

# Leitfaden

zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands in  
Regelungsvorhaben der Bundesregierung



Januar 2022



# **Leitfaden**

zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands in  
Regelungsvorhaben der Bundesregierung

Januar 2022

## Inhaltsverzeichnis

I	Einleitung.....	4
II	Ermittlung des Erfüllungsaufwands im Verfahrensablauf.....	6
	1 Vorarbeiten für ein Regelungsvorhaben .....	6
	2 Während der Ressortabstimmung .....	7
	3 Anforderungen an die Darstellung des Erfüllungsaufwands im Entwurf.....	8
	4 Ermittlungsschema .....	9
III	Identifizieren von Vorgaben .....	10
	1 Grundlagen .....	10
	2 Erfüllung von Vorgaben auf unterschiedlichen Wegen.....	12
	3 Erfüllung von Vorgaben, die in einem Zusammenhang stehen .....	12
	4 Informationspflichten als besondere Vorgaben.....	15
	5 Zusammenfassung.....	16
IV	Ermitteln der Änderung des Erfüllungsaufwands .....	17
	1 Grundlagen .....	17
	1.1 Ermitteln der Fallzahl je Vorgabe oder Prozess .....	18
	1.2 Ermitteln der Änderung des Erfüllungsaufwands pro Fall .....	18
	1.3 Ermitteln der Änderung des gesamten Erfüllungsaufwands .....	20
	2 Bürgerinnen und Bürger .....	22
	2.1 Ermitteln der Fallzahl .....	22
	2.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall .....	23
	2.2.1 Zeitaufwand .....	23
	2.2.2 Sachaufwand .....	27
	2.3 Ermitteln des gesamten Erfüllungsaufwands .....	29
	3 Wirtschaft .....	30
	3.1 Ermitteln der Fallzahl .....	30
	3.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall .....	31
	3.2.1 Personalaufwand .....	31
	3.2.2 Sachaufwand .....	37
	3.3 Ermitteln des gesamten Erfüllungsaufwands .....	39
	4 Verwaltung .....	41
	4.1 Ermitteln der Fallzahl .....	42
	4.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall .....	43
	4.2.1 Personalaufwand .....	43
	4.2.2 Sachaufwand .....	47
	4.3 Ermitteln des gesamten Erfüllungsaufwands .....	48

---

V	Darstellung des Gesamtergebnisses.....	49
1	Darstellung im Vorblatt .....	49
1.1	Erfüllungsaufwand für die Bürgerinnen und Bürger .....	49
1.2	Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft .....	49
1.3	Erfüllungsaufwand für die Verwaltung .....	49
2	Darstellung in der Begründung.....	50
Anhang	.....	51
Anhang I	Anschreiben zur Übermittlung des Leitfadens an die Ressorts .	51
Anhang II	Muster eines Vorblatts gemäß § 42 Absatz 1 Satz 1 GGO .....	52
Anhang III	Zeitwerttabelle für Vorgaben der Bürgerinnen und Bürger .....	53
Anhang IV	Vereinfachtes Verfahren für Vorgaben der Wirtschaft.....	55
Anhang V	Zeitwerttabelle für Vorgaben der Wirtschaft .....	56
Anhang VI	Wegezeiten und -sachkosten .....	58
Anhang VII	Lohnkostentabelle Wirtschaft .....	59
Anhang VIII	Zeitwerttabelle für Vorgaben der Verwaltung.....	61
Anhang IX	Lohnkostentabelle Verwaltung .....	63
Anhang X	Berechnungshilfe zum Erfüllungsaufwand.....	64
Anhang XI	Begriffsdefinitionen und Erläuterungen .....	65
Stichwortverzeichnis	.....	67
Impressum	.....	68

## I Einleitung

*Um den Erfüllungsaufwand nachvollziehbar und methodengerecht darzustellen, ist der Leitfaden verbindlich anzuwenden.*

Durch die Änderung des Gesetzes zur Einsetzung des Nationalen Normenkontrollrates (E→**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 (E→**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.

*Ziel: ein realistisches Bild des zu erwartenden Erfüllungsaufwands. Wissenschaftliche Genauigkeit ist nicht erforderlich.*

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 613 (Bessere Rechtsetzung; Geschäftsstelle Bürokratieabbau) im Bundeskanzleramt, das Statistische Bundesamt (StBA) sowie das Sekretariat des NKR zur Verfügung.

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
- Konzept zur Erhöhung der Transparenz über den Umstellungsaufwand für die Wirtschaft und zu dessen wirksamer und verhältnismäßiger Begrenzung

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 1 Mio. Euro Sachaufwand oder 100 000 Stunden (Bürgerinnen und Bürger) bzw. 1 Mio. Euro (Wirtschaft und Verwaltung) zu erwarten ist.

## II Ermittlung des Erfüllungsaufwands im Verfahrensablauf

### 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.

*Mit dem Erfüllungsaufwand werden alle direkten, unmittelbaren Folgen einer Vorgabe ermittelt und nachvollziehbar dargestellt.*

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.

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 Strafergerichtsbarkeit) 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.

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](mailto: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 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. Für die Vorbereitung der Länderbeteiligung kann auch das Excel-Werkzeug ↳ **ERBEX** (Anwenderfreundliches Werkzeug zur Ermittlung des Erfüllungsaufwands) genutzt werden.

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.

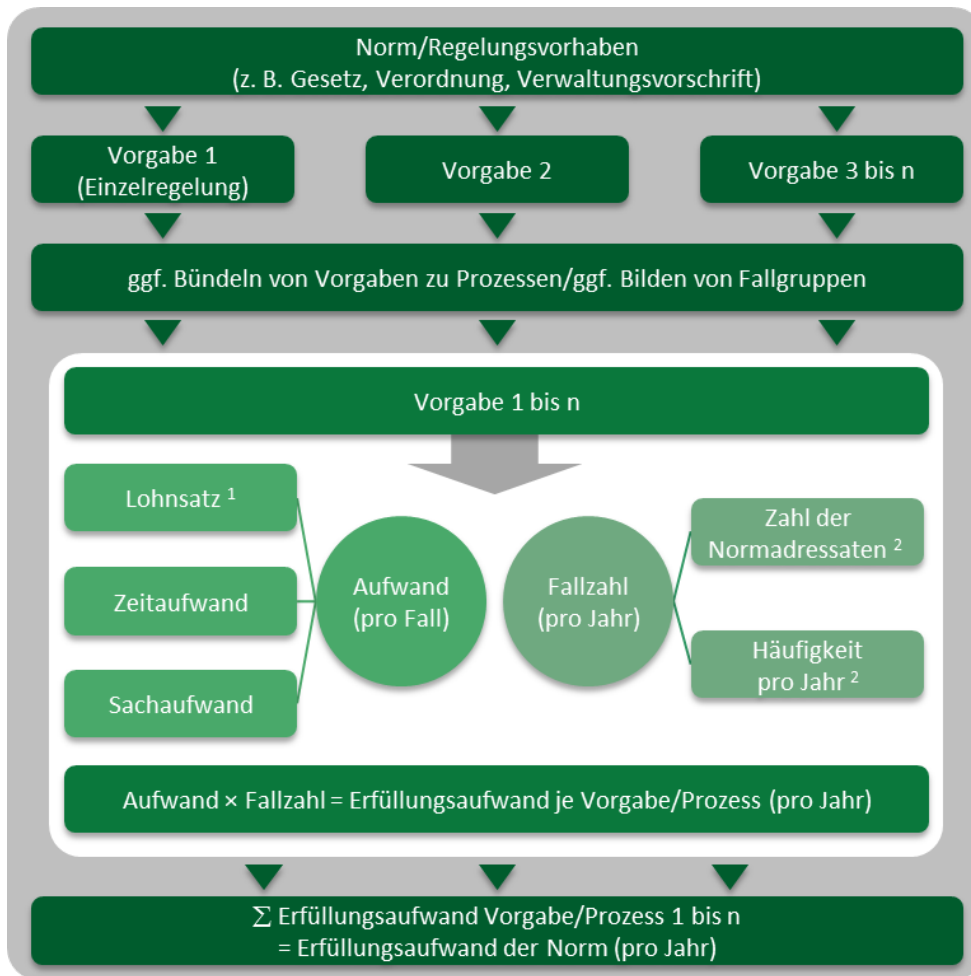
### **3 Anforderungen an die Darstellung des Erfüllungsaufwands im Entwurf**

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** 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.

## 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:

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 II, Seite 52)

## III Identifizieren von Vorgaben

### 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
- 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 im Anhang VIII aufgeführten Begriffsdefinitionen zu identifizieren. Dabei hat die Rechtsform der Normadressaten lediglich eine Indizwirkung. Entscheidend ist die vorgeschriebene Tätigkeit.

*Entscheidend für die Zuordnung zum Normadressaten ist die Tätigkeit. Die Rechtsform hat eine Indizwirkung.*

- 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 selbstständige 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 Prüffingenieurinnen und Prüffingenieure 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.

*Bildung von Fallgruppen, wenn Vorgaben und Prozesse von Normadressaten auf unterschiedlichen Wegen erfüllt werden.*



## 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)



*Bündelung von Vorgaben in Prozessen, wenn sie in einem Zusammenhang erfüllt werden.*

## 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. 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 Liste 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. Hierfür kann das Excel-Werkzeug [ERBEX](#) genutzt werden.

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.

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.



*Spiegelvorgaben haben im Regelfall gleiche Fallzahlen.*



**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.

## 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.

*Bürokratiekosten sind Teil des Erfüllungsaufwands.*

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, Berufsanerkennung) oder Zuwendungen
- Gewerbeanmeldung
- Anzeige bestimmter Tätigkeiten oder Meldung von Ereignissen wie Unfällen
- Aufbewahrung von Unterlagen wie Rechnungen
- Mitwirkung bei Prüfungen wie Außenprüfung

## 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.

## IV Ermitteln der Änderung des Erfüllungsaufwands

### 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.

*Bei unzureichender Datengrundlage: Schätzung des Erfüllungsaufwands.*

Insbesondere bei komplexen Regelungsvorhaben mit zahlreichen Vorgaben oder Prozessen kann jedoch zum Teil schon nach einer ersten Prüfung klar erkennbar sein, dass bestimmte Vorgaben oder Prozesse nur sehr geringe Auswirkungen haben werden. In Abstimmung mit dem NKR kann unter Umständen auf die Ermittlung und Darstellung der Änderung des Erfüllungsaufwands für solche Vorgaben oder Prozesse verzichtet werden. Es ist gleichwohl zu begründen, warum die Änderung des Erfüllungsaufwands für diese Vorgaben oder Prozesse vernachlässigt werden kann (z. B. „Die Vorgabe ‚abc‘ hat eine sehr geringe Fallzahl bei absehbar niedriger Belastung im Einzelfall.“).

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:

- **↳Projektberichte aus dem Programm „Bürokratieabbau und Bessere Rechtsetzung“ der Bundesregierung**
- **↳Publikationen der Gruppe „Dienstleistungszentrum der Bundesregierung für Bessere Rechtsetzung“ im StBA**
- **↳Projektberichte des NKR**
- **↳ERBEX** – Anwenderfreundliches Werkzeug zur Ermittlung des Erfüllungsaufwands
- **↳GENESIS-Online** – Datenbank der amtlichen Statistik
- **i-Punkt Berlin** – Servicestelle des StBA: Friedrichstraße 50, 10117 Berlin, **↳info@destatis.de**, 0611 75 2405.

### 1.1 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.

### 1.2 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.

*Einmaliger Erfüllungsaufwand fällt nur einmal bei der Einführung an.*

### **Umstellungsaufwand (einmaliger Erfüllungsaufwand) der Wirtschaft**

Um den Umstellungsaufwand der Wirtschaft wirkungsvoll zu begrenzen, ist durch den Einsatz von fallgruppenübergreifenden und fallgruppenspezifischen Hebeln zu prüfen, ob der Umstellungsaufwand begrenzt werden kann. Weitere Details insbesondere zu den Fallgruppen und Hebeln finden sich im [↳Konzept zur Erhöhung der Transparenz über den Umstellungsaufwand für die Wirtschaft und zu dessen wirksamer und verhältnismäßiger Begrenzung](#).

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

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

*Sowieso-Kosten: eine Vorgabe zieht keine messbaren Verhaltens- oder Aufwandsänderungen bei den Normadressaten nach sich.*

ermitteln. Um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, sind der gesamte zu erwartende Aufwand und der Anteil der nicht anrechenbaren Sowieso-Kosten nachvollziehbar zu begründen.

### 1.3 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 Seite 22 ff.), Wirtschaft (siehe Seite 30 ff.) und Verwaltung (siehe Seite 41 ff.) jeweils getrennt beschrieben. Sofern keine gesonderten Erläuterungen gemacht werden, gelten die hier gemachten allgemeinen Aussagen.

**Hinweis: Vorgehen zur näherungsweise 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.
-

## 2 Bürgerinnen und Bürger

### 2.1 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 Privat-Kfz bezieht, weil Kfz der Wirtschaft und der Verwaltung bereits überwiegend mit Winterreifen ausgestattet sind.

*Einmaliger Erfüllungsaufwand fällt nur einmal bei der Einführung an.*

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.

## 2.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall

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

### 2.2.1 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:

Tätigkeiten gem. 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.

*Wegezeiten verursachen unter bestimmten Bedingungen Erfüllungsaufwand.*

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 III, Seite 53) 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 VI, Seite 58). 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.

Tätigkeiten lt. OnDEA	Zeitaufwand bisher gemäß OnDEA (Min.)	Zeitaufwand neu (Min.)	Änderung (Min.)	Fallzahl
1. Daten zusammenstellen	10	5	-5	
2. Formulare ausfüllen	4	4	±0	
3. Zahlung anweisen	1	1	±0	
Summe Zeitaufwand pro Fall	15	10	-5	100 000
Wegezeit zur Behörde	5	5	±0	
<b>Erfüllungsaufwand für Änderung der Vorgabe</b>			<b>-500 000 Minuten = -8 333 Std. <sup>1</sup></b>	

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. Regeldichte handelt oder wenn der Gesamtzeitaufwand aufgrund von gesicherten Erfahrungswerten oder auf der Grundlage nachvollziehbarer Angaben Dritter (z. B. Verbraucherschutzorganisationen) ermittelt werden kann.

<sup>1</sup> Der insgesamt eingesparte Zeitaufwand berechnet sich aus  $\frac{5 \cdot 100\,000}{60}$ .

### 2.2.2 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 VI, Seite 58).

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**).

Tätigkeiten lt. Checkliste	Jährlicher Zeitaufwand	
	Fallgruppe 1	Fallgruppe 2
Sich mit der Vorgabe vertraut machen (gem. Zeitwerttabelle; einfache Komplexität)	2 Min.	2 Min.
Bestimmte Leistung selbst erbringen oder Dritte beauftragen (eigene Schätzung)	60 Min.	30 Min.
Bezahlen (gem. Zeitwerttabelle; einfache Komplexität)	1 Min.	1 Min.
<b>Summe pro Fall</b>	<b>63 Min.</b>	<b>33 Min.</b>
Fallzahl (6,7 Mio. Privat-Kfz × 2-mal jährlich): 13,4 Mio.; 40 % Segment 1; 60 % Segment 2	5,4 Mio.	8 Mio.
<b>Stunden in Mio. insgesamt</b>	<b>5,67</b>	<b>4,4</b>
Aufwandsart	Jährlicher Sachaufwand	
	Fallgruppe 1	Fallgruppe 2
Montagekosten von je 20 Euro (bei Beauftragung einer Werkstatt)		162,0 Mio. Euro
8,1 Mio. Kfz × Preis 20 Euro		
Neuanschaffung von Winterreifen (700 Euro) im Vergleich zum Preis von Sommerreifen inkl. Felgen (600 Euro)	45,6 Mio. Euro	68,3 Mio. Euro
6,7 Mio. Privat-Kfz × Häufigkeit 0,17 (alle 6 Jahre) × Mehrkosten 100 Euro		
Erfüllungsaufwand	Fallgruppe 1	Fallgruppe 2
jährlicher Zeitaufwand	5,67 Mio. Stunden	4,4 Mio. Stunden
jährlicher Sachaufwand	45,6 Mio. Euro	230,3 Mio. Euro
<b>jährlicher Zeitaufwand insgesamt</b>	<b>10,1 Mio. Stunden</b>	
<b>jährlicher Sachaufwand insgesamt</b>	<b>275,9 Mio. Euro</b>	

Grundlage der Berechnung ist die Zahl derjenigen, die bisher ganzjährig Sommerreifen verwendet haben. Angewendet wurde die Zeitwerttabelle für Bürgerinnen und Bürger (siehe Anhang III, Seite 53) 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.

### 2.3 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.



### 3 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 Unternehmen<sup>2</sup> in besonderer Weise betroffen sind. Dies ist Bestandteil des KMU-Tests.

#### 3.1 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.

---

<sup>2</sup> 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).



Ein besonderes Verfahren gilt für Vorgaben, die vermutlich einen geringfügigen Erfüllungsaufwand verursachen. In diesem Fall kann die Belastung in einem vereinfachten Verfahren ermittelt werden. Dazu werden Angaben zu bekannten Informationen (z. B. Fallzahl, Art der Vorgabe und Art der Pflichterfüllung) abgefragt, woraus ein entsprechender Schätzwert ermittelt wird (siehe Anhang IV, Seite 55). Wenn dieser unter 100 000 Euro liegt kann er in die Schätzung übernommen werden. Ansonsten wird die Schätzung in der bisherigen Form vorgenommen. Unabhängig von dem nach dem vereinfachten Verfahren berechneten Belastungswert sollte der Erfüllungsaufwand nach diesem Leitfaden ermittelt werden, wenn das federführende Ressort oder der NKR dies für erforderlich hält.

*Vereinfachtes Verfahren  
für Vorgaben mit einem  
vermutlich geringfügigen  
Erfüllungsaufwand*

### 3.2 Ermitteln des Erfüllungsaufwands pro Fall

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

#### 3.2.1 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 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.

*Wegezeiten verursachen unter bestimmten Bedingungen Erfüllungsaufwand.*

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 V, Seite 56 f.). Zudem findet sich im Anhang eine Tabelle mit Pauschalen zu Wegezeiten (siehe Anhang VI, Seite 58).

Die ermittelten Zeitwerte sind jeweils mit den entsprechenden Lohnsätzen zu multiplizieren. Die Lohnsätze sind – gestaffelt nach Qualifikationsniveau – der jeweils aktuellen Lohnkostentabelle (Anhang VII, Seite 59 f.) zu entnehmen.



Checkliste Teil A: Tätigkeiten zur Erfüllung von Informationspflichten der Wirtschaft		
	Allgemeine Standardaktivität	Erläuterung
I.	<b>Einarbeitung</b> in die Informationspflicht	Entsteht gesonderter Aufwand, weil die Informationspflicht regelmäßig verändert oder nur selten angewendet wird?
II.	<b>Beschaffung</b> von Daten	Welcher Aufwand fällt durch die Beschaffung notwendiger Informationen und Daten an?
III.	<b>Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnung</b>	Welcher Aufwand entsteht z. B. durch das Ausfüllen eines Antragsformulars?
IV.	<b>Berechnungen</b> durchführen	Welche Berechnungen, Bewertungen, Zählungen müssen durchgeführt werden?
V.	<b>Überprüfung</b> der Daten und Eingaben	Entsteht Aufwand durch Kontrollmaßnahmen?
VI.	<b>Fehlerkorrektur</b>	Entsteht Aufwand durch Korrekturmaßnahmen?
VII.	<b>Aufbereitung</b> der Daten	Welcher Aufwand entsteht durch die Aufbereitung von Daten?
VIII.	<b>Datenübermittlung und -veröffentlichung</b>	Welcher Aufwand entsteht durch die Datenübermittlung und/oder Veröffentlichung von Daten oder Informationen?
IX.	<b>Interne Sitzungen</b>	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige interne Sitzungen?
X.	<b>Externe Sitzungen</b>	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige externe Sitzungen, z. B. mit Steuerberaterinnen und -beratern?
XI.	Ausführen von <b>Zahlungsanweisungen</b>	Entsteht Aufwand z. B. für die Veranlassung einer Online-Überweisung?
XII.	<b>Kopieren, Archivieren, Verteilen</b>	Entsteht Aufwand z. B. für Kopiertätigkeiten oder Archivierungsarbeiten?
XIII.	<b>Mitwirkung bei Prüfung</b> durch öffentliche Stellen	Welcher Aufwand wird z. B. durch die Betriebsprüfung ausgelöst?
XIV.	<b>Korrekturen</b> , die aufgrund von Prüfungen durchgeführt werden müssen	Entsteht Aufwand durch Korrekturen und eine Überarbeitung der Daten?
XV.	<b>Weitere Informationsbeschaffung</b>	Entsteht Aufwand durch zusätzliche Informationsbereitstellung?
XVI.	<b>Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen</b>	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	
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.

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

Tätigkeit	Zeitaufwand pro Fall (in Min.)	Lohnsatz pro Std. (in Euro) <sup>3</sup>	Berechnung	Personalaufwand pro Jahr (in Euro)
laufende Kosten pro Fall				
II. Beschaffung von Daten	10	34,00	$10/60 \times 34,00 = 5,7$	
III. Ausfüllen von Formularen	5	34,00	$5/60 \times 34,00 = 2,8$	
IV. Durchführen von Berechnungen	20	34,00	$20/60 \times 34,00 = 11,3$	
VIII. Datenübermittlung	2	34,00	$2/60 \times 34,00 = 1,1$	
XII. Kopieren, Archivieren, Verteilen	1	23,60	$1/60 \times 23,60 = 0,4$	
<b>Summe (Personalaufwand in Euro pro Fall)</b>			<b>21,3</b>	
<b>Summe (Personalaufwand in Euro pro Jahr)</b>				
Zahl der betroffenen Unternehmen $\times$ Periodizität $\times$ Kosten pro Fall = $26\,000 \times 4 \times 21,3 = 2\,215\,200$ Euro				<b>2 215 200</b>

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 VII, Seite 59 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.

<sup>3</sup> Branchenspezifisch oder durchschnittlich und abhängig vom Qualifikationsniveau, vgl. Zeitwerttabelle Anhang V, Seite 56, sowie Lohnkostentabelle des StBA, Anhang VII, Seite 59 f.

Dieses Vorgehen bietet sich immer dann an, wenn es sich um Vorgaben oder Prozesse von geringer Komplexität bzw. Regelungsdichte handelt oder wenn der Gesamtzeitaufwand aufgrund von gesicherten Erfahrungswerten ermittelt werden kann.



**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.

Tätigkeit: Teilnahme an Fortbildung/Schulung				Personalaufwand (in Euro)	
Qualifikation der Beschäftigten	Zeitaufwand pro Fall (in Min.)	Lohnsatz pro Std. <sup>4</sup> (in Euro)	Berechnung	jährlich	einmalig
laufender Aufwand pro Fall					
einfache Qualifikation	720	21,10	$720/60 \times 21,10 = 253,20$		
Zahl der neuen Beschäftigten pro Jahr $\times$ Häufigkeit $\times$ Kosten pro Fall = $4\,500 \times 1 \times 253,20 = 1\,139\,400$ Euro				1 139 400	
einmaliger Aufwand pro Fall					
einfache Qualifikation	720	21,10	$720/60 \times 21,10 = 253,20$		
Anzahl der einmalig zu schulenden vorhandenen Beschäftigten $\times$ Kosten pro Fall = $45\,000 \times 253,20 = 11\,394\,000$ Euro					11 394 000
<b>Erfüllungsaufwand</b>				<b>1 139 400</b>	<b>11 394 000</b>

<sup>4</sup> Branchenspezifisch oder durchschnittlich, vgl. Lohnkostentabelle des StBA (Anhang VII, Seite 59 f.)

**Beispiel (fiktiv):**

Ermitteln des durchschnittlichen jährlichen Personalaufwands

			Personalaufwand (in Euro)	
Personalaufwand	Lohnaufwand/Jahr	Berechnung	jährlich	einmalig
laufender Aufwand pro Jahr				
0,25 Vollzeitstellen	51 520	$0,25 \times 51\,520$ = 12 880		
<b>Anzahl der Unternehmen × Aufwand pro Jahr =</b> <b>4 000 × 12 880 = 51 520 000</b>			<b>51 520 000</b>	
einmalige Kosten pro Fall				
0,1 Vollzeitstellen	90 240	$0,1 \times 90\,240$ = 9 024		
<b>Anzahl der Unternehmen × Kosten pro Fall =</b> <b>4 000 × 9 024 = 36 096 000</b>				<b>36 096 000</b>
<b>Erfüllungsaufwand</b>			<b>51 520 000</b>	<b>36 096 000</b>

## 3.2.2 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 VI, Seite 58).

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.

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

		Sachaufwand (in Euro)	
Aufwandsart	Durchschnittlicher Aufwand je Unternehmen	jährlich	einmalig
Sachaufwand (jährlich)	Softwarelizenzen und Aufwand für IT-Support = 800 Euro		
Anzahl der betroffenen Unternehmen: 4 000		3 200 000	
Berechnung: 4 000 × 800 Euro = 3 200 000 Euro			
Sachaufwand (einmalig)	Neuanschaffung von Hardware und Aufwand für Erstinstallation = 2 500 Euro		
Anzahl der betroffenen Unternehmen: 4 000			10 000 000
Berechnung: 4 000 × 2 500 Euro = 10 000 000 Euro			
<b>Summe:</b>		<b>3 200 000</b>	<b>10 000 000</b>

**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.

**3.3 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 und Darstellung 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.

Vorgabe/ Informationspflicht		Personal- aufwand jährlich (in Euro)	Personal- aufwand einmalig (in Euro)	Sach- aufwand jährlich (in Euro)	Sach- aufwand einmalig (in Euro)
Vorgabe 1	Fallgruppe 1				56 250 000
	Fallgruppe 2				30 000 000
Vorgabe 2		1 139 400	11 394 000		
Vorgabe 3				3 200 000	10 000 000
Informa- tions- pflicht 1		2 215 200			
<b>Summe</b>		<b>3 354 600</b>	<b>11 394 000</b>	<b>3 200 000</b>	<b>96 250 000</b>
<b>davon Bürokratiekosten</b>		<b>2 215 200</b>			



## 4 Verwaltung

Zum Erfüllungsaufwand der Verwaltung gehören der Vollzugsaufwand 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.

*Der Erfüllungsaufwand ist für Bund und Länder separat zu ermitteln.*

### 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 eigene 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.

*Die Angaben unter den Buchstaben D und E des Vorblattes können voneinander abweichen.*



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 II, Seite 52). 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.

#### 4.1 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.

## 4.2 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.

### 4.2.1 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 VIII, Seite 61). Zudem findet sich im Anhang eine Tabelle mit Pauschalen zu Wegezeiten (siehe Anhang VI, Seite 58).

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.

*Gemeinkosten zählen 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“)

Tätigkeit	Fallgruppe		
	ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor Geburt des Kindes	mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor Geburt des Kindes	mit Einkommen vor und nach Geburt des Kindes, Selbstständige, Sonderfälle
	Minuten pro Fall		
Beratung			20
Sich mit der Vorgabe vertraut machen			2
Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	3	10	13
Fehlende Daten oder Informationen einholen	5	5	9
Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	8	12	30
Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	10	40
Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	5	10	10
Informationen abschließend aufbereiten			2
Interne oder behördenübergreifende Besprechungen			1
Zahlungen anweisen			1
Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren			4
Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen			1
Teilnahme an Fortbildungen			2
<b>Gesamtzeiten</b>	<b>54</b>	<b>80</b>	<b>135</b>

Die laufbahnspezifischen Lohnsätze ergeben sich aus der Lohnkostentabelle des StBA (siehe Anhang IX, Seite 63).

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

Vorgabe/ Prozess	Behörde	Zeitaufwand (pro Jahr)	Lohnsatz pro Stunde <sup>5</sup> (in Euro)	Berechnung
Vorgabe 1: Fachliche Koordinierung	Bundesminis- terium XY	4 Personenmo- nate (4 × 134 Std. = 536 Std.)	70,50 (h. D.)	536 × 70,50 = <b>37 788 Euro</b>
Vorgabe 2: Durchführung von Risiko- analysen	Bundesamt XY	18 Personenmo- nate (18 × 134 Std. = 2 412 Std.)	46,50 (g. D.)	2 412 × 46,50 = <b>112 158 Euro</b>
Kontroll- tätigkeit	Bundesamt XY	6 Personenmo- nate (6 × 134 Std. = 804 Std.)	46,50 (g. D.)	804 × 46,50 = <b>37 386 Euro</b>
<b>Summe Personalaufwand pro Jahr</b>				<b>187 332 Euro</b>



#### 4.2.2 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.

<sup>5</sup> Vgl. Lohnkostentabelle Verwaltung in Anhang IX, Seite 63 f.

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 VI, Seite 58).

### 4.3 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.

Vorgabe/ Prozess	Personalauf- wand jährlich	Personalauf- wand einmalig	Sachauf- wand jährlich	Sachaufwand einmalig
Vorgabe 1	2 070 000			
Vorgabe 2	430 000		124 000	33 000
<b>Summe</b>	<b>2 500 000</b>		<b>124 000</b>	<b>33 000</b>

## V Darstellung des Gesamtergebnisses

### 1 Darstellung 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:

*Zu erwartende Änderungen des Erfüllungsaufwands sind zu ermitteln und im Vorblatt sowie in der Begründung darzustellen.*

#### 1.1 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?

#### 1.2 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.

#### 1.3 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.

## **2 Darstellung in der Begründung**

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

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

Anders als im Vorblatt muss in der Begründung die oben genannte Berechnung nachvollziehbar begründet werden:


- Vorgaben oder Prozesse (mit Paragraf),
- Ergebnis der Ermittlung der Änderung des Erfüllungsaufwands,
- Kurzdarstellung der zentralen Annahmen, die der Ermittlung zugrunde gelegt wurden,
- ggf. Regelungsalternativen und Begründung der Entscheidung für eine Regelungsalternative sowie
- ergänzende tabellarische Darstellungen können hilfreich sein.

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.


*In der Begründung werden die Ausführungen des Vorblatts erweitert und konkretisiert.*

## Anhang

### Anhang I Anschreiben zur Übermittlung des Leitfadens an die Ressorts

 <p><b>Bundeskanzleramt</b></p> <p>Bundeskanzleramt, 11012 Berlin</p>	<p><b>Eckart von Klaeden MdB</b> Staatsminister bei der Bundeskanzlerin</p> <p>HAUSANSCHRIFT Willy-Brandt-Straße 1, 10557 Berlin POSTANSCHRIFT 11012 Berlin</p> <p>TEL +49 30 18 400-2800 FAX +49 30 18 400-1860</p>
--	--

An  
die beamteten Staatssekretärinnen und  
die beamteten Staatssekretäre der Ressorts  
den Chef des Bundespräsidialamtes  
den Chef des Presse- und  
Informationsamtes der Bundesregierung

Berlin,  Juli 2011

Sehr geehrte Frau Staatssekretärin,  
sehr geehrter Herr Staatssekretär,

Änderungen des Gesetzes zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates (NKR) und der gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) bedeuten einen Mehraufwand bei der Vorbereitung von Regelungsvorhaben der Bundesregierung. Für die Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands sind mehr Daten und mehr Berechnungen erforderlich als bei der Schätzung der Bürokratiekosten, die durch Informationspflichten verursacht werden. In diesem Zusammenhang gewinnt vor allem die Beteiligung von Ländern, kommunalen Spitzenverbänden, Fachkreisen und Verbänden an Bedeutung. Unabhängig davon wird es – wie bisher auch – möglich sein, in Absprache mit dem Nationalen Normenkontrollrat (NKR) eilige Regelungsvorhaben ohne unangemessene Verzögerungen zu verabschieden.


Der Leitfaden wurde durch den Staatssekretärsausschuss Bürokratieabbau gemeinsam mit dem NKR beschlossen. Verbindlich anzuwenden ist er auf die Regelungsvorhaben der Bundesregierung, die dem Kabinett zuzuleiten sind und nach dem 1. Juli 2011 in die Ressortabstimmung gehen. Spätestens ab dem 1. September 2011 ist der Leitfaden unabhängig vom Beginn der Ressortabstimmung auf alle Vorhaben anzuwenden, die dann dem Kabinett vorgelegt werden. Die Prüfungsrechte des NKR gemäß § 4 Absatz 1 NKRG bleiben unberührt.

Es ist vorgesehen, nach einer Erprobungsphase bis Ende 2011 den Leitfaden auch im Dialog mit den Ländern soweit erforderlich anzupassen. Darüber hinaus erscheint nach zwei bis drei Jahren der Anwendung des Leitfadens eine Überprüfung der Zusammenarbeit aller Beteiligten sinnvoll.

Bis dahin ist mit den dafür zuständigen Gremien zu klären, wie bei der Vorbereitung von EU-Rechtssetzungsakten durch die Bundesregierung gem. NKRG i. V. m. dem Gesetz über die Zusammenarbeit von Bundesregierung und Deutschem Bundestag in Angelegenheiten der Europäischen Union (EUZBBG) sowie dem Gesetz über die Zusammenarbeit von Bund und Ländern in Angelegenheiten der Europäischen Union (EUZBLG) zu verfahren ist.

Dieser Leitfaden ersetzt den Leitfaden für die Ex-ante-Schätzung der Bürokratiekosten nach dem Standardkosten-Modell.

Mit freundlichen Grüßen



## Anhang II 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 III 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.

**Tabelle 1: Zeitwerttabelle Bürgerinnen und Bürger**

Nr.	Standardaktivität	Komplexität			Erläuterung
		einfach	mittel	hoch	
		Zeit in Minuten			
1	Sich mit der gesetzlichen Verpflichtung <b>vertraut machen</b>	2	5	15	Welcher Aufwand entsteht regelmäßig, um sich mit der gesetzlichen Verpflichtung vertraut zu machen?
2	<b>Fachliche Beratung</b> in Anspruch nehmen	6	20	68	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige Beratung durch Verwaltungsstellen, z. B. Beratungsstellen, Stadtverwaltung?
3	<b>Informationen oder Daten</b> sammeln und <b>zusammenstellen</b>	2	5	480	Welcher Aufwand entsteht durch das Zusammenstellen notwendiger Daten und Informationen, z. B. Formularvordrucke, Nachweise und Fotos?
4	<b>Informationen oder Daten aufbereiten</b> (inkl. Berechnungen und Überprüfungen durchführen)	10	480 <sup>1</sup>	480 <sup>1</sup>	Welcher Aufwand entsteht durch die Aufbereitung/Bearbeitung notwendiger Daten und Informationen?
5	<b>Formulare ausfüllen</b>	3	15	960	Welcher Aufwand entsteht durch das Ausfüllen von Formularen, z. B. Antragsformularen?

Fußnoten siehe nächste Seite.

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

<sup>1</sup>Aufgrund der geringen Unterschiede bei den Zeitwerten wurde hier auf eine Differenzierung zwischen „mittel“ und „hoch“ verzichtet.

(Stand: September 2021; Quelle: StBA)

## Anhang IV Vereinfachtes Verfahren für Vorgaben der Wirtschaft

Für Vorgaben der Wirtschaft, die vermutlich einen geringen Erfüllungsaufwand verursachen, können die Ressorts die Belastung in einem vereinfachten Verfahren ermitteln. Dazu werden in den untenstehenden Feldern bekannte Informationen zu einer Vorgabe eingegeben. Basierend auf diesen Angaben wird mit Klick auf den Button „Erfüllungsaufwand schätzen“ der zu erwartende Aufwand anhand vergleichbarer Fälle geschätzt.

**Tabelle 2: Eingabefeld für das Vereinfachte Verfahren**

Geschätzte Fallzahl je Jahr
Art der Vorgabe
Art der anfallenden Kosten
Themenbereich der Vorgabe
Art der Pflichterfüllung
Wirtschaftszweig
Komplexität der Vorgabe
Initiative zur Informationsübermittlung
Endadressat der Information
<b>Erfüllungsaufwand (in Tsd. Euro) schätzen</b>

Liegt der mit diesem Verfahren geschätzte Erfüllungsaufwand unterhalb von 100 000 Euro (Bagatellgrenze), sind grundsätzlich keine weitergehenden Abschätzungen erforderlich. Für Vorgaben, deren Aufwand hingegen über 100 000 Euro liegt, erfolgt die Schätzung in der bisherigen Form.

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

## Anhang V 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.

**Tabelle 3: Zeitwerttabelle Wirtschaft**

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

Nr.	Standardaktivität	Komplexität			Erläuterung
		einfach	mittel	hoch	
		Zeit in Minuten (Personentagen PT)			
9	<b>Interne Sitzungen</b>	5	60	600 (=1,3 PT)	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige interne Sitzungen?
10	<b>Externe Sitzungen</b>	10	60	480 (=1 PT)	Welcher Aufwand entsteht durch notwendige externe Sitzungen (z. B. mit Steuerberatung)?
11	Ausführen von <b>Zahlungsanweisungen</b>	1	3	18	Entsteht Aufwand z. B. durch die Veranlassung einer Online-Überweisung?
12	<b>Kopieren, Archivieren, Verteilen</b>	1	2	12	Entsteht Aufwand z. B. durch Kopiertätigkeiten oder Archivierungsarbeiten?
13	<b>Prüfung</b> durch öffentliche Stellen	5	43	480 (=1 PT)	Welcher Aufwand wird z. B. durch die Betriebsprüfung ausgelöst?
14	<b>Korrekturen</b> , die aufgrund von Prüfungen durchgeführt werden müssen	4	30	480 (=1 PT)	Entsteht Aufwand durch Korrekturen und eine Überarbeitung der Daten?
15	<b>Weitere Informationsbeschaffung</b> , im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Stellen	3	15	120	Entsteht Aufwand durch zusätzliche Informationsbereitstellung?
16	<b>Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen</b>	1	22	480 (=1 PT)	Entsteht Aufwand dadurch, dass die Erfüllung einer Informationspflicht eine Schulung voraussetzt?
17	<b>Anpassen von internen Prozessen</b>	300	1080 (=2,3 PT)	3280 (=6,8 PT)	Welcher Aufwand entsteht, wenn interne Prozesse verändert oder angepasst werden müssen?
18	<b>Überwachungsmaßnahmen</b>	30	240	4254 (=8,9 PT)	Entsteht Aufwand durch das Mitwirken bei Überwachungsmaßnahmen z. B. durch Behörden wie die Bafin?

(Stand: September 2021; Quelle: StBA)

## Anhang VI 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.

**Tabelle 4: Wegezeiten und -sachkosten nach Verwaltungsebene**

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

Stand: 2021; Quelle: Statistisches Bundesamt.



## Anhang VII Lohnkostentabelle Wirtschaft

Wirtschaftsabschnitt		Qualifikationsniveau <sup>3</sup>			
		niedrig	mittel	hoch	Durchschnitt
		Lohnkosten pro Stunde (in Euro)			
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
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)

Fußnoten siehe nächste Seite.

<sup>3</sup> 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/Entscheidungsbefugnis sowie Beschäftigte mit eigenständiger Leistung in verantwortlicher Tätigkeit.

Die Lohnkosten für Auszubildende betragen unabhängig vom Wirtschaftszweig **7,00 Euro** pro Stunde.

## Anhang VIII 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.

**Tabelle 5: Zeitwerttabelle Verwaltung**

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

Fußnoten siehe nächste Seite.

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

X<sup>4</sup>: Aufgrund methodischer Unterschiede wurde hier auf die Darstellung von „hoch“ verzichtet.  
(Stand: September 2021; Quelle: StBA)

## Anhang IX 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.

**Tabelle 6: Lohnkosten pro Stunde in Euro**

Verwaltungsebene	Laufbahngruppe				
	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)

**Tabelle 7: Lohnkosten pro Mitarbeiterkapazität (MAK) in Euro**

Verwaltungsebene	Laufbahngruppe				
	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 Personennjahr à 200 Arbeitstage mit je 8 Stunden

## **Anhang X 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.

### **Tabelle 8: Ein- und Ausgabefelder der Berechnungshilfe**

Für umfangreichere Berechnungen steht das Werkzeug [ERBEX](#) online zur Verfügung.

## Anhang XI 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.

Als öffentliche Verwaltung gelten die mit der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben betrauten 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 **EGGO** 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.....	31	Lohnkosten	
Beteiligung		Verwaltung .....	46, 63
externe Sachverständige .....	7	Wirtschaft .....	32, 59
Länder .....	7	Normadressaten .....	11, 65
NKR.....	8, 17	OnDEA .....	7, 17, 23
Statistisches Bundesamt.....	7	Prozess.....	4, 9, 12, 13, 66
Verbände .....	7	Regelungsvorhaben .....	6, 30, 42, 66
Zeitpunkt .....	7	Runden .....	17, 20
Bürokratiekosten.....		Sachaufwand	
..... <i>Siehe</i> Informationspflichten		Bürgerinnen und Bürger .....	27
Bürokratiekostenindex .....	15, 30	Verwaltung .....	47
ERBEX .....	7, 13, 18	Wirtschaft .....	37
Erfüllungsaufwand		Schwankungen .....	<i>Siehe</i> Fallzahl
Definition .....	6, 65	Sowieso-Kosten .....	19, 39
einmaliger.....	19, 22, 38, 42	Spiegelvorgabe.....	13, 14
geringer .....	17	Standardaktivitäten .....	32, 33, 56, 61
Ersatzinvestitionen.....	39	Tätigkeiten.....	18
Evaluierung .....	5	Bürgerinnen und Bürger ...	23, 24, 25
Fallgruppen .....	9, 12, 28, 31	Verwaltung .....	43, 45
Fallzahl .....	17, 18	Wirtschaft .....	32, 34
Bürgerinnen und Bürger .....	22	Umstellungsaufwand .....	
Verwaltung.....	42, 48	<i>Siehe</i> Erfüllungsaufwand, einmaliger	
Wirtschaft .....	30	Unmittelbar.....	6, 10, 66
Gebühren .....	6	Vereinfachtes Verfahren.....	31
Gemeinkosten.....	6, 37, 45, 47	Vollzugsaufwand .....	41
Gemeinsame Geschäftsordnung der		Vorblatt .....	7, 49
Bundesministerien (GGO).....		Vorgaben .....	10, 19, 66
.....	4, 6, 7, 8, 52	Wegezeiten .....	24, 25, 32, 45, 58
Genauigkeit.....	4	Zeitaufwand	
Indirekte Effekte .....	<i>Siehe</i> Unmittelbar	Bürgerinnen und Bürger .....	25
Informationspflichten ....	15, 16, 32, 49	Verwaltung .....	45
Justiz.....	6	Wirtschaft .....	32
Kalkulatorische Kosten .....	6, 37	Zeitwertabelle	
Kleine und mittlere Unternehmen		Bürgerinnen und Bürger .....	25, 53
(KMU).....	4, 30	Verwaltung .....	45, 61
		Wirtschaft .....	32, 56, 57

## Impressum

### Herausgeber

Statistisches Bundesamt, Wiesbaden  
im Auftrag der Bundesregierung und des  
Nationalen Normenkontrollrates

### Kontakt

#### Referat 613 (Bessere Rechtsetzung; Geschäftsstelle Bürokratieabbau)

Bundeskanzleramt  
Willy-Brandt-Straße 1  
10557 Berlin

✉ [buerokratieabbau@bk.bund.de](mailto:buerokratieabbau@bk.bund.de)  
🌐 [www.bundesregierung.de/buerokratieabbau](http://www.bundesregierung.de/buerokratieabbau)

#### Nationaler Normenkontrollrat

Bundeskanzleramt  
Willy-Brandt-Straße 1  
10557 Berlin

✉ [nkr@bk.bund.de](mailto:nkr@bk.bund.de)  
🌐 [www.normenkontrollrat.bund.de](http://www.normenkontrollrat.bund.de)

#### Statistisches Bundesamt

Gruppe I2 – Dienstleistungszentrum der Bundesregierung für Bessere Rechtsetzung  
Gustav-Stresemann-Ring 11  
65189 Wiesbaden

✉ [erfuellungsaufwand@destatis.de](mailto:erfuellungsaufwand@destatis.de)  
🌐 [www.destatis.de/buerokratiekosten](http://www.destatis.de/buerokratiekosten)

#### Informationen zur amtlichen Statistik

Internet: 🌐 [www.destatis.de](http://www.destatis.de)  
Zentraler Auskunftsdienst  
+49 (0) 611 / 75 24 05  
🌐 <http://www.destatis.de/kontakt>

### Stand

Vierte aktualisierte Fassung, erschienen im Januar 2022 auf Grundlage des Beschlusses des Staatssekretärsausschusses vom 11. Oktober 2018

### Copyright

© Statistisches Bundesamt (Destatis), 2022  
(im Auftrag der Herausbergemeinschaft)

Vervielfältigung und Verbreitung, auch auszugsweise, mit Quellenangabe  
gestattet.

### Bildrechte

Titelbild: ©mimadeo - stock.adobe.com / Eigene Bearbeitung  
Seite 10: © Ivan Traimak / stock.adobe.com / 251319930 / Bildausschnitt / Eigene Bearbeitung  
Seite 29: © Milan / stock.adobe.com / 408852442 / Bildausschnitt / Eigene Bearbeitung  
Seite 40: © didesign / stock.adobe.com / 269033906 / Bildausschnitt / Eigene Bearbeitung  
Seite 58: © michaelheim / stock.adobe.com / 115528015 / Bildausschnitt / Eigene Bearbeitung



## **Herausgeber**

Statistisches Bundesamt, Wiesbaden  
im Auftrag der Bundesregierung und des  
Nationalen Normenkontrollrates

## **Ihr Kontakt zu uns:**

Referat 613 (Bessere Rechtsetzung;  
Geschäftsstelle Bürokratieabbau)  
Bundeskanzleramt  
Willy-Brandt-Straße 1  
10557 Berlin

**[buerokratieabbau@bk.bund.de](mailto:buerokratieabbau@bk.bund.de)**  
**[www.bundesregierung.de/buerokratieabbau](http://www.bundesregierung.de/buerokratieabbau)**

Nationaler Normenkontrollrat  
Bundeskanzleramt  
Willy-Brandt-Straße 1  
10557 Berlin

**[nkr@bk.bund.de](mailto:nkr@bk.bund.de)**  
**[www.normenkontrollrat.bund.de](http://www.normenkontrollrat.bund.de)**

Statistisches Bundesamt  
Gruppe I2 – Dienstleistungszentrum der Bundesregierung  
für Bessere Rechtsetzung  
Gustav-Stresemann-Ring 11  
65189 Wiesbaden

**[erfuellungsaufwand@destatis.de](mailto:erfuellungsaufwand@destatis.de)**  
**[www.destatis.de](http://www.destatis.de)**

**Bestellnummer: 0000133-18900-1**