

## Personalbedarfswerte für die Sachbearbeitung

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Personalwesen .....</b>	<b>1</b>
1.1    Allgemeine Personalverwaltung .....	1
1.2    Abrechnung und Zeitwirtschaft .....	2
<b>2. Finanzverwaltung .....</b>	<b>5</b>
2.1    Haushaltsangelegenheiten .....	5
2.2    Steuerliche Angelegenheiten .....	6
2.3    Zentrale Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung .....	7
<b>3. Kreiskasse – Allgemeine Kassengeschäfte und Kassenbuchhaltung .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Kreiskasse – Forderungsmanagement .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Kreisrechtsausschuss .....</b>	<b>12</b>
5.1    Geschäftsstelle .....	12
5.2    Vorsitz .....	13
<b>6. Zulassungsbehörde .....</b>	<b>14</b>
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
<b>7.</b>	<b>Fahrerlaubnisbehörde .....</b>	<b>29</b>
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
<b>8.</b>	<b>Beförderung von Kindern und Jugendlichen zu Schulen und Kindertagesstätten (ÖPNV).....</b>	<b>43</b>
<b>9.</b>	<b>Ausländerbehörde .....</b>	<b>44</b>
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
<b>10.</b>	<b>Staatsangehörigkeitsbehörde.....</b>	<b>63</b>
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
<b>11.</b>	<b>Waffenbehörde .....</b>	<b>67</b>
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 Sprengstofferelaubnis .....	77
11.2.3	Erteilung einer Ausnahmegenehmigung für ein Kleinf Feuerwerk .....	77
11.2.4	Ordnungswidrigkeitenverfahren .....	78

11.3	Zentrale Verwaltungsaufgaben .....	78
11.4	Sonstige Tätigkeiten .....	79
<b>12.</b>	<b>Jagdbehörde .....</b>	<b>80</b>
<b>13.</b>	<b>Fischereibehörde.....</b>	<b>81</b>
<b>14.</b>	<b>Zentrale Bußgeldstelle .....</b>	<b>82</b>
14.1	Bußgeldverfahren .....	82
14.2	Verwarnungsverfahren .....	82
<b>15.</b>	<b>Bauaufsichtsbehörde .....</b>	<b>83</b>
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
<b>16.</b>	<b>Landesplanung und Bauleitplanung .....</b>	<b>97</b>
<b>17.</b>	<b>Immissionsschutzbehörde.....</b>	<b>98</b>
<b>18.</b>	<b>Naturschutzbehörde.....</b>	<b>99</b>
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
<b>19.</b>	<b>Wasserbehörde.....</b>	<b>105</b>
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
<b>20.</b>	<b>Denkmalschutzbehörde .....</b>	<b>109</b>
<b>21.</b>	<b>Wohnraumförderung.....</b>	<b>110</b>
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 Thematiken 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, Sonderurlaube)

### 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haushaltssatzungen und Nachtragshaushaltssatzungen aufstellen, Ziele und Kennzahlen definieren, Planansätze mit den Facheinheiten und der Verwaltungsführung abstimmen, Beschlussvorlagen für die Gremien erarbeiten</li> <li>– Vorlage der Haushaltssatzungen und Nachtragshaushaltssatzungen bei der Aufsichtsbehörde</li> <li>– Mittel bewirtschaften und an der Ausführung des Haushalts mitwirken</li> <li>– Jahresabschlüsse aufstellen, interne Leistungen verrechnen, Rückstellungen ermitteln und buchen, die Erforderlichkeit eines Gesamtabchlusses prüfen</li> <li>– Berichte erstellen (Vorbericht, Zwischenbericht, Rechenschaftsbericht, Beteiligungsbericht),</li> <li>– Schulden und Vermögen softwaregestützt verwalten</li> <li>– Örtliche und überörtliche Rechnungsprüfungen begleiten und die Kassenaufsicht führen</li> <li>– Finanzsoftware betreuen und Facheinheiten bei deren Nutzung unterstützen</li> <li>– Daten auswerten und zusammenstellen (z. B. für Zuwendungsverfahren), Finanzstatistiken führen</li> <li>– An Sitzungen der Gremien beratend teilnehmen</li> <li>– Geschäftsprozesse und interne Regelungen (Dienstanweisungen) regelmäßig überprüfen und anpassen</li> <li>– Projekte zum Finanzwesen steuern und in bereichsübergreifenden Projektgruppen mitarbeiten</li> </ul>	
Annahmen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Digitale Geschäftsprozesse sind umgesetzt (z. B. Mittelanmeldeverfahren, Beleg-Workflow)</li> <li>– Ressourcenverantwortung und Anordnungsbefugnisse liegen bei den Facheinheiten</li> <li>– Zuwendungsverfahren werden federführend durch die Facheinheiten bearbeitet</li> </ul>	
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzsoftware für die Bearbeitung steuerlicher Angelegenheiten konfigurieren, die Facheinheiten beraten und unterstützen</li> <li>– Grundsatzfragen zu steuerlichen Angelegenheiten klären, steuerlich relevante Sachverhalte identifizieren, bewerten und in besonders gelagerten Einzelfällen externe Beratung einholen</li> <li>– Periodische Steueranmeldungen und jährliche Steuererklärungen erstellen; (Betriebs-)Prüfungen begleiten</li> <li>– Innerbetriebliches Kontrollsystem für steuerliche Verpflichtungen (Tax Compliance Management System – Tax CMS) umsetzen</li> <li>– Mitteilungspflichten nach § 93a AO erfüllen</li> </ul>	
Kreissteuern	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kreissteuern veranlagern (§ 6 KAG)</li> </ul>	
Annahmen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschäftsvorfälle werden dezentral im digitalen Beleg-Workflow durch die jeweiligen Organisationseinheiten erfasst</li> <li>– Neuregelungen der Umsatzbesteuerung für die öffentliche Verwaltung (§ 2b UStG) sind umgesetzt</li> <li>– Regelungen zum Tax CMS (z. B. Richtlinien, Arbeitsanweisungen) sind vorhanden</li> </ul>	
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, Kontenstammabfragen 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** Schreiarbeiten 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 Finanzsoftware<sup>1</sup>),
- 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

<sup>1</sup> 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, Punktereduzierung 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, Überlieferfrist 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:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fachanwendung und Benutzer betreuen</li><li>- Vordrucke anpassen</li><li>- Haushaltsmittel bewirtschaften</li><li>- Rechnungen prüfen</li><li>- Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen</li><li>- Büromaterial und Termine verwalten</li><li>- Posteingang verteilen</li></ul>	

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:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akteneinsichten durch Betroffene</li> <li>– Vorläufige Fahrerlaubnisse ausstellen</li> <li>– Führerscheine korrigieren oder nach praktischer Prüfung Schlüsselzahl ändern</li> <li>– Einzelne Anträge zum FQN bearbeiten</li> <li>– Nachweise zu auferlegten regelmäßigen Nachuntersuchungen überwachen</li> <li>– Anfragen von Polizei, KBA u. a. beantworten</li> <li>– Zwangsgelder festsetzen</li> </ul>	
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, er-kennungsdienstliche Behandlung an der PIK-Station durchführen, Betroffenen anhören, rechtliche Voraussetzungen prüfen, Verfügung erstellen und aushändigen, Dokumente ausstellen (z. B. Grenzüber-trittsbescheinigung), 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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fachanwendung und Benutzer betreuen</li><li>- Vordrucke anpassen</li><li>- Haushaltsmittel bewirtschaften</li><li>- Rechnungen prüfen</li><li>- Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen</li><li>- Büromaterial und Termine verwalten</li><li>- Posteingang verteilen</li><li>- Postausgang</li></ul>

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:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statistische Daten erheben und auswerten</li> <li>– Daten im AZR pflegen und bereinigen (§§ 8, 8a AZR-Gesetz)</li> <li>– Aufenthaltserlaubnisse für Staatsangehörige der Schweiz erteilen (§ 28 AufenthV)</li> <li>– Aufenthaltsdokumente für britische Staatsangehörige (§ 16 FreizügG/EU)</li> </ul>	
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 Personenstandsdokumenten

### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>– Einschließlich Fahrzeit</li><li>– Zusammenfassung räumlich zusammenhängender Kontrollen zu einer Tour (grundsätzlich keine Einzelfahrten)</li></ul>

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	
Anschriften 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 Eintragungs- 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 Sprengstofflerlaubnis

### 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachanwendung und Benutzer betreuen</li> <li>– Vordrucke anpassen</li> <li>– Haushaltsmittel bewirtschaften</li> <li>– Rechnungen prüfen</li> <li>– Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen</li> <li>– Büromaterial und Termine verwalten</li> <li>– Posteingang verteilen</li> <li>– Postausgang</li> </ul>	
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 Kirrung 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, Erziehungshaft 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 Zwangsmittellandrohung 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 Zwangsmittellandrohung und Anordnung der sofortigen Vollziehung), Bescheid versenden	
Rechtsgrundlagen	
§ 59 LBauO	
Annahmen	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Beseitigung kleinerer bautechnischer Mängel (z. B. lose Dachziegel, defekter Kamin über der Dachhaut, defekte bzw. lose Dachrinnen, kaputte Fensterscheiben)</li><li>– Ortsbesichtigungen sind unter Nr. 15.18 zu erfassen</li></ul>	
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:	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Fachanwendung und Benutzer betreuen</li><li>– Vordrucke anpassen</li><li>– Haushaltsmittel bewirtschaften</li><li>– Allgemeine Rechnungen prüfen</li><li>– Aufgaben im Rahmen der dezentralen Geschäftsbuchhaltung erfüllen</li></ul>	

#### 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 LPIG durchführen, insbesondere:

- Raumordnungsverfahren (§ 17 LPIG)
- Vereinfachte raumordnerische Prüfungen (§ 18 LPIG)
- Landesplanerische Stellungnahmen (§ 20 LPIG)

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 <sup>2</sup>
Kennzahl	1 VZÄ je 1.000 km <sup>2</sup>
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. Bürgerschaft 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	