mit der Fallzahl, in Minuten)	-500 000
Erfüllungsaufwand für Änderung der Vorgabe (umgerechnet in Stunden)	-8 333

Der Zeitaufwand kann auch geschätzt werden, ohne die Erfüllung der Vorgabe oder des Prozesses in einzelne Tätigkeiten zu zerlegen. Dieses Vorgehen bietet sich an, wenn es sich um Vorgaben oder Prozesse von geringer Komplexität bzw. Regelungsdichte handelt oder wenn der Gesamtzeitaufwand aufgrund von gesicherten Erfahrungswerten oder auf der Grundlage nachvollziehbarer Angaben Dritter (z. B. Verbraucherschutzorganisationen) ermittelt werden kann.

5.2.2 Sachaufwand

Neben dem Zeitaufwand können bei der Erfüllung von Vorgaben oder Prozessen auch Sachaufwand und sonstige Ausgaben anfallen.

Hierzu zählen beispielsweise:

- Aufwendungen für die Inanspruchnahme Dritter (z. B. Handwerkerleistungen),
- Wartungsaufwand,
- Aufwand für die Beschaffung von Material oder für die Nachrüstung von Geräten oder Anlagen,
- Sachaufwand für Wege zu Behörden oder Stellen (siehe Anhang 5: Wegezeiten und -sachkosten, Seite 65).

Die Multiplikation des Zeit- und Sachaufwands pro Fall mit der Fallzahl ergibt dann den Erfüllungsaufwand für eine Vorgabe oder einen Prozess bzw. für einzelne Fallgruppen (auch: Segmente).

→ **Beispiel zu § 2 Absatz 3a StVO (fiktive Ergebnisse):**

Kfz-Halterinnen und -halter montieren die Reifen entweder selbst (Fallgruppe 1), oder sie beauftragen eine Fachwerkstatt (Fallgruppe 2).

Tabelle 4: Berechnung jährlicher Zeitaufwand pro Fall

Tätigkeiten laut Checkliste	Fallgruppe 1 in Minuten	Fallgruppe 2 in Minuten
Sich mit der Vorgabe vertraut machen (gem. Zeitwerttabelle; einfache Komplexität)	2	2
Bestimmte Leistung selbst erbringen oder Dritte beauftragen (eigene Schätzung)	60	30
Bezahlen (gem. Zeitwerttabelle; einfache Komplexität)	1	1
Zeitaufwand pro Fall in Minuten	63	33

Tabelle 5: Berechnung der Fallzahl

Aufwandsgröße	Insgesamt
Privat-Kfz	6,7 Mio.
Periodizität	2
Fallzahl gesamt (Privat-Kfz mit der Periodizität multipliziert)	13,4 Mio.
Anteil Fallgruppe 1	40 %
Anteil Fallgruppe 2	60 %
Fallzahl Fallgruppe 1 (40 % der Fallzahl gesamt)	5,4 Mio.
Fallzahl Fallgruppe 2 (60 % der Fallzahl gesamt)	8 Mio.

Tabelle 6: Berechnung jährlicher Zeitaufwand je Fallgruppe

Zeitaufwand	Fallgruppe 1	Fallgruppe 2
Zeitaufwand pro Fall in Minuten	63	33
Zeitaufwand pro Fall in Stunden	1,05	0,55
Fallzahl je Fallgruppe in Mio.	5,4	8
Zeitaufwand in Mio. Stunden (Zeitaufwand multipliziert mit Fallzahl)	5,67	4,4

Tabelle 7: Berechnung jährlicher Sachaufwand je Fallgruppe

Aufwandsgröße	Fallgruppe 1	Fallgruppe 2
Montagekosten je Fall in Euro	-	20
Fallzahl je Fallgruppe	5,4 Mio.	8 Mio.
Montagekosten je Fallgruppe in Euro (Montagekosten je Fall multipliziert mit Fallzahl je Fallgruppe)	-	160 Mio.
Privat-Kfz (6,7 Mio. insgesamt, prozentual je Fallgruppe)	2,68 Mio.	4,02 Mio.
Periodizität (alle 6 Jahre, also Faktor 0,17)	0,17	0,17
Mehrkosten Winterreifen vgl. mit Sommerreifen in Euro	100	100
Mehrkosten je Fallgruppe in Euro (Privat-Kfz multipliziert mit Periodizität und Mehrkosten Winterreifen)	45,56 Mio.	68,34 Mio.
Jährlicher Sachaufwand in Euro	45,56 Mio.	228,34 Mio.

Tabelle 8: Erfüllungsaufwand (Zeit- und Sachaufwand)

Aufwandsgröße	Insgesamt
Jährlicher Zeitaufwand insgesamt (5,67 Mio. Stunden plus 4,4 Mio. Stunden)	10,07 Mio. Stunden
Jährlicher Sachaufwand insgesamt (45,56 Mio. Euro plus 228,34 Mio. Euro)	273,9 Mio. Euro

Grundlage der Berechnung ist die Zahl derjenigen, die bisher ganzjährig Sommerreifen verwendet haben. Angewendet wurde die Zeitwerttabelle für Bürgerinnen und Bürger (siehe Anhang 3: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Bürgerinnen und Bürger, Seite 61 f.) sowie ergänzende eigene Einschätzungen (weil entweder Erfahrungswerte von der Zeitwerttabelle abweichen oder weil für die Tätigkeit keine Zeitwerte vorliegen).

Laufender Sachaufwand: angenommene Montagekosten von 20 Euro je Wechsel und Mehrkosten von Winterreifen im Vergleich zu Sommerreifen (10 bis 20 Prozent, hier ein durchschnittlicher Mehrpreis von 100 Euro pro Reifensatz). Zeitaufwand ist der gleiche wie beim Kauf von Sommerreifen (Ersatzinvestitionen) und bleibt unberücksichtigt. Es wird angenommen, dass die Investitionen für Winterreifen alle 6 Jahre (Häufigkeit 0,17) getätigt werden müssen.

5.3 Ermitteln des gesamten Erfüllungsaufwands

Der Erfüllungsaufwand des Regelungsvorhabens für Bürgerinnen und Bürger ergibt sich aus der Summe des Aufwands aller im Regelungsvorhaben enthaltenen Vorgaben oder Prozesse.



6 Erfüllungsaufwand Wirtschaft

Der Erfüllungsaufwand umfasst auch Bürokratiekosten aus Informationspflichten, die durch Regelungsvorhaben vorgegeben werden. Sie werden jedoch für den Normadressaten Wirtschaft gesondert ausgewiesen. Die gesonderte Darstellung der Bürokratiekosten aus Informationspflichten dient u. a. dazu, den Bürokratiekostenindex (BKI) zu berechnen und fortzuschreiben.

Im Sinne einer möglichst realitätsnahen Beschreibung des Sachverhaltes sollten außerdem die betroffenen Wirtschaftszweige bzw. Unternehmenskreise näher benannt werden. Insbesondere ist darauf einzugehen, inwieweit mittelständische Unternehmen⁴ in besonderer Weise betroffen sind. Dies ist Bestandteil des KMU-Tests.

6.1 Ermitteln der Fallzahl

Allgemein gilt: Ist eine Vorgabe oder ein Prozess periodisch zu erfüllen, ergibt sich die jährliche Fallzahl aus der Multiplikation der jährlichen Häufigkeit der Erfüllung je Betroffenen mit der Anzahl der Betroffenen. Ist die Vorgabe oder der Prozess anlassbezogen zu erfüllen (z. B. Abnahme einer Filteranlage durch die zuständige Stelle nach Einbau), wird nur die Anzahl der jährlich zu erwartenden Fälle zugrunde gelegt. Bei Schwankungen kann ein sachgerechter Mittelwert herangezogen werden. Ob es im Übrigen günstiger ist, zunächst die Fallzahl oder zunächst den Aufwand je Fall zu bestimmen, hängt vom Einzelfall ab.

Allgemein gilt: Sind verschiedene Vorgehensweisen der Normadressaten zur Erfüllung der Vorgabe oder des Prozesses zu erwarten, sind – bei wesentlichen Unterschieden – jeweils eigene Fallgruppen zu bilden und entsprechende Fallzahlen zu bestimmen.

⁴ Hierbei ist folgende Definition kleiner und mittlerer Unternehmen (KMU) anzuwenden: KMU sind Unternehmen mit weniger als 250 Beschäftigten und einem Jahresumsatz von höchstens 50 Millionen Euro bzw. einer Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Millionen Euro. (vgl. im Anhang Titel 1, Artikel 2 Absatz 1 zur » [Empfehlung 2003/361/EG](#)).

→ **Beispiel Fallgruppen:**

Um die in § 3 Absatz 1 der UV-Schutz-Verordnung (UVSV) festgelegten Obergrenzen für Bestrahlungsstärken einzuhalten, sind gewerbliche Betreiber von UV-Bestrahlungsgeräten dazu verpflichtet, Altgeräte nachzurüsten oder durch Neugeräte zu ersetzen. Darüber hinaus müssen diese Betreiber gemäß § 4 Absatz 1 i. V. m. § 5 Absatz 1 UVSV die Anwesenheit von geschultem Fachpersonal während der Öffnungszeiten sicherstellen. Die entsprechende Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfordert eine einmalige Schulung des vorhandenen Personals sowie jeweils die Schulung neu eingestellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Von der einmaligen Austausch- und Umrüstpflcht sind deutschlandweit etwa 4 000 gewerbliche Betreiber mit schätzungsweise 45 000 dieser Anlagen betroffen. Es wird angenommen, dass 5 000 Anlagen aufgrund ihres Überschreitens der wirtschaftlichen Nutzungsdauer für UV-Bestrahlungsgeräte von acht Jahren gemäß der Abschreibungstabelle („Absetzung für Abnutzung“, kurz » **AfA-Tabelle**) komplett durch neue Anlagen ersetzt werden müssen (Fallgruppe 1) und dass bis zu 40 000 Anlagen umzurüsten sind (Fallgruppe 2).

6.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall

Bei der Ermittlung des Erfüllungsaufwands für die Wirtschaft werden grundsätzlich folgende Aufwandsarten einbezogen:

6.2.1 Personalaufwand

Zu ermitteln ist der Personalaufwand pro Fall, der bei den betroffenen Unternehmen durch die Erfüllung der Vorgabe oder des Prozesses unmittelbar anfällt. Hierfür wird der zu erwartende Zeitaufwand mit dem jeweiligen Lohnsatz multipliziert.

Für die Ermittlung des Personalaufwands sind zwei Herangehensweisen möglich. Die Auswahl der Herangehensweise hängt vom Einzelfall ab.

Option 1: Ermitteln des Zeitaufwands anhand von Tätigkeiten

Um den Aufwand ermitteln zu können, der für die Erfüllung einer Vorgabe oder eines Prozesses anfällt, sollte sich die Bearbeiterin oder der Bearbeiter ganz konkret die Abläufe z. B. in einem betroffenen Unternehmen vor Augen führen: Zunächst werden die zu erwartenden Tätigkeiten ermittelt. Bei Informationspflichten kann dafür die Liste der Standardaktivitäten (Checkliste Teil A) verwendet werden. Für alle anderen Vorgaben neben

Erfüllungsaufwand Wirtschaft

Informationspflichten wurde die Liste um weitere mögliche Tätigkeiten erweitert. Die erweiterte Checkliste (Checkliste Teil B) enthält Tätigkeiten, die üblicherweise bei der Erfüllung von Informationspflichten oder von anderen Vorgaben oder Prozessen anfallen können. Der Zeitaufwand für die Wege zu einer Behörde oder Stelle wird berücksichtigt, wenn die Vorgabe das persönliche Erscheinen vorschreibt und keine Alternativen wie Online-Verfahren oder den Postweg erlaubt.

Den Tätigkeiten bzw. Standardaktivitäten wird anschließend der zu erwartende Zeitaufwand (in Minuten) zugeordnet. Dieses am Einzelfall orientierte Vorgehen ist vor allem dann zu empfehlen, wenn die Vorgaben oder Prozesse mehrere Arbeitsschritte erfordern.

Sofern keine spezifischen Daten über den Zeitaufwand für die Erfüllung von Informationspflichten zu ermitteln sind, kann die Zeitwerttabelle Wirtschaft herangezogen werden (siehe

Anhang 4: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Wirtschaft, Seite 63 f.). Zudem findet sich im Anhang eine Tabelle mit Pauschalen zu Wegezeiten (siehe Anhang 5: Wegezeiten und -sachkosten, Seite 65).

Die ermittelten Zeitwerte sind jeweils mit den entsprechenden Lohnsätzen zu multiplizieren. Die Lohnsätze sind – gestaffelt nach Qualifikationsniveau – der jeweils aktuellen Lohnkostentabelle (siehe Anhang 6: Lohnkostentabelle Wirtschaft, Seite 66 f.) zu entnehmen.



Checkliste Teil A: Tätigkeiten zur Erfüllung von Informationspflichten der Wirtschaft

Nummer	Allgemeine Standardaktivität	Erläuterung
I.	Einarbeitung in die Informationspflicht	Entsteht gesonderter Aufwand, weil die Informationspflicht regelmäßig verändert oder nur selten angewendet wird?
II.	Beschaffung von Daten	Welcher Aufwand fällt durch die Beschaffung notwendiger Informationen und Daten an?
III.	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnung	Welcher Aufwand entsteht z. B. durch das Ausfüllen eines Antragsformulars?
IV.	Berechnungen durchführen	Welche Berechnungen, Bewertungen, Zählungen müssen durchgeführt werden?
V.	Überprüfung der Daten und Eingaben	Entsteht Aufwand durch Kontrollmaßnahmen?
VI.	Fehlerkorrektur	Entsteht Aufwand durch Korrekturmaßnahmen?
VII.	Aufbereitung der Daten	Welcher Aufwand entsteht durch die Aufbereitung von 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 Steuerberaterinnen und -beratern?
XI.	Ausführen von Zahlungsanweisungen	Entsteht Aufwand z. B. für die Veranlassung einer Online-Überweisung?
XII.	Kopieren, Archivieren, Verteilen	Entsteht Aufwand z. B. für Kopiertätigkeiten oder Archivierungsarbeiten?
XIII.	Mitwirkung bei Prüfung durch öffentliche Stellen	Welcher Aufwand wird z. B. durch die Betriebsprüfung ausgelöst?
XIV.	Korrekturen , die aufgrund von Prüfungen durchgeführt werden müssen	Entsteht Aufwand durch Korrekturen und eine Überarbeitung der Daten?
XV.	Weitere Informationsbeschaffung	Entsteht Aufwand durch zusätzliche Informationsbereitstellung?
XVI.	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen	Entsteht Aufwand dadurch, dass die Erfüllung einer Informationspflicht eine Schulung voraussetzt?



Checkliste Teil B: Mögliche weitere Tätigkeiten bei Vorgaben, die keine Informationspflichten sind

Tätigkeit	Erläuterung
Beschaffen von Waren- und Sachleistungen	Ändert sich der Aufwand für die Teilnahme an Ausschreibungen, Bestellungen, Annahme der Ware etc.?
Beschaffen von Dienstleistungen und/oder zusätzlichem Personal	Ändert sich der Aufwand für die Teilnahme an Ausschreibungen, Bestellungen, Annahme der Ware etc.?
Erbringen von eigenen Leistungen	Ändert sich der Aufwand z. B. bei der Installation von Maschinen und Ähnlichem?
Anpassen von internen Prozessabläufen	Entsteht Aufwand für die Analyse des Ist-Zustands, das Definieren des Soll-Prozesses, entsprechende Anpassungen bei der EDV, Merkblättern, Unterlagen etc. aufgrund der neuen Vorgabe?
Überwachungsmaßnahmen	Ändert sich der Aufwand z. B. bei der Kontrolle, inwieweit die umgesetzte Vorgabe korrekt durchgeführt oder Grenzwerte eingehalten wurden?
Lagerhaltung, Warenwirtschaft, Produktion	Ändert sich der Aufwand z. B. bei der notwendigen Bewirtschaftung von Waren oder in der Produktion?

Bei der Nutzung der beiden Checklisten ist zu beachten:

In der Praxis sind selten alle oben aufgeführten Tätigkeiten relevant. Erfolgt z. B. eine monatliche Meldung an die Sozialversicherungsträger, so fällt kein Einarbeitungsaufwand an, da im Unternehmen eine gewisse Routine unterstellt werden kann. In der Bestandsmessung der Bürokratiekosten der Wirtschaft hatte sich z. B. gezeigt, dass bei den meisten Informationspflichten lediglich vier bis sechs Tätigkeiten anfallen.

Eine Reihe von Tätigkeiten läuft bei Nutzung entsprechender Informationstechnologie automatisch ab. Aus automatisch ablaufenden Prozessen resultiert zunächst kein Zeitaufwand. Die Bereitstellung und Wartung von Informationstechnologie aufgrund der Änderung von Vorgaben kann jedoch zusätzlichen Sach- und Personalaufwand erzeugen.

Erfüllungsaufwand Wirtschaft

Es kann sich in einzelnen Fällen anbieten, die oben genannte Checkliste um spezielle Tätigkeiten zu erweitern. Sollen spezielle Listen entwickelt und künftig für weitere Schätzungen verwendet werden, empfiehlt es sich, bereits bei der Entwicklung den NKR sowie das StBA zu beteiligen.

→ Beispiel:

Ermitteln des Personalaufwands aufgrund einer vierteljährlich zu erfüllenden Informationspflicht anhand einzelner Tätigkeiten (hier: Standardaktivitäten) bei Nutzung der Zeitwerttabelle Wirtschaft.

Tabelle 9: Berechnung des Personalaufwands pro Fall

Tätigkeit	Zeitaufwand pro Fall (Minuten)	Lohnsatz pro Stunde (Euro)	Personalaufwand pro Fall (Euro)
II. Beschaffung von Daten	10	34,00	5,7
III. Ausfüllen von Formularen	5	34,00	2,8
IV. Durchführen von Berechnungen	20	34,00	11,3
VIII. Datenübermittlung	2	34,00	1,1
XII. Kopieren, Archivieren, Verteilen	1	23,60	0,4
Summe Personalaufwand pro Fall (Euro)			21,3

Tabelle 10: Berechnung des Personalaufwands pro Jahr

Aufwandsgröße	Insgesamt
Anzahl betroffener Unternehmen	26 000
Periodizität	4
Summe Personalaufwand pro Fall (Euro)	21,3
Personalaufwand pro Jahr (Zahl der betroffenen Unternehmen multipliziert mit der Periodizität und den Kosten pro Fall)	2 215 200

Der Personalaufwand in Euro pro Fall berechnet sich aus dem Zeitaufwand pro Fall multipliziert mit dem Lohnsatz, umgerechnet in Stunden. Die Summe (Personalaufwand in Euro pro Jahr) ergibt sich aus der Zahl der betroffenen Unternehmen (26 000) multipliziert mit der Periodizität (4) und den Kosten pro Fall (21,3): **2 215 200 Euro**.

Option 2: Ermitteln des Gesamtzeitaufwands ohne Zerlegung in einzelne Tätigkeiten

Der Personalaufwand kann auch ermittelt werden, ohne die Erfüllung der Vorgabe oder des Prozesses in einzelne Tätigkeiten zu zerlegen. Der dabei ermittelte Gesamtzeitaufwand wird mit den entsprechenden Lohnkosten gemäß aktueller Lohnkostentabelle des StBA (siehe Anhang 6: Lohnkostentabelle Wirtschaft, Seite 66 f.) multipliziert.

Ebenso können (zeitliche) Anteile an vollen Mitarbeiterkapazitäten bestimmt werden: Wird beispielsweise für die Erledigung einer Vorgabe eine halbe Vollzeitstelle benötigt, so sind die jährlichen Lohnkosten dieser Vollzeitstelle mit dem Faktor 0,5 zu multiplizieren. Eine Zerlegung in einzelne Tätigkeiten ist in diesen Fällen nicht erforderlich. An die Stelle der Fallzahl tritt dann die Zahl der betroffenen Unternehmen.

→ Beispiel:

Nach den Vorgaben der UVSV müssen die Beschäftigten geschult werden. Dadurch entstehen einmalige Kosten für die erstmalige Schulung des Personalbestands sowie laufende Kosten für notwendige Schulungen von neu eingestellten Beschäftigten. Als Lohnkosten der zu schulenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden 21,10 Euro pro Stunde zugrunde gelegt, die Schulungsdauer beträgt 12 Stunden (720 Minuten). Im ersten Jahr wird der Personalbestand von 45 000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschult. Es wird angenommen, dass jährlich 4 500 neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, das sind 10 Prozent des Personalbestandes, neu eingestellt und geschult werden.

Tabelle 11: Berechnung des laufenden Personalaufwands pro Fall

Qualifikationsniveau	Zeitaufwand pro Fall (Minuten)	Lohnsatz pro Stunde (Euro)	Personalaufwand pro Fall (Euro)
einfache Qualifikation	720	21,10	253,20

Tabelle 12: Berechnung des Personalaufwands pro Jahr

Aufwandsgröße	Insgesamt
Anzahl betroffener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	4 500
Periodizität	1
Personalaufwand pro Fall (Euro)	253,20
Personalaufwand pro Jahr (Zahl der betroffenen Mitarbeiter multipliziert mit der Periodizität und den Kosten pro Fall)	1 139 400

Tabelle 13: Berechnung des einmaligen Personalaufwands pro Fall

Qualifikationsniveau	Zeitaufwand pro Fall (Minuten)	Lohnsatz pro Stunde (Euro)	Personalaufwand pro Fall (Euro)
einfache Qualifikation	720	21,10	253,20

Tabelle 14: Berechnung des einmaligen Personalaufwands

Aufwandsgröße	Insgesamt
Anzahl betroffener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	45 000
Häufigkeit	1
Personalaufwand pro Fall (Euro)	253,20
Einmaliger Personalaufwand (Zahl der betroffenen Mitarbeiter multipliziert mit der Periodizität und den Kosten pro Fall)	11 394 000

→ **Beispiel (fiktiv):**

Ermitteln des durchschnittlichen jährlichen Personalaufwands

Tabelle 15: Berechnung des laufenden Personalaufwands pro Fall

Qualifikationsniveau	Lohnaufwand pro Jahr (Euro)	Personalaufwand pro Jahr (Euro)
0,25 Vollzeitstellen	51 520	12 880

Tabelle 16: Berechnung des Personalaufwands pro Jahr

Aufwandsgröße	Insgesamt
Anzahl betroffener Unternehmen	4 000
Personalaufwand pro Jahr (Euro)	12 880
Personalaufwand pro Jahr (Anzahl der betroffenen Unternehmen multipliziert mit dem Aufwand pro Jahr)	51 520 000

Tabelle 17: Berechnung des einmaligen Personalaufwands pro Fall

Qualifikationsniveau	Lohnaufwand pro Jahr (Euro)	Personalaufwand pro Fall (Euro)
0,1 Vollzeitstellen	90 240	9 024

Tabelle 18: Berechnung des Personalaufwands

Aufwandsgröße	Insgesamt
Anzahl betroffener Unternehmen	4 000
Personalaufwand pro Fall (Euro)	9 024
Einmaliger Personalaufwand (<i>Anzahl der betroffenen Unternehmen multipliziert mit dem Aufwand pro Fall</i>)	36 096 000

6.2.2 Sachaufwand

Zu ermitteln ist der Sach- und Anschaffungsaufwand (kurz: Sachaufwand), der bei den betroffenen Unternehmen durch die Erfüllung einer Vorgabe oder eines Prozesses unmittelbar anfällt. Darunter fallen auch Aufwendungen für die Inanspruchnahme externer Leistungen (z. B. die Zahlung von Fortbildungskosten, Aufwandsentschädigungen, Kosten für die Wirtschaftsprüfung etc.).

Kalkulatorische Kosten (z. B. der entgangene Gewinn, wenn das Kapital anders hätte eingesetzt werden können) werden nicht als Erfüllungsaufwand berücksichtigt. Bei der Ermittlung des Erfüllungsaufwands wird ausschließlich der Aufwand herangezogen, von dem erwartet wird, dass er tatsächlich anfällt. Gemeinkosten zählen ebenfalls nicht zum Erfüllungsaufwand.

Für die Ermittlung des Sachaufwands sind zwei Herangehensweisen möglich. Die Auswahl der Herangehensweise hängt von der jeweiligen Vorgabe ab:

Option 1: Ermitteln des Sachaufwands pro Fall

Dieses Vorgehen bietet sich vor allem in Fällen an, in denen die Sachkosten eindeutig pro Fall zugeordnet werden können oder die Arbeitsprozesse in einzelne Aktivitäten zerlegt sind und der Sachaufwand den einzelnen Aktivitäten unmittelbar zugeordnet werden kann. Für den Wegesaufwand finden sich Pauschalen im Anhang (siehe Anhang 5: Wegezeiten und -sachkosten, Seite 65).

Option 2: Ermitteln des durchschnittlichen jährlichen Sachaufwands

Bei Vorgaben, die zu einer Daueraufgabe im Unternehmen führen, kann auch der durchschnittliche jährliche Sachaufwand zugrunde gelegt werden.

Erfüllungsaufwand Wirtschaft

Einmaliger Sachaufwand, der im Rahmen der Umstellung auf ein neues Verfahren, der Einrichtung eines Arbeitsplatzes usw. anfällt, wird als einmaliger Erfüllungsaufwand ermittelt. Ein Beispiel hierfür ist die einmalige Umstellung einer Software aufgrund geänderter rechtlicher Bestimmungen. Dieser einmalige Aufwand wird nicht dem laufenden Sachaufwand bzw. dem Sachaufwand je Fall zugerechnet, sondern separat ausgewiesen.

→ Beispiel (fiktiv):

Sachaufwand, der Unternehmen durch die Einführung eines IT-Verfahrens entsteht, hier Ermittlung des durchschnittlichen jährlichen Sachaufwands pro Unternehmen.

Tabelle 19: Ermitteln des durchschnittlichen jährlichen Sachaufwands

Aufwandsgröße	Insgesamt
Anzahl betroffener Unternehmen	4 000
Softwarelizenzen und Aufwand für IT-Support (Euro)	800
Sachaufwand pro Jahr (Anzahl der betroffenen Unternehmen multipliziert mit dem Aufwand für Softwarelizenzen und Aufwand für IT-Support)	3 200 000

Tabelle 20: Ermitteln des einmaligen Sachaufwands

Aufwandsgröße	Insgesamt
Anzahl betroffener Unternehmen	4 000
Neuanschaffung von Hardware und Aufwand für Erstinstallation (Euro)	2 500
Einmaliger Sachaufwand (Anzahl der betroffenen Unternehmen multipliziert mit dem Aufwand für die Neuanschaffung von Hardware und Aufwand für Erstinstallation)	10 000 000

Hinweis: Ersatzinvestitionen

Wenn aufgrund einer gesetzlichen Änderung z. B. ein Gerät oder eine Anlage ersetzt werden muss, kann davon ausgegangen werden, dass diese Investition aus betriebswirtschaftlicher Sicht im Rahmen eines bestimmten Zeitraums sowieso anfallen würde.

Der Erfüllungsaufwand, der in solchen Fällen entsteht, ist wenigstens zum Teil lediglich das Vorziehen einer früher oder später notwendigen Investition. Im Regelfall kann unterstellt werden, dass die Hälfte der Investitionen sowieso getätigt worden wäre. Bei Ersatzinvestitionen wird daher die Hälfte der Anschaffungskosten als Erfüllungsaufwand gewertet, der restliche Aufwand der Anschaffung dagegen als sogenannte Sowieso-Kosten, soweit kein anderer Anteil der Sowieso-Kosten begründet werden kann.

→ Beispiel:

Gemäß den Vorgaben der UVSV sind Betreiber von UV-Bestrahlungsgeräten dazu verpflichtet, Altgeräte nachzurüsten oder durch Neugeräte zu ersetzen. Sachaufwand fällt an, sofern neue Geräte angeschafft (Fallgruppe 1) oder Geräte umgerüstet werden (Fallgruppe 2).

Fallgruppe 1

Ein Neugerät kostet durchschnittlich 15 000 Euro (Annahme). 7 500 Geräte werden angeschafft. Dadurch entsteht einmaliger Sachaufwand von 112,5 Millionen Euro. Die Altgeräte, die in Solarien ausgetauscht werden müssen, wären nach Ablauf ihrer technischen oder wirtschaftlichen Nutzungsdauer ohnehin von den Unternehmen ersetzt worden. Daher wird für den Erfüllungsaufwand nicht der volle Anschaffungsaufwand in Höhe von 112,5 Millionen Euro angesetzt, sondern lediglich 50 Prozent davon, das heißt 56,25 Millionen Euro.

Fallgruppe 2

Bis zu 40 000 Geräte werden umgerüstet. Die Umrüstung kostet je Gerät 750 Euro. Dies ergibt einen einmaligen Sachaufwand in Höhe von bis zu 30 Millionen Euro.

6.3 Ermitteln des gesamten Erfüllungsaufwands

Nach den vorangegangenen Schritten sollten alle Daten in zumindest grob geschätzter Form vorliegen. Der Aufwand pro Fall zuzüglich des anteiligen Sachaufwands multipliziert mit der Fallzahl ergibt den Erfüllungsaufwand für eine Vorgabe oder einen Prozess. Der Erfüllungsaufwand des Regelungsvorhabens für die Wirtschaft ergibt sich aus der Summe

des Aufwands aller im Regelungsvorhaben enthaltenen Vorgaben oder Prozesse, die die Wirtschaft betreffen.

→ **Beispiel (fiktiv):**

Ermittlung des Erfüllungsaufwands für die Wirtschaft aufgrund eines Regelungsvorhabens. Es ergibt sich ein jährlicher Erfüllungsaufwand von rund 6,6 Millionen Euro, davon rund 2,2 Millionen Euro p.a. Bürokratiekosten. Der einmalige Erfüllungsaufwand beträgt rund 107,6 Millionen Euro.

Tabelle 21: Ermittlung des Erfüllungsaufwands für die Wirtschaft

Vorgabe/ Informations- pflicht	Personalaufwand jährlich (in Euro)	Personalaufwand einmalig (in Euro)	Sachaufwand jährlich (in Euro)	Sachaufwand ein- malig (in Euro)
Vorgabe 1, Fallgruppe 1	<i>kein jährlicher Personalaufwand</i>	<i>kein einmaliger Personalaufwand</i>	<i>kein jährlicher Sachaufwand</i>	56 250 000
Vorgabe 1, Fallgruppe 2	<i>kein jährlicher Personalaufwand</i>	<i>kein einmaliger Personalaufwand</i>	<i>kein jährlicher Sachaufwand</i>	30 000 000
Vorgabe 2	1 139 400	11 394 000	<i>kein jährlicher Sachaufwand</i>	<i>kein einmaliger Sachaufwand</i>
Vorgabe 3	<i>kein jährlicher Personalaufwand</i>	<i>kein einmaliger Personalaufwand</i>	3 200 000	10 000 000
Informations- pflicht 1	2 215 200	<i>kein einmaliger Personalaufwand</i>	<i>kein jährlicher Sachaufwand</i>	<i>kein einmaliger Sachaufwand</i>
Summe	3 354 600 davon Bürokratiekosten: 2 215 200	11 394 000	3 200 000	96 250 000

7 Erfüllungsaufwand Verwaltung

Zum Erfüllungsaufwand der Verwaltung gehören der Vollzugaufwand und der Aufwand für das fiskalische Handeln der Verwaltung als Normadressat (z. B. als Halter von Kfz oder als Bauherr).

Erfüllungsaufwand entsteht der Verwaltung insbesondere durch die Bearbeitung von Anträgen oder durch Überwachungsaufgaben sowie durch die Bereitstellung von Informationen und Materialien (z. B. Antragsformulare) für Bürgerinnen und Bürger, die Wirtschaft oder für andere Teile der Verwaltung. Die Vorbereitung von Rechtsetzungsvorhaben verursacht keinen Erfüllungsaufwand der Verwaltung.

Sämtliche Angaben zur Ermittlung des Erfüllungsaufwands für die Verwaltung werden unter Buchstabe E des Vorblattes aufgeführt. Unter Buchstabe D des Vorblattes sind alle haushalterischen Auswirkungen aufzuführen, unabhängig davon, ob sie durch die geplanten Maßnahmen selbst oder durch den die Maßnahmen begleitenden Verwaltungsaufwand hervorgerufen werden.

Abweichungen von Erfüllungsaufwand der Verwaltung und Haushaltsausgaben

Aufgrund unterschiedlicher zugrundeliegender Methodiken bei der Berechnung der Auswirkungen auf die öffentlichen Haushalte und des Erfüllungsaufwands können die Ergebnisse unter den Buchstaben D und E des Vorblattes voneinander abweichen. Gründe für eine Abweichung können z. B. der Aufschlag von Sachkosten und Gemeinkosten (Overhead) oder unterschiedliche Ausgangszahlen für die Berechnung der relevanten Personalkosten sein. Das Statistische Bundesamt nutzt zur Quantifizierung des Erfüllungsaufwands eigens erstellte Personalkostensätze, während das Bundesministerium der Finanzen für die Haushaltsauswirkungen seinerseits eigene Tabellen zur Verfügung stellt. Darüber hinaus kann bei bestimmten Sachverhalten Erfüllungsaufwand zumindest partiell zugleich zu Haushaltsausgaben führen, ebenso wie Haushaltsausgaben partiell zugleich auch Erfüllungsaufwand sein können. In diesen Fällen sind Ausgaben und Aufwand sowohl beim Buchstaben D als auch beim Buchstaben E in der jeweiligen Methodik darzustellen. Sofern hingegen zusätzlicher Erfüllungsaufwand für die Verwaltung entsteht, dieser aber keine zusätzlichen Haushaltsausgaben verursacht, so ist dieser ausschließlich beim Buchstaben E, nicht aber beim Buchstaben D anzugeben.

Erfüllungsaufwand Verwaltung

Einnahmen und Ausgaben wie z. B. Steuer mehr-/mindereinnahmen und der Wert der Geldleistungen, geldwerten Sachleistungen oder vergleichbaren Dienstleistungen gegenüber Dritten gem. » **Artikel 104a Absatz 3 und 4 GG**, die bei Gesetzentwürfen unter Buchstabe D des Vorblattes ausgewiesen werden, bleiben bei der Ermittlung des Erfüllungsaufwands unberücksichtigt.

Der Erfüllungsaufwand ist für Bund und Länder separat zu ermitteln und auszuweisen (siehe bei Gesetzentwürfen u. a. das Vorblatt, Anhang 2: Muster eines Vorblatts gemäß § 42 Absatz 1 Satz 1 GGO, Seite 60). Der Anteil der Länder beinhaltet auch den Erfüllungsaufwand der Kommunen.

→ Beispiele für Aufgaben, die Erfüllungsaufwand auslösen:

- *Bearbeitung von Anträgen bzw. Rückfragen,*
- *Erstellung eines Bescheids,*
- *Bestätigung des Empfangs von Unterlagen,*
- *Zulassung eines Schulungsanbieters,*
- *Überwachung der Einhaltung hygienischer Vorschriften durch Gesundheitsämter,*
- *Kontrolle, ob bestimmte Anforderungen erfüllt sind.*

7.1 Ermitteln der Fallzahl

Allgemein gilt: Bei periodisch zu erfüllenden Vorgaben oder Prozessen ergibt sich die Fallzahl aus der Multiplikation der Häufigkeit mit der Anzahl der Betroffenen. Die Häufigkeit gibt an, wie oft pro Jahr eine Vorgabe oder ein Prozess erledigt wird bzw. wie häufig der damit einhergehende Aufwand entsteht.

Bei Vorgaben oder Prozessen, die aufgrund der Bearbeitung von Anträgen anlassbezogen erfüllt werden, sollte die Zahl der jährlich zu erwartenden Anträge als Fallzahl zugrunde gelegt werden. Bei Schwankungen ist ein sachgerechter Mittelwert zu verwenden. Die Fallzahl für Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen ist in der Regel wesentlich geringer.

→ **Beispiel (fiktiv):**

Gemäß den Vorgaben einer bundesrechtlichen Verordnung ist die Einhaltung sicherheitsrelevanter Vorgaben sowie die Erfüllung bestimmter Informationspflichten (z. B. das Anbringen von Sicherheitshinweisen) im Gastgewerbe anlassbezogen und stichprobenartig durch die zuständigen Landesbehörden zu überprüfen. Da die Höhe der Fallzahl von der Kontrollintensität der jeweiligen Behörden abhängt, lässt sie sich nur annäherungsweise abschätzen. Als Obergrenze kann angenommen werden, dass zukünftig maximal 20 Prozent der Unternehmen im Gastgewerbe jährlich überprüft werden. Daraus folgt bei 222 442 Unternehmen des Gastgewerbes insgesamt eine Fallzahl von maximal 44 488 behördlichen Überprüfungen pro Jahr.

Aufwand, der aufgrund der Anpassung an das neue Regelungsvorhaben nur ein Mal innerhalb einer Einrichtung der Verwaltung anfällt, wird als einmaliger Erfüllungsaufwand bezeichnet und ist gesondert auszuweisen.

7.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall

Im nächsten Schritt wird der Aufwand zur Erfüllung einer Vorgabe oder eines Prozesses pro Fall ermittelt. Hierzu werden die wesentlichen anfallenden Tätigkeiten der Verwaltungsträger zur Erfüllung einer Vorgabe bzw. eines Prozesses identifiziert.

Auf dieser Grundlage werden anschließend der anfallende Personal- und ggf. Sachaufwand bestimmt. Durch Addition des Aufwands für alle Tätigkeiten wird dann der Gesamtaufwand je Fall bestimmt.

7.2.1 Personalaufwand

Als Hilfsmittel für die Identifizierung der zu erwartenden Tätigkeiten kann die Checkliste mit den möglichen Tätigkeiten der Verwaltung zur Erfüllung einer Vorgabe herangezogen werden.



Checkliste: Tätigkeiten der Verwaltung zur Erfüllung von Vorgaben oder Prozessen

- Mit der Vorgabe vertraut machen
- Beratung, Führen von Vorgesprächen mit Antragstellerinnen und Antragstellern
- Formelle Prüfung, Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung
- Eingangsbestätigung oder fehlende Daten/Informationen einholen
- Inhaltliche Prüfung, Berechnungen und Bewertungen durchführen
- Interne oder externe Besprechungen (z. B. Anhörungen)
- Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen, Daten erfassen, Kennzeichnungen vornehmen
- Ergebnisse/Berechnungen prüfen und ggf. korrigieren
- Datenübermittlung und Veröffentlichung
- Zahlungen anweisen
- Korrektur (z. B. aufgrund von Beteiligungsverfahren) bzw. weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen
- Informationen abschließend aufbereiten
- Bescheid erstellen
- Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren
- Überwachungs- und Aufsichtsmaßnahmen, Risikoklassifizierung
- Beschaffen von Waren, Dienstleistungen und/oder zusätzlichem Personal
- Anpassen von internen Prozessabläufen
- Teilnahme an Fortbildungen und Schulungen
- Wege zu anderen Behörden, Organisationen oder Unternehmen

Allgemein gilt für die Verwendung von Checklisten:

In der Praxis sind selten alle oben aufgeführten Tätigkeiten relevant. In der Bestandsmessung der Bürokratiekosten der Wirtschaft hatte sich z. B. gezeigt, dass bei den meisten Informationspflichten lediglich vier bis sechs Tätigkeiten anfallen.

Eine Reihe von Tätigkeiten läuft bei Nutzung entsprechender Informationstechnologie automatisch ab. Aus automatisch ablaufenden Prozessen resultiert zunächst kein Zeitaufwand. Die Bereitstellung und Wartung von Informationstechnologie aufgrund der Änderung von Vorgaben kann jedoch zusätzlichen Sach- und Personalaufwand erzeugen. Es kann sich

in einzelnen Fällen anbieten, die oben genannte Checkliste um spezielle Tätigkeiten zu erweitern. Sollen spezielle Listen entwickelt und künftig für weitere Schätzungen verwendet werden, empfiehlt es sich, den NKR sowie das StBA bereits an der Entwicklung zu beteiligen. Sofern keine spezifischen Daten über den Zeitaufwand für die Erfüllung der Vorgaben zu ermitteln sind, kann die Zeitwerttabelle Verwaltung herangezogen werden (siehe Anhang 7: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Verwaltung, Seite 68). Zudem findet sich im Anhang eine Tabelle mit Pauschalen zu Wegezeiten (siehe Anhang 5: Wegezeiten und -sachkosten, Seite 65).

Zur Ermittlung des Personalaufwands für die Verwaltung werden zunächst die zu erwartenden Bearbeitungszeiten dargestellt. Bedingt die zu betrachtende Vorgabe oder der zu betrachtende Prozess Veränderungen beim Personalbedarf, so muss darauf konkret hingewiesen werden. Dabei zählen Gemeinkosten nicht zum Erfüllungsaufwand.

Zwei Berechnungswege bieten sich an:

Weg 1: Ermitteln des Personalaufwands pro Tätigkeit und Fall

Personalaufwand wird grundsätzlich über die zu erwartende Arbeitszeit pro Tätigkeit und Fall dargestellt und mit den laufbahnspezifischen Lohnsätzen der mit der Bearbeitung zu betrauenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern multipliziert. Die zu erwartende Arbeitszeit pro Fall (Zeitaufwand) kann z. B. anhand von Erfahrungswerten, Organisationsuntersuchungen oder Daten der Kosten- und Leistungsrechnung ermittelt werden.

→ Beispiel:

Tätigkeiten und Zeitaufwand der kommunalen Behörden bei der Bearbeitung von Elterngeldanträgen (Ergebnis des Projekts „Einfacher zum Elterngeld“).

Tabelle 22: Ermitteln des Personalaufwands pro Tätigkeit und Fall

Tätigkeit	Fallgruppe 1: ohne Einkommen aus Erwerbstätig- keit vor Geburt des Kindes (Min.)	Fallgruppe 2: mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor Geburt des Kindes (Min.)	Fallgruppe 3: mit Einkommen vor und nach Geburt des Kindes, Selbstständige, Sonderfälle (Min.)
Beratung	20	20	20
Sich mit der Vorgabe vertraut ma- chen	2	2	2
Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständig- keitsprüfung	3	10	11
Fehlende Daten oder Informatio- nen einholen	5	5	9
Formulare ausfüllen bzw. vervoll- ständigen und/oder Daten erfas- sen	8	12	30
Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	10	40
Ergebnisse prüfen und ggf. korri- gieren	5	10	10
Informationen abschließend auf- bereiten	2	2	2
Interne oder behördenübergrei- fende Besprechungen	1	1	1
Zahlungen anweisen	1	1	1
Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	4	4	4
Weitere Informationen bei Rück- fragen vorlegen	1	1	1
Teilnahme an Fortbildungen	2	2	2
Gesamtzeiten	54	80	133

Die laufbahnspezifischen Lohnsätze ergeben sich aus der Lohnkostentabelle des StBA (siehe Anhang 8: Lohnkostentabelle Verwaltung, Seite 70).

Weg 2: Ermitteln des Zeitaufwands in Personentagen oder -monaten je Vorgabe/ Prozess und Behörde

Bei Daueraufgaben oder wenn gesicherte Erfahrungswerte (z. B. aus Organisationsuntersuchungen, Vergleichsringen etc.) vorliegen, kann es zweckmäßig sein, den Zeitaufwand in Personentagen oder Personenmonaten ohne vorherige Zerlegung in Einzeltätigkeiten zu ermitteln. Den Berechnungen ist dann die Stundenzahl pro Jahr zugrunde zu legen, die durchschnittlich der tatsächlichen Leistungserbringung je Behörde zugerechnet werden kann.

Für die Beschäftigten im öffentlichen Dienst sind Richtwerte bei einer 40-Stunden-Woche:

- 1 Personentag: 8 Stunden,
- 1 Personenmonat: 134 Stunden,
- 1 Personenjahr: 200 Arbeitstage.

→ Beispiel (fiktiv):

Ermitteln der Personalkosten in Personentagen oder -monaten je Vorgabe/Prozess und Behörde

Tabelle 23: Ermitteln der Personalkosten in Personenmonaten

Tätigkeit	Behörde	Zeitaufwand pro Fall (Min.)	Lohnsatz pro Stunde (Euro) ⁵	Personalaufwand (Euro)
Vorgabe 1: Fachliche Koordinierung	Bundesministerium	4 Personenmonate: 536 Stunden	70,50 (höherer Dienst)	37 788
Vorgabe 2: Durchführung von Risikoanalysen	Bundesamt XY	18 Personenmonate: 2 412 Stunden	46,50 (gehobener Dienst)	112 158
Kontrolltätigkeit	Bundesamt XY	6 Personenmonate: 804 Stunden	46,50 (gehobener Dienst)	37 386

⁵ Vgl. Anhang 8: Lohnkostentabelle Verwaltung, Seite 70.

Tabelle 24: Ermitteln der Personalkosten insgesamt

Aufwandsgröße	Insgesamt
Vorgabe 1 (Euro)	37 788
Vorgabe 2 (Euro)	112 158
Kontrolltätigkeit (Euro)	37 386
Summe Personalaufwand (Euro)	187 332

7.2.2 Sachaufwand

Unter Sachaufwand fällt der Betriebs-, Unterhaltungs- und Investitionsaufwand, der zur Erfüllung einer Vorgabe oder eines Prozesses zu erwarten ist. Gemeinkosten zählen hingegen nicht zum Erfüllungsaufwand.

Darüber hinaus notwendige Investitionsaufwendungen für die Verwaltung sollten bei der Aufwandsermittlung ebenfalls konkret aufgeschlüsselt werden.

Hierzu zählen beispielsweise:

- Aufwand für die Inanspruchnahme Dritter (z. B. Handwerkerleistungen),
- Aufwand für die Beschaffung von spezieller Informations- und Kommunikationstechnik,
- Aufwand für die Nachrüstung von Anlagen,
- Sachaufwand für Wege zu anderen Behörden oder Stellen (siehe Anhang 5: Wegezeiten und -sachkosten, Seite 65).

7.3 Ermitteln des gesamten Erfüllungsaufwands

Der Aufwand pro Fall zuzüglich des anteiligen Sachaufwands multipliziert mit der Fallzahl ergibt den Erfüllungsaufwand für eine Vorgabe oder einen Prozess. Der Erfüllungsaufwand des Regelungsvorhabens für die Verwaltung ergibt sich aus der Summe des Aufwands der Verwaltung für alle im Regelungsvorhaben enthaltenen Vorgaben oder Prozesse.

→ **Beispiel (fiktiv):**

Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands für die Verwaltung aufgrund eines Regelungsvorhabens. Der jährliche Erfüllungsaufwand ergibt rund 2,6 Millionen Euro, während der einmalige Erfüllungsaufwand 33 Tausend Euro beträgt.

Tabelle 25: Personal- und Sachaufwand nach Vorgaben

Vorgabe/ Informations- pflicht	Personalaufwand jährlich (in Euro)	Personalaufwand einmalig (in Euro)	Sachaufwand jährlich (in Euro)	Sachaufwand ein- malig (in Euro)
Vorgabe 1	2 070 000	<i>kein einmaliger Personalaufwand</i>	<i>kein jährlicher Sachaufwand</i>	<i>kein einmaliger Sachaufwand</i>
Vorgabe 2	430 000	<i>kein einmaliger Personalaufwand</i>	124 000	33 000
Summe	2 500 000	<i>kein einmaliger Personalaufwand</i>	124 000	33 000

8 Darstellung des Erfüllungsaufwands im Vorblatt

Bei Gesetzesbegründungen soll das Vorblatt zwei Seiten nicht überschreiten. Vor diesem Hintergrund sind unter „E. Erfüllungsaufwand“ nur die zentralen Ergebnisse der Ermittlung des Erfüllungsaufwands herauszustellen. Konkret sollten im Vorblatt folgende Fragen sehr knapp beantwortet werden:

8.1 Erfüllungsaufwand für die Bürgerinnen und Bürger

Wie hoch ist für Bürgerinnen und Bürger die Be- oder Entlastung (zeitlich und finanziell), die aufgrund des Regelungsvorhabens zu erwarten ist?

8.2 Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft

Wie hoch ist die Gesamtbe- oder -entlastung der Wirtschaft?

Dabei sind jährlicher Erfüllungsaufwand und einmaliger Erfüllungsaufwand getrennt auszuweisen. Es genügt die Angabe des Saldos, der aus allen Vorgaben oder Prozessen resultiert. Mehr- oder Minderaufwand, der aus der Erfüllung von Informationspflichten resultiert, ist gesondert auszuweisen. Es ist anzugeben, wie viele Informationspflichten neu eingeführt, geändert oder aufgehoben werden und wie hoch der jährliche Mehr- oder Minderaufwand im Saldo ist.

8.3 Erfüllungsaufwand für die Verwaltung

Wie hoch ist die Be- oder Entlastung der Verwaltung?

Dabei sind der jährliche Erfüllungsaufwand und der einmalige Erfüllungsaufwand getrennt auszuweisen. Der Aufwand ist für Bund und Länder (inkl. Kommunen) separat anzugeben. Es genügt die Angabe des Saldos, der aus allen Vorgaben oder Prozessen resultiert. Unter „E. Erfüllungsaufwand“ werden sämtliche Ausführungen zur Ermittlung des Erfüllungsaufwands für die Verwaltung dargestellt. Unter „D. Haushaltsausgaben ohne Erfüllungsaufwand“ sind alle haushalterischen Auswirkungen aufzuführen, unabhängig davon, ob sie durch die geplanten Maßnahmen selbst oder durch den die Maßnahmen begleitenden Verwaltungsaufwand hervorgerufen werden.

→ *Beispiel Vorblatt (fiktiv):*

E.1 Bürgerinnen und Bürger

Gesamter zusätzlicher Erfüllungsaufwand pro Jahr ca. 200 Tausend Stunden und 2,5 Millionen Euro.

E.2 Wirtschaft

Einmaliger Erfüllungsaufwand 33 Millionen Euro; zusätzlicher Erfüllungsaufwand pro Jahr 20 Millionen Euro.

Davon Bürokratiekosten aus Informationspflichten.

Drei neue Informationspflichten mit Bürokratiekosten von 3 Millionen Euro jährlich.

E.3 Verwaltung

Zusätzlicher Erfüllungsaufwand auf Bundesebene 2 Millionen Euro pro Jahr; auf Länderebene inkl. Kommunen jährlich 1 Millionen Euro und einmaliger Erfüllungsaufwand 1,5 Millionen Euro.

9 Darstellung des Erfüllungsaufwands in der Begründung

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

Als Einleitung wird empfohlen, das Gesamtergebnis zusammenfassend darzustellen, wozu die Ausführungen aus dem Vorblatt übernommen werden können.

Für die Darstellung des Erfüllungsaufwands im Allgemeinen Teil der Begründung ist zwischen Vorgaben mit einem zu erwartenden Aufwand bis und über 100 000 Euro zu unterscheiden:

Vorgaben mit einem zu erwartenden Erfüllungsaufwand bis 100 000 Euro:

Die jeweiligen Vorgaben sind mit ihrer Fundstelle im Regelungstext zu benennen und in der Begründung als Liste darzustellen. Die konkrete Berechnung des jeweils ausgelösten Erfüllungsaufwands ist nicht erforderlich, pro Vorgabe ist lediglich anzugeben, ob der erwartete Erfüllungsaufwand wegen einer absehbar geringen Fallzahl und/oder eines absehbar geringen Zeit- und Sachaufwands weniger als 100 000 Euro beträgt. Wie auf Seite 12 erwähnt, sind weitere Erläuterungen nur dann erforderlich, wenn der NKR begründete Zweifel äußert.

Vorgaben mit einem zu erwartenden Erfüllungsaufwand über 100 000 Euro:

Solche Vorgaben sind in tabellarischer Form darzustellen.⁶ Neben der Bezeichnung der Vorgabe mit Fundstelle im Regelungstext sind Angaben zu „Fallzahl“, „Zeitaufwand pro Fall“, „Lohnsatz pro Stunde“, „Sachkosten pro Fall“ und dem resultierenden Erfüllungsaufwand in die Tabelle aufzunehmen. Informationspflichten der Wirtschaft werden kenntlich gemacht.

Darüberhinausgehende Erläuterungen sind nur notwendig, wenn dies für die Nachvollziehbarkeit der Angaben in der Tabelle unverzichtbar ist. Dabei können folgende Aspekte eine Rolle spielen, wie zum Beispiel:

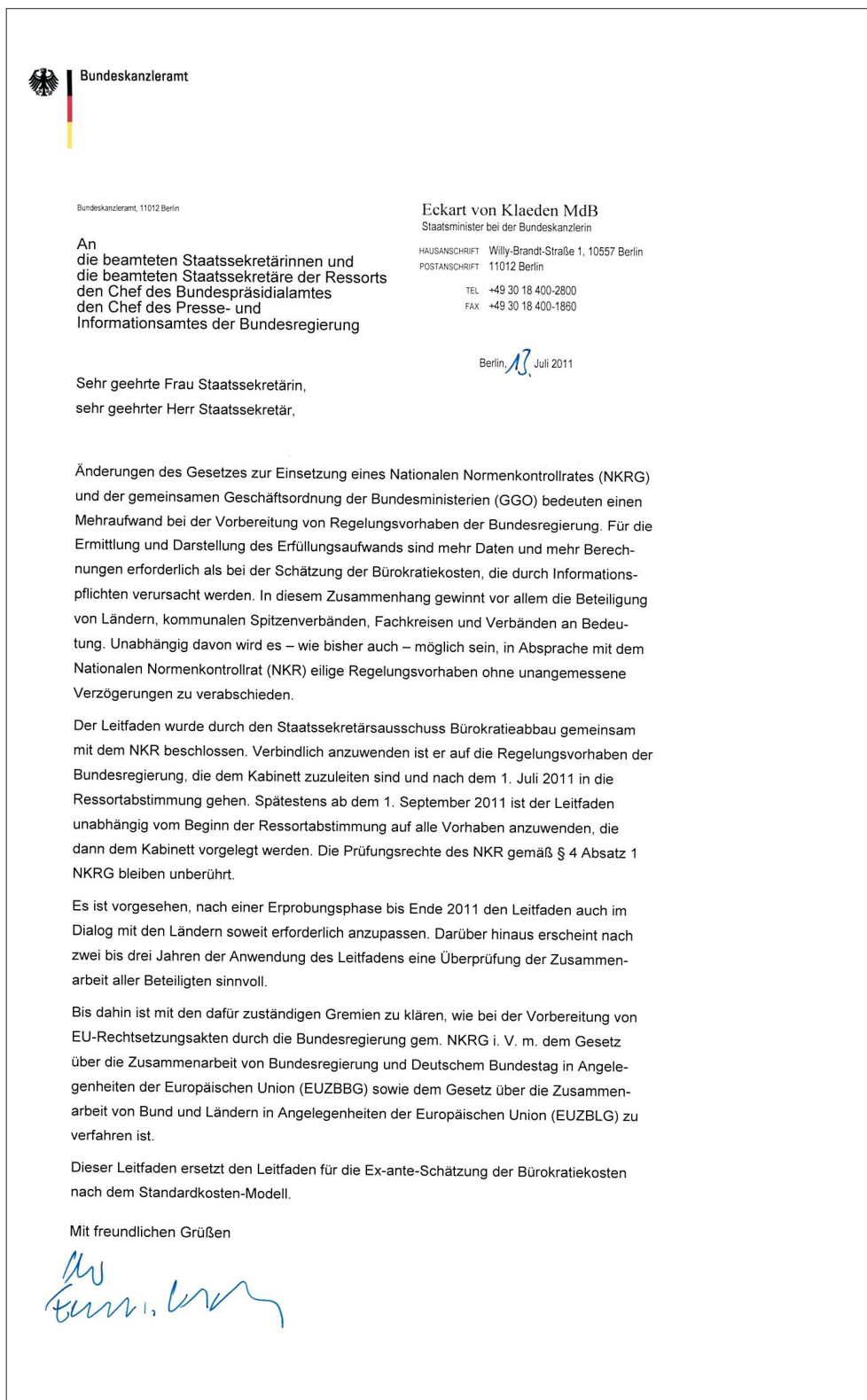
⁶ Eine exemplarische Tabelle bietet das Statistische Bundesamt zum Download an: » www.destatis.de/tabelle-erfuellungsauwand.

- Kurzdarstellung der zentralen Annahmen und Quellen, die der Ermittlung zugrunde gelegt wurden,
- ggf. Regelungsalternativen und Begründung der Entscheidung für eine Regelungsalternative sowie
- generelle Erläuterungen, die der Nachvollziehbarkeit dienen.

Insbesondere bei bereits bestehenden Antragsverfahren kann ergänzend angegeben werden, wie lange es von der Antragstellung bis zum Bescheid in der Regel dauert. Die Wirkung einer Rechtsänderung, die auf die Verkürzung dieser Zeit zielt, lässt sich nur darstellen, wenn entsprechende Angaben gemacht werden und ggf. auch Vergleichswerte ähnlicher Verfahren bekannt sind. Gleichzeitig gelten die Bearbeitungszeiten der Verwaltung als wesentlicher Qualitätsindikator.

Anhang

Anhang 1: Anschreiben zur Übermittlung des Leitfadens an die Ressorts



Anhang 2: Muster eines Vorblatts gemäß § 42 Absatz 1 Satz 1 GGO

- A. Problem und Ziel
- B. Lösung
- C. Alternativen
- D. Haushaltsausgaben ohne Erfüllungsaufwand
[getrennt für Bund, Länder und Kommunen]
- E. Erfüllungsaufwand
[§ 2 des Gesetzes zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates; maßgeblich ist der Leitfaden zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands in Regelungsvorhaben der Bundesregierung]
- E.1 Erfüllungsaufwand für Bürgerinnen und Bürger
- E.2 Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft
davon Bürokratiekosten aus Informationspflichten
[§ 2 Absatz 2 des Gesetzes zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates]
- E.3 Erfüllungsaufwand der Verwaltung
[getrennt für Bund und Länder (inkl. Kommunen)]
- F. Weitere Kosten
[insbesondere sonstige Kosten für die Wirtschaft, Kosten für soziale Sicherungssysteme, Auswirkungen auf Einzelpreise und das Preisniveau, insbesondere auf das Verbraucherpreisniveau]

Anhang 3: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Bürgerinnen und Bürger

Liegen noch keine vergleichbaren Daten für den Zeitaufwand einzelner Tätigkeiten vor, so kann auf die sogenannte Zeitwerttabelle Bürgerinnen und Bürger zurückgegriffen werden. Die Zeitwerttabelle weist für einen großen Teil der oben angegebenen Standardaktivitäten Minutenwerte aus. Die Standardaktivitäten sind nach dem Grad der Schwierigkeit in „einfach“, „mittel“ und „hoch“ gestaffelt.

Der nach der Zeitwerttabelle ermittelte Zeitwert sollte immer anhand begründbarer Einschätzungen aus fachlicher Sicht überprüft werden. Gibt es belastbare Anhaltspunkte dafür, dass der nach der Tabelle ermittelte Wert aller Wahrscheinlichkeit nach über- oder unterzeichnet ist, sollte der aus Fachsicht realistischere Wert für die Ermittlung genutzt werden.



Zeitwerttabelle Bürgerinnen und Bürger

Nr.	Standardaktivität	einfach (Min.)	mittel (Min.)	hoch (Min.)	Erläuterung
1	Sich mit der gesetzlichen Verpflichtung vertraut machen	2	5	15	Welcher Aufwand entsteht regelmäßig, um sich mit der gesetzlichen Verpflichtung vertraut zu machen?
2	Fachliche Beratung in Anspruch nehmen	6	20	68	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige Beratung durch Verwaltungsstellen, z. B. Beratungsstellen, Stadtverwaltung?
3	Informationen oder Daten sammeln und zusammenstellen	2	5	480	Welcher Aufwand entsteht durch das Zusammenstellen notwendiger Daten und Informationen, z. B. Formularvordrucke, Nachweise und Fotos?
4	Informationen oder Daten aufbereiten (inkl. Berechnungen und Überprüfungen durchführen)	10	480 ⁷	480 ⁷	Welcher Aufwand entsteht durch die Aufbereitung/Bearbeitung notwendiger Daten und Informationen?

⁷ Aufgrund der geringen Unterschiede bei den Zeitwerten wurde hier auf eine Differenzierung zwischen „mittel“ und „hoch“ verzichtet.

Nr.	Standardaktivität	einfach (Min.)	mittel (Min.)	hoch (Min.)	Erläuterung
5	Formulare ausfüllen	3	15	960	Welcher Aufwand entsteht durch das Ausfüllen von Formularen, z. B. Antragsformularen?
6	Schriftstücke aufsetzen	3	5	10	Welcher Aufwand entsteht durch das Schreiben von Schriftstücken/ Nachrichten/Mitteilungen wie z. B. Briefen oder E-Mails?
7	Informationen oder Daten an die zuständigen Stellen übermitteln	2	5	96	Welcher Aufwand entsteht, um Informationen und Daten an zuständige Stellen weiterzugeben, ggf. inkl. persönlicher Abgabe?
8	Ausführen von Zahlungsanweisungen	1	2	3	Welcher Aufwand entsteht z. B. durch die Veranlassung einer Online-Überweisung?
9	Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern	1	3	240	Welcher Aufwand entsteht durch Kopier- und Archivierungstätigkeiten?
10	Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen lassen	3	23	140	Welcher Aufwand entsteht durch die notwendige Inanspruchnahme von Prüfungen öffentlicher Stellen wie z. B. TÜV, Kontrollbesuche, oder Amtsärztin/ Amtsarzt?
11	Vorlage weiterer Informationen bei Behörden im Falle von Rückfragen	2	5	15	Welcher Aufwand entsteht durch das Einreichen weiterer Informationen z. B. bei der Nachforderung fehlender Informationen/Dokumente?

(Stand: September 2021; Quelle: StBA)

Anhang 4: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Wirtschaft

Liegen noch keine vergleichbaren Daten für den Zeitaufwand einzelner Tätigkeiten vor, kann auf die sogenannte Zeitwerttabelle Wirtschaft zurückgegriffen werden. Die Zeitwerttabelle weist für einen großen Teil der oben angegebenen Standardaktivitäten Minutenwerte aus. Die Standardaktivitäten sind nach dem Grad der Schwierigkeit in „einfach“, „mittel“ und „hoch“ gestaffelt.

Der nach der Zeitwerttabelle ermittelte Zeitwert (das heißt Zeitaufwand für eine bestimmte Tätigkeit) sollte immer anhand begründbarer Einschätzungen aus fachlicher Sicht überprüft werden. Gibt es belastbare Anhaltspunkte dafür, dass der nach der Tabelle ermittelte Wert aller Wahrscheinlichkeit nach über- oder unterzeichnet ist, sollte der aus Fachsicht realistischere Wert für die Ermittlung genutzt werden.



Zeitwerttabelle Wirtschaft

Nr.	Standardaktivität	einfach (Min.)	mittel (Min.)	hoch (Min.)	Erläuterung
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	3	5	60	Welcher Aufwand entsteht regelmäßig, um sich mit der gesetzlichen Verpflichtung vertraut zu machen?
2	Beschaffung von Daten	2	10	120	Welcher Aufwand fällt durch die Beschaffung notwendiger Informationen und Daten an?
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnung	3	5	30	Welcher Aufwand entsteht z. B. durch das Ausfüllen eines Antragsformulars?
4	Berechnungen durchführen	2	20	240	Welche Berechnungen, Bewertungen, Zählungen müssen durchgeführt werden?
5	Überprüfung der Daten und Eingaben	1	10	60	Entsteht Aufwand durch Kontrollmaßnahmen?
6	Fehlerkorrektur	2	10	60	Entsteht Aufwand durch Korrekturmaßnahmen?
7	Aufbereitung der Daten	3	20	268	Welcher Aufwand entsteht durch die Aufbereitung von Daten?
8	Datenübermittlung und Veröffentlichung	1	2	5	Welcher Aufwand entsteht durch die Datenübermittlung und/oder Veröffentlichung von Daten oder Informationen?

Nr.	Standardaktivität	einfach (Min.)	mittel (Min.)	hoch (Min.)	Erläuterung
9	Interne Sitzungen	5	60	600 (1,3 Personentage)	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige interne Sitzungen?
10	Externe Sitzungen	10	60	480 (1 Personentag)	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige externe Sitzungen (z. B. mit Steuerberatung)?
11	Ausführen von Zahlungsanweisungen	1	3	18	Entsteht Aufwand z. B. durch die Veranlassung einer Online-Überweisung?
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen	1	2	12	Entsteht Aufwand z. B. durch Kopiertätigkeiten oder Archivierungsarbeiten?
13	Prüfung durch öffentliche Stellen	5	43	480 (1 Personentag)	Welcher Aufwand wird z. B. durch die Betriebsprüfung ausgelöst?
14	Korrekturen, die aufgrund von Prüfungen durchgeführt werden müssen	4	30	480 (1 Personentag)	Entsteht Aufwand durch Korrekturen und eine Überarbeitung der Daten?
15	Weitere Informationsbeschaffung, im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Stellen	3	15	120	Entsteht Aufwand durch zusätzliche Informationsbereitstellung?
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen	1	22	480 (1 Personentag)	Entsteht Aufwand dadurch, dass die Erfüllung einer Informationspflicht eine Schulung voraussetzt?
17	Anpassen von internen Prozessen	300	1 080 (2,3 Personentage)	3 280 (6,8 Personentage)	Welcher Aufwand entsteht, wenn interne Prozesse verändert oder angepasst werden müssen?
18	Überwachungsmaßnahmen	30	240	4 254 (8,9 Personentage)	Entsteht Aufwand durch das Mitwirken bei Überwachungsmaßnahmen z. B. durch Behörden wie die Bafin?

(Stand: September 2021; Quelle: StBA)

Anhang 5: Wegezeiten und -sachkosten

Wegezeiten umfassen den Zeitaufwand des Normadressaten, um von seinem Wohnort bzw. Sitz zur zuständigen Behörde zu gelangen. Die Wegesachkosten beschreiben den Sachaufwand, um diesen Weg zurückzulegen und beinhalten beispielsweise Fahrkarten für den ÖPNV oder Kraftstoff für das eigene Fahrzeug.

Wegezeiten und Wegesachkosten werden bei der Ermittlung des Erfüllungsaufwands berücksichtigt, wenn die jeweilige Regelung ein persönliches Erscheinen in einer Behörde oder Stelle vorschreibt und keine Alternativen wie den Postweg oder Online-Verfahren erlaubt. Gleiches gilt, wenn Behördenvertreterinnen und -vertreter verpflichtet sind, beispielsweise im Rahmen von Gremiensitzungen persönlich andere Ämter oder Stellen aufzusuchen.

Die folgende Tabelle zeigt pauschale Wegezeiten und -sachkosten in Abhängigkeit der zuständigen Verwaltungsebene. Gibt es belastbare Anhaltspunkte dafür, dass der nach der Tabelle ermittelte Wert aller Wahrscheinlichkeit nach über- oder unterzeichnet ist, sollte der aus Fachsicht realistischere Wert für die Ermittlung genutzt werden.



Wegezeiten und -sachkosten nach Verwaltungsebene

Verwaltungsebene	Wegezeiten (Min.)	Wegesachkosten (Euro)
Gemeinde	15	1,10
Kreis	22	3,10
Regierungsbezirk/Land	59	13,20
Durchschnitt	20	2,60



Anhang 6: Lohnkostentabelle Wirtschaft

Einordnung des Qualifikationsniveaus:

- **Niedrig:** Beschäftigte mit ausführenden Tätigkeiten sowie Beschäftigte ohne abgeschlossene berufliche Ausbildung.
- **Mittel:** Beschäftigte mit qualifizierten Tätigkeiten, die nach Anweisung erledigt werden.
- **Hoch:** Geschäftsleitung bzw. Beschäftigte mit Führungsaufgaben/Entscheidungsbezug sowie Beschäftigte mit eigenständiger Leistung in verantwortlicher Tätigkeit.
- Die Angabe der Lohnkosten erfolgt in Euro pro Stunde.
- Die Lohnkosten für Auszubildende betragen unabhängig vom Wirtschaftszweig **7,00 Euro** pro Stunde.



Lohnkostentabelle Wirtschaft

Wirtschaftsabschnitt	niedrig	mittel	hoch	Durchschnitt
A Land- und Forstwirtschaft, Fischerei	18,00	21,50	36,00	21,00
B Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden	35,00	42,30	83,50	45,10
C Verarbeitendes Gewerbe	29,50	40,80	71,10	42,70
D Energieversorgung	35,80	54,70	85,30	59,50
E Wasserversorgung; Abwasser- und Abfallentsorgung und Beseitigung von Umweltverschmutzungen	25,60	32,90	58,90	33,70
F Baugewerbe	22,90	28,90	51,00	29,20
G Handel; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen	21,60	29,60	56,70	31,40
H Verkehr und Lagerei	23,20	28,50	65,20	29,20
I Gastgewerbe	17,00	19,80	31,80	19,50
J Information und Kommunikation	23,30	45,20	59,30	49,30
K Erbringung von Finanz- und Versicherungsdienstleistungen	30,90	51,30	80,90	54,60

Wirtschaftsabschnitt	niedrig	mittel	hoch	Durchschnitt
L Grundstücks- und Wohnungswesen	21,10	34,10	66,00	36,90
M Erbringung von freiberuflichen, wissenschaftlichen und technischen Dienstleistungen	22,50	37,00	59,70	44,40
N Erbringung von sonstigen wirtschaftlichen Dienstleistungen	19,20	25,60	47,70	24,20
P Erziehung und Unterricht	24,30	34,20	50,30	42,60
Q Gesundheits- und Sozialwesen	22,90	30,00	59,10	33,90
R Kunst, Unterhaltung und Erholung	18,50	33,80	43,10	32,20
S Erbringung von sonstigen Dienstleistungen	21,10	29,00	48,30	31,70
Gesamtwirtschaft (A-S ohne O)	23,60	34,00	58,40	36,30

(Stand: 2021, unter Verwendung der » *Wirtschaftszweigklassifikation von 2008*; Quelle: StBA)

Anhang 7: Zeitwerttabelle für Vorgaben der Verwaltung

Liegen noch keine vergleichbaren Daten für den Zeitaufwand einzelner Tätigkeiten vor, kann auf die sogenannte Zeitwerttabelle Verwaltung zurückgegriffen werden. Die Zeitwerttabelle weist für einen großen Teil der oben angegebenen Standardaktivitäten Minutenwerte aus. Die Standardaktivitäten sind nach dem Grad der Schwierigkeit in „einfach“, „mittel“ und „hoch“ gestaffelt.

Der nach der Zeitwerttabelle ermittelte Zeitwert (das heißt Zeitaufwand für eine Tätigkeit) sollte immer anhand begründbarer Einschätzungen aus fachlicher Sicht überprüft werden. Gibt es belastbare Anhaltspunkte dafür, dass der nach der Tabelle ermittelte Wert aller Wahrscheinlichkeit nach über- oder unterzeichnet ist, sollte der aus Fachsicht realistischere Wert für die Ermittlung genutzt werden.



Zeitwerttabelle Verwaltung

Nr.	Standardaktivität	einfach (Min.)	mittel (Min.)	hoch (Min.)	Erläuterung
1	Einarbeiten in die Vorgabe	2	35	413	Welcher Aufwand entsteht regelmäßig, um sich mit der gesetzlichen Verpflichtung vertraut zu machen?
2	Beraten, Vorgespräche führen	4	30	573 (1,2 Personentage)	Welcher Aufwand fällt zur Beantwortung von Fragen durch Bürgerinnen und Bürger oder Unternehmen und der Klärung von Sachverhalten an?
3	Formelle Prüfung, Datensichten	5	30	90	Welcher Aufwand entsteht durch Kontrolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit von vorhandenen Informationen wie z. B. Nachweisen?
4	Eingang bestätigen oder Einholen fehlender Daten	5	10	20	Welcher Aufwand entsteht durch Eingangsbestätigungen oder die Nachforderung fehlender Daten?
5	Inhaltliche Prüfung, Daten erfassen	8	60	792 (1,7 Personentage)	Welcher Aufwand fällt durch die Prüfung von Formularen, Belegen und Berechnungen sowie durch das elektronische Erfassen an?
6	Berechnungen durchführen	9	120	X ⁸	Welcher Aufwand fällt für Berechnungen, Bewertungen und Zählungen an?

⁸ Aufgrund methodischer Unterschiede wurde hier auf die Darstellung von „hoch“ verzichtet.

Anhang

Nr.	Standardaktivität	einfach (Min.)	mittel (Min.)	hoch (Min.)	Erläuterung
7	Ergebnisse/Berechnungen überprüfen und ggf. korrigieren	4	60	3 030 (6,3 Personentage)	Welcher Aufwand entsteht durch die Prüfung von Ergebnissen z. B. durch das Vieraugenprinzip oder Mitzeichnungen?
8	Interne Sitzungen	2	60	2 120 (4,4 Personentage)	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige interne Sitzungen?
9	Externe Sitzungen	5	60	2 460 (5,1 Personentage)	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige externe Sitzungen z. B. mit externen Sachverständigen oder anderen Behörden?
10	Daten übermitteln oder veröffentlichen	1	10	60	Welcher Aufwand fällt an, um Informationen zu veröffentlichen oder an andere öffentliche Stellen weiterzugeben?
11	Abschließende Informationen aufbereiten, Bescheid erstellen	5	60	480 (1 Personentag)	Welcher Aufwand entsteht z. B. durch das Erstellen von Bescheiden oder Vermerken?
12	Zahlungen anweisen, annehmen oder überwachen	1	5	18	Welcher Aufwand fällt für Überweisungen oder die Prüfung von Zahlungsein- und -ausgängen an?
13	Korrektur bzw. weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	30	60	120	Welcher Aufwand entsteht durch Rückfragen nach Bescheiderhalt und ggf. Fehlerkorrekturen?
14	Kopieren, archivieren, verteilen	2	10	20	Welcher Aufwand entsteht durch Kopier- oder Archivierungstätigkeiten und das Verteilen von Informationen innerhalb der Behörde?
15	Fortbildungen und Schulungen	1	3	480 (1 Personentag)	Welcher Aufwand entsteht dadurch, dass die Erfüllung einer Vorgabe eine Schulung voraussetzt?
16	Überwachungs- und Aufsichtsmaßnahmen	8	207	56 220 (117 Personentage)	Welcher Aufwand fällt durch Begehungen in Betrieben oder Besuchen bei Bürgerinnen und Bürgern an?

(Stand: September 2021; Quelle: StBA)

Anhang 8: Lohnkostentabelle Verwaltung

In Anlehnung an die Lohnkostentabelle für Informationspflichten der Wirtschaft nach dem Standardkosten-Modell wurde für die Verwaltung vom StBA eine eigene Tariflohntabelle entwickelt. Analog zum Bereich Wirtschaft werden die Standardlohnsätze der Verwaltung getrennt nach Hierarchieebene und Qualifikationsniveau in Euro ausgewiesen.

Lohnkosten pro Stunde in Euro

Verwaltungsebene	Einfacher Dienst	Mittlerer Dienst	Gehobener Dienst	Höherer Dienst	Durchschnitt
Bund	28,30	33,80	46,50	70,50	42,20
Länder	29,70	33,70	43,90	65,20	43,80
Kommunen	28,10	33,40	44,60	64,90	40,20
Sozialversicherung	29,40	36,80	47,20	66,20	45,20
Durchschnitt Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung	28,50	34,00	45,10	66,10	42,50

(Stand: 2021; Quelle: Statistisches Bundesamt)

Lohnkosten pro Mitarbeiterkapazität (MAK) in Euro

Verwaltungsebene	Einfacher Dienst	Mittlerer Dienst	Gehobener Dienst	Höherer Dienst	Durchschnitt
Bund	45 280	54 080	74 400	112 800	67 520
Länder	47 520	53 920	70 240	104 320	70 080
Kommunen	44 960	53 440	71 360	103 840	64 320
Sozialversicherung	47 040	58 880	75 520	105 920	72 320
Durchschnitt Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung	45 600	54 400	72 160	105 760	68 000

Stand: 2021, Quelle: Statistisches Bundesamt, 1 MAK = 1 Personenjahr à 200 Arbeitstage mit je 8 Stunden

Anhang 9: Berechnungshilfe zum Erfüllungsaufwand

Dieses Werkzeug dient der Berechnung des Erfüllungsaufwands einer Vorgabe. Wählen Sie hierfür bitte zunächst aus, für welchen Normadressat Sie die Berechnung vornehmen möchten und welche Art von Aufwand entsteht. Anschließend können Sie die für die Berechnung relevanten Informationen in die blau hinterlegten Felder eingeben und mit der Eingabetaste bestätigen. Anhand Ihrer Eingaben erhalten sie automatisiert die Zwischenergebnisse und das Endergebnis für den Erfüllungsaufwand in den grün hinterlegten Feldern.

Ein- und Ausgabefelder der Berechnungshilfe

Anhang 10: Begriffsdefinitionen und Erläuterungen

Erfüllungsaufwand

Der Erfüllungsaufwand umfasst den gesamten messbaren Zeitaufwand und die Kosten, die durch die Befolgung einer bundesrechtlichen Vorschrift bei Bürgerinnen und Bürgern, Wirtschaft sowie der öffentlichen Verwaltung entstehen. Teil des Erfüllungsaufwands sind Bürokratiekosten, die durch die Erfüllung von Informationspflichten verursacht werden. Diese sind beim Normadressaten Wirtschaft gesondert auszuweisen.

Bei Bürgerinnen und Bürgern sowie der Verwaltung ist eine Unterscheidung zwischen Informationspflichten und anderen Vorgaben entbehrlich.

Zum Erfüllungsaufwand der Verwaltung gehört der Vollzugsaufwand. Auch das fiskalische Handeln der Verwaltung als Normadressat (z. B. als Halter von Kfz oder als Bauherr) ist dem Erfüllungsaufwand zuzurechnen. Erfüllungsaufwand entsteht der Verwaltung insbesondere durch die Bearbeitung von Anträgen oder durch Überwachungsaufgaben sowie durch die Bereitstellung von Informationen und Materialien (z. B. Antragsformulare) für Bürgerinnen und Bürger oder für die Wirtschaft oder für andere Teile der Verwaltung.

Einnahmen und Ausgaben, die bei Gesetzentwürfen unter Buchstabe D des Vorblattes ausgewiesen werden, bleiben beim Erfüllungsaufwand unberücksichtigt (z. B. Steuermehr-/ -mindereinnahmen, Aufwendungen gem. » **Artikel 104a Absatz 3 und 4** des Grundgesetzes (GG)).

Beim Erfüllungsaufwand wird lediglich die Kostenseite betrachtet. Es findet keine Saldierung mit dem Nutzen einer Regelung statt.

Normadressaten

Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft sowie die öffentliche Verwaltung stellen die möglichen Normadressaten dar.

Zum Normadressaten Wirtschaft zählt jede Einheit, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt, die zum Bruttoinlandsprodukt beiträgt und dem Privatsektor zugerechnet wird. Der Privatsektor umfasst auch karitative Organisationen und den ehrenamtlichen Sektor; nicht darunter fallen öffentliche Verwaltung, private Haushalte und exterritoriale Körperschaften und Organisationen.

Anhang

Als öffentliche Verwaltung gelten die mit der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben beauftragten Verwaltungsträger (rechtsfähige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts einschließlich Beliehene im Rahmen der ihnen übertragenen hoheitlichen Kompetenzen).

Alle Vorgaben, die sich an natürliche Personen richten, sind Vorgaben für Bürgerinnen und Bürger. Führt eine natürliche Person ein Unternehmen, dann zählen diejenigen Vorgaben, die sich an die Person aufgrund ihrer Eigenschaft als Unternehmerinnen und Unternehmer richten, als Vorgaben für die Wirtschaft.

Vorgaben können mehrere Normadressaten gleichzeitig betreffen.

Prozess

Mehrere Vorgaben, die in der Praxis in einem Zusammenhang erfüllt werden, können zu einem Prozess gebündelt werden.

Regelungsvorhaben

Bei Regelungsvorhaben handelt es sich um alle Entwürfe von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die nach den §§ 43, 44, 62 Absatz 2 und § 70 Absatz 1 der » **GGO** mit einer Gesetzesfolgenabschätzung zu versehen sind.

Vorgaben

Vorgaben sind Einzelregelungen, die bei den Normadressaten unmittelbar zur Änderung von Kosten, Zeitaufwand oder beidem führen. Sie ergeben sich aus bundesrechtlichen Regelungen. Sie veranlassen die Normadressaten, bestimmte Ziele oder Anordnungen zu erfüllen oder auch bestimmte Handlungen zu unterlassen. Dazu zählen auch Verpflichtungen zur Kooperation mit Dritten sowie zur Überwachung und Kontrolle von Zuständen, Handlungen, numerischen Werten oder Verhaltensweisen. Informationspflichten bilden eine Teilmenge der Vorgaben.

„Unmittelbar“ bedeutet hierbei, dass die Änderung von Kosten oder Zeitaufwand in direkter Verbindung mit der Befolgung der jeweiligen Vorgabe steht. Ein Merkmal von Vorgaben ist, dass Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft sowie öffentliche Verwaltung ihnen Folge leisten müssen, um nicht gegen Rechtsvorschriften zu verstoßen oder etwaige Ansprüche auf staatliche Leistungen zu verlieren (z. B. Anträge).

Bei der Identifizierung von Vorgaben ist zu beachten, dass der Gesetzgeber zum Teil neben Ge- oder Verboten lediglich Ziele oder Grenzwerte festgelegt oder zum Beispiel durch staatliche Förderungen Verhaltensänderungen erreichen will. Auch solche Einzelregelungen sind als Vorgaben zu verstehen, weil sie unmittelbar zur Änderung von Kosten bzw. Zeitaufwand bei den Normadressaten führen.

Stichwortverzeichnis

Abschreibung	35	Wirtschaft	36, 66
Beteiligung		Mindestlohn.....	<i>Siehe</i> Differenzkosten
externe Sachverständige	11	Normadressaten	16, 72
Länder	11	OnDEA	10, 21, 27
NKR.....	11	Prozess.....	7, 14, 17, 18, 73
Statistisches Bundesamt.....	10	Regelungsvorhaben.....	9, 34, 48, 73
Verbände	11	Runden.....	21
Zeitpunkt	11	Sachaufwand	
Bürokratiekosten.. <i>Siehe</i> Informationspflichten		Bürgerinnen und Bürger	31
Bürokratiekostenindex	19, 34	Verwaltung	53
Differenzkosten	9	Wirtschaft	42
Erfüllungsaufwand		Schwankungen.....	<i>Siehe</i> Fallzahl
Definition	9, 72	Sowieso-Kosten.....	24, 44
einmaliger	23, 27, 43, 48	Spiegelvorgabe	19
geringfügiger.....	12, 57	Standardaktivitäten.....	35, 37, 63, 68
Ersatzinvestitionen	44	Tätigkeiten	22
Evaluierung.....	8	Bürgerinnen und Bürger	28
Fallgruppen.....	14, 17, 31, 35	Verwaltung	48, 50
Fallzahl.....	21, 22	Wirtschaft	35, 38
Bürgerinnen und Bürger	26	Umstellungsaufwand <i>Siehe</i> Erfüllungsaufwand,	
Verwaltung	47, 53	einmaliger	
Wirtschaft	34	Unmittelbar	15, 73
Gebühren.....	9	Vollzugsaufwand	46
Gemeinkosten	10, 42, 50, 53	Vorblatt.....	11, 55
Gemeinsame Geschäftsordnung der		Vorgaben	15, 22, 23, 73
Bundesministerien (GGO).....	7, 9, 10, 11, 60	Wegezeiten.....	28, 29, 36, 50, 65
Genauigkeit.....	7	Zeitaufwand	
Indirekte Effekte.....	<i>Siehe</i> Unmittelbar	Bürgerinnen und Bürger	29
Informationspflichten.....	19, 20, 35, 55	Verwaltung	50
Justiz.....	9	Wirtschaft	36
Kalkulatorische Kosten.....	10, 42	Zeitwerttabelle	
Kleine und mittlere Unternehmen (KMU).. <i>8, 34</i>		Bürgerinnen und Bürger	29, 61
Lohnkosten		Verwaltung	50, 68
Verwaltung	51, 70	Wirtschaft	36, 63