

Personalbedarfswerte für die Sachbearbeitung

Inhaltsverzeichnis

1.	Personalwesen	1
1.1	Allgemeine Personalverwaltung	1
1.2	Abrechnung und Zeitwirtschaft	2
2.	Finanzverwaltung	5
2.1	Haushaltsangelegenheiten	5
2.2	Steuerliche Angelegenheiten	6
2.3	Zentrale Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung	7
3.	Kreiskasse – Allgemeine Kassengeschäfte und Kassenbuchhaltung	8
4.	Kreiskasse – Forderungsmanagement	10
5.	Kreisrechtsausschuss	12
5.1	Geschäftsstelle	12
5.2	Vorsitz	13
6.	Zulassungsbehörde	14
6.1	Erstzulassung	14
6.2	Neuzulassung	14
6.3	Umschreibung	15
6.4	Wiederzulassung	15
6.5	Außerbetriebsetzung	16
6.6	Fertigung einer Blanko-Zulassungsbescheinigung Teil II	16
6.7	Ausfuhrkennzeichen	17
6.8	Kurzzeitkennzeichen	17
6.9	Zuteilung von Sonderkennzeichen (Oldtimer/Saison/Elektrisch) bei bereits zugelassenen Fahrzeugen	18
6.10	Zuteilung von Tarnkennzeichen	18
6.11	Löschung von Tarnkennzeichen	18
6.12	Übermittlungssperre	19
6.13	Halteranfrage bei Tarnkennzeichen und Übermittlungssperre	19
6.14	Sonderkennzeichen für Händler	20
6.14.1	Zuteilung	20
6.14.2	Ersatz eines Fahrzeugscheinhefts	20

6.14.3	Verlängerung	21
6.15	Sonderkennzeichen für Oldtimer	21
6.15.1	Zuteilung	21
6.15.2	Ersatz eines Fahrzeugscheinhefts	21
6.15.3	Verlängerung	22
6.16	Änderung von Halterdaten	22
6.17	Änderung von Fahrzeugdaten	23
6.18	Ersatz einer Zulassungsbescheinigung Teil I	23
6.19	Ersatz einer Zulassungsbescheinigung Teil II	24
6.20	Umkennzeichnung	24
6.21	Versicherungsanzeige	25
6.22	Mängelanzeige	25
6.23	Steuerrückstandsanzeige	25
6.24	Verstoß gegen Mitteilungspflichten zu Halterdaten	26
6.25	Halterwechsel	26
6.26	Zwangsstilllegung	27
6.27	Widerspruchsverfahren	27
6.28	Zentrale Verwaltungsaufgaben	27
6.29	Sonstige Tätigkeiten	28
7.	Fahrerlaubnisbehörde	29
7.1	Ersterteilung, Erweiterung oder Verlängerung einer Fahrerlaubnis	29
7.2	Begleitetes Fahren ab 17 einschließlich Erweiterung	29
7.3	Vorzeitige Fahrerlaubnis	30
7.4	Umschreibung einer Dienstfahrerlaubnis	30
7.5	Umschreibung einer ausländischen EU-Fahrerlaubnis	31
7.6	Umschreibung einer ausländischen Nicht-EU-Fahrerlaubnis	31
7.7	Erteilung, Erweiterung oder Verlängerung einer Erlaubnis zur Fahrgastbeförderung	32
7.8	Internationaler Führerschein	32
7.9	Erteilung einer Fahrberechtigung für Einsatzfahrzeuge	32
7.10	Umtausch eines Führerscheins in einen Kartenführerschein	33
7.11	Ersatz eines Führerscheins	33
7.12	Fertigung einer Karteikartenabschrift	34
7.13	Ausstellung einer EU-Fahrtenschreiberkarte	34
7.14	Maßnahmen nach dem Fahreignungsbewertungssystem	35
7.14.1	Beratung	35
7.14.2	Ermahnung	35
7.14.3	Erfassung einer freiwilligen Teilnahme am Fahreignungsseminar	35
7.14.4	Verwarnung	36

7.15	Maßnahmen bei einem Verstoß innerhalb der Probezeit.....	36
7.15.1	Beratung	36
7.15.2	Anordnung und Erfassung der Teilnahme an einem Aufbauseminar	37
7.15.3	Verwarnung mit Empfehlung zu einer verkehrspsychologischen Beratung	37
7.16	Entziehung einer Fahrerlaubnis durch die Behörde	38
7.17	Entziehung einer Fahrerlaubnis durch das Gericht.....	38
7.18	Verzicht auf Fahrerlaubnis nach Anhörung zur Entziehung	38
7.19	Beratung zur Neuerteilung oder Anerkennung einer Fahrerlaubnis	39
7.20	Neuerteilung oder Anerkennung einer Fahrerlaubnis	39
7.21	Verdacht auf mangelnde Kraftfahreignung	40
7.22	Anordnung zur Eignungsüberprüfung	40
7.23	Erteilung einer Auflage oder Anordnung einer Beschränkung	41
7.24	Widerspruchsverfahren	41
7.25	Zentrale Verwaltungsaufgaben	41
7.26	Sonstige Tätigkeiten	42
8.	Beförderung von Kindern und Jugendlichen zu Schulen und Kindertagesstätten (ÖPNV).....	43
9.	Ausländerbehörde	44
9.1	Visumverfahren – Einzelfallentscheidung und Schweigefristverfahren	44
9.2	Visumsverlängerung.....	44
9.3	Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis zum Zweck der Ausbildung.....	45
9.4	Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis zum Zweck der Erwerbstätigkeit.....	45
9.5	Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis aus völkerrechtlichen, humanitären oder politischen Gründen	46
9.6	Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis aus familiären Gründen.....	46
9.7	Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis aus besonderen Gründen	47
9.8	Erteilung einer Niederlassungserlaubnis.....	47
9.9	Erteilung einer Erlaubnis zum Daueraufenthalt – EU.....	48
9.10	Erteilung einer Aufenthaltskarte für drittstaatsangehörige Familienangehörige und nahestehende Personen von Unionsbürgern sowie Staatsangehörigen der EWR-Staaten.....	48
9.11	Ausstellung einer Daueraufenthaltsbescheinigung für Unionsbürger sowie Staatsangehörige der EWR-Staaten.....	49

9.12	Erteilung einer Daueraufenthaltskarte für drittstaatsangehörige Familienangehörige und nahestehende Personen von Unionsbürgern sowie Staatsangehörigen der EWR-Staaten.....	49
9.13	Rücknahme oder Widerruf einer Aufenthaltserlaubnis.....	50
9.14	Prüfung des Freizügigkeitsrechts bei EU-Bürgern	50
9.15	Übertragung einer Aufenthalts- oder Niederlassungserlaubnis	50
9.16	Abgabe einer Verpflichtungserklärung	51
9.17	Ausstellung eines Reiseausweises	51
9.18	Pflege der Meldedaten	52
9.19	Ausstellung einer Fiktionsbescheinigung	52
9.20	Aufhebung der Wohnsitzauflage	52
9.21	Ausländerrechtliche Verwarnung	53
9.22	Einleitung eines Ordnungswidrigkeiten- oder Strafverfahrens.....	53
9.23	Erfassung von Mitteilungen über eingeleitete Straf- oder Ordnungswidrigkeitenverfahren	54
9.24	Registrierung von Geflüchteten an der PIK-Station	54
9.25	Erteilung einer Aufenthaltsgestattung	55
9.26	Verlängerung einer Aufenthaltsgestattung	55
9.27	Umverteilung	55
9.28	Erteilung einer Duldung aus humanitären oder persönlichen Gründen	56
9.29	Erteilung einer Duldung bei ungeklärter Identität	56
9.30	Erteilung einer Ausbildungsduldung.....	57
9.31	Erteilung einer Beschäftigungsduldung.....	57
9.32	Erteilung einer Arbeitserlaubnis für Gestattungsinhaber und für Duldungsinhaber nach § 60a AufenthG	58
9.33	Ausweisung	58
9.34	Ausweisung aufgegriffener Person	58
9.35	Abschiebung.....	59
9.36	Beratungsgespräch zur freiwilligen Ausreise	59
9.37	Organisation der freiwilligen Ausreise	60
9.38	Ausschreibung bei Asylbewerbern und ausreisepflichtigen Ausländern.....	60
9.39	Widerspruchsverfahren	61
9.40	Erfassung von Rechtsbehelfs- und Eilverfahren des BAMF in Asylangelegenheiten	61
9.41	Zentrale Verwaltungsaufgaben	61
9.42	Sonstige Tätigkeiten	62
10.	Staatsangehörigkeitsbehörde.....	63
10.1	Einbürgerung	63
10.2	Erklärungserwerb und Feststellung der deutschen Staatsangehörigkeit.....	63

10.3	Feststellung des Nichtbestehens der deutschen Staatsangehörigkeit – Negativbescheinigung	64
10.4	Verzicht auf die deutsche Staatsangehörigkeit	64
10.5	Widerspruchsverfahren	65
10.6	Anforderung von Personenstandsdokumenten	65
10.7	Zentrale Verwaltungsaufgaben	65
11.	Waffenbehörde	67
11.1	Waffenrecht	67
11.1.1	Erteilung einer Erlaubnis zum Erwerb oder Besitz einer Waffe – Waffenbesitzkarte	67
11.1.2	Ein- oder Austragung von Waffen in eine vorhandene Waffenbesitzkarte	67
11.1.3	Erteilung oder Verlängerung eines Kleinen Waffenscheins	68
11.1.4	Erteilung oder Verlängerung eines Großen Waffenscheins	68
11.1.5	Erteilung einer Schießerlaubnis	69
11.1.6	Erteilung einer Waffenhandelserlaubnis	69
11.1.7	Erteilung oder Änderung einer Erlaubnis zum Betrieb von Schießstätten	69
11.1.8	Regelüberprüfung von Schießstätten	70
11.1.9	Erteilung einer Verbringungserlaubnis	70
11.1.10	Erteilung, Verlängerung oder Änderung eines Europäischen Feuerwaffenpasses	71
11.1.11	Aufbewahrungskontrollen	71
11.1.12	Waffenverbot	72
11.1.13	Rücknahme oder Widerruf einer waffenrechtlichen Erlaubnis	72
11.1.14	Bearbeitung von Zu- und Wegzügen	73
11.1.15	Bearbeitung von Sterbefällen	73
11.1.16	Turnusmäßige Regelüberprüfung der waffenrechtlichen Zuverlässigkeit	73
11.1.17	Bedürfnisprüfung bei Sportschützen	74
11.1.18	Überwachung von Ein- und Austragungspflichten	74
11.1.19	Ordnungswidrigkeitenverfahren	75
11.1.20	Unbrauchbarmachung abgegebener und eingezogener Waffen	75
11.1.21	Sachkundeprüfung – Teilnahme als Aufsichtsbehörde	76
11.1.22	Widerspruchsverfahren	76
11.2	Sprengstoffrecht	76
11.2.1	Ausstellung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung	76
11.2.2	Erteilung oder Verlängerung einer Sprengstofferlaubnis	77
11.2.3	Erteilung einer Ausnahmegenehmigung für ein Kleinfeuerwerk	77
11.2.4	Ordnungswidrigkeitenverfahren	78

11.3	Zentrale Verwaltungsaufgaben	78
11.4	Sonstige Tätigkeiten	79
12.	Jagdbehörde	80
13.	Fischereibehörde	81
14.	Zentrale Bußgeldstelle	82
14.1	Bußgeldverfahren	82
14.2	Verwarnungsverfahren	82
15.	Bauaufsichtsbehörde	83
15.1	Beratung	83
15.2	Qualifiziertes Baugenehmigungsverfahren	83
15.3	Vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren	84
15.4	Freistellungsverfahren	84
15.5	Abweichung nach § 69 Abs. 2 LBauO	84
15.6	Verlängerung einer Baugenehmigung – Qualifiziertes Verfahren	85
15.7	Verlängerung einer Baugenehmigung – Vereinfachtes Verfahren	85
15.8	Bauvoranfrage	86
15.9	Stellungnahme im Genehmigungsverfahren einer anderen Behörde	86
15.10	Zustimmung nach § 83 LBauO	86
15.11	Baueinstellung	87
15.12	Nutzungsuntersagung	87
15.13	Beseitigungsanordnung	88
15.14	Sanierungsanordnung	88
15.15	Aufforderung zur Vorlage eines Bauantrags	89
15.16	Zwangsgeldfestsetzung	89
15.17	Ersatzvornahme	89
15.18	Baukontrolle	90
15.19	Wiederkehrende Prüfung	90
15.20	Teilnahme an Gefahrenverhütungsschauen (GVS)	91
15.21	Gebrauchsabnahme fliegender Bauten	91
15.22	Eintragung einer Baulast	92
15.23	Änderung einer Baulast	92
15.24	Löschung einer Baulast	93
15.25	Auskunft aus dem Baulastenverzeichnis	93
15.26	Abgeschlossenheitsbescheinigung	93
15.27	Einsicht in das Bauaktenarchiv	94
15.28	Versand von Akten aus dem Bauaktenarchiv	94
15.29	Ordnungswidrigkeitenverfahren	95

15.30	Widerspruchsverfahren	95
15.31	Zentrale Verwaltungsaufgaben	95
16.	Landesplanung und Bauleitplanung	97
17.	Immissionsschutzbehörde.....	98
18.	Naturschutzbehörde.....	99
18.1	Erteilung einer EG-Bescheinigung (CITES) für die Haltung und Vermarktung artgeschützter Tiere und deren Erzeugnisse	99
18.2	An- oder Ummeldung von artgeschützten Tieren	99
18.3	Überwachung von Tierhaltungen, Zoofachgeschäften u. a.	100
18.4	Beratung zum Schutz von einheimischen wildlebenden Arten (Vögel, Fledermäuse etc.).....	100
18.5	Beschlagnahmen und Einziehungen	100
18.6	Erteilung einer Genehmigung für einen Eingriff	101
18.7	Maßnahmen bei einem rechtswidrigen Eingriff	101
18.8	Stellungnahme zu einem landespflegerischen Begleitplan.....	102
18.9	Stellungnahme im Verfahren einer anderen Behörde – ohne Windenergieanlagen	102
18.10	Stellungnahme im Verfahren einer anderen Behörde – nur Windenergieanlagen	103
18.11	Pflege des Kompensationsverzeichnisses	103
18.12	Widerspruchsverfahren	103
18.13	Ordnungswidrigkeitenverfahren	104
19.	Wasserbehörde.....	105
19.1	Entnahmeerlaubnis, Einleitungserlaubnis	105
19.2	Wasserrechtliche Zulassung des Kiesabbaus	105
19.3	Wasserrechtliche Zulassung einer Erdwärmesondenbohrung	106
19.4	Zulassung eines vorzeitigen Beginns.....	106
19.5	Genehmigung von Anlagen im Gewässerbereich.....	107
19.6	Stellungnahmen in Verfahren anderer Behörden.....	107
19.7	Widerspruchsverfahren	107
20.	Denkmalschutzbehörde	109
21.	Wohnraumförderung	110
21.1	Beratung	110
21.2	Bearbeitung eines Förderantrags zu Wohneigentum – Neubau, Ankauf oder Modernisierung	110
21.3	Prüfung auf Vorliegen einer Baugenehmigung (Bestandsgebäude).....	111
21.4	Freistellung von einer Belegungs- oder Mietbindung.....	111

1. Personalwesen

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.1).

1.1 Allgemeine Personalverwaltung

Tätigkeitsbeschreibung

Personalverwaltung

- Personalkosten planen, Stellenplan erstellen, Stellen bewirtschaften
- Grundsatzfragen der Personalwirtschaft bearbeiten (z. B. Beihilfe, Versorgung, Zusatzversorgung, Reisekosten, fachliche Fortbildung)
- Verträge mit Dienstleistern schließen
- Dienstvereinbarungen entwickeln und regelmäßig anpassen (z. B. Arbeitszeit, Homeoffice, leistungsorientierte Bezahlung)
- Interessensvertretungen beteiligen (z. B. Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Beauftragte für schwerbehinderte Menschen)
- Mitwirkung an Sitzungen der Stellenbewertungskommission
- Örtliche Projekte zum Personalmanagement steuern und in überörtlichen Projektgruppen mitarbeiten (z. B. Digitalisierung der Personalverwaltung)

Personalbetreuung

- Beschäftigungs- und Beamtenverhältnisse begründen und beenden (z. B. Auswahlverfahren mit Bewerbermanagement, Arbeitsverträge und Auflösungsverträge schließen, Kündigungen aussprechen, Verfahren zur Feststellung der Dienstunfähigkeit einleiten, bei Klärung versorgungsrechtlicher Fragen mitwirken, Ruhestandsversetzungen verfügen)
- Personalrechtliche Maßnahmen (z. B. Höhergruppierungen und Beförderungen umsetzen, Teilzeitanträge prüfen, Urlaubansprüche feststellen, Dienst- und Beschäftigungszeiten berechnen, Beurlaubungen und Sonderurlaube genehmigen, Anträge im Zusammenhang mit Elternzeit bearbeiten, Zeugnisse erstellen, Nebentätigkeiten genehmigen)
- Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen einleiten (z. B. Abmahnungen erstellen, außerordentliche Kündigungen bearbeiten, Disziplinarverfahren durchführen)
- Personalakten führen
- Regel- und Anlassbeurteilungen für Beamte koordinieren
- Auswertungen und Statistiken zu personalwirtschaftlichen Themen erstellen

Personalentwicklung

- Führungsgrundsätze erarbeiten, Führungskräftebildungen und Führungskräftenachwuchsprogramme konzipieren und organisieren
- Konzepte zur Personalgewinnung und -bindung entwickeln und die Umsetzung begleiten
- Strukturierte On- und Offboardingprozesse konzipieren

Aus- und Weiterbildung, überfachliche Fortbildung

- Ausbildungs-, Weiterbildungs- und Fortbildungsbedarf analysieren und ermitteln, Fortbildungskonzepte erarbeiten und die Umsetzung begleiten
- Marketing- und Recruiting-Strategien für Fachkräfte und für die Ausbildung aufstellen und umsetzen (z. B. Werbeflyer, Teilnahme an Berufsfach- und Ausbildungsmessen etc.)
- Ausbildungs- und Praktikantenverhältnisse begründen und beenden
- Auszubildende, Praktikanten und Teilnehmer an Weiterbildungsmaßnahmen betreuen, Ausbildungspläne erstellen und überwachen
- Überfachliche Fortbildungen (z. B. Soft-Skills, Projektmanagement) konzeptionieren, durchführen und begleiten

Tätigkeitsbeschreibung

- Administrative Arbeiten erledigen (z. B. Marktanalyse und Vergabe von externe Dienstleistungen vorbereiten, Anmeldeverfahren durchführen, Auszubildende den Facheinheiten zuweisen, Beurteilungen einholen und auswerten, Kosten abrechnen, etc.)

Annahmen

- Digitale Geschäftsprozesse
- Mitglied in einer Versorgungskasse

Nicht enthalten

- Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsuntersuchungen (Organisation)
- Leitung der Stellenbewertungskommission und inhaltliche Vorbereitung der Sitzungen (Organisation)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (Organisation)
Orientierungswerte für den Personalbedarf: 0,25 VZÄ bis 0,5 VZÄ
- Arbeitsschutz und Betriebliches Gesundheitsmanagement (Organisation)
- Beihilfeabrechnung mit eigenem Personal

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Bereinigte Personalzählfälle (bPZF)	
Kennzahl	175 bPZF pro VZÄ	
Zuschläge	0,6 VZÄ	bis 500 bPZF
	0,4 VZÄ	über 500 bis 600 bPZF
	0,2 VZÄ	über 600 bis 700 bPZF
Mehrbedarfe	Ermittlung der leistungsorientierten Bezahlung nach einem internen System (§ 18 TVöD): 0,1 VZÄ bis 0,2 VZÄ (Orientierungswerte)	
	Alternative Entgeltanreizsysteme (§ 18a TVöD)	
Minderbedarf		

1.2 Abrechnung und Zeitwirtschaft

Tätigkeitsbeschreibung

Abrechnung

- Besoldungs- und vergütungsrechtliche Fragen klären, versicherungsrechtliche und steuerliche Themen für einzelne Beschäftigungsgruppen oder Vergütungsbestandteile bearbeiten
- Daten im Personalabrechnungsprogramm erfassen, kontrollieren, freigeben und ändern
- Besoldung, Entgelte und sonstige Leistungen (z. B Reisekosten und leistungsorientierte Vergütungsbestandteile) zahlbar machen
- Daten für Rückstellungen, interne Verrechnung und Verwaltungskostenerstattungen bereitstellen
- Statistiken führen, Auswertungen erstellen (z. B. für Personalkostenplanungen, Einstellungsverfahren)

Zeitwirtschaft

- Zeitwirtschaftssoftware betreuen (Grunddaten und Arbeitszeitmodelle erfassen, Buchungsmedien für Bedienstete programmieren, Rechte und Rollen im digitalen Workflow einrichten)
- Fehlzeiten erfassen (z. B. Krankheitszeiten, Kinderkrankentage, Arbeitsfreistellungen, Sonderurlaub)

Tätigkeitsbeschreibung

- Informationen für die Abrechnung auswerten (z. B. Zeitzuschläge, Entgeltfortzahlung, Urlaubsvergütung, Kinderkrankengeld)
- Daten auswerten und Informationen digital versenden (z. B. Kappungsgrenzen, Anzahl verbleibender Urlaubstage und Verfallszeitpunkte, Zahl der Krankheitstage im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements)
- Statistiken führen
- Daten zur Berechnung von Rückstellungen zur Verfügung stellen

Reisekosten und Trennungsgelder

- Software und digitalen Workflow betreuen
- Anträge stichprobenweise risikoorientiert kontrollieren und freigeben

Annahmen

Abrechnung

- Eigenes oder externes Personalabrechnungsverfahren (Dialogverfahren) wird genutzt
- Gehaltsabrechnungen für Mitarbeiter werden digital zur Verfügung gestellt

Zeitwirtschaft

- Möglichst alle Bedienstete sind an die elektronische Zeiterfassung angebunden (kaum manuell zu erfassenden Arbeitszeitbelege oder Urlaubsanträge)
- Bedienstete erfassen Zeitdaten über Terminals oder digital (z. B. Homeoffice, Zeitausgleiche, Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeiten, Mehrarbeit und Überstunden, Urlaub)
- Keine Freigabe der Buchungen durch die Personalverwaltung
- Automatisierte Kappungsgrenzen sind vereinbart und werden umgesetzt

Dienstreisegenehmigungen und Abrechnungen von Reisekosten und Trennungsgeldern

Mitarbeiter erfassen die Reise- und Abrechnungsdaten im digitalen Workflow. Vorgesetzte genehmigen Dienstreisen und geben die Reisekostenabrechnung frei. Papiergebundene Anträge und Fahrtenbücher werden nicht abgerechnet. Die Zahlbarmachung erfolgt über eine Schnittstelle zum Personalabrechnungsprogramm. Die Mitarbeiter erhalten digitale Festsetzungsbescheide.

Fachliche Fortbildung

Innerhalb von Fortbildungsbudgets wird die fachliche Fortbildung für Mitarbeiter dezentral organisiert (Anmelde- und Abrechnungsverfahren). Verkehrsmittel und Übernachtungen werden nicht zentral gebucht.

Nicht enthalten

- Abrechnung von Verwaltungskostenerstattungen
- Aufgaben der Familienkasse (Bundesagentur für Arbeit)
- Angelegenheiten der Versorgung (Versorgungskasse)
- Reisekostenrechtliche Anerkennungen von privateigenen Kraftfahrzeugen bzw. der Abschluss von Vereinbarungen über die regelmäßige dienstliche Mitbenutzung von privateigenen Kraftfahrzeugen (Organisation)

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage

Alle Personalzahlfälle (PZF)

Kennzahl

275 PZF pro VZÄ

Zuschläge

0,6 VZÄ	bis 500 PZF
0,4 VZÄ	über 500 bis 600 PZF
0,2 VZÄ	über 600 bis 700 PZF

Personalbedarf	
Mehrbedarf	Fachliche Fortbildung mit zentralem Anmelde- und Abrechnungsverfahren: 0,15 VZÄ bis 0,25 VZÄ (Orientierungswerte)
Minderbedarf	Abrechnungsfälle ohne Zeitwirtschaft: ab 100 PZF jeweils 0,1 VZÄ

2. Finanzverwaltung

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.2).

2.1 Haushaltsangelegenheiten

Tätigkeitsbeschreibung		
– Haushaltssatzungen und Nachtragshaushaltssatzungen aufstellen, Ziele und Kennzahlen definieren, Planansätze mit den Facheinheiten und der Verwaltungsführung abstimmen, Beschlussvorlagen für die Gremien erarbeiten – Vorlage der Haushaltssatzungen und Nachtragshaushaltssatzungen bei der Aufsichtsbehörde – Mittel bewirtschaften und an der Ausführung des Haushalts mitwirken – Jahresabschlüsse aufstellen, interne Leistungen verrechnen, Rückstellungen ermitteln und buchen, die Erforderlichkeit eines Gesamtabchlusses prüfen – Berichte erstellen (Vorbericht, Zwischenbericht, Rechenschaftsbericht, Beteiligungsbericht), – Schulden und Vermögen softwaregestützt verwalten – Örtliche und überörtliche Rechnungsprüfungen begleiten und die Kassenaufsicht führen – Finanzsoftware betreuen und Facheinheiten bei deren Nutzung unterstützen – Daten auswerten und zusammenstellen (z. B. für Zuwendungsverfahren), Finanzstatistiken führen – An Sitzungen der Gremien beratend teilnehmen – Geschäftsprozesse und interne Regelungen (Dienstanweisungen) regelmäßig überprüfen und anpassen – Projekte zum Finanzwesen steuern und in bereichsübergreifenden Projektgruppen mitarbeiten		
Annahmen		
– Digitale Geschäftsprozesse sind umgesetzt (z. B. Mittelanmeldeverfahren, Beleg-Workflow) – Ressourcenverantwortung und Anordnungsbefugnisse liegen bei den Facheinheiten – Zuwendungsverfahren werden federführend durch die Facheinheiten bearbeitet		
Personalbedarf		
Bemessungsgrundlage	Haushalts- und Investitionsvolumen (Kreishaushalt und Haushalte Dritter bei <u>vollständiger</u> Abwicklung)	
Kennzahl	0,004 VZÄ je 1 Mio. € Haushaltsvolumen	
	0,011 VZÄ je 1 Mio. € Investitionsvolumen	
Genereller Zuschlag	1,0 VZÄ	bis 150.000 Einwohner
	0,8 VZÄ	über 150.000 bis 200.000 Einwohner
	0,6 VZÄ	über 200.000 Einwohner
Bedingte Zuschläge	0,4 VZÄ	dauerhaft defizitäre Haushaltswirtschaft
	0,1 VZÄ	Pflicht zur Erstellung eines Gesamtabchlusses
	0,05 VZÄ	Betreuung von mehr als einem weiteren Haushalt (je weiterem Haushalt)

Personalbedarf	
Mehrbedarfe	Wirtschaftliche Unternehmen werden administrativ sowie politisch gesteuert und überwacht (Beteiligungsverwaltung)
	Eine Kosten- und Leistungsrechnung (§ 12 GemHVO) wird geführt und umfassend als Datenbasis für Steuerungsentscheidungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Verwaltungskostenerstattungen genutzt
	Zuwendungsverfahren werden unter Mitwirkung der Facheinheiten umfassend zentral bearbeitet (z. B. Akquise, Antragstellung, Mittelanmeldung, Verwendungsnachweise)
Minderbedarf	

2.2 Steuerliche Angelegenheiten

Tätigkeitsbeschreibung	
Landkreis als Steuerschuldner	
– Finanzsoftware für die Bearbeitung steuerlicher Angelegenheiten konfigurieren, die Facheinheiten beraten und unterstützen – Grundsatzfragen zu steuerlichen Angelegenheiten klären, steuerlich relevante Sachverhalte identifizieren, bewerten und in besonders gelagerten Einzelfällen externe Beratung einholen – Periodische Steueranmeldungen und jährliche Steuererklärungen erstellen; (Betriebs-)Prüfungen begleiten – Innerbetriebliches Kontrollsystem für steuerliche Verpflichtungen (Tax Compliance Management System – Tax CMS) umsetzen – Mitteilungspflichten nach § 93a AO erfüllen	
Kreissteuern	
– Kreissteuern veranlagern (§ 6 KAG)	
Annahmen	
– Geschäftsvorfälle werden dezentral im digitalen Beleg-Workflow durch die jeweiligen Organisationseinheiten erfasst – Neuregelungen der Umsatzbesteuerung für die öffentliche Verwaltung (§ 2b UStG) sind umgesetzt – Regelungen zum Tax CMS (z. B. Richtlinien, Arbeitsanweisungen) sind vorhanden	
Personalbedarf	
Kennzahl (Festwert)	0,5 VZÄ (davon entfallen 0,1 VZÄ auf die Veranlagung von Kreissteuern)
Mehrbedarf	Steuerliche Angelegenheiten Dritter werden bearbeitet
Minderbedarfe	Steuererklärungen werden durch Angehörige der steuerberatenden Berufe erstellt
	Kreissteuern werden außerhalb der Finanzverwaltung veranlagt

2.3 Zentrale Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung

Tätigkeitsbeschreibung

Geschäftsbuchhaltung

- Stammdaten zentral verwalten (neue Stammdatensätze erfassen oder buchungsrelevante Details auf Antrag der Facheinheiten ändern)
- Massendaten der Facheinheiten über Datenträger in die Finanzsoftware übernehmen (soweit keine Schnittstelle verfügbar)
- Ausgewählte Buchungen der Facheinheiten vor Übernahme in die Kassenbuchhaltung freigeben
- Rechnungseingangsbuch überwachen

Anlagenbuchhaltung

- Inventuren steuern und überwachen
- Facheinheiten zu Sonderfällen beraten
- Geschäftsvorfälle in die Anlagenbuchhaltung übernehmen (z. B. Bewegungen und Abgänge buchen, Anlagengüter und Sonderposten neu anlegen, Abschreibungsdauer bestimmen)
- Anlagen im Bau überwachen, Vermögensgegenstände aktivieren, Sonderposten buchen
- Berichtswesen unterstützen
- Jahresabschlussarbeiten durchführen (z. B. Abschreibungen und Auflösungen buchen, Anlagen zum Jahresabschluss erstellen)

Annahmen

- Geschäftsvorfälle werden dezentral im digitalen Beleg-Workflow durch die jeweiligen Facheinheiten erfasst
- Keine generelle Freigabe aller Geschäftsvorfälle durch die Geschäftsbuchhaltung
- Geschäftsvorfälle der Anlagenbuchhaltung werden zeitnah bearbeitet
- Inventuren werden durch die Facheinheiten durchgeführt

Personalbedarf

Kennzahl (Festwerte)	0,8 VZÄ	bis 150.000 Einwohner
	1,0 VZÄ	über 150.000 Einwohner

Hinweis	0,3 VZÄ entfallen maximal auf die Geschäftsbuchhaltung
---------	--

Mehrbedarf

Minderbedarf

3. Kreiskasse – Allgemeine Kassengeschäfte und Kassenbuchhaltung

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.3).

Tätigkeitsbeschreibung

Allgemeine Kassengeschäfte

- Dienstanweisungen laufend aktualisieren
- Konten eröffnen, Verfügungsberechtigungen anpassen
- Finanzsoftware für den Kassenbereich betreuen (z. B. automatische Verbuchung konfigurieren)
- Kennzahlen für die Kassenbuchhaltung auswerten und Maßnahmen zur Steuerung ergreifen (Qualitätssicherung)
- Liquiditätsplanung durchführen und umsetzen
- Forderungsmanagement steuern und überwachen
- Verwahrgelass betreuen
- Kassenprüfungen und überörtliche Rechnungsprüfungen begleiten
- Zahlstellen und Handvorschüsse einrichten und überwachen
- In Projektgruppen mitarbeiten (z. B. zur Einführung von ePayment-Modulen)
- Statistiken erstellen (z. B. Vierteljahresstatistik)

Kassenbuchhaltung

- Buchungen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung in die Kassenbuchhaltung übernehmen und in Einzelfällen bearbeiten (z. B. Aufrechnungen, Verrechnungen, Umbuchungen prüfen und veranlassen)
- Zahlläufe zusammenstellen und in einem Online-Banking-Verfahren zahlbar machen
- Zahlungen aus Lastschriftverfahren zu Fälligkeitsterminen kassenwirksam machen
- Kontobewegungen (Buchungsposten) abrufen und in die Finanzsoftware einspielen (elektronischer Kontoauszug)
- Buchungsposten automatisiert verbuchen, verbleibende Bewegungen manuell zuweisen und unklare Zahlungsvorgänge auf entsprechende Konten buchen
- Sonderfälle bearbeiten und buchen (z. B. Rücklastschriften)
- Unklare Zahlungsvorgänge überwachen, aufklären (z. B. über Geldeingangsanzeigen) und buchen
- Tagesabschlüsse erstellen und am Jahresabschluss mitwirken
- Offene Forderungen an das Forderungsmanagement übergeben
- Abrechnungen der Zahlstellen verbuchen, Bargeldbestände verwalten

Annahmen

- Digitaler Beleg-Workflow
- Keine Buchungen ohne Anordnungen im digitalen Beleg-Workflow (z. B. keine manuellen Erstattungen)
- Zahlläufe werden grundsätzlich einmal buchungstäglich in der Finanzsoftware zusammengestellt und mit einem Online-Banking-Verfahren übertragen, Gleiches gilt für Zahlungsdateien aus Facheinheiten
- Alle Bankverbindungen werden in einem Online-Banking-Verfahren verwaltet (d. h., der gesamte Zahlungsverkehr wird digital abgewickelt)
- Buchungsposten elektronischer Kontoauszüge werden automatisiert verbucht (die Quote sollte für Auszahlungen bei 100 % und für Einzahlungen bei mindestens 60 % liegen)
- Facheinheiten mit wiederkehrenden Einzahlungen arbeiten verstärkt mit SEPA-Mandaten (z. B. Kreismusikschule, Kreisvolkshochschule Verpflegungskosten)
- Unklare Zahlungseingänge und -ausgänge sind weitgehend auf externe Fehlerquellen begrenzt (d. h., eine hohe Buchungsdisziplin der Facheinheiten, eindeutige Buchungskennzeichen und sachgerechte Zahlungsinformationen vermeiden Einzahlungen ohne „Soll-Stellung“)

Annahmen

- Zahlungsverkehr wird grundsätzlich unbar abgewickelt
- Es besteht keine zentrale Hauptkasse
- SEPA-Mandate werden dezentral in den Facheinheiten verwaltet

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Grundbedarf und Zahl der Buchungsposten
Grundbedarf	0,5 VZÄ
Kennzahl	21.000 Buchungsposten je VZÄ
Mehrbedarfe	Kassenbuchhaltung des Abfallwirtschaftsbetriebs oder vergleichbarer Einrichtungen mit einer sehr hohen Zahl an Schuldnern und wiederkehrenden Zahlungen zu festen Terminen: 60.000 Buchungsposten je VZÄ
	Kassenautomat betreuen: bis zu 0,5 VZÄ (Orientierungswert)
Minderbedarf	

4. Kreiskasse – Forderungsmanagement

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.4).

Tätigkeitsbeschreibung

Allgemeine Aufgaben

- Software konfigurieren, Rechtsänderungen umsetzen (z. B. Gebührenerhöhungen einpflegen)
- Forderungsbestand regelmäßig analysieren, Kennzahlen auswerten und mit den Facheinheiten besprechen (Qualitätssicherung)
- Vollstreckungsvereinbarungen mit kreisangehörigen Gebietskörperschaften schließen

Mahnwesen und Vollstreckungsankündigungen

- Mahnungen und Vollstreckungsankündigungen automatisiert erstellen und zum Versand übergeben
- Mahnsperren in Ausnahmefällen setzen und Gründe dokumentieren
- Offene Forderungen an den Vollstreckungsdienst übergeben

Vollstreckungsdienst

- Informationen über Schuldner einholen (z. B. Meldeauskünfte, Auskünfte der örtlichen Verwaltungen, Auskünfte aus dem Vollstreckungsportal, Auskünfte der Rentenversicherung, Kontenstammapfragen beim Bundeszentralamt für Steuern, Recherchen in sozialen Netzwerken)
- Vollstreckungshandlungen auswählen, vorbereiten und umsetzen (z. B. Kontopfändung, Lohnpfändung, Pfändung von sonstigen Forderungen wie z. B. Miete, Steuererstattungen und Renten, Erzwingungshaft beantragen, Sicherungshypothesen eintragen lassen)
- Insolvenzverfahren einleiten oder Forderungen anmelden
- Kurzfristige Ratenzahlungsvereinbarungen treffen
- Anträge auf Vollstreckungshilfe erteilen und abrechnen
- Nebenforderungen verbuchen

Niederschlagungen

- Forderungen konsequent überwachen und Niederschlagungsvorschläge erstellen
- Werthaltigkeit der Forderungen in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung beurteilen

Annahmen

- Durchsetzung privatrechtlicher Geldforderungen sind der Kreiskasse übertragen (LVwVGpFVO)
- Geschäftsprozesse sind in einer Dienstanweisung für das gesamte Forderungsmanagement (Mahnwesen, Vollstreckungsdienst, Niederschlagung, Controlling) geregelt
- Alter und Realisierungswahrscheinlichkeit der Forderungen werden konsequent überwacht

Mahnwesen und Vollstreckungsankündigungen

- Mahnungen und Vollstreckungsankündigungen werden grundsätzlich über den gesamten Forderungsbestand einmal monatlich erstellt, keine „Vorschlagslisten“ an die einzelnen Facheinheiten
- Ansprechpartner des Schuldners für Rückfragen sollte möglichst die zuständige Facheinheit sein
- Je Vollstreckungsfall wird nur eine Vollstreckungsankündigung verschickt

Vollstreckungsdienst

- Es wird eine Vollstreckungssoftware (z. B. mit Wiedervorlagefunktionen und der Möglichkeit der digitalen Dokumentation des Verfahrensablaufs) eingesetzt
- Offene Forderungen einzelner Schuldner werden bereits ab der Vollstreckungsankündigung zusammengeführt (möglichst softwaregestützt), keine Vollstreckung nach Forderungsarten
- Vollstreckung im Innendienst vor der Abgabe an andere Vollstreckungsbehörden
- Vollstreckungsgrundsätze werden beachtet (neu vor alt, hoch vor gering)

Annahmen

- Sachgerechte Wertgrenzen werden eingehalten (z. B. Kleinbetragsregelungen, für die Abnahme der Vermögensauskunft oder die Einleitung eines Insolvenzverfahrens)

Vollstreckungsbeamte

- Keine eigenen Vollstreckungsbeamte
- Vollstreckungen im Außendienst übernehmen die kreisangehörigen Gebietskörperschaften im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Grundbedarf und Zahl der Vollstreckungsankündigungen	
Grundbedarf	0,5 VZÄ	bis 1.500 Vollstreckungsankündigungen
	0,7 VZÄ	über 1.500 Vollstreckungsankündigungen
Kennzahl	1.500 Vollstreckungsankündigungen je VZÄ	
Mehrbedarf		
Minderbedarf	Mehr als 500 Vollstreckungsankündigungen ohne Mahnverfahren (z. B. für Abfallwirtschaftsbetrieb oder vergleichbare Einrichtungen)	

5. Kreisrechtsausschuss

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.5).

5.1 Geschäftsstelle

Tätigkeitsbeschreibung

- Widersprüche zur Niederschrift aufnehmen (bei Bedarf)
- Eingangsbehandlung (z. B. Verfahren registrieren, Rückfragen beantworten, Eingangsbestätigungen und Informationen zum Verfahren versenden, fehlende Unterlagen anfordern)
- Verfahrensbegleitung (z. B. Zuarbeit für den Vorsitz, Unterlagen nachfordern, Schriftsätze versenden, Verfahrensakten führen, Rückfragen der Beteiligten beantworten)
- Sitzungsmanagement (z. B. Sitzungstermine planen, Tagesordnungen zusammenstellen, Terminverlegungen koordinieren, Beisitzer auswählen, Beteiligte laden, Sitzungsräume reservieren und vorbereiten)
- Nachbereitung (z. B. Verfahrensverlauf dokumentieren, Entscheidungen postfertig machen, Fristen überwachen, Fachakten zurückgeben, Widerspruchakten für ein Klageverfahren zusammenstellen)
- Widerspruchsgebühr nach vorgegebenem Streitwert festsetzen und im Finanzsystem erfassen (periodische Bearbeitung)
- Beisitzervergütungen abrechnen (periodische Bearbeitung)
- Kostenfestsetzungsentscheidungen nach § 19 Abs. 3 AGVwGO treffen (insbesondere Rechtsanwaltsvergütung prüfen)
- Facheinheiten bei Kostenfestsetzungen in Abhilfeverfahren beraten (§ 72 VwGO)

Annahmen

- Verfahrensbeginn **nach** Abhilfeverfahren durch die Ausgangsbehörde
- Verfahrensende mit Entscheidung des Kreisrechtsausschusses
- Vorsitzender steuert das Verfahren
- Facheinheiten sind verantwortlich für die Einhaltung der Vorlagefrist (§ 6a AGVwGO)
- Sachbearbeitung weitgehend softwaregestützt (z. B. Vorlagen/Serienbriefe für Eingangsbestätigungen, Ladungen, Zustellnachweise, Gebührenbescheide, Abrechnung der Beisitzervergütungen)
- Akten werden digital geführt (soweit noch nicht eingeführt, keine doppelte Aktenführung)
- **Keine** Teilnahme an Sitzungen, **keine** Schreibarbeiten nach Diktat

Nicht enthalten

- Zuarbeit zur Prozessvertretung

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der registrierten Widersprüche (Fälle)
Kennzahl	350 Fälle je VZÄ
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

5.2 Vorsitz

Tätigkeitsbeschreibung

- Verfahren steuern (z. B. Fachämter beraten, inhaltliche Rückfragen der Beteiligten beantworten, Aufgaben der Geschäftsstelle koordinieren)
- Entscheidungen vorbereiten (z. B. Sachverhalte rechtlich würdigen, beim Sitzungsmanagement mitwirken, Sachberichte zusammenstellen)
- Sitzungen des Kreisrechtsausschusses leiten, Ergebnisprotokolle erstellen
- Entscheidungen verfassen, Kostengrundentscheidung treffen (§ 73 Abs. 3 Satz 3 VwGO), Streitwert für Gebührenfestsetzung festlegen

Annahmen

- Verfahrensstand ist jederzeit softwaregestützt abrufbar
- Entscheidungen werden in rd. 65 % aller registrierten Widersprüche erforderlich
- Alleinentscheide (§ 16 Abs. 5 AGVwGO) werden in rd. 40 % der Fälle getroffen. Darauf ist nachhaltig mit Informationen an die Beteiligten hinzuwirken
- Ortstermine werden nur in besonders gelagerten Einzelfällen durchgeführt
- Sitzungsräume stehen mit sachgerechter Ausstattung zur Verfügung (z. B. Laptop, Präsentationsmöglichkeiten, Netzwerkzugang)

Nicht enthalten

- Prozessvertretung (i. d. R. durch die Ausgangsbehörde oder das Rechtsamt)

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Verhandelte Verfahren und Alleinentscheide (Fälle)
Kennzahl	180 Fälle je VZÄ
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6. Zulassungsbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.6).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz folgender Arbeitsmittel voraus:

- Fachanwendung mit entsprechenden Schnittstellen (insbesondere zur Finanzsoftware¹),
- Handscanner für das Auslesen von 2D-Codes,
- Drucker für das Beschriften von Feinstaubplaketten.

6.1 Erstzulassung

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Kostenrückstände abfragen, Rückfragen klären, Daten in Fachanwendung erfassen (einschließlich besonderer technischer Werte), Antrag und Zulassungsbescheinigungen drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Feinstaubplakette beschriften, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen, Berechtigung für den Schilderdienst ausgeben, altes Kennzeichen entwerfen/einziehen, neues Kennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 3 Abs. 1 und 4, 6 FZV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	30 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.2 Neuzulassung

Tätigkeitsbeschreibung
Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Kostenrückstände abfragen, Rückfragen klären, Daten in Fachanwendung erfassen (einschließlich besonderer technischer Werte), Betriebserlaubnis erteilen, Antrag und Zulassungsbescheinigungen drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Feinstaubplakette beschriften, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen, Berechtigung für den Schilderdienst ausgeben, Kennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen

¹ Es wird davon ausgegangen, dass rückständige Verwaltungsgebühren aus vorangegangenen Zulassungsvorgängen in der Fachanwendung ersichtlich sind.

Rechtsgrundlagen

§§ 3, 6 Abs. 7, 8 Abs. 3 FZV, §§ 21, 29, 70 StVZO, § 13 EG-FGV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.3 Umschreibung

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Kostenrückstände abfragen, Rückfragen klären, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Zulassungsbescheinigungen drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Feinstaubplakette beschriften, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen, Berechtigung für den Schilderdienst ausgeben, altes Kennzeichen entwerten/einziehen, neues Kennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen

Rechtsgrundlagen

§ 15 FZV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.4 Wiederzulassung

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Kostenrückstände abfragen, Rückfragen klären, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Zulassungsbescheinigung Teil I drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Feinstaubplakette beschriften, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen, (neues) Kennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen

Rechtsgrundlagen

§ 16 Abs. 2 FZV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.5

Außerbetriebsetzung

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Rückfragen klären, Daten in Fachanwendung erfassen, Sicherheitscode in Zulassungsbescheinigung Teil I freilegen, Antrag und Abmeldevermerk in Zulassungsbescheinigung Teil I drucken, kontrollieren, unterschreiben, Unterlagen einscannen, altes Kennzeichen entwerfen/einziehen, Unterlagen aushändigen

Rechtsgrundlagen

§§ 16 Abs. 1, 17 FZV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	7 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.6

Fertigung einer Blanko-Zulassungsbescheinigung Teil II

Aufgabenbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen (einschließlich besonderer technischer Werte), Antrag, Ausnahmegenehmigung, Betriebserlaubnis und Zulassungsbescheinigung Teil II drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen und aushändigen oder versenden

Rechtsgrundlagen

§ 14 FZV, § 21 ff. StVZO, § 13 EG-FGV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	

Personalbedarf

Minderbedarf

6.7

Ausfuhrkennzeichen

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Kostenrückstände abfragen, Rückfragen klären, Fahrzeug und FIN kontrollieren, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Zulassungsbescheinigung Teil I drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Unterlagen zur Ausfuhrversicherung ausfüllen, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen, Berechtigung für den Schilderdienst ausgeben, Ausfuhrkennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen

Rechtsgrundlagen

§ 45 FZV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	25 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.8

Kurzzeitkennzeichen

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Kostenrückstände abfragen, Rückfragen klären, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Zulassungsbescheinigung Teil I drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen, Berechtigung für den Schilderdienst ausgeben, Kurzzeitkennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen

Rechtsgrundlagen

§ 42 FZV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.9 Zuteilung von Sonderkennzeichen (Oldtimer/Saison/Elektrisch) bei bereits zugelassenen Fahrzeugen

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen (bei H-Kennzeichen auch Gutachten) entgegennehmen und prüfen, Rückfragen klären, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Zulassungsbescheinigungen drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen, Berechtigung für den Schilderdienst ausgeben, altes Kennzeichen entwerten/einziehen, neues Kennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen

Rechtsgrundlagen

§§ 10 Abs. 1 und 3, 11 FZV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
---------------------	----------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

6.10 Zuteilung von Tarnkennzeichen

Tätigkeitsbeschreibung

Antrag und Unterlagen prüfen, Daten und Merkmal erfassen, Zuteilungsschreiben mit Anlagen (Siegel und Feinstaubplaketten) als Einschreiben fertigen, Zuteilung dokumentieren, Unterlagen einscannen

Rechtsgrundlagen

§§ 9, 76 FZV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
---------------------	----------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	10 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

6.11 Löschung von Tarnkennzeichen

Tätigkeitsbeschreibung

Antrag und Unterlagen prüfen, Daten und Merkmal ändern, Bestätigungsschreiben fertigen, Unterlagen einscannen

Rechtsgrundlagen	
§§ 9, 76 FZV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	6 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.12 Übermittlungssperre

Tätigkeitsbeschreibung	
Antrag mit Begründung entgegennehmen und prüfen, Übermittlungssperre setzen oder löschen, Mitteilung an KBA und Bestätigungsschreiben fertigen, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 71 FZV, § 41 StVG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	10 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.13 Halteranfrage bei Tarnkennzeichen und Übermittlungssperre

Tätigkeitsbeschreibung	
Anfrage prüfen, Fahrzeughalter ermitteln, Schreiben zur Weiterleitung an Inhaber des Kennzeichens fertigen, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 39 ff. StVG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anfragen (Fälle)

Personalbedarf

Mittlere Bearbeitungszeit	10 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

6.14 Sonderkennzeichen für Händler

6.14.1 Zuteilung

Tätigkeitsbeschreibung

Informationen über Voraussetzungen erteilen, Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Kostenrückstände abfragen, Zuverlässigkeit überprüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, mündlich über Pflichten aufklären, Antrag, Verfügung, Fahrzeugscheinheft und Erklärung zum Fahrtennachweis drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Unterlagen einscannen, Berechtigung für den Schilderdienst ausgeben, Kennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen

Rechtsgrundlagen

§ 41 FZV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
---------------------	----------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	50 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

6.14.2 Ersatz eines Fahrzeugscheinhefts

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen einschließlich Eintragungen im Fahrzeugscheinheft und Fahrtennachweise prüfen, Kostenrückstände abfragen, Zuverlässigkeit feststellen, Antrag und Fahrzeugscheinheft drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Unterlagen einscannen und aushändigen

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
---------------------	----------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

6.14.3 Verlängerung

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen einschließlich Eintragungen im Fahrzeugscheinheft und Fahrtennachweise prüfen, Kostenrückstände abfragen, Zuverlässigkeit feststellen, Antrag und Fahrzeugscheinheft drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Unterlagen einscannen und aushändigen	
Annahmen	
Zuteilung ist befristet	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	17 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.15 Sonderkennzeichen für Oldtimer

6.15.1 Zuteilung

Tätigkeitsbeschreibung	
Informationen über Voraussetzungen erteilen, Unterlagen einschließlich Oldtimergutachten entgegennehmen und prüfen, Kostenrückstände abfragen, Zuverlässigkeit feststellen, Daten in Fachanwendung erfassen, mündlich über Pflichten aufklären, Antrag, Verfügung, Fahrzeugschein, Fahrzeugscheinheft und Erklärung zum Fahrtennachweis drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Unterlagen einscannen, Berechtigung für den Schilderdienst ausgeben, Kennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 43 FZV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	40 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.15.2 Ersatz eines Fahrzeugscheinhefts

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen einschließlich Eintragungen im Fahrzeugscheinheft und Fahrtennachweise prüfen, Antrag und Fahrzeugscheinheft drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Unterlagen einscannen und aushändigen	

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
---------------------	----------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

6.15.3 Verlängerung

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen einschließlich Eintragungen im Fahrzeugscheinheft und Fahrtennachweise prüfen, Antrag und Fahrzeugscheinheft drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Unterlagen einscannen und aushändigen

Annahmen

Zuteilung ist befristet

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
---------------------	----------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	17 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

6.16 Änderung von Halterdaten

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Zulassungsbescheinigungen drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen und aushändigen

Mitteilungen der Gemeinde- und Verbandsgemeindeverwaltungen über vorgenommene Adressänderungen in Fachanwendung erfassen, einscannen und vernichten

Rechtsgrundlagen

§ 15 FZV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge einschließlich der Mitteilungen über Adressänderungen (Fälle)
---------------------	--

Mittlere Bearbeitungszeit	6 Minuten je Fall
---------------------------	-------------------

Personalbedarf	
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.17 Änderung von Fahrzeugdaten

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen einschließlich Gutachten entgegennehmen und prüfen, Kostenrückstände abfragen, Rückfragen klären, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Zulassungsbescheinigungen drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 15 FZV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.18 Ersatz einer Zulassungsbescheinigung Teil I

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Rückfragen klären, Versicherung an Eides statt oder Verlusterklärung abnehmen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Zulassungsbescheinigungen drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 13 FZV, § 5 StVG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	16 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.19 Ersatz einer Zulassungsbescheinigung Teil II

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Rückfragen klären, Versicherung an Eides statt oder Verlusterklärung abnehmen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag für Aufbietungsverfahren drucken, kontrollieren und unterschreiben, Aufbietungsverfahren einleiten und überwachen, nach Fristablauf der Aufbietung Unterlagen prüfen, Antrag und Zulassungsbescheinigungen drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 14 FZV, § 5 StVG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	30 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.20 Umkennzeichnung

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Rückfragen klären, Versicherung an Eides statt oder Verlusterklärung abnehmen, Daten in Fachanwendung erfassen, Zulassungsbescheinigungen entwerten, Antrag und neue Zulassungsbescheinigungen drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Feinstaubplakette beschriften, 2D-Codes scannen, Unterlagen einscannen, Berechtigung für den Schilderdienst ausgeben, altes Kennzeichen entwerten/einziehen, neues Kennzeichen prüfen und siegeln, Unterlagen aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 9 Abs. 4 FZV, § 5 StVG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.21 Versicherungsanzeige

Tätigkeitsbeschreibung	
Versicherungsanzeige prüfen, Einwohnermeldedaten abgleichen, Verfügung fertigen, nach Fristablauf Verfügung für Zwangsstillegung fertigen, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 51 FZV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Versicherungsanzeigen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.22 Mängelanzeige

Tätigkeitsbeschreibung	
Mängelanzeige erfassen und prüfen, Einwohnermeldedaten abgleichen, Anhörung, Verfügung fertigen, Bescheinigung einer Sachverständigenstelle über Mängelbeseitigung entgegennehmen, prüfen und erfassen, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 5 FZV, § 17 StVZO	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anzeigen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.23 Steuerrückstandsanzeige

Tätigkeitsbeschreibung	
Anzeige des Hauptzollamts erfassen und prüfen, Einwohnermeldedaten abgleichen, Mahnung erstellen, Verfügung zur Betriebsuntersagung fertigen, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 14 KraftStG	

Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anzeigen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.24 Verstoß gegen Mitteilungspflichten zu Halterdaten

Tätigkeitsbeschreibung	
Anzeige erfassen und prüfen, Einwohnermeldedaten abgleichen, Anschreiben bzw. Anhörung fertigen, Bußgeldstelle informieren, Mahnung bzw. Erinnerung fertigen, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 15 FZV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anzeigen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.25 Halterwechsel

Tätigkeitsbeschreibung	
Halterwechselanzeige erfassen, Umschreibung des Kfz prüfen, bei Verstoß gegen Umschreibungspflicht: Einwohnermeldedaten abgleichen, Anhörung durchführen, Verfügung fertigen, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 15 Abs. 5 FZV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Halterwechselanzeigen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	10 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.26 Zwangsstillegung

Tätigkeitsbeschreibung	
Einwohnermeldedaten abgleichen, Auftrag an eigenen oder fremden Vollzugsdienst erstellen, Mitteilung an Polizei fertigen, bei Versicherungsanzeige Fahndung einleiten, nach vollzogener Entstempelung Kfz abmelden, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 5, 15, 51 Abs. 4 FZV	
Annahmen	
Ohne Zeitaufwand für die Zwangsentstempelung (Außendienst)	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Aufträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.27 Widerspruchsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Widerspruch sichten und erfassen, Zulässigkeit prüfen, Eingang bestätigen und ggf. Begründung anfordern, Abhilfe prüfen und Widerspruchsführer über das Ergebnis informieren, Verfahren mit Zusammenfassung des Sachverhalts und rechtlicher Würdigung an den Kreisrechtsausschuss abgeben, an Sitzung des Kreisrechtsausschusses teilnehmen, Entscheidung auswerten	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Widersprüche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	95 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Bei gerichtlichen Verfahren mitwirken
Minderbedarf	

6.28 Zentrale Verwaltungsaufgaben

Tätigkeitsbeschreibung	
Zum Beispiel:	
– Fachanwendung und Benutzer betreuen – Vordrucke anpassen – Haushaltsmittel bewirtschaften – Rechnungen prüfen – Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen	

Tätigkeitsbeschreibung

- Büromaterial und Termine verwalten
- Posteingang verteilen
- Postausgang

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 6.1 bis 6.27 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	10 %
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

6.29 Sonstige Tätigkeiten

Tätigkeitsbeschreibung

Nicht gesondert erfasste Tätigkeiten wie zum Beispiel:

- Leasingbriefe verwalten
- Rückrufaktionen durchführen
- Führung von Fahrtenbüchern androhen und anordnen
- Ausnahmegenehmigungen nach der StVZO erteilen
- Verwertungsnachweise bearbeiten
- Halteranfragen bearbeiten
- Zwangsgeld festsetzen

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 6.1 bis 6.27 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	10 %
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7. Fahrerlaubnisbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.7).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen und einer Schnittstelle zur Finanzsoftware voraus.

7.1 Ersterteilung, Erweiterung oder Verlängerung einer Fahrerlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen entgegennehmen, Fragen klären, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Vorgang prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Führungszeugnis, Gutachten und Fahrerqualifizierungsnachweis (FQN) zuordnen, Antrag und Führerscheinbogen drucken und kontrollieren, Führerschein bei Bundesdruckerei bestellen (Sammeldatei) und nach Eingang sortieren, Führerscheinverlängerung und Beleg über FQN aushändigen oder übersenden bzw. Führerschein an den TÜV übersenden und Online-Prüfauftrag erteilen, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an ZFER oder Bundesdruckerei melden, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 21 ff. FeV, § 2 StVG	
Annahmen	
Ohne MPU	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	33 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	Direktversand durch Bundesdruckerei bei Verlängerung

7.2 Begleitetes Fahren ab 17 einschließlich Erweiterung

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen entgegennehmen, Fragen klären, Begleitperson dem Antragsteller zuordnen, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Vorgang prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Führerscheinbogen drucken und kontrollieren, Prüfbescheinigung erstellen, an den TÜV übersenden und Online-Prüfauftrag erteilen, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an ZFER melden, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 48a, 21 ff. FeV, § 6e StVG	
Annahmen	
Ohne MPU	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	43 Minuten je Fall
Mehrbedarf	

Personalbedarf

Minderbedarf

7.3

Vorzeitige Fahrerlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen, Fragen klären, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Vorgang nach den Verfahrenshinweisen des LBM prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Führerscheinbogen drucken und kontrollieren, Ausnahmegenehmigung fertigen und Abdruck an LBM übersenden, Führerschein bei Bundesdruckerei bestellen (Sammeldatei) und nach Eingang sortieren, Führerschein mit Ausnahmegenehmigung an den TÜV übersenden und Online-Prüfauftrag erteilen, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an ZFER oder Bundesdruckerei melden, Unterlagen einscannen

Rechtsgrundlagen

§§ 10, 21 ff. FeV

Annahmen

Ohne MPU

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	38 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.4

Umschreibung einer Dienstfahrerlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen, Fragen klären, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Vorgang prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Führerscheinbogen drucken und kontrollieren, Führerschein bei Bundesdruckerei bestellen (Sammeldatei) und nach Eingang sortieren, Antragsteller über Eingang des Führerscheins informieren, Führerschein aushändigen oder an Gemeinde- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung zur Aushändigung senden, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an ZFER melden, Unterlagen einscannen

Rechtsgrundlagen

§ 26 f. FeV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	28 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.5 Umschreibung einer ausländischen EU-Fahrerlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen entgegennehmen, ausländische Fahrerlaubnis kopieren und abgleichen, Fragen klären, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Vorgang prüfen (einschließlich Wohnsitzverstoß), Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Führerscheinbogen drucken und kontrollieren, Führerschein bei Bundesdruckerei bestellen (Sammeldatei) und nach Eingang sortieren, Antragsteller über Eingang des Führerscheins informieren, Führerschein aushändigen oder an Gemeinde- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung zur Aushändigung senden, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an ZFER melden, Unterlagen einscannen, alte Fahrerlaubnis über KBA an Ausstellungsbehörde senden	
Rechtsgrundlagen	
§ 30 FeV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	38 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.6 Umschreibung einer ausländischen Nicht-EU-Fahrerlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen entgegennehmen, ausländische Fahrerlaubnis kopieren und abgleichen, Fragen klären, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, bisherige Fahrerlaubnis und Prüfungserfordernis feststellen, Vorgang prüfen (einschließlich Wohnsitzverstoß), Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Führerscheinbogen drucken und kontrollieren, Führerschein bei Bundesdruckerei bestellen (Sammeldatei) und nach Eingang sortieren, ggf. Führerschein an den TÜV übersenden und Online-Prüfauftrag erteilen, Antragsteller über Eingang des Führerscheins informieren, Führerschein aushändigen oder an Gemeinde- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung zur Aushändigung senden, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an ZFER melden, Unterlagen einscannen, bisherige Fahrerlaubnis über KBA an Ausstellungsbehörde senden oder archivieren	
Rechtsgrundlagen	
§ 31 FeV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	48 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.7 Erteilung, Erweiterung oder Verlängerung einer Erlaubnis zur Fahrgastbeförderung

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen, Fragen klären, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Vorgang prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Führungszeugnis und Gutachten zuordnen, Antrag drucken und kontrollieren, Fahrgastschein aushändigen, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an ZFER melden, Unterlagen einscannen

Rechtsgrundlagen

§ 48 FeV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	28 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.8 Internationaler Führerschein

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen, Fragen klären, Register abfragen, Vorgang prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Führerschein drucken und kontrollieren, Führerschein unterschreiben und siegeln, Führerschein aushändigen, Bestand an ZFER melden, Unterlagen einscannen und aushändigen

Rechtsgrundlagen

§ 25a f. FeV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	18 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.9 Erteilung einer Fahrberechtigung für Einsatzfahrzeuge

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen einschließlich Einweisungs- und Prüfungsbescheinigung entgegennehmen, Register abfragen, Vorgang prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Führungszeugnis und Bescheinigung zuordnen, Fahrberechtigung drucken, kontrollieren, unterschreiben und siegeln, Unterlagen einscannen und aushändigen

Rechtsgrundlagen

§ 2 StVG, § 6c FeV, § 1 Abs. 1 FbLVO

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.10

Umtausch eines Führerscheins in einen Kartenführerschein

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Vorgang prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Führerscheinbogen drucken und kontrollieren, Führerschein bei Bundesdruckerei bestellen (Sammeldatei) und nach Eingang sortieren, Antragsteller über Eingang des Führerscheins informieren, Führerschein aushändigen oder an Gemeinde- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung zur Aushändigung senden, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an ZFER melden, Unterlagen einscannen

Rechtsgrundlagen

§ 24a f. FeV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	Direktversand des Führerscheins durch Bundesdruckerei

7.11

Ersatz eines Führerscheins

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen entgegennehmen, Versicherung an Eides statt abnehmen, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Vorgang prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag und Führerscheinbogen drucken und kontrollieren, Führerschein bei Bundesdruckerei bestellen (Sammeldatei) und nach Eingang sortieren, Antragsteller über Eingang des Führerscheins informieren, Führerschein aushändigen oder an Gemeinde- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung zur Aushändigung senden, Bestand an ZFER melden, Unterlagen einscannen

Rechtsgrundlagen

§ 25 Abs. 4, 5 FeV, § 5 StVG

Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	25 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	Direktversand des Führerscheins durch Bundesdruckerei

7.12 Fertigung einer Karteikartenabschrift

Tätigkeitsbeschreibung	
Anforderung entgegennehmen, prüfen und in Fachanwendung erfassen, Karteikarte aus Fachanwendung exportieren oder drucken, Karteikarte und Akte versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 25 Abs. 4 FeV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anforderungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	10 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.13 Ausstellung einer EU-Fahrtenschreiberkarte

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen entgegennehmen und prüfen, Register abfragen, Vorgang prüfen, Daten in Fachanwendung erfassen, Antrag drucken und kontrollieren, Unterlagen einscannen und EU-Fahrtenschreiberkarte beim KBA bestellen, Antragsteller über Eingang informieren und Fahrtenschreiberkarte aushändigen, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an ZFER melden	
Rechtsgrundlagen	
§ 4 ff. FPersV, § 57b StVZO	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	

Personalbedarf

Minderbedarf	Direktversand der Fahrtenschreiberkarte
--------------	---

7.14 Maßnahmen nach dem Fahreignungsbewertungssystem

7.14.1 Beratung

Tätigkeitsbeschreibung

Informationsgespräch führen zum Verfahren, benötigten Unterlagen, Vorbereitungsmaßnahmen, Zeiträumen und zur Klärung von Akteninhalten

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Beratungsgespräche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.14.2 Ermahnung

Tätigkeitsbeschreibung

KBA-Mitteilung sichten und Vorgang in Fachanwendung erfassen, Karteikartenabschrift anfordern, Einwohnermelderegister abgleichen, Zuständigkeit, Punktezahl, Überliegefrist und Tilgungsreife prüfen, Ermahnung mit Informationen zu freiwilligem Fahreignungsseminar fertigen, Maßnahme an Register melden

Rechtsgrundlagen

§ 41 ff. FeV, § 4 f. StVG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Ermahnungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	40 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.14.3 Erfassung einer freiwilligen Teilnahme am Fahreignungsseminar

Tätigkeitsbeschreibung

Teilnahmebescheinigung entgegennehmen, Punktereducierung prüfen, Seminarteilnahme über FAER-Eingabe an KBA melden

Rechtsgrundlagen

§ 41 ff. FeV, § 4 f. StVG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Teilnahmebescheinigungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	5 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.14.4 Verwarnung

Tätigkeitsbeschreibung

KBA-Mitteilung sichten und Vorgang in Fachanwendung erfassen, Zuständigkeit, Punktezahl, Überlieferungsfrist und Tilgungsreife prüfen, Verwarnung mit Informationen zu freiwilligem Fahreignungsseminar fertigen, Maßnahme an Register melden

Rechtsgrundlagen

§ 41 ff. FeV, § 4 f. StVG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verwarnungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	40 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.15 Maßnahmen bei einem Verstoß innerhalb der Probezeit

7.15.1 Beratung

Tätigkeitsbeschreibung

Informationsgespräch zum Verfahren, benötigten Unterlagen, Vorbereitungsmaßnahmen, Zeiträumen und zur Klärung von Akteninhalten führen

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Beratungsgespräche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	

Personalbedarf

Minderbedarf

7.15.2 Anordnung und Erfassung der Teilnahme an einem Aufbauseminar

Tätigkeitsbeschreibung

KBA-Mitteilung sichten und Vorgang in Fachanwendung erfassen, Anordnung für ein Aufbauseminar fertigen, Maßnahme an Register melden, Teilnahmebescheinigung erfassen, einscannen und an Register melden

Rechtsgrundlagen

§ 34 ff. FeV, § 2a StVG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anordnungen (Fälle)
---------------------	--------------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	40 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

7.15.3 Verwarnung mit Empfehlung zu einer verkehrspsychologischen Beratung

Tätigkeitsbeschreibung

KBA-Mitteilung sichten und Vorgang in Fachanwendung erfassen, Zuständigkeit, Punktezahl, Überlieferfrist und Tilgungsreife prüfen, Verwarnung mit Informationen zur verkehrspsychologischen Beratung fertigen, Maßnahme und erfolgte Teilnahme an Register melden

Rechtsgrundlagen

§ 34 ff. FeV, § 2a StVG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verwarnungen (Fälle)
---------------------	---------------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	35 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

7.16 Entziehung einer Fahrerlaubnis durch die Behörde

Tätigkeitsbeschreibung	
Anhörung durchführen, Verfügung fertigen, Entziehung an Register, KBA, und Polizei melden, Vollzugsdienst mit Einziehung des Führerscheins beauftragen, ggf. Antrag auf Durchsuchungsbeschluss bzw. Beschlagnahmung stellen und Polizei mit der Durchsuchung beauftragen, Führerschein über Polizei zur Sachfahndung ausschreiben, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 46 FeV, § 3 StVG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Entziehungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	120 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.17 Entziehung einer Fahrerlaubnis durch das Gericht

Tätigkeitsbeschreibung	
Mitteilung des Gerichts sichten und in Fachanwendung erfassen, Akten zur Sicherung des Sachverhalts anfordern, Infoschreiben an Betroffenen über die Voraussetzungen einer Neuerteilung fertigen, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§ 69 StGB	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Mitteilungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	25 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.18 Verzicht auf Fahrerlaubnis nach Anhörung zur Entziehung

Tätigkeitsbeschreibung	
Anhörung durchführen, Unterlagen und Verzichtserklärung entgegennehmen, Voraussetzungen für eine Neuerteilung der Fahrerlaubnis erläutern, Bestätigungsschreiben über Verzicht auf Fahrerlaubnis und Abgabe des Führerscheins fertigen, Verzicht an Register und Polizei melden, Unterlagen einscannen	

Annahmen	
§ 46 FeV, § 3 StVG	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verzichtserklärungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	30 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.19 Beratung zur Neuerteilung oder Anerkennung einer Fahrerlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Informationsgespräch zum Verfahren, zu benötigten Unterlagen, Vorbereitungsmaßnahmen, Zeiträumen und zur Klärung von Akteninhalten führen	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge mit Beratung (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.20 Neuerteilung oder Anerkennung einer Fahrerlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Antrag und Unterlagen entgegennehmen und in Fachanwendung erfassen, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Vorgang auf zu ergreifende Maßnahmen prüfen, Befähigungsprüfung schriftlich anordnen, Führerschein bei Bundesdruckerei bestellen (Sammeldatei) und nach Eingang sortieren, ggf. Führerschein an den TÜV übersenden und Online-Prüfauftrag erteilen, Antragsteller über Eingang des Führerscheins informieren, Führerschein aushändigen oder an Gemeinde- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung zur Aushändigung senden, aktualisierte Daten einpflegen und Bestand an Register oder Bundesdruckerei melden, Unterlagen einscannen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 20, 21, 28 Abs. 5 und 29 Abs. 4 FeV	
Annahmen	
Ohne MPU oder ärztliches Gutachten	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	55 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.21 Verdacht auf mangelnde Kraftfahreignung

Tätigkeitsbeschreibung	
Mitteilung (z. B. von der Polizei) über Zweifel an der Kraftfahreignung entgegennehmen, Zuständigkeit und Handlungsbedarf prüfen, Register abfragen, Karteikartenabschrift anfordern, Anschreiben zur Sachverhaltsaufklärung mit Hinweis auf Verzichtsmöglichkeit fertigen, ärztliches Attest anfordern, Gespräch führen, Ergebnisse bewerten	
Rechtsgrundlagen	
§§ 46, 11 ff. FeV, § 2 Abs. 4 bis 9, 12 StVG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Mitteilungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	40 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.22 Anordnung zur Eignungsüberprüfung

Tätigkeitsbeschreibung	
Begutachtungsleitlinien u. a. durchsehen und über Maßnahmen entscheiden, ärztliches Gutachten oder MPU anordnen, Begutachtungsstelle mit konkreter Fragestellung beauftragen und Unterlagen übersenden, Gutachten auswerten und über weiteren Verfahrensgang entscheiden, Zustimmungserklärung für einen Kurs zur Wiederherstellung der Kraftfahreignung (§ 70 FeV) abgeben	
Rechtsgrundlagen	
§§ 46 Abs. 4, 11 ff. FeV, § 2 Abs. 8 StVG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anordnungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	120 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.23 Erteilung einer Auflage oder Anordnung einer Beschränkung

Tätigkeitsbeschreibung	
Anhörung durchführen, Bescheid fertigen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 23 Abs. 2, 25 Abs. 3, 46 Abs. 2 FeV, Anlage 9 der FeV, § 2 Abs. 4 StVG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Auflagen oder Beschränkungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	50 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.24 Widerspruchsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Widerspruch sichten und erfassen, Zulässigkeit prüfen, Eingang bestätigen und ggf. Begründung anfordern, Abhilfe prüfen und Widerspruchsführer über das Ergebnis informieren, Verfahren mit Zusammenfassung des Sachverhalts und rechtlicher Würdigung an den Kreisrechtsausschuss abgeben, an Sitzung des Kreisrechtsausschusses teilnehmen, Entscheidung auswerten	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Widersprüche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	180 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Bei gerichtlichen Verfahren mitwirken
Minderbedarf	

7.25 Zentrale Verwaltungsaufgaben

Tätigkeitsbeschreibung
Zum Beispiel: – Fachanwendung und Benutzer betreuen – Vordrucke anpassen – Haushaltsmittel bewirtschaften – Rechnungen prüfen – Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen – Büromaterial und Termine verwalten – Posteingang verteilen

Tätigkeitsbeschreibung	
– Postausgang	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 7.1 bis 7.24 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	10 %
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

7.26 Sonstige Tätigkeiten

Tätigkeitsbeschreibung	
Nicht gesondert erfasste Tätigkeiten wie zum Beispiel:	
– Akteneinsichten durch Betroffene – Vorläufige Fahrerlaubnisse ausstellen – Führerscheine korrigieren oder nach praktischer Prüfung Schlüsselzahl ändern – Einzelne Anträge zum FQN bearbeiten – Nachweise zu auferlegten regelmäßigen Nachuntersuchungen überwachen – Anfragen von Polizei, KBA u. a. beantworten – Zwangsgelder festsetzen	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 7.1 bis 7.24 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	10 %
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

8. Beförderung von Kindern und Jugendlichen zu Schulen und Kindertagesstätten (ÖPNV)

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.8).

Tätigkeitsbeschreibung	
– Daten in Fachanwendung erfassen und pflegen – Anträge entgegennehmen und Ansprüche auf Beförderung prüfen – Fahrstrecken festlegen – Barerstattungen berechnen und Bewilligungsbescheide fertigen – Einkommen ermitteln und Eigenanteile festsetzen (Sekundarstufe II), Anträge auf Erlass des Eigenanteils bearbeiten – Fahrkarten bestellen, austauschen und zurückfordern (ggf. einschließlich Kostenanforderung) – Bei Fehlverhalten Ausschluss von der Beförderung androhen und durchsetzen – Fahrtkosten mit Verkehrsunternehmen und Trägern der Eingliederungshilfe abrechnen – Beschwerdemanagement führen – Widersprüche bearbeiten (Abhilfe prüfen und Widerspruchsführer über das Ergebnis informieren, Verfahren mit Zusammenfassung des Sachverhalts und rechtlicher Würdigung an den Kreisrechtsausschuss abgeben, an Sitzung des Kreisrechtsausschusses teilnehmen, Entscheidung auswerten) – Mitwirkung bei der ÖPNV-Konzeption – Satzung und Richtlinien überarbeiten – Fachanwendung betreuen (z. B. Vordrucke anpassen)	
Rechtsgrundlagen	
§ 69 SchulG, § 20 KiTaG	
Annahmen	
– Digitale Antragstellung über Online-Portal möglich – Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen – Ausgabe von Ersatzfahrkarten durch Verkehrsunternehmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der beförderten Schüler und Kita-Kinder im ÖPNV
Kennzahl	4.200 Schüler und Kita-Kinder je VZÄ
Mehrbedarf	
Minderbedarf	Direktversand der Fahrkarten

9. Ausländerbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.9).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen und entsprechenden Schnittstellen (z. B. zu Registern, Behörden und zur Finanzsoftware) voraus.

9.1 Visumverfahren – Einzelfallentscheidung und Schweigefristverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Meldung im Onlineportal aufrufen, Person in Fachanwendung anlegen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen des Antrags prüfen, Dritte (z. B. Referenzperson) anschreiben und anhören, über Antrag entscheiden, Stellungnahme verfassen und an die Botschaft übermitteln	
Rechtsgrundlagen	
§ 99 Abs. 1 Nr. 3 AufenthG, § 31 AufenthV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	95 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.2 Visumsverlängerung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, über Antrag entscheiden, Visumsverlängerung ausstellen	
Rechtsgrundlagen	
§ 6 AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	40 Minuten je Fall
Mehrbedarfe	
Minderbedarf	

9.3 Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis zum Zweck der Ausbildung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, erforderliche Anfragen (z. B. zum Zweck der Sicherheitsüberprüfung) einleiten und auswerten, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen und Auflagen verfügen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und mit Zusatzblatt aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 16 bis 17 AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	95 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.4 Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis zum Zweck der Erwerbstätigkeit

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, erforderliche Anfragen (z. B. zum Zweck der Sicherheitsüberprüfung) einleiten und auswerten, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen und Auflagen verfügen, Verpflichtung zur Teilnahme an einem Integrationskurs vornehmen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und mit Zusatzblatt aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 18 bis 21 AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	125 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.5 Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis aus völkerrechtlichen, humanitären oder politischen Gründen

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, erforderliche Anfragen (z. B. zum Zweck der Sicherheitsüberprüfung) einleiten und auswerten, Mitteilung an Sozialamt erstellen, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen und Auflagen verfügen, Reiseausweis bestellen, Verpflichtung zur Teilnahme an einem Integrationskurs vornehmen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und mit Zusatzblatt aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 22 bis 26, 104c AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	150 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.6 Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis aus familiären Gründen

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, erforderliche Anfragen (z. B. zur Sicherheitsüberprüfung) einleiten und auswerten, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen und Auflagen verfügen, Verpflichtung zur Teilnahme an einem Integrationskurs vornehmen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und mit Zusatzblatt aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 27 bis 36a AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	100 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.7 Erteilung oder Verlängerung einer Aufenthaltserlaubnis aus besonderen Gründen

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, erforderliche Anfragen (z. B. zur Sicherheitsüberprüfung) einleiten und auswerten, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen und Auflagen verfügen, Verpflichtung zur Teilnahme an einem Integrationskurs vornehmen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und mit Zusatzblatt aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 37 bis 38a AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	150 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.8 Erteilung einer Niederlassungserlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, erforderliche Anfragen (z. B. zum Zweck der Sicherheitsüberprüfung) einleiten und auswerten, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 9 AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	115 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.9 Erteilung einer Erlaubnis zum Daueraufenthalt – EU

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, erforderliche Anfragen (z. B. zum Zweck der Sicherheitsüberprüfung) einleiten und auswerten, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 9a AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	105 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.10 Erteilung einer Aufenthaltskarte für drittstaatsangehörige Familienangehörige und nahestehende Personen von Unionsbürgern sowie Staatsangehörigen der EWR-Staaten

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, erforderliche Anfragen (z. B. zum Zweck der Sicherheitsüberprüfung) einleiten und auswerten, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 5 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 7 FreizügG/EU	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	70 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.11 Ausstellung einer Daueraufenthaltsbescheinigung für Unionsbürger sowie Staatsangehörige der EWR-Staaten

Tätigkeitsbeschreibung

Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, Bescheinigung ausstellen

Rechtsgrundlagen

§ 5 Abs. 5 Satz 1 FreizügG/EU

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	45 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.12 Erteilung einer Daueraufenthaltskarte für drittstaatsangehörige Familienangehörige und nahestehende Personen von Unionsbürgern sowie Staatsangehörigen der EWR-Staaten

Tätigkeitsbeschreibung

Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, erforderliche Anfragen (z. B. zum Zweck der Sicherheitsüberprüfung) einleiten und auswerten, Antragsteller aufklären, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und aushändigen

Rechtsgrundlagen

§ 5 Abs. 5 Satz 2 und Abs. 7 FreizügG/EU

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	80 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.13 Rücknahme oder Widerruf einer Aufenthaltserlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Sachverhalt sichten und Rechtslage prüfen, Anhörung durchführen und auswerten, Bescheid erstellen und versenden, Akte führen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 51, 52 AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	400 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.14 Prüfung des Freizügigkeitsrechts bei EU-Bürgern

Tätigkeitsbeschreibung	
Vorlage von Nachweisen über Freizügigkeitsrecht anfordern, eingereichte Unterlagen prüfen, Freizügigkeitsrecht oder Nichtvorliegen eines Freizügigkeitsrechts feststellen, bei Nichtvorliegen Anhörung durchführen, Verfügung mit Verlustfeststellung und Abschiebungsandrohung fertigen und zustellen, Grenzübertrittsbescheinigung ausstellen	
Rechtsgrundlagen	
§ 5 FreizügG/EU	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	70 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.15 Übertragung einer Aufenthalts- oder Niederlassungserlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, biometrische Daten aufnehmen, Aufenthaltstitel bestellen und Auflagen verfügen, nach Eingang den Aufenthaltstitel erfassen, kontrollieren und mit Zusatzblatt aushändigen	

Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Übertragungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	45 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.16 Abgabe einer Verpflichtungserklärung

Tätigkeitsbeschreibung	
Erklärenden beraten, Unterlagen entgegennehmen und auf Vollständigkeit prüfen, Vorgang in Fachanwendung erfassen, Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen (u. a. Bonität)	
Rechtsgrundlagen	
§ 68 AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verpflichtungserklärungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	45 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.17 Ausstellung eines Reiseausweises

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, biometrische Daten aufnehmen, Reiseausweis bestellen, nach Eingang erfassen, kontrollieren und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 5 ff. AufenthV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der ausgestellten Reiseausweise (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	50 Minuten je Fall
Mehrbedarf	

Personalbedarf

Minderbedarf

9.18 Pflege der Meldedaten

Tätigkeitsbeschreibung

Mitteilung des Einwohnermeldeamts (EMA-Meldung) über Zuzug, Wegzug, Umzug oder sonstige Änderung von personenbezogenen Daten verarbeiten, bei Zuständigkeitswechsel Akte anfordern oder abgeben

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Mitteilungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	10 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.19 Ausstellung einer Fiktionsbescheinigung

Tätigkeitsbeschreibung

Fiktionsart prüfen und festlegen, Fiktionsbescheinigung ausstellen und aushändigen

Rechtsgrundlagen

§ 81 AufenthG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der ausgestellten Fiktionsbescheinigungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.20 Aufhebung der Wohnsitzauflage

Tätigkeitsbeschreibung

Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen, Vollständigkeit der Unterlagen und rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, Auflage ändern und erfassen

Rechtsgrundlagen	
§ 12 a AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	60 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.21 Ausländerrechtliche Verwarnung

Tätigkeitsbeschreibung	
Sachverhalt prüfen, Schreiben erstellen und versenden	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verwarnungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	45 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.22 Einleitung eines Ordnungswidrigkeiten- oder Strafverfahrens

Tätigkeitsbeschreibung	
Ordnungswidrigkeit oder Straftatbestand feststellen, Betroffenen anhören, Verfahren formell einstellen oder Bußgeldvorschlag erstellen und Verfahren an Zentrale Bußgeldstelle abgeben, Strafanzeige verfassen und mit Nachweisen an die Staatsanwaltschaft übermitteln, Mitteilung der Staatsanwaltschaft sichten und erfassen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 98, 95 AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	50 Minuten je Fall
Mehrbedarf	

Personalbedarf

Minderbedarf

9.23 Erfassung von Mitteilungen über eingeleitete Straf- oder Ordnungswidrigkeitenverfahren

Tätigkeitsbeschreibung

Mitteilung der zuständigen Stelle sichten und Sachverhalt erfassen, Notwendigkeit weiterer Schritte einschätzen

Rechtsgrundlagen

§ 87 Abs. 4 AufenthG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Mitteilungen (Fälle)
---------------------	---------------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

9.24 Registrierung von Geflüchteten an der PIK-Station

Tätigkeitsbeschreibung

Sachverhalt erfassen, persönliche und biometrische Daten aufnehmen und ans AZR melden

Rechtsgrundlagen

§§ 24, 49 AufenthG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der registrierten Personen (Fälle)
---------------------	---

Mittlere Bearbeitungszeit	30 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

9.25 Erteilung einer Aufenthaltsgestattung

Tätigkeitsbeschreibung	
Zugewiesene Person erfassen und in Datenbestand übernehmen, Akte anfordern, Wohnort in Abstimmung mit zuständigem Sozialamt aktualisieren, Person beraten und aufklären, Aufenthaltsgestattung ausstellen und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 55 Abs. 1, 63 AsylG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Erteilungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	55 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.26 Verlängerung einer Aufenthaltsgestattung

Tätigkeitsbeschreibung	
Aufenthaltsgestattung und Auflagen prüfen, Person beraten und aufklären, Aufenthaltsgestattung verlängern und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 55 Abs. 1, 63 AsylG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verlängerungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	35 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.27 Umverteilung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, Begründung des Antrags prüfen, sonstige Stellen beteiligen oder unterrichten, über Antrag entscheiden, Dokumente ändern	

Rechtsgrundlagen	
§§ 50, 51 AsylG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	70 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.28 Erteilung einer Duldung aus humanitären oder persönlichen Gründen

Tätigkeitsbeschreibung	
Fall sichten, rechtliche Voraussetzungen prüfen, Daten erfassen, Mitteilung an Sozialamt erstellen, Bescheinigung unter Berücksichtigung von Auflagen ausstellen und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 60a AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Duldungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	50 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.29 Erteilung einer Duldung bei ungeklärter Identität

Tätigkeitsbeschreibung	
Sachverhalt sichten, rechtliche Voraussetzungen prüfen, Daten erfassen, Mitteilung an Sozialamt erstellen, Bescheinigung unter Berücksichtigung von Auflagen ausstellen und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 60b AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Duldungen (Fälle)

Personalbedarf	
Mittlere Bearbeitungszeit	70 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.30 Erteilung einer Ausbildungsduldung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, Bescheinigung ausstellen und aushändigen, Bildungseinrichtung über Mitteilungspflicht informieren	
Rechtsgrundlagen	
§ 60c AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	90 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.31 Erteilung einer Beschäftigungsduldung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, über Antrag entscheiden, Bescheinigung ausstellen und aushändigen, Antragsteller und Arbeitgeber über Mitteilungspflicht informieren	
Rechtsgrundlagen	
§ 60d AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	90 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.32 Erteilung einer Arbeitserlaubnis für Gestattungsinhaber und für Duldungsinhaber nach § 60a AufenthG

Tätigkeitsbeschreibung

Antragssteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit einholen, Arbeitserlaubnis erteilen oder ablehnen

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
---------------------	----------------------------

Mittlere Bearbeitungszeit	35 Minuten je Fall
---------------------------	--------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

9.33 Ausweisung

Tätigkeitsbeschreibung

Mitteilung der Staatsanwaltschaft oder des Gerichts sichten, Sachverhalt aufnehmen und prüfen im Hinblick auf Ausweisungs- und Bleibeinteresse, Kontakt mit anderen Behörden aufnehmen, Betroffenen anhören, Verfügung fertigen und zustellen

Rechtsgrundlagen

§§ 53 ff. AufenthG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der ausgewiesenen Personen (Fälle)
---------------------	---

Mittlere Bearbeitungszeit	660 Minuten je Fall
---------------------------	---------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

9.34 Ausweisung aufgegriffener Person

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen von Polizei oder Zoll entgegennehmen, Vernehmungsprotokoll sichten, Zuständigkeitsprüfung im AZR vornehmen, Daten erfassen, illegalen Aufenthalt feststellen, Dolmetscher hinzuziehen, erkennungsdienstliche Behandlung an der PIK-Station durchführen, Betroffenen anhören, rechtliche Voraussetzungen prüfen, Verfügung erstellen und aushändigen, Dokumente ausstellen (z. B. Grenzübertrittsbescheinigung), Betroffenen aufklären, Ausreiseverpflichtung überwachen

Rechtsgrundlagen	
§§ 53 ff. AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der ausgewiesenen Personen (Fälle)
Personalbedarf	
Mittlere Bearbeitungszeit	420 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.35 Abschiebung

Tätigkeitsbeschreibung	
Sachverhalt prüfen, Identität klären, Pass bzw. Reisedokumente unter Beteiligung externer Stellen beschaffen (z. B. ZRF, BAMF, Botschaften), Zustimmung bzw. Genehmigung des Herkunftslandes bzw. Mitgliedstaates einholen, ggf. Ausreisegewahrsam beantragen, Abschiebungsmaßnahme vollziehen, u. a. Heimreise organisieren (z. B. Flug buchen, Polizeiinspektion, Bereitschaftspolizei und Bundespolizei koordinieren, ggf. erforderliche Sicherheitsbegleitung, ärztliches Begleitpersonal organisieren, Durchsuchungsbeschluss einholen), Maßnahme mit unterstützenden Kräften (Polizei) durchführen und überwachen, Abschlussarbeiten vornehmen z. B. andere Behörden (u. a. Sozialamt, BAMF) informieren, Daten erfassen, ggf. Sicherungshaft beantragen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 58 ff. AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der erfolgreich oder nicht erfolgreich abgeschobenen Personen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	850 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.36 Beratungsgespräch zur freiwilligen Ausreise

Tätigkeitsbeschreibung	
Person ohne Bleibeperspektive individuell beraten und Möglichkeiten der Unterstützung aufzeigen (in Abhängigkeit vom Zielland), Gesprächsergebnis dokumentieren	
Annahmen	

Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der durchgeführten Beratungsgespräche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	110 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.37 Organisation der freiwilligen Ausreise

Tätigkeitsbeschreibung	
Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, Förderung beantragen, Betroffenen über weiteren Ablauf informieren, Reisedokumente überprüfen, nach Förderfähigkeitsbestätigung Ausreise vorbereiten (z. B. Flugtermin, Begleitpersonal abstimmen), Reiseunterlagen zusammenstellen, Ausreisebestätigung verarbeiten, Meldestatus aktualisieren, Mitteilung an Sozialamt erstellen, Vorgang abschließen	
Annahmen	
Keine Begleitung zum Flughafen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der ausreisewilligen Personen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	240 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.38 Ausschreibung bei Asylbewerbern und ausreisepflichtigen Ausländern

Tätigkeitsbeschreibung	
Mitteilung der Polizei oder anderer Behörden sichten, Sachverhalt prüfen und Notwendigkeit weiterer Schritte einschätzen, Ausschreibung der Person veranlassen	
Rechtsgrundlagen	
§ 66 AsylG, § 50 Abs. 6 AufenthG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der ausgeschriebenen Personen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	35 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.39 Widerspruchsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Widerspruch sichten und erfassen, Zulässigkeit prüfen, Eingang bestätigen und ggf. Begründung anfordern, Abhilfe prüfen und Widerspruchsführer über das Ergebnis informieren, Verfahren mit Zusammenfassung des Sachverhalts und rechtlicher Würdigung an den Kreisrechtsausschuss abgeben, an Sitzung des Kreisrechtsausschusses teilnehmen, Entscheidung auswerten	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Widersprüche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	300 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Bei gerichtlichen Verfahren mitwirken
Minderbedarf	

9.40 Erfassung von Rechtsbehelfs- und Eilverfahren des BAMF in Asylangelegenheiten

Tätigkeitsbeschreibung	
Mitteilung der zuständigen Stelle (BAMF oder Verwaltungsgericht) sichten und erfassen, Rechtskraft und damit einhergehende Änderungen des Status prüfen, Ausgang des Verfahrens dokumentieren	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

9.41 Zentrale Verwaltungsaufgaben

Tätigkeitsbeschreibung
Zum Beispiel: – Fachanwendung und Benutzer betreuen – Vordrucke anpassen – Haushaltsmittel bewirtschaften – Rechnungen prüfen – Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen – Büromaterial und Termine verwalten – Posteingang verteilen – Postausgang

Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 9.1 bis 9.40 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	10 %
Mehrbedarf	
Personalbedarf	
Minderbedarf	

9.42 Sonstige Tätigkeiten

Tätigkeitsbeschreibung	
Nicht gesondert erfasste Tätigkeiten wie zum Beispiel: – Statistische Daten erheben und auswerten – Daten im AZR pflegen und bereinigen (§§ 8, 8a AZR-Gesetz) – Aufenthaltserlaubnisse für Staatsangehörige der Schweiz erteilen (§ 28 AufenthV) – Aufenthaltsdokumente für britische Staatsangehörige (§ 16 FreizügG/EU)	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 9.1 bis 9.40 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	10 %
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

10. Staatsangehörigkeitsbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.10).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen und entsprechenden Schnittstellen (z. B. zu Registern, Behörden und zur Finanzsoftware) voraus.

10.1 Einbürgerung

Tätigkeitsbeschreibung	
Interessenten beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Eingang des Antrags bestätigen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, Antragsteller aufklären, Bekenntnisse einholen, rechtliche Voraussetzungen der Einbürgerung prüfen, Anhörungsverfahren einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Einbürgerungstermin mitteilen und vorbereiten, feierliches Bekenntnis abnehmen und Unterschrift einholen, Einbürgerungsurkunde und Merkblätter aushändigen, Mitteilungen an Einwohnermeldeamt und Ausländerbehörde erstellen, Statistik führen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 8, 9, 10 StAG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	205 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

10.2 Erklärungserwerb und Feststellung der deutschen Staatsangehörigkeit

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, Urkunde über den Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit oder Staatsangehörigkeitsausweis ausstellen und übergeben	
Rechtsgrundlagen	
§§ 5, 30 StAG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	80 Minuten je Fall

Personalbedarf	
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

10.3 Feststellung des Nichtbestehens der deutschen Staatsangehörigkeit – Negativbescheinigung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und prüfen, Negativbescheinigung zur deutschen Staatsangehörigkeit ausstellen	
Rechtsgrundlagen	
§ 30 StAG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	35 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

10.4 Verzicht auf die deutsche Staatsangehörigkeit

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragssteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und prüfen, Verzichtsurkunde erstellen und aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 26 StAG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verzichtserklärungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	60 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

10.5 Widerspruchsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Widerspruch sichten und erfassen, Zulässigkeit prüfen, Eingang bestätigen und ggf. Begründung anfordern, Abhilfe prüfen und Widerspruchsführer über das Ergebnis informieren, Verfahren mit Zusammenfassung des Sachverhalts und rechtlicher Würdigung an den Kreisrechtsausschuss abgeben, an Sitzung des Kreisrechtsausschusses teilnehmen, Entscheidung auswerten	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Widersprüche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	200 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Bei gerichtlichen Verfahren mitwirken
Minderbedarf	

10.6 Anforderung von Personenstandsdocumenten

Tätigkeitsbeschreibung	
Anforderung erfassen, Bestätigung erstellen, beglaubigte Kopie versenden	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anforderungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	40 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

10.7 Zentrale Verwaltungsaufgaben

Tätigkeitsbeschreibung	
Zum Beispiel:	
– Fachanwendung und Benutzer betreuen – Vordrucke anpassen – Haushaltsmittel bewirtschaften – Rechnungen prüfen – Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen – Büromaterial und Termine verwalten – Posteingang verteilen – Postausgang	

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 10.1 bis 10.6 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	5 %
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11. Waffenbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.11).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen und entsprechenden Schnittstellen (z. B. zu Registern, Behörden und zur Finanzsoftware) voraus.

11.1 Waffenrecht

11.1.1 Erteilung einer Erlaubnis zum Erwerb oder Besitz einer Waffe – Waffenbesitzkarte

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Waffenbesitzkarte ausstellen	
Rechtsgrundlagen	
§ 10 WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	60 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.2 Ein- oder Austragung von Waffen in eine vorhandene Waffenbesitzkarte

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Anzeige über den Waffenerwerb oder die Waffenveräußerung entgegennehmen, erfassen und prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, Waffe ein- oder austragen, Waffenbesitzkarte aushändigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 37a WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Ein- und Austragungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	

Personalbedarf

Minderbedarf

11.1.3 Erteilung oder Verlängerung eines Kleinen Waffenscheins

Tätigkeitsbeschreibung

Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Waffenschein ausstellen

Rechtsgrundlagen

§ 10 Abs. 4, Satz 4 WaffG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage Anzahl der Anträge (Fälle)

Mittlere Bearbeitungszeit 50 Minuten je Fall

Mehrbedarf

Minderbedarf

11.1.4 Erteilung oder Verlängerung eines Großen Waffenscheins

Tätigkeitsbeschreibung

Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen und erforderliche Anfragen (z. B. Sicherheitsüberprüfung oder Gefährdungsanalyse) einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Waffenschein ausstellen

Rechtsgrundlagen

§ 10 Abs. 4 WaffG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage Anzahl der Anträge (Fälle)

Mittlere Bearbeitungszeit 70 Minuten je Fall

Mehrbedarf

Minderbedarf

11.1.5 Erteilung einer Schießerlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Bescheid erstellen und versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 10 Abs. 5 WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	60 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.6 Erteilung einer Waffenhandelserlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, andere Behörden beteiligen (LKA, IHK), über Antrag entscheiden, Bescheid erstellen und versenden	
Rechtsgrundlagen	
§§ 21, 21a WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	180 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.7 Erteilung oder Änderung einer Erlaubnis zum Betrieb von Schießstätten

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, Schießstandsachverständigen hinzuziehen, rechtliche Voraussetzungen prüfen, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Bescheid erstellen und versenden	

Rechtsgrundlagen	
§§ 27, 27a WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	230 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.8 Regelüberprüfung von Schießstätten

Tätigkeitsbeschreibung	
Schießstandsachverständigen hinzuziehen, Besichtigung vor Ort, Bescheid erstellen und versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 27a WaffG	
Annahmen	
– Einschließlich Fahrzeit – Zusammenfassung mehrerer räumlich zusammenhängender Schießstätten zu einer Tour (keine Einzelfahrten)	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der überprüften Schießstätten (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	230 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.9 Erteilung einer Verbringungserlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Bescheid erstellen und versenden	
Rechtsgrundlagen	
§§ 29, 30 WaffG	
Annahmen	

Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	40 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.10 Erteilung, Verlängerung oder Änderung eines Europäischen Feuerwaffenpasses

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Feuerwaffenpass ausstellen, Geltungsdauer verlängern, Waffe ein- oder austragen	
Rechtsgrundlagen	
§ 32 Abs. 2 und Abs. 6 WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.11 Aufbewahrungskontrollen

Tätigkeitsbeschreibung	
Kontrolle vorbereiten (z. B. Stammdatenblatt drucken) und durchführen, ggf. Waffen und Munition sicherstellen und aufbewahren, Ergebnis dokumentieren	
Rechtsgrundlagen	
§ 36 Abs. 3 WaffG	
Annahmen	
– Einschließlich Fahrzeit – Zusammenfassung räumlich zusammenhängender Kontrollen zu einer Tour (grundsätzlich keine Einzelfahrten)	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Kontrollen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	60 Minuten je Fall
Mehrbedarf	

Personalbedarf

Minderbedarf

11.1.12 Waffenverbot

Tätigkeitsbeschreibung

Mitteilung der Staatsanwaltschaft oder Polizei sichten, Sachverhalt in Fachanwendung erfassen, Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, Akten der Staatsanwaltschaft anfordern, Anhörung durchführen, Bescheid erstellen und versenden, nach Rechtskraft Mitteilungen veranlassen (u. a. an Bundeszentralregister, Nationales Waffenregister, örtliche Polizeidienststelle)

Rechtsgrundlagen

§ 41 WaffG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	130 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.13 Rücknahme oder Widerruf einer waffenrechtlichen Erlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung

Sachverhalt sichten und prüfen, ggf. ärztliches Gutachten anfordern, Anhörung durchführen und auswerten, Bescheid erstellen und versenden, nach Rechtskraft Mitteilungen veranlassen (u. a. an Bundeszentralregister, Nationales Waffenregister, örtliche Polizeidienststelle)

Rechtsgrundlagen

§ 45 WaffG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	350 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.14 Bearbeitung von Zu- und Wegzügen

Tätigkeitsbeschreibung	
Mitteilung des Einwohnermeldeamts (EMA-Meldung) über Zuzug oder Wegzug verarbeiten, bei Zuständigkeitswechsel Akte anfordern oder abgeben, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, Unterlagen und Nachweise nachfordern	
Rechtsgrundlagen	
§ 44 Abs. 3 WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Mitteilungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	25 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.15 Bearbeitung von Sterbefällen

Tätigkeitsbeschreibung	
Mitteilung des Einwohnermeldeamts (EMA-Meldung) oder eines Hinterbliebenen verarbeiten, Erben und/oder Amtsgericht anschreiben, Bescheinigung über das Einlagern der Waffe beim Waffenhändler anfordern und prüfen oder Waffe entgegennehmen, Waffe aus Waffenbesitzkarte austragen oder Waffenbesitzkarte für Erbe (§ 20 WaffG) ausstellen	
Rechtsgrundlagen	
§ 44 Abs. 3 WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Mitteilungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	50 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.16 Turnusmäßige Regelüberprüfung der waffenrechtlichen Zuverlässigkeit

Tätigkeitsbeschreibung
Erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, Ergebnis dokumentieren, Rückfragen beantworten

Rechtsgrundlagen	
§ 4 Abs. 3 WaffG	
Annahmen	
Keine Einzelüberprüfungen, sondern automatisierte Gruppenabfragen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der überprüften Personen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	10 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	Verzicht auf die Gebührenerhebung nach der Anmerkung zur lfd. Nr. 19.13.1 der Anlage zum Besonderen Gebührenverzeichnis der allgemeinen und inneren Verwaltung einschließlich der Polizeiverwaltung

11.1.17 Bedürfnisprüfung bei Sportschützen

Tätigkeitsbeschreibung	
Anschießen fertigen und versenden, Unterlagen prüfen und Ergebnis erfassen, Rückfragen beantworten	
Rechtsgrundlagen	
§ 4 Abs. 4 WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der überprüften Personen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	25 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.18 Überwachung von Ein- und Austragungspflichten

Tätigkeitsbeschreibung	
Mitteilung über Waffentransaktion in Fachanwendung aufrufen, Einhaltung der Eintrags- oder Austragungspflicht überprüfen	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Mitteilungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	5 Minuten je Fall

Personalbedarf	
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.19 Ordnungswidrigkeitenverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Ordnungswidrigkeit feststellen, Betroffenen anhören (§ 55 OWiG), Verfahren formell einstellen oder Bußgeldvorschlag erstellen und Verfahren an Zentrale Bußgeldstelle abgeben, Rückfragen beantworten	
Rechtsgrundlagen	
§ 53 WaffG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	70 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.20 Unbrauchbarmachung abgegebener und eingezogener Waffen

Tätigkeitsbeschreibung	
Waffen entgegennehmen, prüfen und aufbewahren, Unbrauchbarmachung organisieren, durchführen und dokumentieren	
Annahmen	
– Einschließlich Fahrzeit – Ein bis zwei Touren je Jahr	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der vernichteten Waffen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.21 Sachkundeprüfung – Teilnahme als Aufsichtsbehörde

Tätigkeitsbeschreibung	
Ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung sicherstellen	
Rechtsgrundlagen	
§§ 7 WaffG, 2 AWaffV	
Annahmen	
Einschließlich Fahrzeit	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Prüfungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	300 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.1.22 Widerspruchsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Widerspruch sichten und erfassen, Zulässigkeit prüfen, Eingang bestätigen und ggf. Begründung anfordern, Abhilfe prüfen und Widerspruchsführer über das Ergebnis informieren, Verfahren mit Zusammenfassung des Sachverhalts und rechtlicher Würdigung an den Kreisrechtsausschuss abgeben, an Sitzung des Kreisrechtsausschusses teilnehmen, Entscheidung auswerten	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Widersprüche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	300 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Bei gerichtlichen Verfahren mitwirken
Minderbedarf	

11.2 Sprengstoffrecht

11.2.1 Ausstellung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Bescheinigung ausstellen und versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 34 Abs. 2 1. SprengV	

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	50 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.2.2 Erteilung oder Verlängerung einer Sprengstofferlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung

Antragsteller beraten, Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, erforderliche Sicherheitsüberprüfung einleiten und auswerten, über Antrag entscheiden, Bescheid erstellen und versenden

Rechtsgrundlagen

§ 27 SprengG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	60 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.2.3 Erteilung einer Ausnahmegenehmigung für ein Kleinf Feuerwerk

Tätigkeitsbeschreibung

Antrag entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen und Nachweise nachfordern, rechtliche Voraussetzungen prüfen, Stellungnahmen einholen (z. B. bei Gemeindeverwaltung) und auswerten, über Antrag entscheiden, Bescheid erstellen und versenden, andere Behörden (z. B. Polizei) informieren

Rechtsgrundlagen

§ 24 Abs. 1 1. SprengV

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	60 Minuten je Fall

Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.2.4 Ordnungswidrigkeitenverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Mitteilung (z. B. durch die Polizei) sichten, Betroffenen anhören (§ 55 OWiG), Verfahren formell einstellen oder Bußgeldvorschlag erstellen und Verfahren an Zentrale Bußgeldstelle abgeben, Rückfragen beantworten	
Rechtsgrundlagen	
§ 41 SprengG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Mitteilungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	70 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.3 Zentrale Verwaltungsaufgaben

Tätigkeitsbeschreibung	
Zum Beispiel: – Fachanwendung und Benutzer betreuen – Vordrucke anpassen – Haushaltsmittel bewirtschaften – Rechnungen prüfen – Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen – Büromaterial und Termine verwalten – Posteingang verteilen – Postausgang	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 11.1.1 bis 11.2.4 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	5 %
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

11.4 Sonstige Tätigkeiten

Tätigkeitsbeschreibung

Nicht gesondert erfasste Tätigkeiten wie zum Beispiel:

- Änderung von berechtigten Personen mit Zugriff auf Waffen (Sportschützenvereine)
- Abholung von Munition zur Vernichtung vorbereiten
- Sicherstellung von Waffen und Munition (§ 46 WaffG)
- Munitionserwerbsschein ausstellen
- Mitteilungen zu Großfeuerwerken verarbeiten

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 11.1.1 bis 11.2.4 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	5 %
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

12. Jagdbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.12).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen und entsprechenden Schnittstellen (z. B. zu Registern, Behörden und zur Finanzsoftware) voraus.

Tätigkeitsbeschreibung

Aufsicht über Jagdgenossenschaften und Hegegemeinschaften führen, angezeigte Jagdpachtverträge prüfen, Jägerprüfung abnehmen, Jagdscheine erteilen, verlängern und einziehen, Jagdabgabe erheben, Jagdbezirke abrunden, Grundstücke befrieden, gemeinschaftliche Jagdbezirke zusammenlegen und teilen, Maßnahmen zur Bekämpfung von Tierseuchen bei Wild oder im Interesse der Land- oder Forstwirtschaft anordnen, Abschuss regeln und kontrollieren, Jagdbeirat bilden, Kreisjagdmeister ernennen, Wildschadensschätzer bestellen, Einhaltung der Landesverordnung über die Fütterung und Kirsung von Schalenwild überwachen

Annahmen

Die Jagdsteuer wird durch die Finanzverwaltung veranlagt (siehe Nr. 2.2)

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Jagdgenossenschaften (JG)
Kennzahl	100 JG je VZÄ
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

13. Fischereibehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.13).

Tätigkeitsbeschreibung

Aufsicht über Fischereigenossenschaften führen, Fischereiaufseher bestellen, Fischereiberater und Fischereiprüfungsausschuss berufen, Fischerprüfung abnehmen, angezeigte Fischereipachtverträge prüfen, Fischereibezirke abrunden, Betretungsrechte einschränken oder verbieten, offene Gewässer schließen, Fangerlaubnis beschränken

Annahmen

Personalbedarf

Festwert	0,2 VZÄ
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

14. Zentrale Bußgeldstelle

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.14).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen und entsprechenden Schnittstellen (z. B. zu Registern, Behörden und zur Finanzsoftware) voraus.

14.1 Bußgeldverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Ordnungswidrigkeitsanzeige (z. B. einer Facheinheit oder der Polizei) sichten, prüfen und in Fachanwendung erfassen, Betroffene anhören (bei Bußgeldverfahren ohne Bezug zu Facheinheiten), Geldbuße festsetzen oder Einstellungsverfügung erlassen, Antrag auf Akteneinsicht bearbeiten, Einspruch prüfen, Ratenzahlungen vereinbaren, Erzwingungshaft androhen und ggf. beantragen, Betroffene beraten	
Annahmen	
– Für die Anhörung nach § 55 OWiG und die sich daran ggf. anschließende Einstellung des Verfahrens ist die Facheinheit zuständig – Ohne Bußgeldverfahren im Bereich der Überwachung des fließenden Verkehrs (Geschwindigkeitskontrollen) – Verwaltungskostenabrechnungen im Rahmen einer IKZ sind nicht enthalten	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der registrierten Bußgeldverfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	70 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Gerichtstermine wahrnehmen
Minderbedarf	

14.2 Verwarnungsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Ordnungswidrigkeitsanzeige sichten, prüfen und in Fachanwendung erfassen, Verwarnung erteilen oder Verfahren einstellen, Verwarnungsgeld erheben	
Annahmen	
Verwaltungskostenabrechnungen im Rahmen einer IKZ sind nicht enthalten	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der registrierten Verwarnungsverfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	25 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15. Bauaufsichtsbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.15).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen und einer entsprechenden Schnittstelle zur Finanzsoftware voraus.

15.1 Beratung

Tätigkeitsbeschreibung	
Bauherren und Entwurfsverfasser außerhalb von Genehmigungsverfahren beraten	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Beratungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	15 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.2 Qualifiziertes Baugenehmigungsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Bauherr und Entwurfsverfasser im Genehmigungsverfahren beraten, Antrag in Fachanwendung erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, Eingang des Antrags bestätigen und Unterlagen nachfordern, Fachbehörden beteiligen, Vorhaben bauplanungs- und bauordnungsrechtlich beurteilen, Stellungnahmen auswerten, ggf. gemeindliches Einvernehmen ersetzen, über den Antrag entscheiden, Genehmigungsvermerke auf den Antragsunterlagen anbringen, Unterlagen versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 61 LBauO	
Annahmen	
Eventuelle Ortsbesichtigungen im Genehmigungsverfahren oder im Rahmen der Bauüberwachung sind unter Nr. 15.18 zu erfassen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	600 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.3 Vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Bauherr und Entwurfsverfasser im Genehmigungsverfahren beraten, Antrag in Fachanwendung erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, Eingang des Antrags bestätigen und Unterlagen nachfordern, Fachbehörden beteiligen, Vorhaben bauplanungsrechtlich beurteilen, Stellungnahmen auswerten, ggf. gemeindliches Einvernehmen ersetzen, über den Antrag entscheiden, Genehmigungsvermerke auf den Antragsunterlagen anbringen, Unterlagen versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 66 LBauO	
Annahmen	
Eventuelle Ortsbesichtigungen im Genehmigungsverfahren oder im Rahmen der Bauüberwachung sind unter Nr. 15.18 zu erfassen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	300 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.4 Freistellungsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Verfahren in Fachanwendung erfassen, Eingangsbestätigung versenden, Eingang von Anzeigen und Nachweisen überwachen	
Rechtsgrundlagen	
§ 67 LBauO	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	30 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.5 Abweichung nach § 69 Abs. 2 LBauO

Tätigkeitsbeschreibung
Bauherr und Entwurfsverfasser beraten, Antrag in Fachanwendung erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, Eingang des Antrags bestätigen und Unterlagen nachfordern, ggf. Einvernehmen der Gemeinde einholen, über den Antrag entscheiden, Unterlagen versenden

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	120 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.6 Verlängerung einer Baugenehmigung – Qualifiziertes Verfahren

Tätigkeitsbeschreibung

Bauherr und Entwurfsverfasser beraten, Antrag in Fachanwendung erfassen, Eingang des Antrags bestätigen, Fachbehörden beteiligen, Vorhaben bauplanungs- und bauordnungsrechtlich beurteilen, Stellungnahmen auswerten, ggf. gemeindliches Einvernehmen ersetzen, über den Antrag entscheiden, Genehmigungsvermerke auf den Antragsunterlagen anbringen, Unterlagen versenden

Annahmen

Eventuelle Ortsbesichtigungen im Genehmigungsverfahren oder im Rahmen der Bauüberwachung sind unter Nr. 15.18 zu erfassen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	470 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.7 Verlängerung einer Baugenehmigung – Vereinfachtes Verfahren

Tätigkeitsbeschreibung

Bauherr und Entwurfsverfasser beraten, Antrag in Fachanwendung erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, Eingang des Antrags bestätigen und Unterlagen nachfordern, Fachbehörden beteiligen, Vorhaben bauplanungsrechtlich beurteilen, Stellungnahmen auswerten, ggf. gemeindliches Einvernehmen ersetzen, über den Antrag entscheiden, Genehmigungsvermerke auf den Antragsunterlagen anbringen, Unterlagen versenden

Annahmen

Eventuelle Ortsbesichtigungen im Genehmigungsverfahren oder im Rahmen der Bauüberwachung sind unter Nr. 15.18 zu erfassen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	200 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.8 Bauvoranfrage

Tätigkeitsbeschreibung	
Bauherr und Entwurfsverfasser beraten, Antrag in Fachanwendung erfassen, Eingang des Antrags bestätigen, Fachbehörden beteiligen, Vorhaben bauplanungs- und ggf. bauordnungsrechtlich beurteilen, Stellungnahmen auswerten, ggf. gemeindliches Einvernehmen ersetzen, über Antrag entscheiden, Genehmigungsvermerke auf den Antragsunterlagen anbringen, Unterlagen versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 72 LBauO	
Annahmen	
Eventuelle Ortsbesichtigungen sind unter Nr. 15.18 zu erfassen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	315 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.9 Stellungnahme im Genehmigungsverfahren einer anderen Behörde

Tätigkeitsbeschreibung	
Anfrage in Fachanwendung erfassen, Unterlagen nachfordern, Vorhaben bauplanungs- und bauordnungsrechtlich beurteilen, Stellungnahme verfassen, Unterlagen versenden	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anfragen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	285 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.10 Zustimmung nach § 83 LBauO

Tätigkeitsbeschreibung	
Verfahren in Fachanwendung erfassen, Eingang bestätigen und Unterlagen nachfordern, Vorhaben bauplanungs- und bauordnungsrechtlich beurteilen, Zustimmung verfassen, Unterlagen versenden	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Verfahren (Fälle)

Personalbedarf

Mittlere Bearbeitungszeit	300 Minuten je Fall
---------------------------	---------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

15.11

Baueinstellung

Tätigkeitsbeschreibung

Sachverhalt erfassen, Vorgang in Fachanwendung aufnehmen, Baukontrolle beauftragen, ggf. Altakten aus Archiv anfordern, vorhandene Bebauung mit genehmigtem Bestand abgleichen, Abstimmungsgespräch mit Baukontrolle durchführen, Adressaten auswählen, Bescheid erstellen, Bescheid versenden

Rechtsgrundlagen

§ 80 LBauO

Annahmen

Ortsbesichtigung ist unter Nr. 15.18 zu erfassen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
---------------------	--

Mittlere Bearbeitungszeit	180 Minuten je Fall
---------------------------	---------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

15.12

Nutzungsuntersagung

Tätigkeitsbeschreibung

Sachverhalt erfassen, Vorgang in Fachanwendung aufnehmen, Baukontrolle beauftragen, ggf. Altakten aus Archiv anfordern, vorhandene Bebauung mit genehmigtem Bestand abgleichen, Abstimmungsgespräch mit Baukontrolle durchführen, Adressaten auswählen und anhören, Rücklauf auswerten, Bescheid erstellen und versenden

Rechtsgrundlagen

§ 81 LBauO

Annahmen

Ortsbesichtigung ist unter Nr. 15.18 zu erfassen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
---------------------	--

Mittlere Bearbeitungszeit	250 Minuten je Fall
---------------------------	---------------------

Mehrbedarf	
------------	--

Minderbedarf	
--------------	--

15.13 Beseitigungsanordnung

Tätigkeitsbeschreibung	
Erforderliche Maßnahmen prüfen, ggf. Sachverständige beteiligen, Adressat und ggf. Dritten anhören und Rücklauf auswerten, Verfügung erstellen (einschließlich Zwangsmittelandrohung und Anordnung der sofortigen Vollziehung), Bescheid versenden, ggf. Duldungsverfügungen erlassen	
Rechtsgrundlagen	
§ 81 LBauO	
Annahmen	
Ortsbesichtigung ist unter Nr. 15.18 zu erfassen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	Bei vorausgegangenem Verfahren nach Nr. 15.11 oder 15.12: 415 Minuten je Fall Sonst: 500 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.14 Sanierungsanordnung

Tätigkeitsbeschreibung	
Sachverhalt erfassen, Vorgang in Fachanwendung aufnehmen, Grundstücks- bzw. Eigentumsverhältnisse klären, erforderliche Maßnahmen prüfen, Adressat auswählen und anhören, Rücklauf auswerten, Verfügung erstellen (einschließlich Zwangsmittelandrohung und Anordnung der sofortigen Vollziehung), Bescheid versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 59 LBauO	
Annahmen	
– Beseitigung kleinerer bautechnischer Mängel (z. B. lose Dachziegel, defekter Kamin über der Dachhaut, defekte bzw. lose Dachrinnen, kaputte Fensterscheiben) – Ortsbesichtigungen sind unter Nr. 15.18 zu erfassen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	250 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.15 Aufforderung zur Vorlage eines Bauantrags

Tätigkeitsbeschreibung	
Verfügung erstellen und versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 81 LBauO	
Annahmen	
Ortsbesichtigung ist unter Nr. 15.18 zu erfassen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	Bei vorausgegangenem Verfahren nach Nr. 15.11 oder 15.12: 120 Minuten je Fall Sonst: 205 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.16 Zwangsgeldfestsetzung

Tätigkeitsbeschreibung	
Sachverhalt nach Ablauf der Erfüllungsfrist überprüfen, Zwangsgeldfestsetzung fertigen	
Rechtsgrundlagen	
§ 64 LVwVG	
Annahmen	
Ortsbesichtigung ist unter Nr. 15.18 zu erfassen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Zwangsgeldfestsetzungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	60 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.17 Ersatzvornahme

Tätigkeitsbeschreibung
Ersatzvornahme androhen und nach Fristablauf mit Kostenschätzung festsetzen, ggf. Duldungsverfügungen aussprechen, Leistungsverzeichnis aufstellen, Leistungen ausschreiben, Submission durchführen, Angebote werten und Auftrag vergeben, Auftragnehmerin vor Ort in die Arbeiten einweisen, ggf. weitere Ortsbesichtigungen im Rahmen der Ausführung durchführen, die Arbeiten nach Abschluss vor Ort abnehmen, Vermerk mit Bilddokumentation fertigen, Rechnung prüfen

Rechtsgrundlagen

§ 63 LVwVG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Ersatzvornahmen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	1.000 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.18 Baukontrolle

Tätigkeitsbeschreibung

Route planen, ggf. Akten sichten und Besichtigungen vorbereiten, vor Ort kontrollieren (einschließlich Fahrzeit), Feststellungen dokumentieren

Annahmen

Grundsätzlich keine Einzelfahrten, sondern Zusammenfassung räumlich zusammenhängender Kontrollen zu einer Tour

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der durchgeführten Ortsbesichtigungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	160 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.19 Wiederkehrende Prüfung

Tätigkeitsbeschreibung

Termin zur gemeinsamen Begehung mit Betreiber bzw. Eigentümer festlegen, Vorgang in der Fachanwendung erfassen, Hin- und Rückfahrt zum Objekt, Begehung durchführen, Prüfbericht mit Fotodokumentation erstellen, Prüfergebnis zusammenfassen und an den Betreiber bzw. Eigentümer übersenden

Rechtsgrundlagen

§ 50 LBauO, GarStellVO, VStättV, VkVO

Annahmen

- Akte mit sämtlichen Baugenehmigungen und Informationen für jedes prüfpflichtige Objekt vorhanden
- Ohne Anordnung und Überwachung der Mängelbeseitigung (separate Maßnahmen)

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der durchgeführten wiederkehrenden Prüfungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	675 Minuten je Fall

Personalbedarf	
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.20 Teilnahme an Gefahrenverhütungsschauen (GVS)

Tätigkeitsbeschreibung	
Sachverhalt erfassen, Vorgang in Fachanwendung aufnehmen, Akte sichten, an Begehung teilnehmen (einschließlich Fahrzeit), Mängelbericht der Brandschutzdienststelle auswerten	
Annahmen	
Ohne Anordnung und Überwachung der Mängelbeseitigung (separate Maßnahmen)	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Teilnahmen an GVS (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	290 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.21 Gebrauchsabnahme fliegender Bauten

Tätigkeitsbeschreibung	
Termin zur Abnahme vereinbaren, Vorgang in Fachanwendung erfassen, Ortskontrolle durchführen (einschließlich Fahrzeit), vorhandene Mängel feststellen und deren Beseitigung mündlich anordnen	
Rechtsgrundlagen	
§ 76 LBauO	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der durchgeführten Abnahmen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	250 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Nachkontrollen zur Mängelbeseitigung: 120 Minuten je Nachkontrolle einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

15.22 Eintragung einer Baulast

Tätigkeitsbeschreibung	
Erforderlichkeit einer Baulast feststellen, Unterlagen für Baulasteintragung beim Antragsteller anfordern, Baulastgeber und Baulastnehmer beraten, Vorgang in der Fachanwendung anlegen, Verpflichtungserklärung erstellen, Unterzeichnungstermin vorbereiten und durchführen, Eintragungsverfügung und Anschreiben an Beteiligte erstellen, Vorgang ins Baulastenverzeichnis eintragen bzw. Baulastenblatt einsortieren	
Rechtsgrundlagen	
§ 86 LBauO	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingetragenen Baulasten (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	160 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.23 Änderung einer Baulast

Tätigkeitsbeschreibung	
Erfordernis zur Änderung feststellen, bestehende Baulastenakte anfordern, Sachverhalt und Rechtslage prüfen, über Antrag entscheiden, Änderungsverfügung erstellen, Änderung auf Baulastenblatt übertragen, Anschreiben an Betroffene fertigen, Baulastakte abheften und Baulastenblatt einsortieren	
Rechtsgrundlagen	
§ 86 LBauO	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der geänderten Baulasten (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	130 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.24 Löschung einer Baulast

Tätigkeitsbeschreibung	
Erfordernis zur Löschung feststellen, Baulastenakte aus dem Archiv anfordern, Sachverhalt und Rechtslage prüfen, Baulastgeber und Baulastnehmer anhören, über Antrag entscheiden, Lösungsverfügung erstellen, Löschung auf das Baulastenblatt übertragen, Baulastenakte abheften und Baulastenblatt einsortieren	
Rechtsgrundlagen	
§ 86 LBauO	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge auf Löschung einer Baulast (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	200 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.25 Auskunft aus dem Baulastenverzeichnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Antrag sichten und in der Fachanwendung erfassen, Flurstück mit Baulastenverzeichnis abgleichen, ggf. Baulastenakten anfordern und Kopien erstellen, Baulastenauskunft erteilen	
Rechtsgrundlagen	
§ 86 LBauO	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	35 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.26 Abgeschlossenheitsbescheinigung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antrag in Fachanwendung erfassen, Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen prüfen, ggf. Unterlagen nachfordern, Abgeschlossenheit der Einheiten feststellen, über Antrag entscheiden, Prüf- bzw. Bestätigungsvermerk sowie Siegel auf den eingereichten Antragsunterlagen anbringen	
Rechtsgrundlagen	
§ 7 WEG	

Annahmen

Ortsbesichtigung generell nicht notwendig

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	180 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.27 Einsicht in das Bauaktenarchiv

Tätigkeitsbeschreibung

Antrag sichten und in der Fachanwendung erfassen, über Antrag entscheiden, Akten im Archiv heraus-suchen, Termin mit Antragsteller vereinbaren, Akten ins Archiv zurückbringen

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	75 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.28 Versand von Akten aus dem Bauaktenarchiv

Tätigkeitsbeschreibung

Antrag sichten und in Fachanwendung erfassen, über Antrag entscheiden, Akten im Archiv heraus-suchen, Unterlagen kopieren oder scannen und für Versand zusammenstellen, Unterlagen versenden, Ak-ten ins Archiv zurückbringen

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	95 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

15.29 Ordnungswidrigkeitenverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Ordnungswidrigkeit feststellen, Betroffenen anhören (§ 55 OWiG), Verfahren formell einstellen oder Bußgeldvorschlag erstellen und Verfahren an Zentrale Bußgeldstelle abgeben, Rückfragen beantworten	
Rechtsgrundlagen	
§ 89 LBauO	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	170 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Teilnahme an Gerichtsverhandlung: 150 Minuten je Termin einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

15.30 Widerspruchsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Widerspruch sichten und erfassen, Zulässigkeit prüfen, Eingang bestätigen und ggf. Begründung anfordern, Abhilfe prüfen und Widerspruchsführer über das Ergebnis informieren, Verfahren mit Zusammenfassung des Sachverhalts und rechtlicher Würdigung an den Kreisrechtsausschuss abgeben, an Sitzung des Kreisrechtsausschusses teilnehmen, Entscheidung auswerten	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Widersprüche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	320 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Bei gerichtlichem Verfahren mitwirken
Minderbedarf	

15.31 Zentrale Verwaltungsaufgaben

Tätigkeitsbeschreibung	
Zum Beispiel:	
– Fachanwendung und Benutzer betreuen – Vordrucke anpassen – Haushaltsmittel bewirtschaften – Allgemeine Rechnungen prüfen – Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen	

Tätigkeitsbeschreibung

- Büromaterial und Termine verwalten
- Posteingang verteilen
- Postausgang

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Jährlicher Arbeitszeitbedarf nach mBZ für die Tätigkeiten nach Nrn. 15.1 bis 15.30 (ohne Verteilzeiten)
Zuschlag	5 %
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

16. Landesplanung und Bauleitplanung

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.16).

Tätigkeitsbeschreibung	
Verfahren nach dem LPlG durchführen, insbesondere: – Raumordnungsverfahren (§ 17 LPlG) – Vereinfachte raumordnerische Prüfungen (§ 18 LPlG) – Landesplanerische Stellungnahmen (§ 20 LPlG) Flächennutzungs- und Bebauungspläne genehmigen (§§ 6 Abs. 1, 10 Abs. 2 BauGB)	
Stellungnahmen abgeben, insbesondere: – als Träger öffentlicher Belange – in Genehmigungsverfahren der Bauaufsicht – in Genehmigungsverfahren anderer Behörden	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Fläche des Landkreises in km ²
Kennzahl	1 VZÄ je 1.000 km ²
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

17. Immissionsschutzbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.17).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen voraus.

Tätigkeitsbeschreibung

Anträge nach dem BImSchG bearbeiten, insbesondere:

- Teilgenehmigungen (§ 8 BImSchG)
- Zulassungen des vorzeitigen Beginns (§ 8a BImSchG)
- Vorbescheide (§ 9 BImSchG)
- Qualifizierte Genehmigungsverfahren (§ 10 BImSchG)
- Vereinfachte Genehmigungsverfahren (§ 19 BImSchG)
- Änderung genehmigungsbedürftiger Anlagen (§ 15 BImSchG)
- Wesentliche Änderungen (§ 16 BImSchG)

Stellungnahmen in anderen Verfahren

Maßnahmen bei Anlagen im Betrieb ergreifen:

- Untersagung, Stilllegung und Beseitigung (§ 20 BImSchG)
- Widerruf der Genehmigung (§ 21 BImSchG)
- Überwachung von Anlagen (§ 52 BImSchG)

Ordnungswidrigkeitenverfahren einleiten (§ 62 BImSchG)

Rechtsbehelfsverfahren bearbeiten:

- Widerspruchsverfahren
- Beteiligung in Klageverfahren oder bei Anträgen auf vorläufigen Rechtsschutz

Annahmen

- Einsatz einer Fachanwendung
- Die Zuständigkeit der Facheinheit in Ordnungswidrigkeitenverfahren erstreckt sich nur auf die Anhörung nach § 55 OWiG, eine sich daran ggf. anschließende Einstellung des Verfahrens oder dessen Abgabe (mit Sachverhaltsdarstellung und Bußgeldvorschlag) an die Zentrale Bußgeldstelle (vgl. Nr. 14.1)

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Grundbedarf
	Anzahl der durch Antrag eingeleiteten Verfahren nach dem BImSchG (Fälle)
Grundbedarf	0,1 VZÄ
Kennzahl	30 Fälle je VZÄ
Mehrbedarf	Bei gerichtlichen Verfahren mitwirken
Minderbedarf	

18. Naturschutzbehörde

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen voraus.

18.1 Erteilung einer EG-Bescheinigung (CITES) für die Haltung und Vermarktung artgeschützter Tiere und deren Erzeugnisse

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen sichten, Schutzstatus prüfen, ggf. Recherchen durchführen, Daten in CITES – Formular eintragen, Fotodokumentation zusammenstellen, Unterlagen drucken und mit Siegel versehen, Bescheid erstellen	
Rechtsgrundlagen	
EG Verordnung Nr. 338/97 i. V. m. § 48 Abs. 1 Ziffer 4 BNatSchG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	65 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

18.2 An- oder Ummeldung von artgeschützten Tieren

Tätigkeitsbeschreibung	
Unterlagen sichten, Schutzstatus prüfen, ggf. Recherchen durchführen, Bestätigung der An- oder Ummeldung erstellen und versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 25 LNatSchG, § 7 BArtSchV	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	40 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

18.3 Überwachung von Tierhaltungen, Zoofachgeschäften u. a.

Tätigkeitsbeschreibung	
Termin mit Halter oder Betreiber vereinbaren, Kontrolle vor Ort einschließlich Fahrzeit, Fotodokumentation erstellen, Daten im EDV-System ablegen	
Rechtsgrundlagen	
§ 25 Abs. 1 LNatSchG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der durchgeführten Überwachungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	90 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

18.4 Beratung zum Schutz von einheimischen wildlebenden Arten (Vögel, Fledermäuse etc.)

Tätigkeitsbeschreibung	
Anfrage nach etwaigen Recherchen mündlich, telefonisch oder per E-Mail beantworten	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Beratungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	20 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

18.5 Beschlagnahmen und Einziehungen

Tätigkeitsbeschreibung	
Artgerechte und ordnungsgemäße Haltung vor Ort überprüfen (einschließlich Fahrzeit), Sach- und Rechtslage für den Tierhalter bzw. dem Besitzer oder Eigentümer erläutern, Begehungsprotokoll und Beschlagnahmeverfügung erstellen, Überlassungsvertrag abschließen, Unterbringung organisieren	
Rechtsgrundlagen	
§ 25 Abs. 4 LNatSchG	
Annahmen	

Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	370 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

18.6 Erteilung einer Genehmigung für einen Eingriff

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller beraten, Antrag in Fachanwendung erfassen, Antragsunterlagen auf Vollständigkeit prüfen und ggf. Unterlagen nachfordern, Eingriffs-Ausgleichs-Bilanz beurteilen, ggf. gemeindliches Einvernehmen einholen, über Antrag entscheiden, ggf. Bürgschaft annehmen und bei der Kreiskasse einliefern	
Rechtsgrundlagen	
§§ 13, 15 und 17 BNatSchG i. V. m. § 9 LNatSchG	
Annahmen	
Ohne Ortsbesichtigung	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	290 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Ortsbesichtigung; je 120 Minuten einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

18.7 Maßnahmen bei einem rechtswidrigen Eingriff

Tätigkeitsbeschreibung	
Sachverhalt prüfen, Vorgang in Fachanwendung erfassen, Verursacher bzw. Eigentümer anhören, erforderliche Maßnahmen festlegen, Verfügung erstellen	
Rechtsgrundlagen	
§ 3 Abs. 2 BNatSchG i. V. m. § 2 Abs. 1 LNatSchG	
Annahmen	
Ohne Ortsbesichtigung	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	440 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Ortsbesichtigung; je 120 Minuten einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)

Personalbedarf

Minderbedarf

18.8 Stellungnahme zu einem landespflegerischen Begleitplan

Tätigkeitsbeschreibung

Vorgang in Fachanwendung erfassen, eingegangene Unterlagen prüfen, mit Fachplanungen abgleichen, ggf. Beirat für Naturschutz und Naturschutzverbände beteiligen, Stellungnahme verfassen

Rechtsgrundlagen

(§ 18 Abs. 1 BNatSchG i. V. m. § 7 LNatSchG)

Annahmen

Ohne Ortsbesichtigung

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Stellungnahmen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	420 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Ortsbesichtigung; je 120 Minuten einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

18.9 Stellungnahme im Verfahren einer anderen Behörde – ohne Windenergieanlagen

Tätigkeitsbeschreibung

Anfrage in Fachanwendung erfassen, eingegangene Unterlagen prüfen, mit Fachplanungen abgleichen, ggf. Beirat für Naturschutz und Naturschutzverbände beteiligen, Stellungnahme verfassen

Rechtsgrundlagen

§ 17 Abs. 1 BNatSchG i. V. m. § 9 Abs. 1 LNatSchG

Annahmen

Ohne Ortsbesichtigung

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anfragen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	420 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Ortsbesichtigung; je 120 Minuten einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

18.10 Stellungnahme im Verfahren einer anderen Behörde – nur Windenergieanlagen

Tätigkeitsbeschreibung

Ggf. an Scoping-Termin teilnehmen, Anfrage in Fachanwendung erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen und ggf. nachfordern, Vollständigkeit bestätigen, mit Fachplanung abgleichen, Ortsbesichtigung durchführen (einschließlich Fahrzeit), Beirat für Naturschutz und Naturschutzverbände beteiligen, Eingriffs-Ausgleichs-Bilanz prüfen, bei Öffentlichkeitsbeteiligung am Erörterungstermin teilnehmen, mit anderen Fachbehörden abstimmen, Stellungnahme verfassen

Rechtsgrundlagen

§ 17 Abs. 1 BNatSchG i. V. m. § 9 Abs. 1 LNatSchG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anfragen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	4.800 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

18.11 Pflege des Kompensationsverzeichnisses

Tätigkeitsbeschreibung

Unterlagen zusammentragen, Eingriff und Kompensation in das Kompensationsverzeichnis Service Portal (KSP) eingeben, Internetlinks zu Eingriffs- und Ausgleichsflächen publizieren

Rechtsgrundlagen

§ 17 Abs. 6 BNatSchG i. V. m. § 10 LNatSchG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Eintragungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	100 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

18.12 Widerspruchsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung

Widerspruch sichten und erfassen, Zulässigkeit prüfen, Eingang bestätigen und ggf. Begründung anfordern, Abhilfe prüfen und Widerspruchsführer über das Ergebnis informieren, Verfahren mit Zusammenfassung des Sachverhalts und rechtlicher Würdigung an den Kreisrechtsausschuss abgeben, an Sitzung des Kreisrechtsausschusses teilnehmen, Entscheidung auswerten

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Widersprüche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	450 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Bei gerichtlichem Verfahren mitwirken
Minderbedarf	

18.13 Ordnungswidrigkeitenverfahren

Tätigkeitsbeschreibung

Ordnungswidrigkeit feststellen, Betroffenen anhören (§ 55 OWiG), Verfahren formell einstellen oder Bußgeldvorschlag erstellen und Verfahren an Zentrale Bußgeldstelle abgeben, Rückfragen beantworten

Rechtsgrundlagen

§ 69 BNatSchG und § 37 LNatSchG

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der eingeleiteten Verfahren (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	170 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Teilnahme an Gerichtsverhandlung: 150 Minuten je Termin einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

19. Wasserbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.18).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz einer Fachanwendung mit Dokumentvorlagen voraus.

19.1 Entnahmeerlaubnis, Einleitungserlaubnis

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller und Entwurfsverfasser beraten, Vorgang in Fachanwendung erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen und ggf. nachfordern, mit Fachplanungen abgleichen, Fachbehörden beteiligen, über den Antrag entscheiden, Genehmigungsvermerke anbringen, Entscheidung im Wasserbuch eintragen	
Rechtsgrundlagen	
§ 9 Abs. 1 Nrn. 1 und 4 WHG, § 14 LWG	
Annahmen	
Ohne Ortsbesichtigung	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	650 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Ortsbesichtigung; je 120 Minuten einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

19.2 Wasserrechtliche Zulassung des Kiesabbaus

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller, Planer und Kommunen beraten, Vorgang in Fachanwendung erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen und ggf. nachfordern, mit Fachplanungen abgleichen, Fachbehörden beteiligen, über den Antrag entscheiden, Genehmigungsvermerk anbringen, Entscheidung ins Wasserbuch eintragen, Bürgschaften annehmen und bei der Kreiskasse einliefern	
Rechtsgrundlagen	
§ 9 Abs. 2 Nr. 2 WHG, §§ 14 und 15 Nr. 1 LWG	
Annahmen	
Ohne Ortsbesichtigung	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	2.400 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Ortsbesichtigung; je 120 Minuten einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

19.3 Wasserrechtliche Zulassung einer Erdwärmesondenbohrung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller und Entwurfsverfasser beraten, Vorgang in Fachanwendung erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen und ggf. nachfordern, mit Fachplanungen abgleichen, ggf. Fachbehörden beteiligen, über den Antrag entscheiden, Entscheidung ins Wasserbuch eintragen	
Rechtsgrundlagen	
§ 9 Abs. 2 Nr. 3 WHG, § 14 LWG	
Annahmen	
Ohne Ortsbesichtigung	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	260 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Ortsbesichtigung; je 120 Minuten einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

19.4 Zulassung eines vorzeitigen Beginns

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller und Entwurfsverfasser beraten, Antrag sichten und in Fachanwendung erfassen, Verpflichtungserklärung kontrollieren, Genehmigungsfähigkeit auf der Grundlage fachbehördlicher Stellungnahmen prüfen, öffentliches oder berechtigtes Interesse des Antragstellenden feststellen, über den Antrag entscheiden	
Rechtsgrundlagen	
§ 17 WHG	
Annahmen	
Ohne Ortsbesichtigung	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	260 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Ortsbesichtigung; je 120 Minuten einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

19.5 Genehmigung von Anlagen im Gewässerbereich

Tätigkeitsbeschreibung	
Antragsteller und Entwurfsverfasser beraten, Antrag in Fachanwendung erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen und ggf. nachfordern, Fachbehörden am Verfahren beteiligen, gemeindliches Einvernehmen einholen, über den Antrag entscheiden, Genehmigungsvermerke auf den Antragsunterlagen anbringen	
Rechtsgrundlagen	
§ 36 WHG, § 31 LWG	
Annahmen	
Ohne Außendiensttätigkeit	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	320 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Ortsbesichtigung; je 120 Minuten einschließlich Fahrzeit (Orientierungswert)
Minderbedarf	

19.6 Stellungnahmen in Verfahren anderer Behörden

Tätigkeitsbeschreibung	
Anfrage in Fachanwendung erfassen, ggf. Unterlagen nachfordern, Vorhaben wasserrechtlich beurteilen, Stellungnahme verfassen	
Rechtsgrundlagen	
§ 100 WHG, § 98 LWG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anfragen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	200 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

19.7 Widerspruchsverfahren

Tätigkeitsbeschreibung	
Widerspruch sichten und erfassen, Zulässigkeit prüfen, Eingang bestätigen und ggf. Begründung anfordern, Abhilfe prüfen und Widerspruchsführer über das Ergebnis informieren, Verfahren mit Zusammenfassung des Sachverhalts und rechtlicher Würdigung an den Kreisrechtsausschuss abgeben, an Sitzung des Kreisrechtsausschusses teilnehmen, Entscheidung auswerten	

Annahmen

Personalbedarf

Bemessungsgrundlage	Anzahl der Widersprüche (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	400 Minuten je Fall
Mehrbedarf	Bei gerichtlichen Verfahren mitwirken
Minderbedarf	

20. Denkmalschutzbehörde

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.19).

Tätigkeitsbeschreibung	
Insbesondere:	
– Rechtsverordnungen für Grabungsschutzgebiete ausarbeiten – Kulturdenkmäler dokumentieren und deren Zustand überwachen – Verfahren zur Unterschutzstellung bzw. Änderung oder Aufhebung der Unterschutzstellung von Kulturdenkmälern durchführen – Anzeigen über Verkaufsabsichten erfassen und an Gemeinde- bzw. Verbandsgemeindeverwaltungen weiterleiten, Käufer zu Fragen des Denkmalschutzes informieren – Beratungen zu den Voraussetzungen und Möglichkeiten bei Maßnahmen an einem Kulturdenkmal – Anzeigen von Instandsetzungsmaßnahmen prüfen – Erteilung denkmalrechtlicher Genehmigungen – Stellungnahmen in bauaufsichtlichen Verfahren und als Träger öffentlicher Belange (Bauleitplanung) abgeben – Maßnahmen zur Erhaltung oder Wiederherstellung von Kulturdenkmälern anordnen – Ersatzvornahmen durchführen – Nachforschungsgenehmigungen erteilen – Mitwirkung in Ordnungswidrigkeitsverfahren – Widerspruchsverfahren – Gemeinsame Kreisbereisungen mit der GDKE organisieren – Veranstaltungen durchführen (z. B. Tag des Denkmals) – Öffentlichkeitsarbeit	
Rechtsgrundlagen	
DSchG	
Annahmen	
Fachanwendung mit Dokumentvorlagen	
Personalbedarf	
Orientierungswerte	0,4 VZÄ bis 1,2 VZÄ
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

21. Wohnraumförderung

Ausführungen hierzu sind dem Hauptteil des Gutachtens zu entnehmen (Nr. 9.20).

Die Personalbedarfswerte setzen den Einsatz von Standardsoftware mit Dokumentvorlagen voraus.

21.1 Beratung

Tätigkeitsbeschreibung	
Ausführliches Informationsgespräch führen (Antragsverfahren, Voraussetzungen der Förderung, benötigte Unterlagen, Bearbeitungszeiten), Einkommen überschlägig berechnen, Unterlagen einscannen	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Beratungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	50 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

21.2 Bearbeitung eines Förderantrags zu Wohneigentum – Neubau, Ankauf oder Modernisierung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antrag mit Unterlagen entgegennehmen und registrieren, Akte anlegen, Unterlagen nachfordern, Fragen klären, Einkommen feststellen und in Excel-Tabelle der ISB erfassen, Antrag prüfen (Flächen, technische Unterlagen, Kostenaufstellung, Vertrag, bauliche Maßnahmen), mit ISB abstimmen, finanzielle Fördergrundlagen feststellen, Daten erfassen, Vermerk und Förderbestätigung fertigen, Unterlagen einscannen und Originale an ISB senden	
Rechtsgrundlagen	
§ 4 LWoFG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	280 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

21.3 Prüfung auf Vorliegen einer Baugenehmigung (Bestandsgebäude)

Tätigkeitsbeschreibung	
Bauakte besorgen, Flächenangaben und Grundriss abgleichen, etwaige Abweichungen mit Bauaufsicht abklären, Antragssteller ggf. über weiteres Vorgehen informieren	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Prüfungen (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	50 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	

21.4 Freistellung von einer Belegungs- oder Mietbindung

Tätigkeitsbeschreibung	
Antrag mit Unterlagen entgegennehmen, Fragen klären, Unterlagen nachfordern, Voraussetzungen für die Freistellung und Gegenleistung (Geldausgleich oder gleichwertig) prüfen, Freistellungsbescheid fertigen (einschließlich Kopie für ISB und Gemeinde- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung), Unterlagen einscannen, Ausgleichszahlung mit ISB jährlich abrechnen	
Rechtsgrundlagen	
§ 22 LWoFG	
Annahmen	
Personalbedarf	
Bemessungsgrundlage	Anzahl der Anträge (Fälle)
Mittlere Bearbeitungszeit	120 Minuten je Fall
Mehrbedarf	
Minderbedarf	