Die Bundesregierung

DESTATIS wissen.nutzen.

Erfüllungsaufwand im Zusammenhang mit der

Übermittlung der Gewerbeanzeige

Projektreihe
Bestimmung des bürokratischen Aufwands und Ansätze zur Entlastung

Juli 2011

BürokratieAbbau
Zeit für das Wesentliche

Projektreihe
Bestimmung des bürokratischen Aufwands und Ansätze zur Entlastung

- Betriebliche Beauftragte
- Anträge auf gesetzliche Leistungen für Existenzgründer und Kleinunternehmen sowie bei drohender Firmeninsolvenz
- Anträge auf gesetzliche Leistungen für Menschen, die pflegebedürftig, chronisch krank oder akut schwer krank sind
- Planungs- und Baurecht von Infrastrukturvorhaben
- Anträge auf gesetzliche Leistungen für Familien und Alleinerziehende
- Aufbewahrungs- und Prüfungsfristen nach Handels-, Steuer- und Sozialrecht
- Steuererklärungen, steuerliche und zollrechtliche Nachweispflichten
- Erleichterung der elektronischen Gewerbeanzeige

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung ... 4
2. Untersuchungsgegenstand ... 5
3. Projektziele und Projektrealisierung ... 7
4. Methodische Grundlagen ... 9
4.1. Erfüllungsaufwand ... 9
4.2. Kategorisierung der Tätigkeiten für Zwecke der Ermittlung des Erfüllungsaufwands ... 10
5. Datenerhebung ... 14
6. Prozess der Gewerbemeldung ... 16
7. Erfüllungsaufwand beim Prozess der Gewerbemeldung ... 20
7.1. Ergebnisse im Überblick ... 20
7.2. Erfüllungsaufwand der Wirtschaft ... 21
7.2.1. Gewerbeanmeldung ... 21
7.2.2. Gewerbeum-/-abmeldung ... 23
7.3. Vollzugsaufwand der Verwaltung ... 25
7.4. Qualitative Aspekte der Arbeitsorganisation, der Serviceleistungen und des Verwaltungsprozesses aus den Ämterprofilen ... 27
7.5. Zusatzauswertungen zum Erfüllungsaufwand ... 28
8. Datenübermittlung beim Gewerbeanzeigeverfahren ... 31
8.1. Beschreibung des Status quo ... 31
8.2. Weitere aktuelle Entwicklungen zur Verbesserung der elektronischen Prozessabwicklung ... 33
9. Anregungen und Ansatzpunkte für Verbesserungen ... 35
9.1. Ansatzpunkte für Verbesserungen durch die Befragten in den Gewerbeanzeigestellen ... 35
9.2. Ansatzpunkte für Verbesserungen durch die Gewerbeanzeigenden ... 36
10. Zusammenfassung ... 37
Anhang ... 39

Verzeichnis der Schaubilder und Tabellen

Schaubild 1: Grundsätzliches Berechnungsschema ... 9
Schaubild 2: Prozess der Gewerbemeldung, Bearbeitung und Datenweiterleitung ... 16

Tabelle 1: Übersicht über die teilnehmenden Kommunen ... 8
Tabelle 2: Kategorisierung der Tätigkeiten für Zwecke der Gewerbemeldung der Wirtschaft ... 11
Tabelle 3: Kategorisierung der Tätigkeiten für Zwecke der Anzeigebearbeitung in den Behörden ... 12
Tabelle 4: Gesamtergebnis Erfüllungsaufwand Gewerbeanzeigeverfahren ... 20
Tabelle 5: Erfüllungsaufwand bei der Gewerbeanmeldung ... 21
Tabelle 6: Kosten pro Fall der Gewerbeanmeldung ... 22
Tabelle 7: Erfüllungsaufwand bei der Gewerbeabmeldung/-ummeldung ... 23
Tabelle 8: Kosten pro Fall der Gewerbeum- bzw. -abmeldung ... 25
Tabelle 9: Erfüllungsaufwand der Verwaltung ... 26

1. Einleitung

Die Bundesregierung hat sich im Koalitionsvertrag für die 17. Legislaturperiode das Ziel gesetzt, den Aufwand für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und Verwaltung, der durch die Erfüllung gesetzlicher Vorgaben entsteht (Erfüllungsaufwand), spürbar zu reduzieren. In diesem Sinne wurden acht prioritäre Lebens- und Rechtsbereiche ausgewählt, für die der gesamte Erfüllungsaufwand erfasst und Vereinfachungen umgesetzt werden sollen. Mit dem Kabinettbeschluss vom 27. Januar 2010 wurde dieser Wille bekräftigt und konkretisiert. Im Mittel soll der Erfüllungsaufwand über alle genannten Bereiche um 25 Prozent reduziert werden.

Das Projekt „Erfüllungsaufwand im Zusammenhang mit der Übermittlung der Gewerbeanzeige“ ist eines der im Koalitionsvertrag aufgeführten Pilotvorhaben zur Bestimmung des Erfüllungsaufwands. Nach dem Vorliegen eines Projektsteckbriefs im September 2010 und einer anschließenden Vorbereitungsphase wurden im Oktober und November 2010 die Befragungen bei den Gewerbemeldenden und den zuständigen Behörden durchgeführt.

Inhaltlich gesehen wird der gesamte messbare Erfüllungsaufwand im Bereich des Gewerbeanzeigeverfahrens – d. h. bei der Gewerbeanmeldung, -ummeldung und -abmeldung von nicht erlaubnispflichtigen Gewerben – ermittelt und analysiert. Diese Analyse hat gezeigt, dass sich die Übermittlungsart „elektronisch“ als eine in der Zukunft zu Vereinfachungen führende Form der Übermittlung darstellt. Die Berechnung des Status quo selbst erfolgt dabei über den Aufwand der Gewerbeanzeigenden durch postalische oder persönliche Übermittlung, da nur diese Datenübermittlungsformen aus der Befragung resultierten. Hier greift die gesetzliche Grundlage der Gewerbeordnung, nach der eine elektronische Übermittlung der Anzeige keine Vorschrift darstellt, sondern lediglich eine Möglichkeit. Neben der Messung des Erfüllungsaufwands für die Gewerbeanzeigebehörden wird der gesamte Vollzugsaufwand, der durch die gesetzlichen Vorgaben in den Gewerbeanzeigebehörden entsteht, aufgezeigt. Darüber hinaus hat das Projekt die Aufgabe, auf der Basis der Erfahrungen aller Beteiligten Ideen und Anregungen, die das Gewerbeanzeigeverfahren im Sinne des Bürokratieabbaus noch zweckdienlicher und kundenfreundlicher werden lassen könnten, aufzunehmen und weiterzutragen.

Der vorliegende Bericht gelangt von einer Projektbeschreibung, der Darstellung methodischer Aspekte und der konkreten Umsetzung innerhalb des Projekts schließlich zu der Berechnung des Erfüllungsaufwands für das gesamte Gewerbeanzeigeverfahren für Wirtschaft und Verwaltung. Status quo der Datenübermittlung und Möglichkeiten der elektronischen bzw. medienbruchfreien Übermittlungsverfahren sind zentrale Aspekte und werden in Zusammenhang mit der reinen Bezifferung des Erfüllungsaufwands gesetzt. Das Ziel medienbruchfreier Übermittlungswege gilt dabei sowohl für die Informationstransfers von den Gewerbetreibenden an die zuständigen Stellen als auch für die der Behörden untereinander. Abschließend werden Anregungen und Ansatzpunkte für mögliche Verbesserungen dargelegt, die sowohl die Sicht der Gewerbeanzeigenden als auch die Sicht der Gewerbeanzeigestellen behandeln.

2. Untersuchungsgegenstand

Die Gewerbeordnung (GewO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Februar 1999 (BGBl. I S. 202), zuletzt geändert durch Artikel 4 Abs. 14 des Gesetzes zur Reform der Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung vom 29.7.2009 (BGBl. I S. 2258), steht in Deutschland seit Mitte des 19. Jahrhunderts im Mittelpunkt des Gewerberechts und gilt als das älteste und damit traditionsreichste Gesetz des öffentlichen Wirtschaftsrechts, das noch in Kraft ist. Ihre verfassungsrechtliche Grundlage findet die Gewerbeordnung heute in Artikel 74 Abs. 1 Nr. 11 GG1.

Die wirtschaftlichen Entwicklungen und die technischen Neuerungen ließen jedoch in der Vergangenheit ein immer vielseitigeres und differenzierteres Gewerbenebenrecht entstehen. Anzuführen sind hier, um nur einige zu nennen, die diversen Ladenöffnungs-, Feiertags- und Gaststättengesetze des Bundes und der Länder. Aber auch das Handwerksrecht, das Telekommunikationsrecht oder die Regelwerke, die auf dem Gebiet der Daseinsvorsorge eine geeignete Versorgung der Bevölkerung sicherstellen, sind dem Gewerberecht zuzuordnen.

Der Gewerbebegriff

Die gesamte Gewerbeordnung lässt eine gesetzliche Definition des Begriffs „Gewerbe“ vermissen. Selbst § 6 GewO „Anwendungsbereich“ differenziert lediglich zwischen Tätigkeiten, auf die die Gewerbeordnung keine Anwendung findet, und Tätigkeiten, auf die die Gewerbeordnung nur unter bestimmten Voraussetzungen anwendbar ist. Auch wenn der Gesetzgeber auf eine Definition des Gewerbebegriffs verzichtet hat, so ist Gewerbe nach der ständigen Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts jede nicht sozial unwertige (generell nicht verbotene), auf Gewinnerzielung gerichtete und auf Dauer angelegte selbstständige Tätigkeit, ausgenommen Urproduktion, freie Berufe (freie wissenschaftliche, künstlerische und schriftstellerische Tätigkeit höherer Art sowie persönliche Dienstleistungen höherer Art, die eine höhere Bildung erfordern) und bloße Verwaltung und Nutzung eigenen Vermögens (Urteil vom 26. Januar 1993 BVerwG 1 C 25.91).

Anzeigepflicht

Die Gewerbeordnung gestattet in § 1 Abs. 1 GewO als Ausfluss der in Artikel 12 Abs. 1 GG garantierten Berufsfreiheit jedermann den Betrieb eines Gewerbes, soweit nicht durch dieses Gesetz Ausnahmen oder Beschränkungen vorgeschrieben oder zugelassen sind. Es besteht demnach für den Betrieb eines Gewerbes grundsätzlich keine Genehmigungspflicht.

Die Gewerbeordnung verlangt jedoch mit § 14 Abs. 1 Satz 1 GewO, dass jeder, der den selbstständigen Betrieb eines stehenden Gewerbes, einer Zweigniederlassung oder einer unselbstständigen Zweigstelle aufnimmt, dies der zuständigen Behörde gleichzeitig anzeigt. Die identische Pflicht gilt nach § 14 Abs. 1 Satz 2 GewO für den Fall der Verlegung des Betriebes, des Wechsels bzw. der Ausdehnung des Gegenstands des Gewerbes oder der Betriebsaufgabe.

Für die Anzeigeerfordernisse sind gemäß § 14 Abs. 4 GewO spezielle Formulare zu nutzen (vgl. Kapitel 6).

Die zuständigen Stellen haben nach § 15 Abs. 1 GewO innerhalb von drei Tagen den Empfang der Anzeige zu bescheinigen (Gewerbeschein). Der Gewerbeschein ist somit lediglich ein Beleg für den Gewerbetreibenden, den Betrieb angezeigt zu haben. Eine Aussage über die Zuverlässigkeit, die Unbedenklichkeit und die Rechtmäßigkeit der Betriebsführung oder das Vorliegen von Erlaubnissen oder Befähigungen, die andere Rechtsvorschriften fordern, ist nicht vom Vorhandensein des Gewerbescheins abzuleiten.

Verwendung der Daten

Die Anzeigepflicht aus § 14 Abs. 1 GewO stellt, bezogen auf das stehende Gewerbe, auch keinen Ersatz einer behördlichen Erlaubnis dar; sie dient lediglich dem Zweck, die zuständigen Stellen in die Lage zu versetzen, ihren Aufgaben bezüglich der Gewerbeüberwachung nach § 14 Abs. 6 Satz 1 GewO nachzukommen (vgl. auch § 55c GewO). Damit sollen die von der Gewerbeausübung ausgehenden Gefahren für die öffentliche

[1] Schliesky: Öffentliches Wirtschaftsrecht, 3. Aufl. 2008, S. 208

Sicherheit und Ordnung, für die Beschäftigten und auch für die Verbraucherinnen und Verbraucher überwacht und ggf. abgewehrt werden. § 14 Abs. 7 GewO macht deutlich, dass die Übermittlung von Daten zwischen unterschiedlichen Behörden zum Zweck der Gewerbeüberwachung im Rahmen der Zweckbindung aus § 14 Abs 6 Satz 1 GewO, z. B. von den Gewerbeanzeigeämtern an die für die Überwachung zuständigen Stellen, zulässig ist, soweit die Bedingungen des § 14 Abs. 7 Nr. 1 bis 3 GewO erfüllt sind. Daneben dürfen der Name, die betriebliche Anschrift und die angezeigte Tätigkeit des Gewerbetreibenden (Grunddaten) für alle allgemein zugänglich gemacht werden.

Regelmäßige Übermittlung der Daten

Die zuständigen Stellen übermitteln gemäß § 14 Abs. 9 GewO regelmäßig, d. h. ohne besondere Aufforderung, Daten aus den Gewerbeanzeigen an eine Vielzahl öffentlicher Stellen. Im Einzelnen sind das:

1. Industrie- und Handelskammern,
2. Handwerkskammern,
3. Landesbehörden, die für Immissionsschutz zuständig sind,
4. Landesbehörden, die für den technischen und sozialen Arbeitsschutz zuständig sind,
5. Eichämter,
6. Bundesagentur für Arbeit,
7. Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung,
8. Behörden der Zollverwaltung,
9. Registergericht,
10. Statistische Landesämter.

Dabei nennt § 14 Abs. 9 GewO nicht nur die Datenempfänger, sondern auch die jeweiligen Verwendungszwecke abschließend. Die vollständigen Gewerbemeldungen werden dabei lediglich den Industrie- und Handelskammern sowie den Handwerkskammern übermittelt. Den übrigen Stellen darf nur ein ebenfalls genau vorgeschriebener Teil der insgesamt 33 Merkmale der Gewerbeanzeige bekannt gemacht werden. Darüber hinaus ist eine Übermittlung der erhobenen Daten nach § 14 Abs. 10 GewO nur zulässig, soweit die Kenntnis der Daten zur Verfolgung von Straftaten erforderlich ist oder eine besondere Rechtsvorschrift diese vorsieht.

3. Projektziele und Projektrealisierung

Dieses Projekt dient der Darstellung des gesamten Erfüllungsaufwands im Rahmen des Gewerbeanzeigeverfahrens sowie der Sammlung von Verbesserungs- und Einsparpotenzialen. Zusätzlich werden Kosten und Nutzen elektronischer Meldewege untersucht.

Folgende Ziele werden im Einzelnen mit dem Projekt verfolgt:

- Darstellung der ebenenübergreifenden Arbeitsprozesse sowie der Kosten auf Grundlage der bundesrechtlichen Vorgaben,
- Ermittlung des Zeitaufwands bei den Gewerbeanzeigenden für die Gewerbeanmeldung, -ummeldung und -abmeldung und des gesamten mit der Bearbeitung der Anzeigen verbundenen Erfüllungsaufwands bei den Behörden,
- Ermittlung eventueller Unterschiede im Zeitaufwand bei der Anzeige und der Anzeigenbearbeitung je nach gewählter Möglichkeit der Übermittlung (per Post, Fax, online mit und ohne elektronische Signatur sowie persönlich),
- Identifizierung von Vereinfachungs- bzw. Verbesserungsmöglichkeiten beim Gewerbeanzeigeverfahren unter Berücksichtigung bereits bestehender Vorschläge und Praxisbeispiele,
- Ermittlung von Potenzialen einer verstärkten Nutzung elektronischer Übermittlungswege sowohl von den Gewerbetreibenden an die Gewerbeanzeigebehörden als auch von diesen an weitere Stellen, wobei insbesondere der medienbruchfreie elektronische Datentransfer im Blickpunkt steht.

Im Zentrum der Betrachtung steht die Ermittlung eventueller Entlastungspotenziale im Rahmen des Erfüllungsaufwands, die durch die unterschiedlichen technischen Möglichkeiten des Gewerbeanzeigeverfahrens (per Post, Fax, PC) und insbesondere durch eine verstärkte Nutzung verschiedener Stufen einer elektronischen Übermittlung der Gewerbeanzeige möglich sind. Bei den elektronischen Möglichkeiten steht die Betrachtung der Abwicklung mit Hilfe der qualifizierten bzw. fortgeschrittenen elektronischen Signatur im Vordergrund. Im Rahmen des Projekts soll ermittelt werden, ob und in welchem Ausmaß messbare Entlastungen und Vorteile für die Wirtschaft und/oder die Verwaltung durch die Nutzung der elektronischen Signatur erzielbar sind.

Zur Konkretisierung der Projektziele folgt nun eine genauere Darstellung des Projektinhalts. Sämtliche Aufwände auf Seiten der Gewerbeanzeigenden und der Anzeigebearbeitenden wurden ermittelt und dargestellt. Dabei wurden folgende drei Schwerpunkte gewählt:

Ermittlung des monetarisierten Zeitaufwands bei den Gewerbeanzeigepflichtigen für die Gewerbeanmeldung, -ummeldung und -abmeldung. Dabei wurde der gesamte Zeitaufwand von der Beschaffung über das Ausfüllen bis hin zum Versand bzw. zur Abgabe des Anzeigeformulars betrachtet. Wurde die Gewerbeanzeige nicht persönlich abgegeben, so wurden die verschiedenen Versandarten (Post, Fax und elektronisch mit bzw. ohne digitale Signatur) ebenfalls separat in die Betrachtung einbezogen. Die Ermittlung des Zeitaufwands und der Kosten für eine medienbruchfreie elektronische Versendung des Anzeigeformulars mit qualifizierter bzw. fortgeschrittener elektronischer Signatur war ursprünglich im Projekt vorgesehen. Dieses Verfahren konnte jedoch in der Praxis bei den Gewerbemeldenden nicht beobachtet werden, da es bisher – auch laut Aussage der Gewerbemeldestellen – nicht angewendet wurde. Der Zeitaufwand zur Klärung von Rückfragen (Beratungsleistung) und zum Anweisen der Zahlungen war ebenfalls Bestandteil der Untersuchung. Darüber hinaus wurden zusätzliche, für die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben unmittelbare zeitliche und finanzielle Aufwände ausgewiesen. Daher sind auch z. B. der für die Gewerbeanzeigenden anfallende Sachaufwand und die Gebühr für die Gewerbeanzeige Gegenstand der Berechnung.

Ermittlung des gesamten Erfüllungsaufwands (Vollzugsaufwands) in den Gewerbeanzeigebehörden. Hierzu zählen ebenfalls alle unmittelbar anfallenden Sach- und Personalkosten. Während der Gespräche vor Ort wurden Zeitaufwände für die Entgegennahme und Verarbeitung des An-

zeigeformulars je nach oben dargestellter Art und Weise der Übersendung erfragt und bei persönlicher Meldung auch beobachtet. Der Zeitaufwand zur Klärung von Rückfragen und zur Erfassung der Daten im Computer sowie der Zeitaufwand zur Übermittlung von Daten aus der Gewerbeanzeige an andere Behörden und Stellen waren zu ermitteln. Bei Letzterem wurde zwischen der elektronischen Weiterleitung und dem Versand per Post differenziert. Angaben zu zukünftigen Möglichkeiten der elektronischen Signatur waren auch in den betrachteten Kommunen nur näherungsweise ermittelbar, da diese bisher noch keine Anwendung fand.

- Ermittlung der Anschaffungskosten auf Seiten der Gewerbemeldenden, um die Voraussetzung für die Nutzung der qualifizierten und fortgeschrittenen elektronischen Signatur zu schaffen sowie Ermittlung der Anschaffungskosten der Verwaltung für die erforderliche Software zur Überprüfung der qualifizierten und fortgeschrittenen elektronischen Signatur.

Das Projekt wurde in enger Zusammenarbeit zwischen dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi), der Geschäftsstelle Bürokratieabbau (GBü) im Bundeskanzleramt und dem Statistischen Bundesamt (StBA) durchgeführt. Der Nationale Normenkontrollrat (NKR) begleitete das Projekt unter methodischen Gesichtspunkten. Das Statistische Bundesamt führte die Datenerhebung sowie die Datenauswertung durch und dokumentierte die Ergebnisse.

Bei der Auswahl der Bundesländer und Kommunen wurde darauf geachtet, dass sowohl Behörden aus Großstädten und Stadtstaaten als auch aus ländlichen Regionen und Flächenländern einbezogen waren.

Die teilnehmenden Länder wurden auf freiwilliger Basis bei einem Bund-Länder-Treffen vor Projektbeginn rekrutiert. Die Bundesländer Baden-Württemberg, Berlin, Brandenburg, Bremen, Nordrhein-Westfalen und Schleswig-Holstein haben sich mit jeweils mehreren Gewerbeanzeigestellen in Kommunen verschiedener Größe beteiligt (vgl. Tabelle 1).

Tabelle 1: Übersicht über die teilnehmenden Kommunen

Bundesland	Kommune
Brandenburg	Gemeinde Hoppegarten
	Stadt Storkow
	Gemeinde Nuthetal
	Gemeinde Schwielowsee
	Gemeinde Stahnsdorf
	Stadt Gartz
Baden-Württemberg	Stadt Karlsruhe
	Stadt Ulm
	Stadt Furtwangen
	Kreisstadt Waiblingen
Nordrhein-Westfalen	Stadt Dortmund
	Stadt Troisdorf
	Stadt Bochum
	Stadt Köln
	Stadt Hamm
Berlin	Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf
	Bezirk Mitte
Bremen	Stadt Bremen
	Stadt Bremerhaven
Schleswig-Holstein	Gemeinde Rellingen
	Stadt Norderstedt
	Nortorfer Land

In allen Gewerbemeldestellen wurden Informationen bezüglich der An-, Ab- und Ummeldung sowie des mit der Bearbeitung verbundenen Arbeitsaufwands, zur Übermittlung der Daten sowie zu den Sachkosten und den Bearbeitungsprogrammen eingeholt.

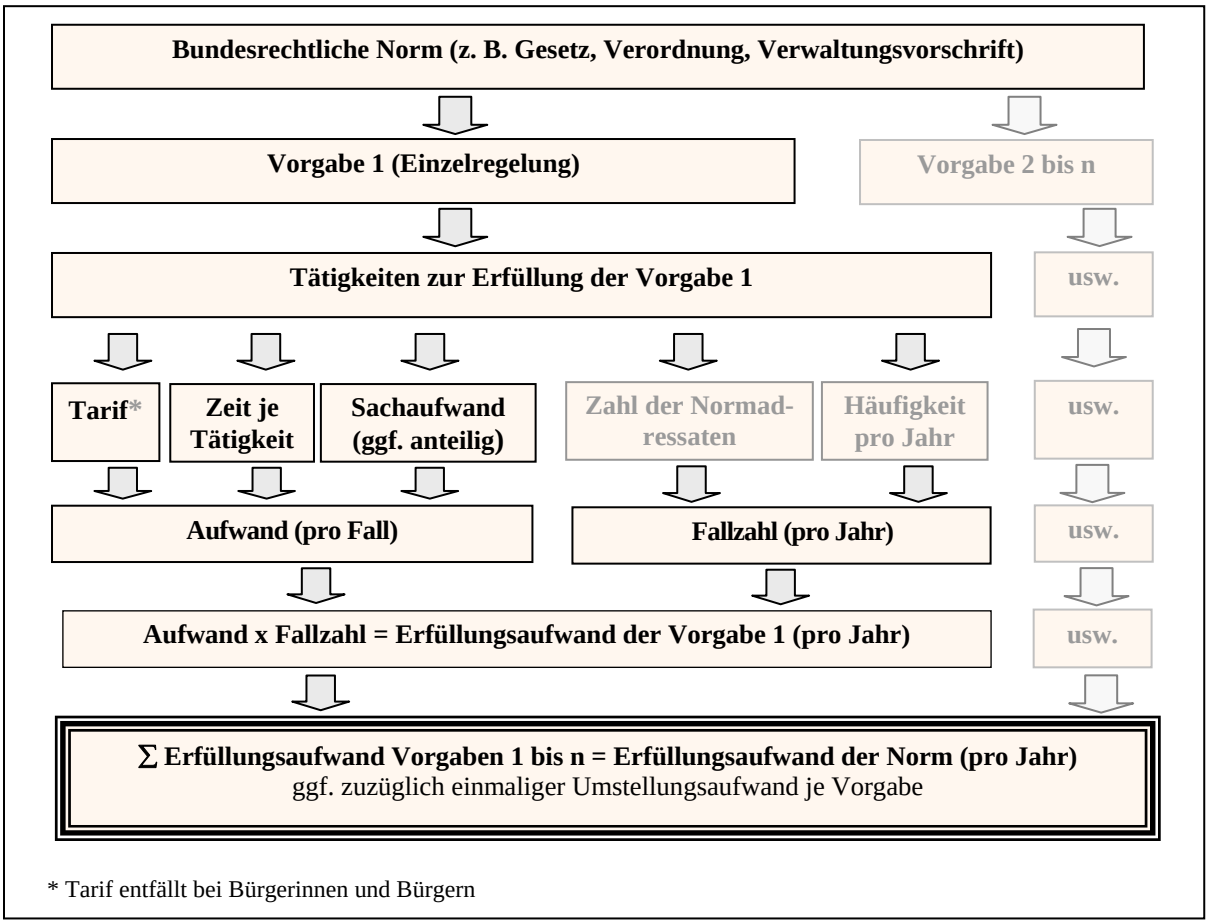
4. Methodische Grundlagen

4.1. Erfüllungsaufwand

Mit Kabinettsbeschluss vom 27. Januar 2010 wurde das Regierungsprogramm „Bürokratieabbau und bessere Rechtsetzung“ vom 25. April 2006 erweitert und die Betrachtung der Bürokratiekostenmessung auf den gesamten Erfüllungsaufwand, der für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft sowie die Verwaltung entsteht, ausgeweitet. Dem Projekt wird folgende, für die Piloterhebung (Betriebsbeauftragte) im Staatssekretärausschuss Bürokratieabbau am 25. März 2010 beschlossene, vorläufige Definition für den Erfüllungsaufwand zugrunde gelegt:

„Erfüllungsaufwand sind die unmittelbaren finanziellen und zeitlichen Belastungen, die bei den Normadressaten (Bürger, Wirtschaft und Verwaltung) dadurch entstehen, dass sie eine bundesrechtliche Norm befolgen. Dies beinhaltet unter anderem die Bürokratiekosten aus Informationspflichten.“

Schaubild 1: Grundsätzliches Berechnungsschema



Das Berechnungsschema verdeutlicht, dass die zu betrachtenden Vorgaben aus bundesrechtlichen Normen resultieren müssen. Für die Ermittlung des Erfüllungsaufwands sind im ersten Arbeitsschritt die Vorgaben zu identifizieren, die bei den Normadressaten unmittelbar zu Kosten und/oder Zeitaufwand führen und denen sich Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft sowie Verwaltung nicht entziehen können, ohne gegen Rechtsvorschriften zu verstoßen oder etwaige Ansprüche auf staatliche Leistungen zu verlieren. „Unmittelbar“ bedeutet hierbei, dass der Aufwand direkt mit der Erfüllung der jeweiligen Vorgabe in Verbindung steht. Nicht darunter fallen mittelbare Effekte, wie z. B. Wettbewerbsnachteile (Umsatzeinbußen) auf den internationalen Absatzmärkten aufgrund gestiegener Produktionskosten im Inland bedingt durch (neu) einzuhaltende bundesgesetzliche Vorgaben. Die unmittelbaren Kosten bzw. der zeitliche Auf-

wand entstehen durch konkrete Handlungen oder Unterlassungen, die zur Erfüllung der Vorgabe erforderlich sind.

In einem zweiten Arbeitsschritt sind der Aufwand sowie die Fallzahl zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgabe pro Jahr zu bestimmen. Die Fallzahl kann bei periodisch zu erfüllenden Vorgaben (z. B. jährliche Wartung von Anlagen) aus der Häufigkeit (Erfüllung pro Jahr) und der Anzahl der Betroffenen berechnet werden. Bei anlassbezogen zu erfüllenden Vorgaben ist nur die Anzahl der jährlichen Fälle zu schätzen. So ist beispielsweise bei Vorgaben für Anzeigen (z. B. Antrag auf Unterstützung nach dem BAföG) die Zahl der jährlich eingehenden Anträge zugrunde zu legen.

Bei der Ermittlung des Aufwands pro Fall werden die wesentlichen Tätigkeiten identifiziert, die zur Erfüllung einer gesetzlichen Vorgabe im Einzelfall zu erwarten sind. Für diese Tätigkeiten wird der zu erwartende Zeit-, Personal- sowie Sachaufwand (inklusive Gebühren) ermittelt. Dabei ergibt sich der Personalaufwand im Bereich der Wirtschaft und der Verwaltung aus der Arbeitszeit multipliziert mit dem Lohnsatz. Für die Bürgerinnen und Bürger entfällt diese Monetarisierung. Dort wird nur der Zeitaufwand ausgewiesen. Soweit eine Ermittlung des Sachaufwands nicht für den Einzelfall möglich ist, wird ein anteiliger Sachaufwand je Fall ermittelt.

Durch Multiplikation der Fallzahl mit dem Aufwand pro Fall wird der Erfüllungsaufwand für eine Vorgabe berechnet. Der Erfüllungsaufwand insgesamt bezogen auf eine bundesrechtliche Norm ergibt sich aus der Summe des Aufwands aller enthaltenen Vorgaben, sofern es mehrere Vorgaben gibt.

Die Erfüllung der in § 14 GewO dargelegten Gewerbeanzeigepflicht betrifft zwei Normadressaten, die im Folgenden Gegenstand der Untersuchung sind. Auf der einen Seite sind dies die Gewerbeanzeigenden, die im Falle einer Ab- bzw. Ummeldung bereits eine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, im Falle einer Anmeldung eine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben wollen. Da das Ziel die Ausübung einer wirtschaftlichen Tätigkeit ist, werden die Gewerbemeldenden somit zum Normadressaten Wirtschaft gezählt. Auf der anderen Seite steht die Verwaltung, die unter Einsatz von Personal- und Sachmitteln die Anzeigen der Gewerbeanzeigenden entgegennimmt, verarbeitet und eigene Informationspflichten gegenüber dritten Stellen in Form der Weiterleitung von Daten erfüllt („Vollzugsaufwand“).

Der Erfüllungsaufwand auf dem Gebiet der Gewerbeanzeige setzt sich somit, unter Berücksichtigung aller Personal- und Sachkosten sowie der Gebühren, aus der Erfüllung der Pflichten der Gewerbetreibenden und dem Vollzugsaufwand der Verwaltung zusammen. Die Bürokratiekosten aus Informationspflichten als ein Teil der Aufwandsberechnung werden für die Wirtschaft gesondert ausgewiesen, da sich die Bundesregierung bei den Kosten für die Wirtschaft einem konkreten Abbauziel verpflichtet hat. Dieser Teil erscheint auch in der Online-Datenbank der Informationspflichten (Web-SKM) und wird nach der Methodik des Standardkosten-Modells berechnet.

4.2. Kategorisierung der Tätigkeiten für Zwecke der Ermittlung des Erfüllungsaufwands

Die gesetzlichen Vorgaben für die Normadressaten Wirtschaft und Verwaltung resultieren aus § 14 GewO.

Für die Wirtschaft bedeutet diese Vorgabe konkret, die Aufnahme eines Gewerbes, dessen Verlegung, die Veränderung bzw. Ausdehnung des Gewerbegegenstands sowie die Aufgabe des Gewerbes den zuständigen Behörden anzuzeigen. Die aus dem Standardkosten-Modell bekannten Standardaktivitäten der Wirtschaft wurden für die Berechnung der Informationspflicht als Teil des Erfüllungsaufwands herangezogen und an den projektspezifischen Inhalt wie folgt angepasst:

Tabelle 2: Kategorisierung der Tätigkeiten für Zwecke der Gewerbemeldung der Wirtschaft

Nr.	Standardaktivität
1	Sich über die oben genannte gesetzliche Verpflichtung informieren
2	Fachliche Beratung in Anspruch nehmen (z. B. Steuerberater, Beratungsstellen, Rechtsbeistand)
3	Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen (z. B. Formulare, Nachweise, Fotos)
4	Daten oder Informationen aufbereiten (einschließlich Berechnungen durchführen)
5	Daten und Einträge prüfen
6	Formulare ausfüllen oder ausfüllen lassen
7	Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln
8	Zahlungen anweisen (z. B. Ausfüllen des Überweisungsvordrucks)
9	Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern
10	Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen lassen (z. B. TÜV, Kontrollbesuche, Amtsarzt)
11	Weitere Informationen bei Behörden auf Rückfrage vorlegen (z. B. Dokumente nachreichen)
12	An Fortbildungen, Schulungen oder Ähnlichem teilnehmen
13	Schriftstücke aufsetzen (z. B. Brief, Fax, E-Mail)

Zusätzlich können nach der Methodik des Erfüllungsaufwands darüber hinaus noch weitere Tätigkeiten existieren, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der Vorgabe erforderlich sind (Wege- und Wartezeiten, Inanspruchnahme von Beratungsleistung). Nach der Ausweisung von jeweils einmaligen und jährlichen Sach- sowie Personalkosten und der Gebühren ist der gesamte Aufwand der Gewerbeanzeige durch Addition zu erhalten.

Für die Ermittlung des Vollzugsaufwands im Bereich der Verwaltung werden die Tätigkeiten betrachtet, die zur Bearbeitung gestellter Gewerbeanzeigen anfallen. Zusätzlich ergibt sich aus § 14 GewO die Vorgabe für die Verwaltung, die Daten an vorgegebene Drittstellen zu übermitteln.

Personal- sowie Sachaufwand werden berechnet und anschließend addiert. Für die Berechnung der Sachkosten kann auf die Sachkostenpauschale für einen Standardarbeitsplatz in der Bundesverwaltung (11.908 Euro pro Jahr)2 zurückgegriffen werden (vgl. Kapitel 7.3 zur Berechnung der Sachkosten), falls die in der Realität zu erwartenden Kosten von dieser Pauschale nicht erheblich abweichen.

Zur Berechnung der Personalkosten in der Verwaltung wurde zunächst der Gesamtarbeitsprozess betrachtet. In den Interviews vor Ort konnte dabei der folgende Arbeitsablauf in den Gewerbeämtern festgestellt werden:

1. Sichten der eingereichten Unterlagen,
2. Sortieren der eingereichten Unterlagen,
3. Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit,
4. Prüfung der Anzeigen auf Korrektheit der Angaben,
5. Stellen von Rückfragen (persönlich, schriftlich),
6. Eingabe der Daten in ein elektronisches System,
7. Erstellen des Zahlbelegs für die Zahlung der Gebühr bzw. Ausstellen der Quittung bei Bezahlung beim Sachbearbeiter bzw. bei der Sachbearbeiterin,
8. Vorlage an den Gewerbemeldenden für die Kontrolle der erfassten Angaben,
9. Aushändigung des Gewerbescheins,
10. Ablage der Informationen,

[2] Bundesministerium der Finanzen: Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Berlin, April 2010

11. Übermittlung der Daten und Informationen an andere Stellen.

Zusätzlich konnten folgende, zum Arbeitsprozess gehörende Tätigkeiten identifiziert werden, die nur gelegentlich oder anlassbezogen stattfinden:

12. Einarbeitung in neue Erlasse und Gesetzesänderungen,
13. Besprechungen mit internen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
14. Besprechungen mit externen Personen, z. B. Besprechungen im Rahmen der Einführung der digitalen Signatur,
15. Teilnahme an Schulungen zu Gewerbespezifika,
16. Durchführen von Beratungen.

Alle aufgelisteten 16 Arbeitsschritte wurden inhaltlich und zeitlich zu gröberen Tätigkeiten zusammengefasst, die an die in vergangenen Projekten für die Befragung der Verwaltung genutzten Standardaktivitäten angelehnt sind (vgl. Tabelle 3). Diese 12 Tätigkeiten wurden gewählt, da sie sowohl den Gesamtprozess der Gewerbeanzeige als auch die zusätzlichen, nicht eindeutig in den Verfahrensablauf einzugliedernden Prozessschritte angemessen berücksichtigen.

Tabelle 3: Kategorisierung der Tätigkeiten für Zwecke der Anzeigebearbeitung in den Behörden

Tätigkeit	Bezeichnung Tätigkeit	Anmerkungen und Erläuterung
01	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	Einarbeitung in neue Erlasse und Änderungen im Gesetz
02	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	Sichten, Sortieren, Zusammenstellen der eingereichten Unterlagen; Überprüfung, ob alles vollständig vorliegt
03	Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen	Es werden nur die Rückfragen betrachtet, die während des Bearbeitungsprozesses gestellt werden.
04	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	Eingabe der Daten in ein elektronisches System
05	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	Prüfung der eigenen Eingaben durch eine andere Mitarbeiterin bzw. einen anderen Mitarbeiter; Bitte an den Anzeigenden, die Daten zu überprüfen und zu unterschreiben
06	Abschließende Informationen aufbereiten	Aushändigung des Gewerbescheins, Gebühreneinzug
07	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	Übermittlung der Daten und Informationen, z. B. an die statistischen Ämter oder andere Stellen; Versand von Bescheinigungen bei postalisch eingegangenen Anzeigen
08	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	Informationsaustausch mit anderen Behörden im Rahmen der Gewerbeanzeigen; Informationsaustausch in der eigenen Behörde (nur zum Thema Gewerbemeldung)
09	Besprechungen mit Externen	Institutionalisierte Besprechungen mit externen Einrichtungen, z. B. Besprechungen im Rahmen der Einführung der digitalen Signatur
10	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	Kopieren von Unterlagen für den Anzeigenden, Abheften von Unterlagen in den Akten, Dokumentationen (z. B. Vermerke), die in den Akten abgeheftet werden; v. a. Archivierung von Akten Mitgabe des Fragebogens zur steuerlichen Erfassung
11	Fortbildungen	Teilnahme an Schulungen bzw. Fortbildungen, die das Thema Gewerbemeldung zugrunde legen
12	Beratungsleistungen	Durchführung persönlicher, telefonischer und auch schriftlicher Beratungen

Tätigkeit „Beratungsleistung“

Alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter führen auch Beratungen zum Thema Gewerbemeldung durch. Genaue Zeitangaben für Beratungsleistungen konnten von ihnen nicht zuverlässig angegeben werden, da häufig Beratungen auch während einer Anzeige, z. B. während der Erfassung der Anzeige, durchgeführt werden. Manchmal entsteht ein Beratungsgespräch auch aus einer eigentlich beabsichtigten Meldesituation heraus, weil dem Meldenden dann klar wird, dass er weitere Unterlagen benötigt oder sonstige zusätzliche Informationen einholen möchte. In den meisten Ämtern wird die Beratung sowohl telefonisch als auch schriftlich oder im persönlichen Gespräch durchgeführt, je nachdem, in welcher Form die Anfrage eintrifft.

Etwa 25 Prozent aller befragten Gewerbetreibenden gaben an, eine Beratungsleistung in Anspruch genommen zu haben. Diese Beratungen finden nicht immer ausschließlich in den Gewerbemeldestellen statt. Auch Steuerberater oder Notare wurden genannt und flossen in den Zeitaufwand für „Beratung in Anspruch nehmen“ ein.

Um die von den Gewerbemeldenden extern in Anspruch genommene Beratungsleistung auszuklammern, wird für die Gewerbemeldestellen ein geringerer Beratungsaufwand angesetzt. Dieser Aufwand entspricht den Angaben der Ämter und auch den eigenen Beobachtungen. Die Beratungsstellen sind in den meisten Ämtern auch diejenigen Stellen, die die Gewerbeanzeige entgegennehmen, bearbeiten und den Gewerbeschein ausstellen. Ein separates Informationszentrum gibt es meist nicht. Die Beratungsleistungen werden während der regulären Arbeitszeit durchgeführt. Auch bei Sprechstunden wird das Telefon meist nicht umgestellt, da in Leerlaufzeiten auch parallel Telefonanrufe angenommen werden.

Die Zeiten für die einzelnen 16 Tätigkeiten wurden gemessen und den 12 Arbeitsschritten zugeordnet. Die Summe der Einzelzeiten stellt die Gesamtzeit dar, die für die Bearbeitung einer Gewerbemeldung benötigt wird.

5. Datenerhebung

Für die Datenerhebung bei den Gewerbemeldenden wurden verschiedene Wege der Kontaktaufnahme gewählt. Neben Internetrecherchen und Auswertungen des Handelsregisters bezüglich Neuanmeldungen wurden auch die Gewerbemeldestellen um Mithilfe gebeten. Diese haben in einem Zeitraum von etwa vier Wochen diejenigen Personen um Beteiligung am Projekt gebeten, die vor Ort eine Gewerbeanzeige abgegeben haben. Diese Personen erhielten einen Flyer zum Thema Bürokratieabbau und ein Anschreiben des Statistischen Bundesamtes, auf dem für die Teilnahme an einem Interview geworben wurde. Befragungsbereite Gewerbetreibende konnten sich über eine kostenlose Hotline telefonisch beim Statistischen Bundesamt melden und wurden sofort oder nach Terminabsprache interviewt. Ebenfalls telefonisch kontaktiert wurden neugegründete Firmen aus dem Handelsregister; einige erhielten die Unterlagen auch schriftlich.

Bei den Vor-Ort-Terminen wurden diejenigen Personen befragt, die während der jeweiligen Sprechstunden eine Gewerbemeldung vornahmen. Insgesamt wurden 149 Interviews realisiert, die auch in die Auswertung einflossen. Von diesen wurden 33 Prozent persönlich vor Ort, 31 Prozent telefonisch und 36 Prozent schriftlich durchgeführt.

Der Fragebogen (vgl. Anhang 2) war für die Zwecke der Gewerbeummeldung und -abmeldung in fünf bzw. für die Anmeldenden in sechs inhaltliche Bereiche untergliedert:

Teil A: Angaben zum Gewerbe, zu den benötigten Unterlagen und zu dem Sachverhalt, ob es sich um eine An-, Um- oder Abmeldung handelt,
Teil B: Angaben zum Zeitaufwand für die Anzeigenbearbeitung und zu den Wege- und Wartezeiten,
Teil C: Angabe zu den dabei angefallenen Kosten und Gebühren,
Teil D: Hinweise zu Vereinfachungen (fester Bestandteil des Fragebogens im Rahmen der Bürokratiekostenmessung),
Teil E: Hinweise zum Formular und zu dessen Übermittlung,
Teil F: Spezielle Angaben nur für den Gewerbeanmeldenden.

Da die Inhalte der Gewerbean-, -um- und -abmeldeformulare gesetzlich geregelt sind, besteht für Länder und Kommunen nur die Möglichkeit, die Formulare geringfügig in der Anordnung der Felder zu variieren, was bei den Gewerbeanzeigenden zu keinen nennenswerten Zeit- bzw. Aufwandsunterschieden führte. Es werden daher nur Gesamtergebnisse über alle Anzeigenden ausgewiesen, unterteilt nach Gewerbeanmeldung und Um- bzw. Abmeldung.

Für die Befragung der Verwaltung wurden 22 Gewerbemeldestellen in sechs Bundesländern befragt. Die Befragung fand in zwei Stufen statt: In einem ersten Schritt wurden telefonische Vorgespräche mit den Gewerbemeldestellen geführt. In diesen Gesprächen wurden Termine für ein Vor-Ort-Gespräch vereinbart, aber auch bereits einige ausgewählte organisatorische Fragen anhand eines Gesprächsleitfadens behandelt.

Inhaltliche Schwerpunkte des Leitfadens waren:

- Organisatorische Angaben über die Gewerbemeldestellen (Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Öffnungs- bzw. Servicezeiten),
- Informationen zu der Art der Datenübermittlungen an andere Institutionen,
- Anzahl der Gewerbeanzeigen, unterteilt in An-, Um- und Abmeldungen in 2009 und die Art der Abgabe der Gewerbemeldungen,
- Informationen zu den häufigsten Fehlerquellen bei der Gewerbeanzeige,
- Existenz behördeninterner Statistiken im Bereich der Gewerbemeldungen,
- Existenz einer speziellen, eventuell bundeslandseinheitlichen Software.

Im zweiten Schritt wurde in einem Vor-Ort-Termin der tatsächliche Ablauf des Gewerbemeldeprozesses in den entsprechenden Meldestellen mit den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern besprochen und im Rahmen der Servicezeiten soweit möglich beobachtet. Die Befragten schilderten auch den Arbeitsprozess und die Zeitaufwände, die für die jeweiligen Schritte nötig sind. Diese Einzelzeitwerte wurden im nächsten Schritt soweit möglich zusammen mit den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern den o. g. 12 Arbeitsschritten zugeordnet. Im Vordergrund stand jeweils der direkte, mit der Anzeigenbearbeitung verbundene Erfüllungsaufwand.

Dieses mehrstufige Verfahren hat sich in der Praxis bewährt. Der erste telefonische Termin wurde so vereinbart, dass die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter außerhalb ihres Kundenverkehrs Auskünfte geben konnten. Dieser wurde außerdem relativ knapp gehalten und nahm in der Regel nicht mehr als 20 Minuten in Anspruch. Mit dem Telefonat und dem sich anschließenden Vor-Ort-Besuch von zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes konnte der Verwaltungsprozess ausführlich abgebildet und analysiert und der auf eine Einzelmeldung bezogene Vollzugsaufwand dargestellt werden.

6. Prozess der Gewerbemeldung

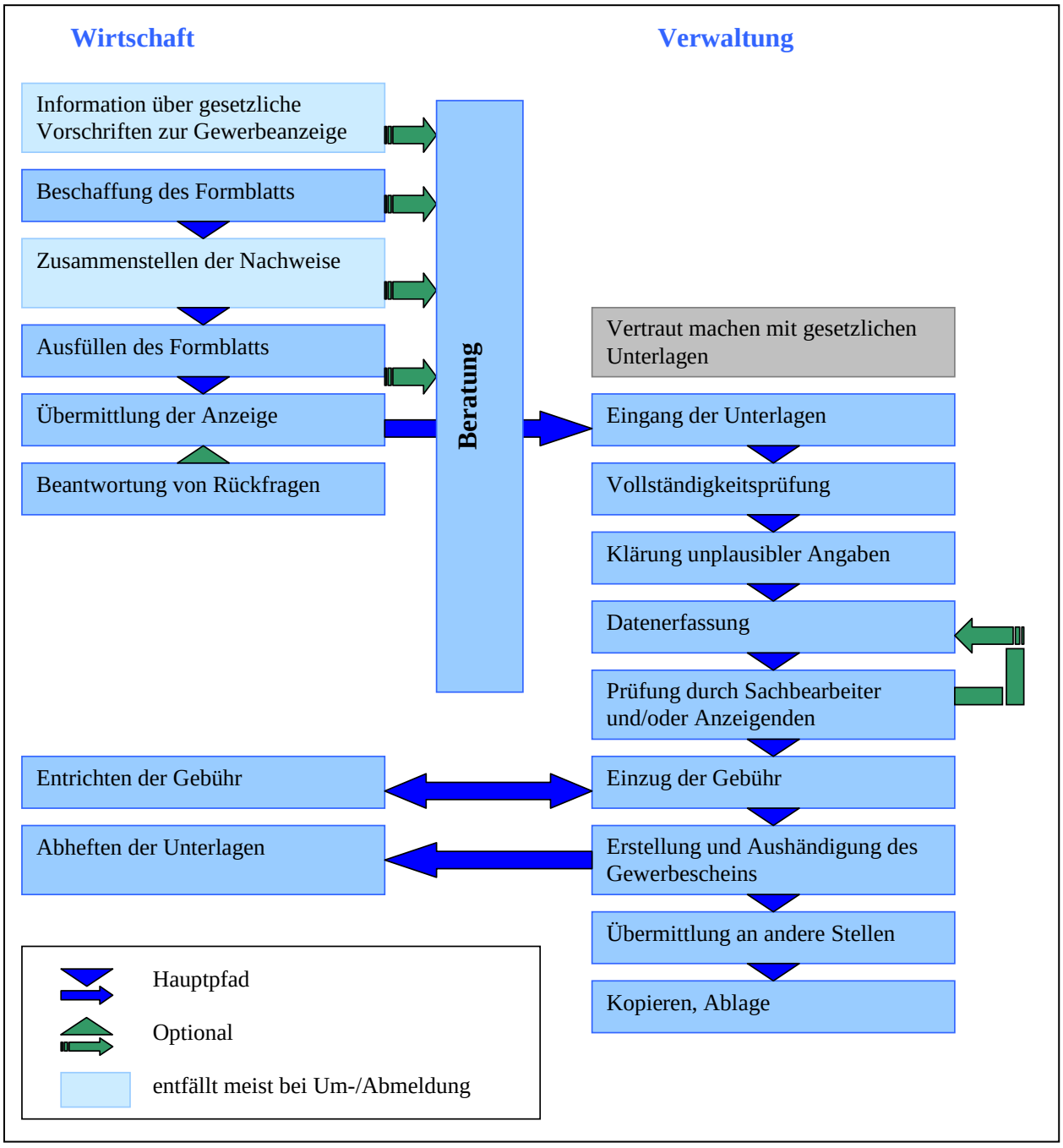
Für die Anzeige eines Gewerbes sind gemäß § 14 Abs. 4 GewO spezielle Formblätter vorhanden (vgl. Anhang 1):

Für die Anmeldung ist der Vordruck GewA1, für die Verlegung des Betriebes bzw. die Veränderung des Gewerbegegenstands der Vordruck GewA2 und für die Abmeldung der Vordruck GewA3 zu verwenden.

Für die Gewerbeanmeldung, die -ummeldung und die -abmeldung gibt es somit jeweils eigene Formblätter. Häufig sind diese auch farblich unterschiedlich gestaltet, um die auf den ersten Blick sehr ähnlichen Formblätter leichter unterscheiden zu können. Bei den Formblättern sind jeweils 31 Merkmale anzugeben, danach folgen mit der Nummer 32 und 33 das Datum und die Unterschrift.

Schaubild 2 zeigt den gesamten Prozess der Gewerbemeldung.

Schaubild 2: Prozess der Gewerbemeldung, Bearbeitung und Datenweiterleitung



Aus dem in Schaubild 2 dargelegten Prozess der Gewerbemeldung ergeben sich folgende konkrete **Tätigkeiten** für den **Gewerbeanmeldenden**:

Sich über die gesetzliche Verpflichtung informieren

Personen, die ein Gewerbe anmelden möchten, holen vor dem Kontakt zur Gewerbemeldestelle häufig bereits erste Informationen im Internet ein, um sich zu erkundigen, welche Unterlagen für die Meldung benötigt werden. Die entsprechenden Formblätter stehen oftmals ebenfalls im Internet zur Verfügung. Auch andere Personen wie Freunde, Familie oder Steuerberater werden gefragt. Häufig findet die Abwicklung der Gewerbeanzeige vor Ort in den Meldestelle statt und die Meldenden holen vor oder während des Anmeldeprozesses im Gespräch mit der Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter fehlende Informationen ein. Nur in wenigen Fällen wird die Anzeige des Gewerbes dann verschoben.

Daten oder Informationen sammeln bzw. Unterlagen/Nachweise zusammenstellen

In vielen Gewerbemeldestellen reichen der Personalausweis und das ausgefüllte Formblatt für die Gewerbeanmeldung. Teilweise genügt sogar nur der Personalausweis, da die Gewerbeanmeldung dann direkt am Computer erfasst und ausgedruckt wird. In einigen Fällen müssen jedoch weitere Unterlagen und Nachweise vorgelegt werden. Dazu gehören Erlaubnisse, Registerauszüge oder sonstige Zeugnisse. Der Aufwand für die Anzeigenden ist in diesen Kommunen erheblich höher, da die Unterlagen vor dem Besuch der Behörde angefordert werden müssen.

Formulare ausfüllen oder ausfüllen lassen

Für die Gewerbeanmeldung gibt es ein eigenständiges Formular, das meist auf den Internetseiten der Kommunen zu finden ist. Einige Ämter lassen sich das Formular ausgefüllt vorlegen und übernehmen dann die Daten in ihr Datenbank-System. Andere Ämter verzichten auf das vorausgefüllte Formular und erfassen die Gewerbemeldung direkt am Computer.

Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln

In drei Viertel der Fälle kommen die Gewerbemeldenden persönlich in die Gewerbemeldestelle, um ihre Anmeldung abzugeben. Der Aufwand für die Übermittlung an die zuständige Stelle fällt dann sehr gering aus. Dennoch ist auch der Anteil derer, die ihre Anzeige in schriftlicher Form übermitteln, in einigen Behörden bereits recht hoch; in einigen Kommunen haben die Gewerbemeldenden die Möglichkeit, die Gewerbemeldung auszufüllen, zusammen mit der Kopie des Personalausweises einzuscannen und per E-Mail an die Gewerbemeldestelle zu übermitteln. In den Fällen, in denen dieser elektronische Weg akzeptiert ist, ist der Zeitaufwand sogar höher, da meist die Unterlagen mit Unterschrift im Original zusätzlich vorgelegt werden müssen.

Fehlende oder unplausible Angaben der Gewerbemeldenden werden von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern bei persönlicher Meldung sofort geklärt. Gehen die Gewerbemeldungen postalisch ein, werden meist schriftliche Rückfragen verfasst.

Zahlungen anweisen (Gebühr entrichten)

Die Struktur der Gebühren ist in den teilnehmenden Kommunen eines Bundeslandes häufig ähnlich. So wird z. B. in den befragten Kommunen in Brandenburg immer zwischen der Gebühr für natürliche Personen und der für juristische Personen unterschieden. Jedoch konnte dies nicht flächendeckend über alle Bundesländer festgestellt werden. In einigen Kommunen wird außerdem zwischen der schriftlichen und der persönlichen Anzeige differenziert. Die Gebühr für eine Anmeldung liegt zwischen 20 Euro und 26 Euro für natürliche Personen, für juristische Personen – sofern unterschieden – zwischen 20 und 31 Euro. Einige Kommunen haben zusätzliche Unterteilungen der Gebühren; so wird teilweise bei einem Umzug in eine andere Kommune eine höhere Gebühr fällig. Die Gebühr ist entweder vor Ort zu bezahlen oder per Überweisung zu begleichen. Ein Beleg hierfür ist der Gewerbemeldestelle mitzuschicken.

Unterlagen kopieren, abheften
Eventuell sind Unterlagen zu kopieren, z. B. der Personalausweis im Falle einer postalischen Anmeldung. Außerdem sind die Gewerbeanmeldung und eventuell benötigte Auszüge abzuheften und aufzubewahren, da sie im Falle einer Um- oder Abmeldung der Gewerbemeldestelle wieder vorgelegt werden müssen.

Bei der **Gewerbeum- bzw. -abmeldung** entfallen im Vergleich zur Gewerbeanmeldung die Standardaktivitäten „Information über gesetzliche Vorschriften zur Gewerbeanzeige“ und „Zusammenstellen der Nachweise“ (vgl. Schaubild 2). Die Gewerbetreibenden müssen sich somit nicht noch einmal neu mit der Informationspflicht vertraut machen, und auch das Zusammenstellen von Informationen entfällt, da normalerweise lediglich die Anmeldung zur Gewerbemeldestelle mitgebracht werden muss.

Formulare ausfüllen oder ausfüllen lassen
Auch für die Um- bzw. Abmeldung stehen die Formblätter meist im Internet zur Verfügung. Diese müssen in manchen Ämtern vom Gewerbemeldenden ausgefüllt werden, andere übernehmen auch hier die Angaben direkt in ihr Datenbank-System. Der Zeitaufwand ist geringer als bei einer Anmeldung, da die persönlichen Daten der meldenden Person oder Personen im System bereits angelegt sind.

Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln
Die Übermittlung der Daten erfolgt – wie auch bei der Gewerbeanmeldung – persönlich oder per Post, Fax oder PDF. Der Zeitbedarf ist daher verglichen mit der Anmeldung identisch.

Auch hier werden Rückfragen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter an die Gewerbemeldenden meist direkt vor Ort während des Bearbeitungsprozesses geklärt.

Zahlungen anweisen (Gebühr entrichten)
In vielen der besuchten Kommunen ist die Gewerbeabmeldung kostenfrei. Ummeldungen dagegen sind kostenpflichtig. Die Gebühren liegen zwischen 7,50 Euro und 25 Euro. Abmeldungen sind, falls sie nicht kostenfrei sind, oft günstiger als An- und Ummeldungen; die Gebühr beträgt bis zu 20 Euro.

Die durchschnittliche Zeit für das Anweisen der Zahlung ist somit bei der Ab- und Ummeldung kürzer als bei der Anmeldung, da dieser Arbeitsschritt nicht immer erforderlich ist.

Unterlagen kopieren, abheften
Unterlagen sind, identisch zur Anmeldung, zu kopieren und mitzuschicken bzw. abzuheften und aufzubewahren. Der Zeitaufwand ist identisch mit dem der Gewerbeanmeldung.

Weitere Tätigkeiten, die zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgabe der Gewerbeanzeige anfallen, sind:

- Wege- und Wartezeiten
  Nicht alle der befragten Personen gaben an, Wege- und Wartezeiten zu haben sowie Beratung zu benötigen, sodass – gerade im Hinblick auf den Vergleich der für dieses Projekt wichtigen Übermittlungswege – hier eine anteilige Ausweisung sinnvoll erscheint. Von den befragten Personen bevorzugen ca. 75 Prozent die persönliche Abgabe, für die auch Wege- und Wartezeiten anfallen. Für die Abwicklung der Gewerbeanzeige sind daher zwei Segmente angelegt worden. Die Berechnung erfolgt getrennt – für den Fall eventueller Entlastungsszenarien kann dann auch dort der jeweilige Anteil herausgezogen werden.
  Wenn der persönliche Zeitaufwand für Wege- und Wartezeit (Segment A) entfällt, werden dafür Portokosten fällig. Diese postalische Abwicklung (Segment B) bevorzugen etwa 25 Prozent der Gewerbeanzeigenden. Die restlichen Fälle (online, Fax) lagen in der Stichprobe unter 5 Prozent und werden daher nicht explizit ausgewiesen. Diese Werte gelten sowohl für die Anmeldung als auch für die Um- und Abmeldung.
- Inanspruchnahme von Beratungsleistung
  Die Beratungsleistung, die im vorangegangenen Kapitel ausführlich erläutert wurde, wird im Ergebnisteil (vgl. Kapitel 7) ebenfalls anteilig und separat ausgewiesen. Diese wurde in dem Projekt als wichtige Belastungsgröße identifiziert. Beratung in Anspruch nehmen zu können stellt für die Gewerbemeldenden eine wichtige Hilfe dar.

Für die **Verwaltung** ergeben sich aus dem in Schaubild 2 dargelegten Prozess der Gewerbemeldung folgende konkrete **Tätigkeiten**:

Sich mit der Informationspflicht vertraut machen
Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind mit der Bearbeitung der Gewerbeanzeige grundsätzlich vertraut. Sollten jedoch neue Informationen, Erlasse oder Verwaltungsvorschriften zu berücksichtigen sein, so bereitet der oder die Vorgesetzte diese Informationen auf und stellt sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung. Diese machen sich mit den Neuerungen vertraut und legen die Informationen (in Papierform oder elektronisch) ab. Diese Tätigkeit erfolgt nicht in jedem Prozessablauf der Bearbeitung einer Gewerbeanzeige und ist daher in Schaubild 2 grau hinterlegt.

Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung
Zu dieser Tätigkeit gehören zunächst das Sichten, das Sortieren und die Prüfung aller eingehenden bzw. vorgelegten Unterlagen für eine Gewerbeanzeige. Auch die Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen sowie die Kontrolle der Korrektheit der Angaben im Formular fallen unter diese Tätigkeit.

Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen
Das Einholen von fehlenden Informationen oder Unterlagen persönlicher Anzeigen erfolgt im Gespräch und nimmt wenig Zeit in Anspruch. Bei nicht persönlich abgegebenen Gewerbemeldungen ist der Zeitaufwand höher, da für fehlende Informationen Nachforderungen postalisch verschickt werden.

Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen
Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter erfasst die Gewerbemeldung am Computer. In einigen Fällen liegt ein Papierdokument vor; häufig wird die Gewerbemeldung jedoch direkt mit dem Anzeigenden in das Programm eingegeben.

Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren
Hierunter fallen alle Tätigkeiten, die mit der Überprüfung der Daten zu tun haben. Meist erfolgt diese Prüfung durch den Gewerbeanzeigenden selbst, der vor der Unterschrift seine Daten nochmals kurz überprüft. Auch die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter überprüft die eingegebenen Daten.

Abschließende Informationen aufbereiten
Diese Tätigkeit umfasst den Einzug der Gebühr und das Ausstellen des Gewerbescheins.

Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen
Hierzu zählt die Übermittlung der Daten an die gesetzlich festgelegten Drittstellen. Ebenfalls zu diesem Arbeitsschritt gehört der postalische Versand des Gewerbescheins.

Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren
Hier weisen die einzelnen Gewerbeämter große Unterschiede im Arbeitsablauf auf. Vom reinen Aufbewahren der Meldungen im System bis zum Anlegen umfangreicher Akten je Gewerbetreibendem konnte alles bei den befragten Kommunen beobachtet werden. Lediglich der Beleg über die Zahlung der Gebühr wurde in allen Ämtern in Akten abgelegt, da dieser für mehrere Jahre aufbewahrt werden muss.

Eine **weitere Tätigkeit**, die für den Vollzug anfällt, ist die Beratungsleistung. Die Beratungsleistung wird – wie auf Seiten der Gewerbemeldenden – ebenfalls anteilig einberechnet. Beratung zu leisten bedeutet für die Behörden Zeitaufwand. Sie stellt jedoch auch eine wichtige Dienstleistung dar.

7. Erfüllungsaufwand beim Prozess der Gewerbemeldung

7.1. Ergebnisse im Überblick

Im Jahr 2009 gab es in Deutschland insgesamt 864.415 Gewerbeanmeldungen, 728.318 Abmeldungen und 295.987 Ummeldungen.3 Für diese insgesamt knapp **1,9 Mio. Gewerbeanzeigen** (Fallzahl) ergibt sich ein jährlicher Erfüllungsaufwand von ca. **87 Mio. Euro** (vgl. Tabelle 4). Dabei entfallen auf den Normadressaten Wirtschaft etwa 80 Prozent der Belastung (ca. 69 Mio. Euro) und auf den Normadressaten Verwaltung (Vollzugsaufwand) rund 20 Prozent (ca. 17 Mio. Euro).

Tabelle 4: Gesamtergebnis Erfüllungsaufwand Gewerbeanzeigeverfahren

Erfüllungsaufwand Gewerbeanzeigeverfahren (in Tsd. Euro)	**86.684,04**
Erfüllungsaufwand Wirtschaft (in Tsd. Euro)	**69.210,23**
Teil A: Gewerbeanmeldung	44.119,02
Teil B: Gewerbeab-/-ummeldung	25.091,20
Erfüllungsaufwand Verwaltung (in Tsd. Euro)	**17.473,81**

Der auf Bundesebene hochgerechnete Gesamtaufwand der Gewerbeanzeige basiert auf Daten aus 149 Interviews, die persönlich, schriftlich oder telefonisch durchgeführt wurden. Von den befragten Personen gaben 120 an, eine Gewerbeanmeldung abgegeben zu haben, 9 eine Ab- und 20 eine Ummeldung. Es zeigte sich, dass der Meldeprozess aufgrund des unterschiedlichen Zeitaufwands für einzelne Tätigkeiten in den Aufwand für die Gewerbeanmeldung und den Arbeitsaufwand für die Gewerbeum- bzw. -abmeldung unterteilt werden muss. Da die Gewerbeanmeldung in der Regel zum ersten Mal durchgeführt wird und folglich bei den Anmeldenden keine Erfahrungswerte vorliegen, fällt bei den Anmeldenden ein höherer Arbeitsaufwand an als bei der Um- und Abmeldung, bei der sowohl auf Erfahrungen aus dem Anmeldeverfahren als auch auf bereits vorliegende Unterlagen zurückgegriffen werden kann. Für den Vollzugsaufwand der Verwaltung findet eine Unterteilung in Gewerbeanmeldung und Gewerbeum- bzw. -abmeldung nicht mehr statt, da dort im Rahmen der Messung keine signifikanten Unterschiede in der Belastung zu erkennen waren.

Neben dem Gesamtaufwand für das Gewerbeanzeigeverfahren lässt sich der **Aufwand pro Anzeige** errechnen, der für einen Gewerbeanzeigenden anfällt. Für die Gewerbeanmeldung sind dies – im Falle der persönlichen Abwicklung – ca. 54 Euro pro Fall. Wird die Gewerbeanmeldung postalisch vollzogen, so ergeben sich ca. 42 Euro. Für die Gewerbeummeldung bzw. -abmeldung fallen für die persönliche Abwicklung Kosten von ca. 27 Euro pro Fall an; für die postalische Abwicklung bedeutet dies für ein Unternehmen einen monetarisierten Aufwand von ca. 16 Euro.

Im Folgenden wird zunächst der Erfüllungsaufwand der Wirtschaft, unterteilt in die Gewerbeanmeldung sowie die Gewerbeummeldung und -abmeldung, und anschließend der Vollzugsaufwand der Verwaltung näher beschrieben.

[3] Die Zahl umgemeldeter Gewerbe wird seit 2006 statistisch nicht mehr erhoben. Daher wurde eine Schätzung auf Basis der Ergebnisse der vorliegenden Befragung vorgenommen. In den am Projekt beteiligten 22 Gemeinden wurden in 2009 insgesamt 116.845 Gewerbemeldungen abgegeben. 47 Prozent der Meldungen waren Gewerbeanmeldungen, 34 Prozent Gewerbeabmeldungen und 19 Prozent Gewerbeummeldungen. Die für die weiteren Berechnungen in diesem Bericht zugrunde gelegte Zahl der Ummeldungen wurde auf dieser Basis geschätzt.

7.2. Erfüllungsaufwand der Wirtschaft

7.2.1. Gewerbeanmeldung

Die Gesamtkosten der Wirtschaft in Höhe von rund **44 Mio. Euro für die Gewerbeanmeldung** (vgl. Tabelle 4) teilen sich etwa hälftig in ca. **21 Mio. Euro Personalaufwand** und ca. **23 Mio. Euro Sachaufwand** auf (vgl. Tabelle 5, Zeile 11 und 14).

Tabelle 5: Erfüllungsaufwand bei der Gewerbeanmeldung

	Teil A: Gewerbeanmeldung	Fallzahl **864.415**	Wirtschaftszweig **A-O***	Qualifikationsniveau **Durchschnitt**	Gesetzliche Grundlage **§ 14 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. Abs. 2, 3 und 4 Nr. 1 GewO**
					jährlich (in Tsd. Euro)
	Tätigkeiten zur Erfüllung der Vorgabe	**Zeitaufwand je Fall (Min.)**	**Zugrunde gelegter Lohnsatz (in Euro)****	**Kosten pro Fall (in Euro)**	
1	Sich über die gesetzliche Verpflichtung informieren	5		2,5	
2	Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen	2		1,0	
3	Formulare ausfüllen oder ausfüllen lassen	10	30, 2	5,1	
4	Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln	2		1,0	
5	Zahlungen anweisen	2		1,0	
6	Unterlagen kopieren, abheften	2		1,0	
7	Gesamt	23	-	11,6	10.007,04
8	Inanspruchnahme von Beratungsleistung (anteilig 25%) *(Fallzahl: 864.415 * 0,25 = 216.104)*	30	30,2	15,1	3.263,17
	*Segment A: Persönliche Abwicklung (Fallzahl: 864.415 * 0,75 = 648.311)*				
9	Wegezeit (anteilig 75%)	15	30,2	7,6	4.894,75
10	Wartezeit (anteilig 75%)	10	30,2	5,0	3.263,17
11	**Personalkosten insgesamt**				**21.428,13**
					jährlich (in Tsd. Euro)
				Kosten pro Fall (in Euro)	
12	Anmeldegebühr von ca. 26 Euro			26,0	22.474,79
	*Segment B: Postalische Abwicklung (Fallzahl: 864.415 * 0,25 = 216.104)*				
13	Portokosten (anteilig 25%)			1,0	216,10
14	**Sachaufwand insgesamt**				**22.690,89**
15	**Erfüllungsaufwand Gewerbeanmeldung insgesamt**				**44.119,02**

* Statistisches Bundesamt: Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2003 (WZ 2003)

** Durchschnittliches Lohnniveau über die Wirtschaftszweige A bis O gemäß Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2003 (WZ 2003)

Personalkosten

Bei der Gewerbeanmeldung fallen Tätigkeiten an wie z. B. sich über die gesetzliche Informationspflicht zu informieren oder das Formular auszufüllen. Wie viel Zeit für jede einzelne Tätigkeit im Rahmen der Gewerbeanmeldung benötigt wird, ist Tabelle 5, Zeile 1 bis 6, zu entnehmen. Ingesamt nimmt die Gewerbeanmeldung im Median über alle Befragten 23 Minuten in Anspruch (vgl. Tabelle 5, Zeile 7).

Nimmt man eine Monetarisierung des Zeitaufwands vor, dann ergeben sich Kosten für eine

Gewerbeanmeldung in Höhe von 11,60 Euro (ohne Wege- und Wartezeiten sowie Beratungsleistung).4 Für die über 864.000 Gewerbeanmeldungen im Jahr entsteht so ein Erfüllungsaufwand aufgrund der Durchführung der dafür notwendigen Tätigkeiten von ca. 10 Mio. Euro (vgl. Tabelle 5, Zeile 7).

Die Beratungsleistung, auf die bereits an vorangegangener Stelle im Text hingewiesen wurde, ist in diesem Projekt als wichtige Aufwandsgröße identifiziert worden und wird daher anteilig und separat ausgewiesen. Im Schnitt nimmt ca. ein Viertel der Gewerbeanzeigenden Beratung in Anspruch und benötigt dafür 30 Minuten. Nach der Monetarisierung ergibt sich somit ein Aufwand von 15,10 Euro je Fall. Werden diese Kosten je Fall mit der Fallzahl der in Anspruch genommenen Beratung (216.104) multipliziert, ergibt sich ein Aufwand in Höhe von rund 3 Mio. Euro (vgl. Tabelle 5, Zeile 8).

Ungefähr drei Viertel aller Gewerbeanmeldenden geben ihre Anmeldung persönlich bei der entsprechenden Behörde ab. Hierdurch bleiben ihnen zwar Portokosten erspart (siehe Sachaufwand), es entstehen aber Wegezeiten in Höhe von 15 Minuten und Wartezeiten in den Behörden in Höhe von durchschnittlich 10 Minuten. Auch diese Zeiten werden monetarisiert, sodass pro Fall zusätzliche Kosten in Höhe von 7,60 Euro (aus den Wegezeiten) bzw. 5 Euro (aus den Wartezeiten) anfallen. Da nur drei Viertel eine persönliche Abgabe bevorzugen, werden diese Kosten mit einer reduzierten Fallzahl in Höhe von rund 650.000 multipliziert. Der Erfüllungsaufwand beträgt für die Wegezeiten daher insgesamt knapp 5 Mio. Euro und für die Wartezeiten rund 3 Mio. Euro (vgl. Tabelle 5, Zeile 9 bis 10).

Insgesamt ergeben sich somit aufgrund der auszuführenden Tätigkeiten, der Inanspruchnahme von Beratungsleistung und den Wege- und Wartezeiten die genannten Personalkosten in Höhe von rund 21 Mio. Euro.

Sachaufwand

Sachaufwand entsteht bei der Gewerbeanmeldung durch Portokosten und anfallende Gebühren. Er beträgt insgesamt rund 23 Mio. Euro. Während die Gebühren mit knapp 22,5 Mio. Euro den Großteil des Sachaufwands ausmachen, tragen die Portokosten lediglich mit rund 200.000 Euro zum Sachaufwand bei. Dies liegt zum einen daran, dass das Porto mit gerundet einem Euro pro Fall moderat ausfällt, und zum anderen daran, dass nur rund ein Viertel der Gewerbeanmeldenden die Anmeldung per Post abgibt. Das Porto fällt also nur für wenige Anmeldende an.

Wird ein Gewerbe angemeldet, so werden Gebühren fällig. Die Gebühr pro Gewerbeanmeldung liegt im Schnitt bei 26 Euro. Da die Anmeldegebühr bei jeder Anmeldung zu zahlen ist, ergibt sich die bereits genannte Belastung in Höhe von knapp 22,5 Mio. Euro (vgl. Tabelle 5, Zeile 12).

Kosten pro Fall

Tabelle 6: Kosten pro Fall der Gewerbeanmeldung

Persönliche Abwicklung	11,60 € (Prozess) + 7,60 € (Wegezeit) + 5 € (Wartezeit) + 26 € (Gebühr) + 3,80 € (anteilige Inanspruchnahme der Beratungsleistung: 7,5 min. * 30,2 € / 60 = 3,80 €) = **54 Euro pro Fall**
Postalische Abwicklung	11,60 € (Prozess) + 1 € (Porto) + 26 € (Gebühr) + 3,80 € (anteilige Inanspruchnahme der Beratungsleistung: 7,5 min. * 30,2 € / 60 = 3,80 €) = **42,40 Euro pro Fall**

Die Ausweisung des Aufwands pro Fall wurde in die zwei Segmente der persönlichen und der postalischen Abwicklung unterteilt (vgl. Tabelle 6). Im Rahmen der persönlichen Abwicklung werden somit Wege- und Wartezeiten (7,60 Euro und 5 Euro), für die postalische Abwicklung Portokosten (1 Euro) berechnet.

Für beide Segmente kommt jeweils der Aufwand aus den Tätigkeiten zur Erfüllung der Vorgabe (Prozess; 11,60 Euro), die Gebühr (26 Euro) sowie die Kosten für die Inanspruchnahme der Beratungsleistung hinzu. Für die Beratungsleistung gilt in Bezug auf die Berechnung des Gesamtaufwands die Annahme, dass ca. ein Viertel der

[4] Angesetzt wird hier der durchschnittliche Lohnsatz für die Wirtschaft (Wirtschaftszweige A-O) von 30,20 Euro (vgl. Leitfaden für die Ex-Ante-Abschätzung der Bürokratiekosten nach dem Standardkosten-Modell, Berlin, November 2008).

Unternehmen eine Beratungsleistung von im Mittel 30 Minuten in Anspruch nehmen. Für die Ausweisung der Kosten pro Fall musste daher eine Umrechnung erfolgen, unter der Annahme, dass nicht jeder Vierte 30 Minuten in Anspruch nimmt, sondern jeder Gewerbeanzeigende 7,5 Minuten. Es ergibt sich ein Wert von ca. 3,80 Euro. Durch Addition aller genannten Posten kostet eine Gewerbeanmeldung bei persönlicher Abwicklung 54 Euro und bei postalischer Abwicklung 42,40 Euro.

7.2.2. Gewerbeum-/-abmeldung

Nach Tabelle 4 entfallen von den insgesamt rund 69 Mio. Euro Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft ca. **25 Mio. Euro** auf die Gewerbeum- und -abmeldung. Diese teilen sich auf in ca. **19 Mio. Euro Personalkosten** und ca. **6 Mio. Euro Sachaufwand** (vgl. Tabelle 7, Zeile 24 und 27). Die Gesamtkosten der Gewerbeummeldung und -abmeldung teilen sich – im Gegensatz zur Gewerbeanmeldung – nicht hälftig auf, sondern der Sachaufwand für die Um- und Abmeldung fällt aufgrund der niedrigeren Gebühr deutlich geringer aus als die Personalkosten.

Tabelle 7: Erfüllungsaufwand bei der Gewerbeabmeldung/-ummeldung

	Teil B: Gewerbeabmeldung/Gewerbeummeldung	Fallzahl **1.024.305**	Wirtschaftszweig **A-O**	Qualifikationsniveau **Durchschnitt**	Gesetzliche Grundlage **§ 14 Abs. 1 Satz 2 und 3 i. V. m. Abs. 2, 3 und 4 Nr. 2 und 3 GewO**
					jährlich (in Tsd. Euro)
	Tätigkeiten zur Erfüllung der Vorgabe	**Zeitaufwand je Fall (Min.)**	**Zugrunde gelegter Lohnsatz (in Euro)**	**Kosten pro Fall (in Euro)**	
16	Formulare ausfüllen oder ausfüllen lassen	5		2,5	
17	Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln	2	30, 2	1,0	
18	Zahlungen anweisen	1		0,5	
19	Unterlagen kopieren, abheften	2		1,0	
20	Gesamt (Fallzahl * Kosten pro Fall)	10	-	5,0	5.155,67
21	Inanspruchnahme von Beratungsleistung (anteilig 25%) *(Fallzahl: 1.024.305 * 0,25 = 256.076)*	30	30,2	15,1	3.866,75
	*Segment A: Persönliche Abwicklung (Fallzahl: 1.024.305 * 0,75 = 768.229)*				
22	Wegezeit (anteilig 75%)	15	30,2	7,6	5.800,13
23	Wartezeit (anteilig 75%)	10	30,2	5,0	3.866,75
24	**Personalkosten insgesamt**				**18.689,30**
					jährlich (in Tsd. Euro)
				Kosten pro Fall (in Euro)	
25	Um-/Abmeldegebühr von ca. 6 Euro			6,0	6.145,83
	*Segment B: Postalische Abwicklung (Fallzahl: 1.024.305 * 0,25 = 256.076)*				
26	Portokosten (anteilig 25%)			1,0	256,08
27	**Sachaufwand insgesamt**				**6.401,91**
28	**Erfüllungsaufwand Gewerbeab-/ -ummeldung insgesamt**				**25.091,20**

Personalkosten

Wird ein Gewerbe um- oder abgemeldet, so fallen auch hier verschiedene Tätigkeiten an. Der Zeitbedarf für jede einzelnen Tätigkeit, die im Rahmen der Gewerbeab- und -ummeldung anfällt, ist Tabelle 6, Zeile 16 bis 19) zu entnehmen. Der gesamte Zeitaufwand liegt hier allerdings bei nur 10 Minuten gegenüber den ermittelten 23 Minuten bei der Gewerbeanmeldung.

Durch die Monetarisierung des Zeitaufwands ergeben sich Kosten einer Gewerbeum- bzw. -abmeldung von 5 Euro (ohne Wege- und Wartezeiten sowie Beratungsleistung).5 Die Kosten sind im Vergleich zur Anmeldung nur halb so hoch. Für die gut 1 Mio. Gewerbeab- und -ummeldungen im Jahr entsteht so eine Belastung aufgrund der Erfüllung der notwendigen Tätigkeiten von ca. 5 Mio. Euro (vgl. Tabelle 7, Zeile 20).

Die Beratungsleistung wird wieder anteilig und separat ausgewiesen, da lediglich 25 Prozent derjenigen, die ein Gewerbe um- oder abmelden, eine Beratung in Anspruch nehmen. Die Beratung dauert je Fall im Schnitt 30 Minuten (vgl. Tabelle 7, Zeile 21). Durch die Monetarisierung ergeben sich damit weitere 4 Mio. Euro Erfüllungsaufwand (vgl. Tabelle 7, Zeile 21), die in die Berechnung der Personalkosten eingehen.

Wege- und Wartezeiten werden für die 75 Prozent der Gewerbeanzeigenden, die die persönliche Abwicklung vor Ort bevorzugen, ausgewiesen (vgl. Tabelle 7, Segment A). Diese betragen analog zur Anmeldung im Mittel 15 Minuten für den einfachen Weg zur Behörde und etwa 10 Minuten Wartezeit vor Ort. Für die Belastungsberechnung kommen ca. 6 Mio. Euro für Wegezeiten und ca. 4 Mio. Euro für Wartezeiten hinzu (vgl. Tabelle 7, Zeile 22 und 23).

Insgesamt ergeben sich daher aufgrund der auszuführenden Tätigkeiten, der Inanspruchnahme von Beratungsleistung und der Wege- und Wartezeiten die genannten Personalkosten in Höhe von rund 19 Mio. Euro.

Sachaufwand

Sachaufwand entsteht wie bei der Gewerbeanmeldung durch Portokosten und anfallende Gebühren. Er beträgt insgesamt nur rund 6,4 Mio. Euro (vgl. Tabelle 7, Zeile 27) gegenüber 23 Mio. Euro bei der Anmeldung (vgl. Tabelle 5, Zeile 14). Während die Gebühren mit 6,2 Mio. Euro wiederum den Großteil des Sachaufwands ausmachen, tragen die Portokosten – aus den gleichen Gründen wie bei der Anmeldung – lediglich mit rund 200.000 Euro zum Sachaufwand bei (vgl. Tabelle 7, Zeile 25 und 26).

Die Gebühr pro Gewerbeum- bzw. -abmeldung liegt im Mittel bei 6 Euro (vgl. Tabelle 7, Zeile 25). Um- und Abmeldegebühren werden jährlich von rund 1 Mio. Unternehmen bezahlt – daraus resultiert die genannte Belastung von ca. 6,2 Mio. Euro. Diese fällt, wie bereits erwähnt, deutlich niedriger aus als im Falle der Anmeldung, bei der sich die Kosten für die Gebühren auf ca. 22,5 Mio. Euro belaufen und den Sachaufwand stark ansteigen lassen.

[5] Angesetzt wird hier der durchschnittliche Lohnsatz für die Wirtschaft (Wirtschaftszweige A-O) von 30,20 Euro (vgl. Leitfaden für die Ex-Ante-Abschätzung der Bürokratiekosten nach dem Standardkosten-Modell, Berlin, November 2008).

Kosten pro Fall

Tabelle 8: Kosten pro Fall der Gewerbeum- bzw. -abmeldung

Persönliche Abwicklung	5 € (Prozess) + 7,60 € (Wegezeit) + 5 € (Wartezeit) + 6 € (Gebühr) + 3,80 € (anteilige Inanspruchnahme der Beratungsleistung: 7,5 min. * 30,2 € / 60 = 3,80 €) = **27,40 Euro pro Fall**
Postalische Abwicklung	5 € (Prozess) + 1 € (Porto) + 6 € (Gebühr) + 3,80 € (anteilige Inanspruchnahme der Beratungsleistung: 7,5 min. * 30,2 € / 60 = 3,80) = **15,80 Euro pro Fall**

Die Ausweisung des Aufwands pro Fall wurde auch hier in die zwei Segmente der persönlichen und der postalischen Abwicklung unterteilt (vgl. Tabelle 8). Im Rahmen der Um- bzw. Abmeldung entstehen im Vergleich zur Gewerbeanmeldung durch die Tätigkeiten zur Erfüllung der Vorgabe (Prozess) geringere Kosten. Auch die Gebühr liegt hier deutlich niedriger. Durch Addition aller genannten Kosten ergibt sich für eine Gewerbeummeldung bzw. -abmeldung bei persönlicher Abwicklung ein Betrag von 27,40 Euro und bei postalischer Abwicklung ein Wert von 15,80 Euro.

7.3. Vollzugsaufwand der Verwaltung

Den Behörden entsteht mit der Gewerbeanzeige der Unternehmen Vollzugsaufwand in Höhe von **17 Mio. Euro**. Dieser setzt sich aus **13,5 Mio. Euro Personalkosten** und ca. **4 Mio. Euro Sachaufwand** zusammen (vgl. Tabelle 9, Zeile 11 und 13).

Bei der Berechnung der Belastung für die Verwaltung wird nicht nach Gewerbeanmeldung auf der einen Seite und Gewerbeab- bzw. -ummeldung auf der anderen Seite differenziert, da keine relevanten Unterschiede in der Bearbeitung zu erkennen sind. Im Vergleich zu der Um- und Abmeldung, bei der bereits alle benötigten Daten im System vorliegen, fallen bei der Anmeldung geringfügig höhere zeitliche Aufwände für die Erfassung der Personendaten an; dies wird dadurch kompensiert, dass bei der Um- bzw. Abmeldung nochmals die Korrektheit der bereits vorliegenden Angaben geprüft wird. Auch die verschiedenen Schwierigkeitsgrade der Meldungen und die unterschiedlichen Aufwände bei der Bearbeitung von schriftlichen im Vergleich zu persönlich vorgenommenen Meldungen wurden erfragt, konnten jedoch nicht von allen Gewerbemeldestellen eingeschätzt werden. Sofern die Angaben vorlagen, wurden die Zeitwerte gewichtet berücksichtigt. Trotz dieser genannten geringfügigen Unterschiede wurde für die Bearbeitung der Gewerbeanzeige in der Gewerbeanzeigestelle der Zeitaufwand im Median über alle Meldeformen (An-, Um- und Abmeldung) dargestellt.

In den Gewerbemeldestellen wurde der reine (unmittelbare) Prozess der Gewerbemeldung untersucht. Das heißt, es wurden nur die Zeitaufwände und Kosten der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erfasst, die unmittelbar mit der Tätigkeit der Bearbeitung der Gewerbemeldung betraut waren. Nicht berücksichtigt – auch nicht anteilig – wurden Zeitaufwände bzw. Kosten der Leitungsebene in den Gewerbemeldestellen, soweit sie nicht mit klar umrissenen Tätigkeiten unmittelbar in den eigentlichen Ablauf der Einzelfallbearbeitung eingebunden sind. Ebenfalls weder in den Personalkosten noch in den Sachkosten berücksichtigt sind dem eigentlichen Tätigkeitsfeld der Ausländerbehörden übergeordnete (mittelbare) Verwaltungstatbestände, wie z. B. Kosten im Zusammenhang mit der Personalrekrutierung oder Aufwand aus allgemeine Fortbildungen, auch wenn diese Tätigkeiten notwendig sind, um die Arbeitsfähigkeit der Gewerbemeldestellen zu sichern.

Bei der Aufwandsermittlung wurde darüber hinaus ein Fall zu Grunde gelegt, der von den Verwaltungen standardmäßig bearbeitet werden konnte („Normaleffizienz“), der folglich keine unverhältnismäßig viele und langwierige Rückfragen nach sich zieht. Auch Gewerbekontrollen, die aus An-, Ab- oder Ummeldungen heraus resultieren können, waren nicht Teil des Projekts und sind somit nicht Bestandteil der Kostenkalkulation. Aus den genannten Gründen stellen die folgenden Ergebnisse die Kosten für die Bearbeitung eines konkreten Falls dar und nicht die in der Behörde aufgrund der Gewerbemeldungen insgesamt anfallenden Kosten.

Tabelle 9: Erfüllungsaufwand der Verwaltung

	Gewerbeanmeldung/ Gewerbeummeldung/ Gewerbeabmeldung	Fallzahl **1.888.720**	Tariflohn **Laufbahngruppe mittlerer Dienst (Kommunenebene) ***	Gesetzliche Grundlage **§ 14 GewO**	
					jährlich (in Tsd. Euro)
	Tätigkeiten zur Erfüllung der Vorgabe	**Zeitaufwand je Fall (Min.)**	**Zugrunde gelegter Tariflohn (in Euro)**	**Kosten pro Fall (in Euro)**	
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	0,8		0,3	
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	2,8		1,2	
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen	2,0		0,8	
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	5,0	25,1	2,1	
5	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	1,0		0,4	
6	Abschließende Informationen aufbereiten	1,0		0,4	
7	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0,6		0,3	
8	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	1,3		0,6	
9	Gesamt (Fallzahl * Kosten pro Fall)	14,5	-	6,1	11.456,66
10	Beratungsleistung (anteilig 25%) *(Fallzahl: 1.888.720 * 0,25 = 472.180)*	10	25,1	4,2	1.975,29
11	**Personalkosten insgesamt**				**13.431,95**
					jährlich (in Tsd. Euro)
				Kosten pro Fall (in Euro)	
12	Sachkostenpauschale (11.908 Euro) je Gewerbeanzeige zuzüglich Beratungsleistung			2,1	4.041,86
13	**Sachaufwand insgesamt**				**4.041,86**
14	**Erfüllungsaufwand Verwaltung insgesamt**				**17.473,81**

* Angesetzt wird hier der durchschnittliche Lohnsatz eines Beschäftigten im mittleren Dienst im Bereich der Verwaltung (vgl. Anhang 3). Da es sich hier um kommunale Behörden handelt, wird der Tariflohn von 25,10 Euro verwendet.

Personalkosten

Die Behörden, die mit der Abwicklung des Gewerbeanzeigeverfahrens beschäftigt sind, müssen Daten erfassen, ggf. über Rückfragen fehlende Daten einholen oder Daten an andere Behörden übermitteln. Für diese und alle weiteren Tätigkeiten fällt Zeitaufwand an (vgl. Tabelle 9, Zeile 1 bis 8). Insgesamt benötigen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Schnitt 14,5 Minuten für die Bearbeitung einer Gewerbemeldung. Durch die Monetarisierung des bei den Behörden anfallenden Zeitaufwands ergeben sich Kosten pro Fall in Höhe von 6,10 Euro (ohne Beratungsleistung). Für die knapp 1,9 Mio. Gewerbeanzeigen entstehen im Bereich der Verwaltung demnach Kosten in Höhe von ca. 11,5 Mio. Euro für diese reine Arbeitsleistung (vgl. Tabelle 9, Zeile 9).

Zu diesen Kosten kommt anteilig der Aufwand aufgrund von Beratungsleistung hinzu. In 25 Prozent der Fälle wird durch die Gewerbemeldenden eine Beratung in Anspruch genommen. Die Beratungsleistung wird daher, analog zur Wirtschaftsmessung, anteilig ausgewiesen. Für die Behörden ergibt sich ein geringerer Zeitaufwand von 10 Minuten. Dies lässt sich damit erklären, dass sich die Gewerbemeldenden auch außerhalb der Verwaltung informieren und Beratung suchen. Daher fällt für den Normadressaten Wirtschaft ein Zeitaufwand von 30 Minuten an,

für die Verwaltung dagegen im Schnitt lediglich 10 Minuten. Aus der Monetarisierung des Zeitaufwands ergeben sich Kosten in Höhe von 4,20 Euro pro Beratung. In der Summe sind dies knapp 2 Mio. Euro (vgl. Tabelle 9, Zeile 10).

Sachaufwand

Für die Ermittlung des gesamten Erfüllungsaufwands im Rahmen des Gewerbeanzeigeverfahrens sind nicht nur die reinen Arbeitskosten zu betrachten, sondern zusätzlich z. B. auch die jährlichen Kosten für einen Arbeitsplatz (Raumkosten) oder die laufenden Sachkosten (inklusive IT).

Diese zusätzlichen Kosten sind für die Gewerbemeldestellen, die häufig keine eigenständigen Ämter bilden, sondern in Bürgerämtern integriert oder mit anderen Ämtern zusammengelegt sind, nur über Pauschalen ermittelbar. Für die Festsetzung dieser zusätzlichen Kosten wurde auf eine Berechnung des Bundesministeriums für Finanzen (BMF)6 zurückgegriffen, in der die Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung ermittelt wurde. Für 2009 beträgt diese 11.908 Euro pro Jahr und Arbeitsplatz. Von diesen 11.908 Euro entfallen 10.108 Euro auf die unmittelbar dem Büroarbeitsplatz zurechenbaren Sachkosten (Raumkosten und laufende Sachkosten) und 1.800 Euro auf die sonstigen Sachgemeinkosten und die sonstigen jährlichen Investitionskosten.

Geht man von dieser Annahme aus und unterstellt rund 200 Arbeitstage pro Jahr7, so beläuft sich die Sachkostenpauschale pro Minute auf 0,13 Euro. Für die Bearbeitung einer Gewerbemeldung von 14,5 Minuten beträgt sie somit 1,83 Euro. Da zusätzlich noch die anteilige Beratungsleistung zu berücksichtigen ist, ergibt sich eine Sachkostenpauschale pro Fall von 2,14 Euro. Für die Bearbeitung der Gewerbeanzeigen und die Beratungsleistung belaufen sich die Sachkosten somit auf einen Gesamtbetrag von 4 Mio. Euro jährlich (vgl. Tabelle 9, Zeile 13).

7.4. Qualitative Aspekte der Arbeitsorganisation, der Serviceleistungen und des Verwaltungsprozesses aus den Ämterprofilen

Die Datenerhebung in den 22 für die Gewerbeanzeige zuständigen Ämtern wurde von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes durchgeführt. Bei den Gesprächen wurden die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gebeten, ihre Arbeitsschritte, die bei der Bearbeitung einer Gewerbeanzeige anfallen, zu skizzieren und den vorgegebenen Verrichtungsschritten zuzuordnen. Anschließend sollte von ihnen eine durchschnittliche Bearbeitungszeit zu jedem Schritt genannt werden.

Die Grundlage für die Zeitmessungen stellt die Betrachtung des „gewöhnlichen“ Geschäftsgebarens dar und ist damit nicht mit einer klassischen Prozessanalyse vergleichbar.

Im Folgenden werden die wichtigsten Erkenntnisse der Ämterbefragungen zusammengefasst dargestellt.

1. Personal

Die Bearbeitung der Gewerbeanzeige erfolgt in der Mehrheit durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des mittleren Dienstes. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter haben in reinen Gewerbeämtern ausschließlich Gewerbemeldungen zu bearbeiten sowie mit der Gewerbemeldung verbundene Arbeiten zu erledigen. In Kommunen, in denen die Gewerbemeldestelle Teil anderer Ämter oder gar eines Bürgerbüros ist, obliegt den Bearbeitenden die Erfassung der Gewerbemeldung neben einer Reihe anderer, sehr unterschiedlicher Tätigkeiten. In solchen Fällen gibt es oft eine spezialisierte Person mit Fachwissen im Backoffice, die die abschließenden Arbeiten im Rahmen der Gewerbemeldungen vornimmt.

2. Service

Die Durchführung von Beratungen der Personen, die ein Gewerbe anmelden wollen, wird von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchgeführt, die auch die Gewerbemeldung entgegennehmen. Dabei ist in den meisten Fällen zu den normalen Öffnungszeiten ein Beratungsgespräch, oft auch

[6] Bundesministerium der Finanzen: Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Berlin, April 2010 (vgl. Anhang 5).

[7] In diesem Wert sind Wochenend- und Feiertage sowie Urlaub oder Ausfälle durch Erkrankung bereits herausgerechnet. Quelle: Bundesministerium der Finanzen: Personalkostensätze für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Berlin, April 2010 (vgl. Anhang 4)

telefonisch, möglich. Die Telefone wurden in keiner der teilnehmenden Kommunen während der Öffnungszeiten auf einen Anrufbeantworter umgeleitet.

Oft sind Informationen zur Gewerbemeldung und den benötigten Unterlagen auch auf der Homepage der Kommunen zu finden.

3. Verwaltungsprozess

Es gibt meist keine landeseinheitliche Software für die Erfassung der Gewerbeanzeige. Jede Gewerbemeldestelle hat sich, in Abhängigkeit von ihrer Organisationsstruktur, für eine Software entschieden. Die Softwareprodukte ermöglichen alle eine problemlose Erfassung und Archivierung der An-, Um- und Abmeldungen.

Für den weiteren Ausbau der Möglichkeiten einer medienbruchfreien Online-Übermittlung der Gewerbeanzeige sind die genutzten Programme unterschiedlich geeignet. Bspw. ist in einer Gewerbemeldestelle ein Programm vorhanden, für das es ein entsprechendes Modul gäbe; die Lizenz dafür wurde jedoch aufgrund mangelnder Nachfrage und zu hoher Kosten nicht erworben. In anderen Ämtern müssen dafür neue Programmkomponenten erstellt und angeknüpft werden.

Bei der Datenübermittlung an andere Mitteilungsempfänger ist die elektronische Übermittlung von Seiten der Gewerbemeldestellen möglich, der Empfang der elektronischen Daten auf der anderen Seite jedoch häufig nicht. Die Gewerbemeldestellen haben keine Befugnisse, die anderen Ämter zur Schaffung der entsprechenden Schnittstellen zu verpflichten, und senden die Daten daher in der von den Ämtern gewünschten Form. Häufig werden die Informationen auf Papier versandt.

7.5. Zusatzauswertungen zum Erfüllungsaufwand

Neben der Berechnung des Erfüllungsaufwands der Gewerbeanzeigenden sind weitere Aspekte der Befragung von Interesse, die zum Verständnis der Entstehung des bürokratischen Aufwands beim Gewerbeanzeigeverfahren beitragen. Hierzu gehören die Art und Anzahl der benötigten Unterlagen, die Verständlichkeit sowie Übersichtlichkeit der Formulare sowie die Frage, welcher Branche die befragten Unternehmen angehören.

120 Befragte gaben an, eine Gewerbeanmeldung abgegeben zu haben.8 Überwiegend wurde aus dem Erwerbsstatus der Selbstständigkeit heraus ein Gewerbe angemeldet (ca. 48 Prozent der Befragten). 40 Prozent der Befragten gaben an, zum Zeitpunkt der Gewerbeanmeldung in Voll- bzw. Teilzeit berufstätig zu sein. Nur 8 Prozent waren vor Anmeldung eines Gewerbes arbeitslos oder nicht erwerbstätig. Eine Analyse zeigt, dass sich kein signifikanter Zusammenhang zwischen der Höhe des Zeitaufwands und der Tatsache, dass jemand aus dem Status der Selbstständigkeit heraus ein Gewerbe anmeldet, nachweisen lässt. Selbstständige benötigen demnach nicht weniger Zeit für die Gewerbeanmeldung als Personen, die die Gewerbeanmeldung aus dem Status als Arbeitnehmer heraus vornehmen. Durch ihre berufliche Praxis wird das Verfahren der Gewerbeanzeige für Selbstständige demnach nicht leichter. Zusammenhänge zwischen der Stellung im Beruf und dem Zeitaufwand für die Gewerbeanzeige lassen sich auch für die anderen Erwerbsstatus (z. B. Arbeitslosigkeit, abhängig Beschäftigte) aus den Daten nicht erkennen.

[8] Die Stichprobenstruktur zeigt, dass überwiegend Hauptniederlassungen angemeldet wurden (über 90 Prozent); lediglich in wenigen Fällen betraf die Anmeldung eine Zweigniederlassung oder eine unselbstständige Zweigstelle.

Die angemeldeten Unternehmen sind zu ca. zwei Drittel in den Branchen Handel und Dienstleistung tätig. Signifikante Unterschiede in der benötigten Zeitdauer für die Gewerbemeldung nach Branchen konnten – auch aufgrund der für diese Analyse zu kleinen Stichprobe – nicht festgestellt werden.

Im Normalfall benötigen die Gewerbemeldenden für ihre Meldung lediglich einen Personalausweis. In einigen Fällen überprüfen die Sachbearbeiterinnen bzw. die Sachbearbeiter jedoch auch zusätzliche Erlaubnisse oder Bescheinigungen. Für Unternehmen, die aufgrund ihrer Rechtsform im Handelsregister eingetragen sind, muss der Handelsregisterauszug zusätzlich zum Personalausweis vorgelegt werden. Der Personalausweis und der Handelsregisterauszug sind demnach die am häufigsten eingereichten Unterlagen. Daneben werden je nach Fall Miet- oder Kaufverträge für gewerblich genutzte Räume, polizeiliche Führungszeugnisse oder andere Gutachten und Genehmigungen benötigt.

Einflussfaktoren auf den Zeitaufwand beim Gewerbeanzeigeverfahren

Es gibt viele Einflussfaktoren, die das Gewerbeanzeigeverfahren mehr oder weniger zeitaufwendig und somit mehr oder weniger kostenträchtig machen. Die soeben dargelegten Hintergrundinformationen bieten Anhaltspunkte zu deren Identifizierung. In einer tiefergehenden Analyse stellten sich folgende Faktoren als wichtig für die Erklärung der Höhe des Zeitaufwands heraus[9]:

- *Zahl der tätigen Personen bei Geschäftsaufnahme.* Hier zeigt sich ein positiver Zusammenhang zum Zeitaufwand. Der Zeitaufwand einer Gewerbeanzeige ist für größere Unternehmen somit höher.
- *Zahl der benötigten Unterlagen.* Hier gilt ebenfalls ein positiver Zusammenhang, d.h. der Zeitaufwand für die Gewerbeanzeige steigt mit der Anzahl an benötigten Unterlagen.
- *Neuanmeldung eines Gewerbes.* Die Neuanmeldung benötigt mehr Zeit als die Ab- und Ummeldung. Der Grund ist darin zu sehen, dass bei einer Ab- und Ummeldung die Daten aufgrund der vorhergehenden Anmeldung bereits vorliegen. Der Gewerbeanzeigende muss sich nicht mehr mit der Informationspflicht vertraut machen und muss ebenso keine Daten und Informationen mehr zusammenstellen (siehe auch das Ergebnis der Erfüllungsaufwandsberechnung für die Wirtschaft).
- *Einfachheit der Gewerbeanzeige.* Hier zeigt sich ein negativer Zusammenhang. D.h. je einfacher der Antrag eingeschätzt wird, desto geringer ist auch der Zeitaufwand.

Verständlichkeit und Übersichtlichkeit des Formulars

Zur Verständlichkeit und Übersichtlichkeit des Formulars lässt sich festhalten, dass diese Aspekte überwiegend positiv beurteilt wurden. 84 Prozent der Befragten haben das Formular als verständlich eingestuft; für die Übersichtlichkeit der Formulare resultierte der gleiche Wert.

Sonstige Schwierigkeiten mit der Anzeige

Nur wenige Befragte hatten Schwierigkeiten mit der Anzeige; diese waren jedoch sehr unterschiedlicher Art und betrafen sowohl falsche Auskünfte, die gegeben wurden, als auch zu lange Wartezeiten oder Probleme, die richtigen Ansprechpartner in der Behörde zu finden.

[9] Grundlage für die folgenden Aussage bildet ein lineares Regressionsmodell.

Wunsch nach einem medienbruchfreien Verfahren

Die Frage, ob die Gewerbemeldenden für ihre Meldung ein medienbruchfreies Verfahren nutzen würden, bejahten zwei Drittel (65 Prozent) der Befragten. Dabei wurde von einem Großteil der Befragten des restlichen Drittels als Grund für die Nichtnutzung genannt, dass der persönliche Kontakt zu den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern im Falle von Rückfragen wichtig sei. Weiterhin wurden von diesen Personen auch Zweifel an der digitalen Signatur geäußert. Hierunter fallen sowohl das geringe Vertrauen in die digitale Signatur an sich als auch in deren Sicherheit. Darüber hinaus werden als weitere Gründe zu hohe Kosten und schlechte Erfahrungen mit Online-Meldungen im Allgemeinen genannt.

Unterschiede in der Berechnung von Bürokratiekosten nach dem Standardkosten-Modell (SKM-Methodik) und nach der Methodik des Erfüllungsaufwands

Die Berechnung des Erfüllungsaufwands beinhaltet die Ausweisung der Bürokratiekosten von Informationspflichten. Der Erfüllungsaufwand ist somit umfassender. Im Zuge der Erfüllungsaufwandsmessung ist für den Normadressaten Wirtschaft eine getrennte Ausweisung der Kosten aus Informationspflichten vorgesehen.

Informationspflichten im Gewerbeanzeigeverfahren

Für die Berechnung der Bürokratiekosten bietet sich für beide Informationspflichten die gleiche Segmentierung wie auch schon bei der Erfüllungsaufwandsberechnung an (Segment A: persönliche Abwicklung, Segment B: postalische Abwicklung). Somit fallen Portokosten nur für 25 Prozent der Gewerbeanzeigenden an. Diese werden nach SKM-Methodik unter den „Sonstigen Kosten“, im Rahmen der Erfüllungsaufwandsmessung unter den Sachkosten erfasst. Die bei der Berechnung des Erfüllungsaufwands anfallenden Wege- und Wartezeiten bei persönlicher Abwicklung sowie die bei beiden Segmenten anfallenden Beratungszeiten fließen nicht in die Berechnung der Bürokratiekosten nach dem Standardkosten-Modell ein. Auch die Gebühren, die alle Gewerbemeldenden entrichten müssen, werden beim Standardkosten-Modell nur nachrichtlich ausgewiesen, beim Erfüllungsaufwand hingegen einberechnet.

Für die Gewerbeanmeldung bedeutet dies konkret eine Belastung aus Informationspflichten von ca. 10,2 Mio. Euro. Diese setzen sich zum einen aus dem monetarisierten Zeitaufwand der Standardaktivitäten zusammen. Dieser liegt bei ca. 10 Mio. Euro, davon 7,5 Mio. Euro für Segment A (persönliche Abwicklung) und 2,5 Mio. Euro für Segment B (postalische Abwicklung). Hinzu kommen Portokosten von ca. 200.000 Euro für Segment B.

Für die Gewerbeum- und -abmeldung liegen die Bürokratiekosten nach der SKM-Methodik bei 5,4 Mio. Euro: 5,2 Mio. Euro für den monetarisierten Zeitaufwand (3,9 Mio. Euro für Segment A und 1,3 Mio. Euro für Segment B) und rund 200.00 Euro Portokosten für Segment B.

Die Bürokratiekosten aus den beiden Informationspflichten (Gewerbeanmeldung, Gewerbeum-/ -abmeldung) für die Gewerbeanzeige liegen damit bei 15,6 Mio. Euro, während der Erfüllungsaufwand im Gewerbeanzeigeverfahren für die Wirtschaft einen Wert von rund 69 Mio. Euro ergibt.

8. Datenübermittlung beim Gewerbeanzeigeverfahren

8.1. Beschreibung des Status quo

Datenübermittlung der Gewerbeanzeigestellen an andere Stellen

Die Datenübermittlung an zehn weitere Stellen ist in § 14 Abs. 9 GewO geregelt. Der Arbeitsablauf für den Versand ist in den Ämtern in die Gewerbemeldeprogramme integriert. So wählt der Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin während der Erfassung bereits die empfangenden Stellen aus, die bestimmte Daten erhalten sollen. Dadurch wird festgelegt, welche Merkmale an welche Behörde übermittelt werden. Ebenso ist dadurch vorgegeben, in welcher Form der Versand erfolgt.

Fast flächendeckend konnte festgestellt werden, dass bisher nur die Daten an die Statistischen Landesämter und die zuständigen IHKs elektronisch über Edifact, ein international standardisiertes Format im elektronischen Datenverkehr, übermittelt werden können. Bei den anderen zu beteiligenden Behörden, die ihrerseits keine Möglichkeiten des Empfangs elektronischer Daten geschaffen haben, erfolgt der Datenversand auf Wunsch als PDF-Dokument oder auf Papier. Der Versand erfolgt in Abhängigkeit von der Menge eingegangener Anzeigen. Der Druck der Unterlagen auf Papier oder das Erstellen des PDF-Dokuments sowie der Versand an die zuständigen Stellen wird zwar aus dem Gewerbemeldeprogramm heraus gesteuert, nimmt jedoch trotzdem einige Zeit pro Jahr in Anspruch. Umgerechnet auf eine Gewerbemeldung beträgt dies jedoch lediglich wenige Sekunden pro Fall.

Eine Ausnahme stellt hier Schleswig-Holstein dar. Gemeinsam mit Dataport, dem Dienstleister für Informations- und Kommunikationstechnik der öffentlichen Verwaltung in Schleswig-Holstein, Hamburg und Bremen, wurden die Möglichkeiten des eGewerbes sehr weit ausgebaut. So war es in allen in Schleswig-Holstein besuchten Gemeinden möglich, die Weitergabe der Anzeigen an die zu informierenden Stellen online durchzuführen. Beim diesem eGewerbe-Verfahren arbeiten die schleswig-holsteinischen Gewerbeämter mit einer gemeinsamen Spiegeldatenbank. Darauf aufbauend können neben der Datenweitergabe an andere Stellen zwei weitere Prozesse elektronisch abgewickelt werden: die Meldung von Gewerbeanzeigenden und die Erteilung von Gewerbeauskünften. Insgesamt ist davon auszugehen, dass die Software nennenswerte Arbeitserleichterungen in den Gewerbemeldestellen ermöglicht.

Der PDF- und Papierversand wird normalerweise gebündelt durch eine Person vorgenommen. So werden bei einem postalischen Versand alle Unterlagen für einen Empfänger über einen bestimmten Zeitraum hinweg gesammelt. Nach einem regelmäßigen, von der Menge der Meldungen abhängigen Versandrhythmus werden die Unterlagen in ein Kuvert verpackt und versendet. Auch beim Versand als PDF-Dokument werden die Daten gesammelt, in ein PDF-Dokument umgewandelt und für jeden Empfänger separat an eine E-Mail angehängt und verschickt. Der maximale Zeitraum zwischen zwei Versanddaten beträgt einen Monat.

Datenübermittlung der Gewerbeanzeigenden und Datenverarbeitung in den Gewerbeanzeigestellen

Die Gewerbemeldenden haben verschiedene Möglichkeiten, ihre Gewerbemeldung an die zuständige Stelle zu übermitteln. Neben der persönlichen Anzeige bei den Gewerbeanzeigestellen oder den Bürgerbüros kann die Meldung immer auch per Post oder per Fax erfolgen, wobei in den meisten Fällen eine Kopie des Personalausweises beizufügen ist.

In einigen Gewerbemeldestellen werden die Anzeigen auch online angenommen. Jedoch lassen es nur einige wenige Programme zu, dass die eingehenden Daten auch medienbruchfrei in den Datenbestand des Amts übernommen werden. Die Daten werden aber auch in den Ämtern, in denen die Onlineportale schon sehr weit ausgebaut sind, erst dann in die entsprechende Software übertragen, wenn ein unterschriebener Ausdruck der selbsterstellten Anzeige postalisch bei der zuständigen Stelle eingegangen ist. Diese zusätzliche postalische Übermittlung ist immer dann (noch) notwendig, wenn die qualifizierte elektronische Signatur nicht eingesetzt wird. Nach Aussage der Sachbearbeiterinnen und

Sachbearbeiter führen die bestehenden Onlineangebote in der Verwaltung in den meisten Fällen zu keinen nennenswerten Arbeitserleichterungen, da, nachdem die Unterlagen per Post eingegangen sind, die empfangenen Daten ausgedruckt und händisch in die Software übertragen werden müssen.

Den Gewerbeanzeigenden bieten schon die bisherigen Onlineangebote durchaus Erleichterungen. So sind die elektronischen Meldeportale mit einer Vielzahl von unterstützenden Hilfetexten versehen und verfügen über eine elektronische Plausibilitätsprüfung. Auch wenn es nicht unmittelbar über die Befragungen nachzuweisen war, so kann davon ausgegangen werden, dass sich auf diesem Wege Rückfragen bei den zuständigen Stellen reduzieren und die Qualität der Anzeigen steigern lassen.

Vielen Anzeigenden wird zudem die Möglichkeit geboten, die Gewerbemeldung und zusätzlich den Personalausweis mit der Unterschrift einzuscannen und per E-Mail zur Gewerbeanzeigestelle zu schicken. Dabei wird bei den meisten Gewerbemeldestellen dennoch die postalische Nachsendung bzw. die persönliche Übermittlung der Unterlagen zur Verifizierung der Unterschrift verlangt. Einige Gewerbemeldestellen haben die Erfahrung gemacht, dass dieser Weg der elektronischen Übermittlung von den Gewerbemeldenden zunehmend positiv aufgenommen wird.

Kosten für die elektronische Signatur

Eine rein medienbruchfreie elektronische Übermittlung der Gewerbemeldung, die einen (zusätzlichen) postalischen Versand der Unterlagen verzichtbar machen würde, ist bisher in keiner der befragten Gewerbemeldestellen möglich. Dafür bedarf es der qualifizierten elektronischen Signatur, deren Implementierung jedoch sowohl auf Seiten der Gewerbemeldenden als auch auf Seiten der Empfänger Kosten verursacht.

So benötigt der Anwender für die Nutzung einer qualifizierten elektronischen Signatur neben einem windowsbasierten PC eine Signaturkarte, einen Chipkartenleser sowie eine geeignete Software. Der Gewerbeanzeigende muss sich zu Beginn bei einem Zertifizierungsdienst (Trust-Center) anmelden. Die im Trust-Center erhältliche Signaturkarte kostet je nach Anbieter für ein Jahr ca. 59 Euro, für zwei Jahre ca. 118 Euro und für drei Jahre ca. 154 Euro. Nach der Lieferung der Chipkarte muss der Anwender mit den notwendigen Formularen eine Identifikationsprüfung vornehmen lassen. Wenige Tage nach der erfolgreichen Identifikationsprüfung kann das Zertifikat auf die Chipkarte heruntergeladen werden. Die Signaturkarte ist dann einsatzbereit. Der Preis für einen Chipkartenleser, der ebenfalls im Trust-Center erhältlich ist, liegt zwischen 40 und 111 Euro. Die zur Erstellung qualifizierter elektronischer Signaturen benötigte Software kostet zwischen 30 und 90 Euro. Die Implementierung dieser kostspieligen technischen Voraussetzungen dürfte sich für den Anzeigenden nur lohnen, wenn das Verfahren der qualifizierten elektronischen Signatur auch für andere, regelmäßig anfallende behördliche Meldezwecke genutzt werden könnte (Synergieeffekt).

An keine der befragten Gewerbemeldestellen können momentan Meldungen online mit elektronischer Signatur gesendet werden. Die Möglichkeiten hierzu werden derzeit aber in vielen Kommunen geprüft. Eine vollständige Online-Übermittlung von Daten ist technisch bereits möglich – beispielsweise über die Software migewa Online. Die Gewerbeanzeige wird dabei direkt über die Internetseite der jeweiligen Kommune erfasst und online an die Gewerbemeldestelle übermittelt. Die Daten stehen dem Sachbearbeiter bzw. der Sachbearbeiterin im Posteingang zur Verfügung, eine manuelle Erfassung ist nicht mehr nötig. Die Daten können nach der Prüfung direkt in die Datenbank übernommen und die entsprechende Bescheinigung erstellt werden. Eine Übermittlung mit Hilfe einer qualifizierten elektronischen Signatur, die das gesamte Verfahren vollständig medienbruchfrei machen würde, ist derzeit selbst mit dieser Software noch nicht möglich, da notwendige Schnittstellen fehlen. Eine Lizenz für migewa Online kostet für eine Kommune einmalig rund 2.250 Euro zuzüglich Installation und anschließend jährlich ca. 540 Euro für die Pflege des Programms. Genutzt wird dieses Modul zurzeit in keiner der befragten Kommunen, die mit der Software migewa arbeiten. Weitere vergleichbare Programme, wie zum Beispiel „e-

Bürgerdienst Gewerberegisteranzeige“ laufen bereits im Praxisbetrieb einiger Kommunen. Von den Gewerbemeldenden werden die Programme jedoch – wegen dem bisher immer noch zusätzlich notwendigen postalischen Versand – nicht im gewünschten Umfang angenommen.

Medienbruchfreies Gewerbeanzeigeverfahren in der Gesamtbetrachtung

Für den Gewerbetreibenden ergäbe sich bei einem vollständig medienbruchfreien Verfahren eine Zeitersparnis, da Wege- und Wartezeiten nicht mehr zwingend anfielen. Darüber hinaus entfielen auch die Portokosten für den Papierversand (vgl. Tabelle 5 bis 7, S. 23 ff.).

Auf der anderen Seite hat der persönliche Gang zur Gewerbemeldestelle den Vorteil, dass notwendige Daten gemeinsam mit dem Sachbearbeiter bzw. der Sachbearbeiterin erfasst und offene Fragen direkt geklärt werden können. Die Bearbeitung kann so sehr zügig und fehlerfrei erfolgen.

Hinsichtlich der Beantragung einer qualifizierten Signatur ist zu berücksichtigen, dass Aufwand und Nutzen für jeden Einzelnen in einem unterschiedlichen Verhältnis stehen. Ca. zwei Drittel (65 Prozent) der befragten Gewerbemeldenden bejahten die Frage nach dem Wunsch eines medienbruchfreien Verfahrens. Jedoch stellt sich hier ein Zielkonflikt dar: Auf der einen Seite besteht der Wunsch nach einem vereinfachten Verfahren, und auch die Zeitersparnis wäre vorteilhaft; auf der anderen Seite stehen die für den einzelnen Gewerbemeldenden hohen Kosten für die technische Umsetzung einer medienbruchfreien Übermittlung der Gewerbeanzeige. Die Anschaffung entsprechender technischer Voraussetzungen lohnt sich nur, wenn das Verfahren der qualifizierten elektronischen Signatur auch in anderen Bereichen genutzt werden könnte. Nur für die Gewerbeanzeige dürfte eine solche Anschaffung mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden sein. Die Vor- und Nachteile einer medienbruchfreien Übermittlung mit Hilfe einer qualifizierten elektronischen Signatur sind schwer zu pauschalisieren und wären daher abzuwägen.

Die Verwaltung ist gegenüber der Einrichtung eines (medienbruchfreien) Onlineverfahrens bei der Gewerbemeldung generell nicht negativ eingestellt, aber dennoch skeptisch. Die Gewerbemeldestellen befürchten eine große Zahl fehlerhafter Angaben, z. B. bei der Tätigkeitsbeschreibung im Rahmen einer Gewerbeanmeldung bzw. -ummeldung oder bei der Angabe des „Datum des Beginns der angemeldeten Tätigkeit“. Die zusätzliche Bearbeitungszeit bei fehlerhaften oder unvollständigen schriftlich eingereichten Gewerbeanzeigen ist nicht unerheblich, da Rückfragen meist postalisch geklärt werden müssen.

8.2. Weitere aktuelle Entwicklungen zur Verbesserung der elektronischen Prozessabwicklung

Im Rahmen des Projekts Deutschland-Online wird von Baden-Württemberg und Bayern federführend ein Vorhaben betreut, das zum Ziel hat, ein bundesweites medienbruchfreies, standardisiertes Verfahren aufzubauen, das über eine zentrale Verteilplattform die automatisierte Zustellung der Gewerbemeldungen an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen ermöglicht. Für die gängigen, in den Gewerbemeldestellen genutzten Verfahren wird die Möglichkeit eingeräumt, sich über definierte Schnittstellen der Verteilplattform anzuschließen. Langfristig ist dann die Erstellung eines zentralen Gewerberegisters denkbar, das als zentrale Auskunftsplattform allen die Möglichkeit eröffnet, Daten online bereitzustellen und abzurufen. Auch die Bürgerinnen und Bürger sollen auf diesem Weg ihre eigenen Daten online abrufen können.

Ziel ist die Festlegung eines bundesweiten Gewerbedaten-Standardaustauschformats und die Einführung landes- bzw. bundesweiter elektronischer Verteildienste, über die alle an einer Gewerbemeldung beteiligten Stellen medienbruchfrei die entsprechenden Daten austauschen können.

Wichtige Aspekte, die man sich von diesem Verfahren verspricht, sind Kosten- und Zeitersparnisse, aber auch attraktive und einheitliche Lösungswege des Datentransfers. Folgende Sachverhalte könnten dabei die Effizienz und Bürgerfreundlichkeit erhöhen:

1. Schnelle, elektronische, wenn möglich automatisiert ablaufende Versendung der Daten an die gesetzlich festgelegten Mitteilungsempfänger,
2. Einholen sowohl kostenpflichtiger als auch kostenfreier Auskünfte über diese Plattform,
3. Möglichkeit des bundesweiten medienbruchfreien Datenaustausches aller an der Gewerbemeldung beteiligten Stellen.

Nicht Bestandteil dieses Verfahrens ist die medienbruchfreie Übermittlungsmöglichkeit der Gewerbemeldung von Seiten der Gewerbetreibenden an die Gewerbeanzeigestelle.

Die genannten Aspekte der elektronischen Prozessabwicklung werden von den Gewerbemeldestellen positiv bewertet. Die automatisierte Versendung der Daten an die Drittstellen könnte ebenfalls eine tatsächliche Einsparmöglichkeit darstellen. Der bisher häufig angewendete Weg des Papierversands oder des Versands als PDF (angehängt an E-Mails) und auch die Vielzahl der unterschiedlichen Versandwege sind aufwändig und unkomfortabel. Ein elektronischer Versand an alle Stellen, eventuell auch mit vorab programmintern festgelegten Versandinformationen und -rhythmen, würde sowohl einen Zeitgewinn als auch einen Gewinn an Komfort mit sich bringen. Eine zügige Weiterverarbeitung der Daten in den nachgelagerten Behörden wäre möglich.

Für Auskünfte zu Gewerbetreibenden aus den Registern können die benötigten Angaben ausgewählt und nach Bezahlung an den Auskunftsersuchenden gesandt werden. Diese Arbeiten, die bisher noch von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern durchgeführt werden, sind zeitaufwendig, da die Ämter jährlich nahezu so viele Auskünften zu erteilen haben, wie Gewerbemeldungen eingehen.

Da die Empfangsstellen über die technischen Voraussetzungen verfügen müssen, um bestimmte elektronische Formate einlesen zu können, ist der flächendeckende elektronische Versand bisher nicht möglich.

Einen Gewinn an Flexibilität und Nutzerfreundlichkeit sowohl für Behörden als auch für juristische Personen und Privatpersonen stellen diese elektronischen Nutzungsmöglichkeiten dar. Eine Quantifizierung des Nutzens – sowohl qualitativ als auch monetär – war den Befragten jedoch nicht möglich, da es bisher keine oder – wie in Schleswig-Holstein – noch wenige Erfahrungen mit einer solchen Datenbank und deren Nutzungsmöglichkeiten gibt.

Der übergreifende Austausch der Daten aller an der Gewerbemeldung beteiligten Stellen ist von den Gewerbeämtern gewünscht, da ein Informationsfluss in beide Richtungen auf elektronischem Wege erfolgen könnte.

Daher liegen gegenwärtig weitaus höhere Erwartungen der Gewerbemeldestellen an Einsparungen und Komfortgewinn im Bereich der Datenweitergabe und des einheitlichen bundesweiten Gewerberegisters als im Bereich der Datenübermittlung der Gewerbeanzeigenden an die Gewerbeämter.

9. Anregungen und Ansatzpunkte für Verbesserungen

Im Rahmen der Befragungen wurden von den Gewerbemeldenden und von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Gewerbeanzeigebehörden Ansatzpunkte für Verbesserungen genannt. Im Folgenden werden diese Punkte aufgelistet. Eine Bewertung der Vorschläge im Hinblick auf inhaltliche, rechtliche und praktische Umsetzbarkeit wird nicht vorgenommen.

9.1. Ansatzpunkte für Verbesserungen durch die Befragten in den Gewerbeanzeigestellen

Verfahrensvereinfachungen

1. Elektronische Übermittlung sämtlicher Unterlagen
   Die Daten aus der Gewerbeanzeige müssen von den Gewerbeanzeigebehörden an weitere zuständige Stellen weitergegeben werden. Werden diese an die zuständigen Statistischen Landesämter, die Industrie- und Handelskammern sowie teilweise auch an die Handwerkskammern übermittelt, bedienen sich die Gewerbeanzeigebehörden der elektronischen Schnittstelle Edifact. Alle weiteren Stellen erhalten die notwendigen Daten ausgedruckt auf dem Postweg oder online in Form eines PDF-Dokuments zugeschickt.
2. Der vollständige elektronische Datentransfer würde die Übermittlung komfortabler und einfacher machen. Eine zusätzliche Automatisierung des elektronischen Versands würde zudem eine zeitnahe Übermittlung ermöglichen.
3. Einrichtung eines Dokumentenmanagements
   Vorgänge sollten ausschließlich in elektronischer Form geführt werden. Dies würde die Bearbeitung von Rückfragen und Änderungen erleichtern.
4. Ausschließliche Erfassung von Daten, die für die Gewerbeämter wichtig sind
   a. Keine Unterscheidung in Haupt- und Nebenerwerb
   b. Keine Erfassung der Art des Betriebes
   c. Keine Erfassung der vertretungsberechtigten Person
5. Viele Angaben werden von den Gewerbeanzeigebehörden beispielsweise zum Zwecke der statistischen Meldung erhoben. Da diese Daten für den eigentlichen organisatorischen Ablauf in den Gewerbeanzeigebehörden nicht relevant sind, sollte über einen Wegfall der Angaben an diese Stellen nachgedacht werden.
6. Abgabe einer Gewerbeanzeige und der Meldung beim Finanzamt in einem Vorgang
7. Wer sich zur Gründung eines selbstständigen Unternehmens entschließt, hat den Beginn der Tätigkeit der zuständigen Stelle anzuzeigen. Zusätzlich ist es notwendig, dem Finanzamt die Aufnahme des Gewerbes zu melden, um beispielsweise eine Steuernummer zu erhalten. Beide Stellen erheben dazu die für sie relevanten Daten in gesonderten Vorgängen. Ein Gewerbetreibender muss im Zweifelsfall zweimal die gleichen Angaben tätigen. Um diese redundanten Pflichten zu vermeiden, könnten beide Anzeigen zu einer zusammengefasst werden.

Vereinfachungen bzgl. des Anzeigeformulars

1. Übersichtlichere Gestaltung des Anzeigeformulars
   Die für die Gewerbeanzeige verwendeten einseitigen Formulare haben sehr schmale Zeilen mit jeweils mehreren Feldern. Dies führt in einigen Fällen dazu, dass Angaben in nebeneinander liegenden Feldern vergessen werden. Eine großzügigere, eventuell zweiseitige Gestaltung der Formulare würde dies verhindern.
2. Konkrete Beschreibung der Tätigkeit im Anzeigeformular
   Eine häufige Fehlerquelle in den Formularen zur Gewerbean- oder -ummeldung ist die Beschreibung der Tätigkeit durch den Anzeigenden. So fällt es insbesondere denjenigen Gewerbetreibenden, die eine Vielzahl von Dienstleistungen anbieten („Dienstleistungen aller Art“), schwer, ihr Tätigkeitsfeld zu beschrieben. Für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter muss die unternehmerische Betätigung aber eindeutig einer Klassifikation zuzuordnen sein. Insbesondere bei

handwerksnahen Dienstleistungen ist eine exakte Tätigkeitsbeschreibung Bedingung, um erkennen zu können, ob eine Handwerkskarte vorgelegt werden muss oder das Gewerbe ohne weitere berufliche Qualifikation ausgeübt werden darf.

3. Obligatorische Erfassung von Telefonnummer und E-Mail-Adresse
   Die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse sind für die Gewerbetreibenden lediglich freiwillige Angaben. Insbesondere bei Rückfragen erleichtern diese Angaben jedoch den zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern die Arbeit erheblich. Eine verpflichtende Angabe wäre daher wünschenswert.

Verbesserungen im organisatorischen Ablauf

1. Datenaustausch zwischen den Behörden optimieren
   Da die Behörden untereinander in ihren Datenbeständen nicht vernetzt sind, fehlen oft Informationen zu einem Gewerbebetrieb oder sie müssen doppelt erfasst werden. So kann beispielsweise manchmal nicht nachvollzogen werden, ob ein Gewerbetreibender nach einem Umzug sein Gewerbe am vorherigen Betriebsort ordnungsgemäß abgemeldet hat.

2. Einrichtung von Einzelbüros aus Datenschutzgründen
   Im Rahmen der Gewerbemeldung macht ein Gewerbeanzeigender auch personenbezogene Angaben, die vertraulich behandelt werden sollten.

3. Festlegung von einheitlichen Gebühren
   Die Höhe der Gebühren für die An-, Um- oder Abmeldung unterscheidet sich zwischen den Bundesländern, teilweise auch zwischen den einzelnen Gemeinden eines Bundeslandes. Bei der Abmeldung ist der Unterschied am größten. Während in vielen Gemeinden die Abmeldung kostenlos ist, erheben andere Gemeinden Gebühren in Höhe von 20 Euro. Weiterhin werden unterschiedliche Gebühren für die Anmeldung eines Einzelunternehmens im Vergleich zu einer Personengesellschaft erhoben. Eine Vereinheitlichung der Gebührensätze wäre praktikabler und würde die Transparenz gegenüber den Gewerbetreibenden erhöhen.

9.2. Ansatzpunkte für Verbesserungen durch die Gewerbeanzeigenden

1. Verstärktes Angebot der Online-Gewerbeanzeige, Hinterlegung bereits vorhandener Online-Formulare mit zusätzlichen Hinweisen und Plausibilitätskontrollen
   Die befragten Gewerbetreibenden finden ein Online-Anzeigeverfahren wünschenswert, in dem die Daten medienbruchfrei und mit allen erforderlichen Unterlagen an die zuständigen Gewerbeanzeigebehörden übermittelt werden können. In dieses Online-Formular sollte eine Hilfs- und Erläuterungsfunktion integriert sein, welche auch bei unvollständigen oder fehlerhaften Angaben eine Warnmeldung anzeigt.

2. Verzicht auf Abmeldung bei Umzug
   Bei Verlegung des Gewerbes in einen anderen Bezirk soll nur noch eine Ummeldung erfolgen.

3. Automatische Weiterleitung der einmal eingereichten Unterlagen an alle Daten nutzenden Stellen
   Zur Vermeidung von doppelten Anzeigen bei unterschiedlichen Behörden sollte ein besserer Datenaustausch zwischen den zuständigen Stellen erfolgen.

4. Zentrale Service-Einrichtung für alle Belange rund um die Gewerbemeldung, insbesondere zur besseren Beratung im Vorfeld der Gewerbeanzeige
   Die befragten Gewerbetreibenden wünschen sich eine behördenübergreifende Beratungs- und Servicestelle. Dort könnten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu allgemeinen Fragestellungen beraten. Auch eine Vollständigkeitskontrolle der Anzeigen und zugehörigen Unterlagen sollte möglich sein.

10. Zusammenfassung

Im Rahmen der Messung des für die Verwaltung und die Wirtschaft entstehenden Erfüllungsaufwands im Zusammenhang mit der Gewerbemeldung lassen sich folgende zentrale Ergebnisse festhalten:

- Der Erfüllungsaufwand im Rahmen der Gewerbemeldung beläuft sich insgesamt auf etwa 87 Mio. Euro pro Jahr. Dabei entfallen mit 69 Mio. Euro ca. 80 Prozent der Belastung auf den Normadressaten Wirtschaft, die restlichen 17 Mio. Euro auf den Normadressaten Verwaltung.
- Bei der Betrachtung des Aufwands der Gewerbeanzeige seitens der Wirtschaft wurde eine segmentierte Betrachtung nach Gewerbeanmeldung auf der einen Seite und Gewerbeum- bzw. -abmeldung auf der anderen Seite vorgenommen. 46 Prozent aller Gewerbeanzeigen waren Anmeldungen.
  Die Gewerbeanmeldung macht mit durchschnittlich 23 Minuten und einer Gebühr von etwa 26 Euro knapp zwei Drittel des Erfüllungsaufwands der Wirtschaft aus. Der gesamte Erfüllungsaufwand der Wirtschaft für die Anmeldung beläuft sich auf 44 Mio. Euro. Die Gewerbeum- bzw. -abmeldung ist mit einem Zeitaufwand von jeweils 10 Minuten und einer durchschnittlichen Gebühr von 6 Euro weniger aufwendig und verursacht einen Erfüllungsaufwand von etwa 25 Mio. Euro.
- Die Kosten pro Gewerbeanmeldung liegen zwischen 42 und 54 Euro pro Fall, abhängig von der Art der Übermittlung und unter Berücksichtigung einer auf alle Antragstellenden umgelegten Beratungsleistung. Die Kosten einer Ab- bzw. Ummeldung liegen zwischen 15,80 und 27,40 Euro pro Fall.
- In der Verwaltung werden für die Bearbeitung einer Gewerbemeldung im Schnitt 14,5 Minuten aufgewendet. Der größte Anteil des Erfüllungsaufwands der Verwaltung entfällt mit 11,5 Mio. Euro auf das mit der Bearbeitung der Gewerbemeldung betraute Personal. Berücksichtigt man zusätzlich den Zeitaufwand der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Beratungsleistungen zum Thema Gewerbemeldung, der mit 2 Mio. Euro zu Buche schlägt, so verursacht die Gewerbeanzeige in der Verwaltung Personalkosten in Höhe von 13,5 Mio. Euro. In etwa 4 Mio. Euro entfallen auf die Sachkosten.
- In der vorliegenden Erhebung nehmen die Gewerbemeldenden in 75 Prozent der Fälle die Gewerbemeldung persönlich vor. Nur 25 Prozent der Gewerbemeldenden übermitteln ihre Anzeige postalisch. Nicht separat ausgewiesen wurde der Anteil derer, die ihre Gewerbemeldung als PDF-Dokument elektronisch übermitteln, da in den meisten Fällen dennoch eine postalische Nachsendung der Unterlagen für die Verifizierung der Unterschrift erfolgen muss.
- Im Hinblick auf mögliche Vereinfachungen und Verbesserungspotenziale steht bei den Gewerbemeldenden der Wunsch nach einer medienbruchfreien Onlineübermittlung im Vordergrund. Dies wurde von 65 Prozent der befragten Antragstellenden geäußert. Momentan ist ein derartiges Verfahren aber nicht zuletzt aufgrund der sowohl für die Gewerbeanzeigenden als auch für die Meldestellen hohen Implementierungskosten für die Nutzbarmachung der elektronischen Signatur noch nicht erstrebenswert. Dies könnte sich für die Gewerbeanzeigenden jedoch dann ändern, wenn die elektronische Signatur und die damit mögliche vollständige Medienbruchfreiheit auch in anderen – häufiger stattfindenden – behördlichen Meldeprozessen zum Einsatz käme. Hauptgrund für diejenigen, die ein medienbruchfreies Verfahren ablehnen, ist der gewünschte persönliche Kontakt mit den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern vor Ort.

- Als weitere Vereinfachungsmöglichkeit wird von den Befragten die Abschaffung der Abmeldung, wenn das Unternehmen in einen anderen Bezirk bzw. Ort verlegt wird, genannt.
- Die Verwaltung steht einer reinen Onlineübermittlung eher skeptisch gegenüber. Viele Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sehen Vorteile im persönlichen Kontakt, da hier im Gespräch Unklarheiten direkt besprochen werden können. In der Mehrheit sehen die Gewerbemeldestellen bei einer reinen Onlineübermittlung einen Mehraufwand durch eine Vielzahl zu klärender fehlerhafter Angaben im Formular auf sich zukommen und befürworten das Onlineverfahren daher nicht.
- Bei der Verwaltung hat aber der Wunsch nach einer elektronischen Übermittlung sämtlicher Daten an die zu informierenden Drittstellen Priorität. Die medienbruchfreie und automatisierte Versendung der Daten der Gewerbetreibenden an die entsprechenden Drittstellen wird von den Gewerbemeldestellen sowohl bezüglich des Komforts als auch des Zeitaufwands positiv eingeschätzt. Die häufig auf Papier erfolgende Versendung von Daten an weitere zuständige Stellen ist zeitaufwendig. Der Datentransfer erfolgt in vielen Fällen noch auf Papier oder als PDF-Dokument, da diese Stellen nicht auf den Empfang elektronischer Daten eingerichtet sind.
- Positiv wurde die mögliche Erstellung eines bundesweiten Registers bewertet, auf das alle betreffenden Ämter, auch die Gewerbemeldestellen, zugreifen könnten und das immer aktuell gehalten würde. Dieses Register könnte einen schnellen Abgleich der Angaben der Gewerbemeldenden über Bundeslandsgrenzen hinweg ermöglichen und würde Kontrollen vereinfachen.
- Neben dem Wunsch, Unterlagen nur noch elektronisch aufzubewahren, wurde die Reduzierung der Formulare um für die Gewerbemeldung irrelevante Angaben genannt, wie z. B. die Unterscheidung in Haupt- und Nebenerwerb.

Anhang

1. Gewerbeanzeigeformulare
2. Fragebogen für die Befragung der Gewerbeanzeigenden
3. Tariflohntabelle Verwaltung
4. Personalkostensätze eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, BMF, Berlin, April 2010
5. Sachkostenpauschale für einen Arbeitsplatz in der Bundesverwaltung für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, BMF, Berlin, April 2010

1. Gewerbeanzeigeformulare

Name der entgegennehmenden Gemeinde | Gemeindekennzahl Betriebsstätte (Sitz) | **GewA 1**

Gewerbe-Anmeldung
nach § 14 GewO oder § 55 c GewO

Bitte vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen

Angaben zum Betriebsinhaber Bei Personengesellschaften (z.B. OHG) ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen ist bei Feld Nr. 3 bis 9 und Feld Nr. 30 und 31 der gesetzliche Vertreter anzugeben (bei inländischer AG wird auf diese Angaben verzichtet). Die Angaben für weitere gesetzliche Vertreter zu diesen Nummern sind ggf. auf Beiblättern zu ergänzen.

1 Im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragener Name mit **Rechtsform** (ggf. bei GbR: Angabe der weiteren Gesellschafter)

2 Ort und Nr. des Registereintrages

Angaben zur Person

3 **Name**

4 **Vornamen**

4a Geschlecht männl. ☐ weibl. ☐

5 Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)

6 Geburtsdatum

7 Geburtsort und – land

8 Staatsangehörigkeit (en) deutsch ☐ andere:

9 Anschrift der Wohnung (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort; freiwillig: e-mail/web)

Telefon-Nr.

Telefax-Nr.

Angaben zum Betrieb

10 Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften)
Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen)

11 Vertretungsberechtigte Person/Betriebsleiter (nur bei inländischen Aktiengesellschaften, Zweigniederlassungen und unselbständigen Zweigstellen)

Name Vornamen

Anschriften (Straße, Haus-Nr., Plz, Ort)

12 Betriebsstätte
Telefon-Nr.
Telefax-Nr.
freiwillig: e-mail/web

13 Hauptniederlassung (falls Betriebsstätte lediglich Zweigstelle ist)
Telefon-Nr.
Telefax-Nr.
freiwillig: e-mail/web

14 Frühere Betriebsstätte
Telefon-Nr.
Telefax-Nr.

15 Angemeldete Tätigkeit - ggf. ein Beiblatt verwenden (genau angeben: z. B. Herstellung von Möbeln, Elektroinstallationen und Elektroeinzelhandel, Großhandel mit Lebensmitteln usw.; bei mehreren Tätigkeiten bitte Schwerpunkt unterstreichen)

16 Wird die Tätigkeit (vorerst) im Nebenerwerb betrieben ? Ja ☐ Nein ☐

17 Datum des Beginns der angemeldeten Tätigkeit

18 Art des angemeldeten Betriebes
Industrie ☐ Handwerk ☐ Handel ☐ Sonstiges ☐

19 Zahl der bei Geschäftsaufnahme tätigen Personen (ohne Inhaber)
Vollzeit ☐☐☐☐☐ Teilzeit ☐☐☐☐☐ Keine ☐

Die Anmeldung wird erstattet für
20 Eine Hauptniederlassung ☐ eine Zweigniederlassung ☐ eine unselbständige Zweigstelle ☐
21 ein Automatenaufstellungsgewerbe ☐ 22 ein Reisegewerbe ☐

Grund
23 24 **Neuerrichtung/ Übernahme** Neugründung ☐ Wiedereröffnung nach Verlegung aus einem anderen Meldebezirk ☐ Gründung nach Umwandlungsgesetz (z.B. Verschmelzung, Spaltung) ☐
Wechsel der Rechtsform ☐ Gesellschaftereintritt ☐ Erbfolge/Kauf/Pacht ☐

26 Name des früheren Gewerbetreibenden oder früherer Firmenname

Falls der Betriebsinhaber für die angemeldete Tätigkeit eine Erlaubnis benötigt, in die Handwerksrolle einzutragen oder Ausländer ist:

28	Liegt eine Erlaubnis vor?	Ja ☐	Nein ☐	Wenn Ja, Ausstellungsdatum und erteilende Behörde:
29	**Nur für Handwerksbetriebe** Liegt eine Handwerkskarte vor?	Ja ☐	Nein ☐	Wenn Ja, Ausstellungsdatum und Name der Handwerkskammer:
30	Liegt eine Aufenthaltsgenehmigung vor?	Ja ☐	Nein ☐	Wenn Ja, Ausstellungsdatum und erteilende Behörde:
31	Enthält die Aufenthaltsgenehmigung eine Auflage oder Beschränkung?	Ja ☐	Nein ☐	Wenn Ja, sie enthält folgende Auflagen bzw. Beschränkungen:

Hinweis: Diese Anzeige berechtigt nicht zum Beginn des Gewerbebetriebes, wenn noch eine Erlaubnis oder eine Eintragung in die Handwerksrolle notwendig ist. Zuwiderhandlungen können mit Geldbuße oder Geldstrafe oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Diese Anzeige ist keine Genehmigung zur Errichtung einer Betriebsstätte entsprechend dem Planungs- und Baurecht.

32 (Datum) 33 (Unterschrift)

Name der entgegennehmenden Gemeinde	Gemeindekennzahl Betriebsstätte (Sitz)	GewA 2
Gewerbe-Ummeldung nach § 14 GewO oder § 55 c GewO	**Bitte vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen.**	

Angaben zum Betriebsinhaber Bei Personengesellschaften (z.B. OHG) ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen ist bei Feld Nr. 3 bis 9 und Feld Nr. 30 und 31 der gesetzliche Vertreter anzugeben (bei inländischer AG wird auf diese Angaben verzichtet). Die Angaben für weitere gesetzliche Vertreter zu diesen Nummern sind ggf. auf Beiblättern zu ergänzen.

1 Im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragener Name mit **Rechtsform** (ggf. bei GbR: Angabe der weiteren Gesellschafter)	2 Ort und Nr. des Registereintrages

Angaben zur Person

3 Name	4 Vornamen	4a Geschlecht männl. ☐ weibl. ☐

5 Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)	
6 Geburtsdatum	7 Geburtsort und – land
8 Staatsangehörigkeit (en) deutsch ☐	andere:
9 Anschrift der Wohnung (Straße, Haus-Nr., Plz, Ort; freiwllig: e-mail/web)	Telefon-Nr. Telefax-Nr.

Angaben zum Betrieb

10 Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften) ☐☐☐
Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen)

11 Vertretungsberechtigte Person/Betriebsleiter (nur bei inländischer Aktiengesellschaften, Zweigniederlassungen und unselbständigen Zweigstellen)
Name Vornamen

Anschriften (Straße, Haus-Nr., Plz, Ort)

12 Betriebsstätte	Telefon-Nr. Telefax-Nr. freiwillig: e-mail/web
13 Hauptniederlassung	Telefon-Nr. Telefax-Nr. freiwillig: e-mail/web
14 Frühere Betriebsstätte	Telefon-Nr. Telefax-Nr.

Welche Tätigkeit wird nach der Änderung (genau angeben: z. B. Herstellung von Möbeln, Elektroinstallationen und Elektroeinzelhandel, Großhandel mit Lebensmitteln usw.; bei mehreren Tätigkeiten bitte Schwerpunkt unterstreichen)

15 neu ausgeübt? (ggf. Beiblatt verwenden)
16 weiterhin ausgeübt? (ggf. Beiblatt verwenden)
16a Sonstiges (z.B. Betriebsverlegung innerhalb der Gemeinde, freiwillig: Aufgabe einer von mehreren Tätigkeiten, Namensänderung, Nebenerwerb)
17 Datum der Änderung
19 Zahl der tätigen Personen bei Ummeldung (ohne Inhaber) Vollzeit ☐☐☐☐☐ Teilzeit ☐☐☐☐☐ Keine ☐

Die Ummeldung wird erstattet für

20 Eine Hauptniederlassung ☐ eine Zweigniederlassung ☐ Eine unselbständige Zweigstelle ☐

21 ein Automatenaufstellungsgewerbe ☐ 22 ein Reisegewerbe ☐

Falls der Betriebsinhaber für die angemeldete Tätigkeit eine Erlaubnis benötigt, in die Handwerksrolle einzutragen oder Ausländer ist:

28 Liegt eine Erlaubnis vor?	Ja ☐ Nein ☐	Wenn Ja, Ausstellungsdatum und erteilende Behörde:
29 **Nur für Handwerksbetriebe** Liegt eine Handwerkskarte vor?	Ja ☐ Nein ☐	Wenn Ja, Ausstellungsdatum und Name der Handwerkskammer:
30 Liegt eine Aufenthaltsgenehmigung vor?	Ja ☐ Nein ☐	Wenn Ja, Ausstellungsdatum und erteilende Behörde:
31 Enthält die Aufenthaltsgenehmigung eine Auflage oder Beschränkung?	Ja ☐ Nein ☐	Wenn Ja, sie enthält folgende Auflagen bzw. Beschränkungen:

Hinweis: Diese Anzeige berechtigt nicht zum Beginn des Gewerbebetriebes, wenn noch eine Erlaubnis oder eine Eintragung in die Handwerksrolle notwendig ist. Zuwiderhandlungen können mit Geldbuße oder Geldstrafe oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Diese Anzeige ist keine Genehmigung zur Errichtung einer Betriebsstätte entsprechend dem Planungs- und Baurecht.

32 (Datum) 33 (Unterschrift)

Name der entgegennehmenden Gemeinde	Gemeindekennzahl Betriebsstätte (Sitz)	GewA 3
Gewerbe-Abmeldung nach § 14 GewO oder § 55 c GewO	**Bitte vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen.**	

Angaben zum Betriebsinhaber Bei Personengesellschaften (z.B. OHG) ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen ist bei Feld Nr. 3 bis 9 der gesetzliche Vertreter anzugeben (bei inländischer AG wird auf diese Angaben verzichtet). Die Angaben für weitere gesetzliche Vertreter zu diesen Nummern sind ggf. auf Beiblättern zu ergänzen.

1 Im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragener Name mit **Rechtsform** (ggf. bei GbR mit weiteren Gesellschaftern)

2 Ort und Nr. des Registereintrages

Angaben zur Person

3 Name

4 Vornamen

4a Geschlecht männl. ☐ weibl. ☐

5 Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)

6 Geburtsdatum

7 Geburtsort und – land

8 Staatsangehörigkeit deutsch ☐ andere:

9 Anschrift der Wohnung (Straße, Haus-Nr., Plz, Ort; freiwillig: e-mail/web)

Telefon-Nr.

Telefax-Nr.

Angaben zum Betrieb

10 Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften)
Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen) ☐☐☐

11 Vertretungsberechtigte Person/Betriebsleiter (nur bei inländischen Aktiengesellschaften, Zweigniederlassungen und unselbständigen Zweigstellen)
Name Vornamen

Anschriften (Straße, Haus-Nr., Plz, Ort):

12 Betriebsstätte — Telefon-Nr. / Telefax-Nr. / freiwillig: e-mail/web

13 Hauptniederlassung — Telefon-Nr. / Telefax-Nr. / freiwillig: e-mail/web

14 Künftige Betriebsstätte, falls an einem anderen Ort eine Neuerrichtung beabsichtigt ist — Telefon-Nr. / Telefax-Nr. / freiwillig: e-mail/web

15 Abgemeldete Tätigkeit - ggf. Beiblatt verwenden -(genau angeben: z. B. Herstellung von Möbeln, Elektroinstallationen und Elektroeinzelhandel, Großhandel mit Lebensmitteln usw.; bei mehreren Tätigkeiten bitte Schwerpunkt unterstreichen)

16 Wurde die aufgegebene Tätigkeit (zuletzt) im Nebenerwerb betrieben? Ja ☐ Nein ☐

17 Datum der Betriebsaufgabe

18 Art des abgemeldeten Betriebes Industrie ☐ Handwerk ☐ Handel ☐ Sonstiges ☐

19 Zahl der bei Geschäftsaufgabe/-übergabe tätigen Personen (ohne Inhaber) Vollzeit ☐☐☐☐☐ Teilzeit ☐☐☐☐☐ Keine ☐

Die Abmeldung wird erstattet für

20 Eine Hauptniederlassung ☐ eine Zweigniederlassung ☐ eine unselbständige Zweigstelle ☐

21 ein Automatenaufstellungsgewerbe ☐ 22 ein Reisegewerbe ☐

Grund

23 24 25 **Aufgabe/Übergabe**

Vollständige Aufgabe ☐ Verlegung in einen anderen Meldebezirk ☐ Gründung nach Umwandlungsgesetz (z.B. Verschmelzung, Spaltung) ☐

Wechsel der Rechtsform ☐ Gesellschafteraustritt ☐ Erbfolge/Verkauf, Verpachtung ☐

26 Name des künftigen Gewerbetreibenden oder Firmenname

27 Gründe für die Betriebsaufgabe (z.B. Alter, wirtschaftliche Schwierigkeiten, Insolvenzverfahren usw.)

Hinweis: **Eine Wiederaufnahme der abgemeldeten Tätigkeit ist erneut anzeigepflichtig.**

32 (Datum) 33 (Unterschrift)

2. Fragebogen für die Befragung der Gewerbeanzeigenden

Statistisches Bundesamt

DESTATIS
wissen.nutzen.

Umfrage mit dem Ziel der Bürokratieentlastung

Rücksendung bitte bis

Statistisches Bundesamt
Bürokratiekostenmessung -
Aufwandsermittlung und
Kostenschätzung
Gustav-Stresemann-Ring 11
65189 Wiesbaden

Bei Rückfragen erreichen Sie uns
Mo - Do 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr,
Fr 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
unter
Telefon: 0611-752323
Telefax: 0611-753443
E-Mail: skm-wiesbaden@destatis.de

Statistisches Bundesamt, Gustav-Stresemann-Ring 11, 65189 Wiesbaden

Telefon oder E-Mail:

Rechtliche Hinweise
siehe Seite 8

Falls Anschrift nicht mehr zutrifft, bitte auf Seite 8 korrigieren.

Erleichterung der Übermittlung der Gewerbeanzeige

A Angaben zur Bearbeitung der gesetzlichen Verpflichtung

A01 Haben Sie Ihr Gewerbe...

☐ angemeldet ☐ abgemeldet ☐ umgemeldet

A01a Welche Tätigkeiten führt Ihr Gewerbe aus?

A01b In welcher Rechtsform wird Ihr Gewerbe betrieben?

A02 Welche Erlaubnisse, Anträge oder Anlagen waren für Ihre Gewerbeanzeige zusätzlich notwendig?

☐ Kopie Personalausweis ☐ Führungszeugnis ☐ Gewerbezentralregister
☐ Handelsregister ☐ Vereinsregister ☐ Genossenschaftsregister
☐ Bescheinigung Finanzamt ☐ Bescheinigung Insolvenzgericht ☐ Bescheinigung Schuldnernachweis
☐ Miet- oder Kaufvertrag ☐ Grundbuchauszug ☐ Versicherungsnachweise
☐ Schulungsnachweise ☐ Nachweis Vermögensverhältnisse ☐ Bauzeichnung, Lagepläne, Grundrisse
☐ Gutachten und Genehmigungen *(z.B. Brandschutz, Hygiene, Gesundheitszeugnis...)* :
☐ Sonstiges *(Kooperationsverträge, Betriebskonzepte,...)*:

A03 Wie einfach oder schwierig war die Gewerbeanzeige?

☐ Einfach ☐ Mittel ☐ Schwierig

B Angaben zum Zeitaufwand

Nachfolgend nennen wir Ihnen 13 Aktivitäten, die bei der Bearbeitung der Gewerbeab-/ an-/ oder -ummeldung anfallen könnten.
Bitte sagen Sie uns im Einzelnen, ob der jeweilige Arbeitsschritt auf Sie zutrifft.

Tätigkeiten		Trifft nicht zu	Trifft zu
B00	Wie viel Zeit benötigen Sie insgesamt, ohne Wege- und Wartezeiten, um die Gewerbean- /ab-/ ummeldung zu bearbeiten.	☐	☐
B01	Sich über die oben genannte gesetzliche gesetzliche Verpflichtung informieren	☐	☐
B02	Fachliche Beratung in Anspruch nehmen (z. B. Steuerberater, Beratungsstellen, Rechtsbeistand)	☐	☐
B03	Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen (z. B. Formulare, Nachweise, Fotos)	☐	☐
B04	Daten oder Informationen aufbereiten (einschließlich Berechnungen und Überprüfungen durchführen)	☐	☐
B05	Daten und Einträge prüfen	☐	☐
B06	Formulare ausfüllen oder ausfüllen lassen	☐	☐
B07	Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln	☐	☐
B08	Zahlungen anweisen (z. B. Ausfüllen des Überweisungsvordrucks)	☐	☐
B09	Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern	☐	☐
B10	Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen lassen (z. B. TÜV, Kontrollbesuche, Amtsarzt)	☐	☐
B11	Weitere Informationen bei Behörden auf Rückfrage vorlegen (z. B. Dokumente nachreichen)	☐	☐
B12	An Fortbildungen, Schulungen oder Ähnlichem teilnehmen	☐	☐
B13	Schriftstücke aufsetzen (z.B. Brief, Fax, E-Mail)	☐	☐

Mit den nachfolgenden Fragen soll der Zeitaufwand für die Aktivitäten, die Sie als zutreffend genannt haben, ermittelt werden. Die Fragen zu den Aktivitäten, welche Sie als nicht zutreffend genannt haben, müssen demnach nicht berücksichtigt werden.
Bitte geben Sie hier nur den Zeitaufwand für die Bearbeitung der Gewerbeab-/ an-/ oder ummeldung ohne Wege- und Wartezeiten an. Diese werden am Ende der Zeitaufwandserhebung gesondert erfasst.

		Stunden : Minuten	
B00	Wie viel Zeit benötigen Sie insgesamt, ohne Wege- und Wartezeiten, um die Gewerbean- /ab-/ ummeldung zu bearbeiten.	___ : ___	A05
B01	Sich über die oben genannte gesetzliche gesetzliche Verpflichtung informieren	___ : ___	A06
B02	Fachliche Beratung in Anspruch nehmen (z. B. Steuerberater, Beratungsstellen, Rechtsbeistand)	___ : ___	A15
B03	Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen (z. B. Formulare, Nachweise, Fotos)	___ : ___	A07
B04	Daten oder Informationen aufbereiten (einschließlich Berechnungen und Überprüfungen durchführen)	___ : ___	A12
B05	Daten und Einträge prüfen	___ : ___	A10
B06	Formulare ausfüllen oder ausfüllen lassen	___ : ___	A08
B07	Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln	___ : ___	A13
B08	Zahlungen anweisen (z. B. Ausfüllen des Überweisungsvordrucks)	___ : ___	A16
B09	Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern	___ : ___	A17
B10	Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen lassen (z. B. TÜV, Kontrollbesuche, Amtsarzt)	___ : ___	A18
B11	Weitere Informationen bei Behörden auf Rückfrage vorlegen (z. B. Dokumente nachreichen)	___ : ___	A20
B12	An Fortbildungen, Schulungen oder Ähnlichem teilnehmen	___ : ___	A21
B13	Schriftstücke aufsetzen (z.B. Brief, Fax, E-Mail)	___ : ___	A30

B14 Haben wir hiermit alle Arbeitsschritte erfasst?

Ja ☐

Nein ☐

Falls nein, nennen Sie bitte die fehlenden Arbeitsschritte in Stichworten und geben Sie bitte die dazugehörigen Zeiten an.

	Stunden	Minuten

Neben dem bereits abgefragten Zeitaufwand können zusätzliche Wege- und Wartezeiten entstehen.

Wie viel Zeit benötigen Sie, für …

B15 … den einfachen Weg vom Wohnort zur Behörde?

	Stunden	Minuten
Zeitangabe		

Trifft nicht zu ☐

B16 … Wartezeiten in der Behörde?

	Stunden	Minuten
Zeitangabe		

Trifft nicht zu ☐

C Angaben zu den Kosten

C01 Haben Sie Gebühren gezahlt, die unmittelbar durch die oben genannte gesetzliche Verpflichtung angefallen sind?

Ja ☐

Nein ☐ ➡ weiter mit Frage C03

C02 Wie hoch waren die gezahlten Gebühren?

	Volle Euro
Gebühren	

C03 Sind Ihnen Kosten für die Inanspruchnahme fachlicher Beratung entstanden?

Ja ☐

Nein ☐ ➡ weiter mit Frage C06

	Art der Kosten
C04 Welcher Art waren die Kosten?	

C05 Wie hoch waren die Kosten?

	Volle Euro
Kosten	

C06 Sind sonstige Kosten entstanden (z. B. für Büromaterial, Fahrtkosten, Porto, Fotos)?

Ja ☐

Nein ☐ ➡ weiter mit Frage D01

Art der sonstigen Kosten

C07 Welcher Art waren die sonstigen Kosten? .....

C08 Wie hoch waren die sonstigen Kosten?

Volle Euro

Sonstige Kosten .....

D Hinweise zum Bürokratieabbau

D01 Sind Sie verpflichtet, dieselben Informationen für die oben genannte gesetzliche Verpflichtung an mehrere öffentliche Stellen zu melden?

Ja ☐

Falls ja, nennen Sie bitte diese öffentlichen Stellen.

Nein ☐

D02 Könnte die Belastung durch die oben genannte gesetzliche Verpflichtung mit Hilfe eines neuen, verstärkten oder verbesserten Einsatzes moderner Kommunikationsmedien (PC, E-Mail, Internet, …) reduziert werden?

Ja ☐

Nein ☐

Kann ich nicht abschätzen ☐

D03 Ihre Hinweise sind uns wichtig. Falls Sie sonstige Anregungen oder Anmerkungen zur Vereinfachung der genannten gesetzlichen Verpflichtung haben, nennen Sie diese bitte nachfolgend.

Sie können uns beispielsweise Hinweise geben
- zur Vereinfachung der gesetzlichen Verpflichtungen
- zur Häufigkeit der Übermittlung der gesetzlichen Verpflichtung
- zu Änderungen im Formular

E Angaben zum Formular und dessen Übermittlung

E01 Finden Sie das Formular für die Gewerbean-/ ab- bzw. ummeldung übersichtlich?

☐ Ja ☐ Nein

falls nein, warum nicht?

E02 Finden Sie das Formular für die Gewerbean-/ ab- bzw. ummeldung verständlich formuliert?

☐ Ja ☐ Nein

falls nein, warum nicht?

E03 Gab es darüber hinaus besondere Schwierigkeiten? *(z.B. Fristen unklar, Probleme Ansprechpartner zu finden o.Ä.)*

☐ Ja ☐ Nein

falls ja, welche?

E04 Welche Form der Antragstellung haben Sie genutzt?

☐ persönlich ☐ postalisch ☐ Fax ☐ online mit elektronischer Signatur

☐ online ohne elektronische Signatur

E05 Würden Sie die Möglichkeit der medienbruchfreien Online-Antragstellung mit qualifizierter elektronischer Signatur nutzen, wenn es möglich wäre?

☐ Ja ☐ Nein

falls nein, warum nicht?

Z Angaben nur für den **Gewerbeanmeldenden**

Z01 Nehmen Sie an einem Existenzgründungsprogramm teil?

☐ Ja ☐ Nein

falls ja, wie heißt es?

Z02 Haben Sie die Leistungen eines Einheitlichen Ansprechpartners (EAP) genutzt?

☐ Ja ☐ Nein

Z03 Was für eine Art Betrieb melden Sie an?

☐ Industrie ☐ Handwerk ☐ Handel ☐ sonstiges

falls sonstiges, welche Art?

Z04 Wie viele Personen werden bei Geschäftsaufnahme dort tätig sein? *(ohne Inhaber)*

___ Personen in Vollzeit ___ Personen in Teilzeit

Z05 Was wird angemeldet?

☐ Haupt-niederlassung ☐ Zweig-niederlassung ☐ unselbstständige Zweigstelle

Z06 Aus welchem Erwerbsstatus heraus melden Sie das Gewerbe an?
Bitte kreuzen Sie nur eine Angabe an.

- Vollzeiterwerbstätige/-r ☐
- Teilzeiterwerbstätige/-r ☐
- Geringfügig Beschäftigte/-r ☐
- Selbstständige/-r ☐
- Auszubildende/-r oder Student/-in ☐
- Wehrdienstleistende/-r oder Zivildienstleistender ☐
- Rentner/-in oder Pensionär/-in ☐
- Nichterwerbstätige/-r (z. B. Hausfrau/-mann, ehrenamtlich Tätige/-r) ☐
- Arbeitslose/-r ☐
- Sonstiger ☐

Falls sonstiger Erwerbsstatus, nennen Sie bitte diesen.

Z07 Wird das Gewerbe als Nebentätigkeit betrieben?

- Ja ☐
- Nein ☐

Wären Sie bereit, zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal an einer Befragung zu einer anderen gesetzlichen Verpflichtung teilzunehmen?

- Ja ☐
- Nein ☐

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Bitte unterschreiben Sie abschließend die Einverständniserklärung auf der nächsten Seite.

Bitte zurücksenden an

Statistisches Bundesamt
Bürokratiekostenmessung - Aufwandsermittlung
und Kostenschätzung
Gustav-Stresemann-Ring 11

65189 Wiesbaden

Bitte korrigieren Sie, falls erforderlich, Ihre Anschrift.
Name und Anschrift

Unterrichtung nach §4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz

Zweck, Art und Umfang der Erhebung

Ziel der Erhebung ist, den Aufwand für staatlich veranlasste Informationspflichten bei Bürgerinnen und Bürgern zu messen.

Befragt werden Bürgerinnen und Bürger, die von der Verpflichtung zur Erfüllung einer staatlichen Informationsanforderung betroffen sind.

Die Auskunftserteilung ist freiwillig.

Rechtliche Grundlagen

a) Die Verpflichtung der Bundesregierung, Erhebungen zur Messung der Bürokratiekosten durchzuführen, ergibt sich mittelbar aus § 2 Abs. 2 und § 5 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates vom 14. August 2006 (BGBl. I S. 1866).

b) Die Durchführung der Erhebungen und deren Auswertung nach dem Standardkosten-Modell sind dem Statistischen Bundesamt mit Erlass des Bundesministeriums des Innern vom 5. Juli 2006 übertragen worden.

Geheimhaltung

Die erhobenen Einzelangaben dienen ausschließlich der Messung der Bürokratiekosten nach dem Standardkosten-Modell. Eine Übermittlung der Einzelangaben an Dritte erfolgt nicht. Die Ergebnisse der Erhebungen fließen in zusammengefasster Form in eine Datenbank, die unter anderen der Normenkontrollrat für die Erfüllung seiner Aufgaben nutzen kann.

Name und Anschrift sind Hilfsmerkmale, die ausschließlich der technischen Durchführung der Erhebung dienen. Die Hilfsmerkmale werden getrennt von den Erhebungsmerkmalen gespeichert und nach Abschluss der Auswertungen gelöscht. Der Fragebogen wird ebenso nach Abschluss der Auswertungen vernichtet.

Einverständniserklärung

Hiermit erkläre ich mich mit der Erhebung und Verarbeitung meiner Einzelangaben und persönlichen Daten im Rahmen der Messung der Bürokratiekosten nach dem Standardkosten-Modell einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Teilnahme freiwillig ist. Die Hinweise zu den rechtlichen Grundlagen und der Geheimhaltung habe ich gelesen.

Ort, Datum

Unterschrift

3. Tariflohntabelle Verwaltung

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

Standardlohnsätze je Stunde

Ebene	**Übergreifend / Gesamt**			
Laufbahngruppe	Durchschnitt	Mittlerer Dienst	Gehobener Dienst	Höherer Dienst
Tarif [Euro]	37,-	24,70	33,-	53,40

Ebene	**Bund**			
Laufbahngruppe	Durchschnitt	Mittlerer Dienst	Gehobener Dienst	Höherer Dienst
Tarif [Euro]	36,30	24,50	32,10	52,30

Ebene	**Länder**			
Laufbahngruppe	Durchschnitt	Mittlerer Dienst	Gehobener Dienst	Höherer Dienst
Tarif [Euro]	36,30	24,30	32,-	52,40

Ebene	**Kommunen**			
Laufbahngruppe	Durchschnitt	Mittlerer Dienst	Gehobener Dienst	Höherer Dienst
Tarif [Euro]	38,40	25,10	34,70	55,30

4. Personalkostensätze

Personalkostensätze für

Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

I. Erläuterungen

Vorbemerkungen

Bei Kostenberechnungen und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen kommt der Ermittlung der Personalkosten besondere Bedeutung zu, da sie in der Regel einen hohen Anteil an den Gesamtkosten darstellen. Ihre Erfassung und Berechnung ist allerdings oft mit großem Erhebungs- und Berechnungsaufwand verbunden. Deshalb sollen, soweit im Einzelfall nicht eine besondere Kostenberechnung geboten ist, die nachfolgenden Durchschnittskosten zugrunde gelegt werden. Sie schließen die durchschnittlichen Dienstbezüge, einen Versorgungszuschlag bzw. Zuschlag für Sozial- und ggf. Zusatzversicherung sowie pauschalisierte Zuschlagssätze für Personalneben- und sonstige Personalgemeinkosten ein.

Die in den vom Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen erstellten Übersichten enthaltenen Kostensätze sind Mittelwerte, berechnet aus den jeweiligen Ist-Ausgaben des Bundeshaushalts. Da die Ergebnisse von Kostenberechnungen und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen unabhängig von Zufälligkeiten sein sollen, genügen in der Regel die Durchschnitts- und Pauschalsätze den notwendigen Genauigkeitsanforderungen.

Von den Durchschnittssätzen sollte nur dann abgewichen werden, wenn sie spezifischen örtlichen Gegebenheiten nicht gerecht werden oder die hier in pauschalierten Sätzen erfassten Kosten als Einzelkosten ermittelbar und direkt zurechenbar sind.

Bei den Personalkostensätzen handelt es sich nicht um Ergebnisse von Wirtschaftlichkeitsberechnungen in Bezug auf die jeweiligen Gesamtlebenseinkommen, sondern um regelmäßig aktualisierte Ist-Ausgaben des Bundeshaushalts. Die Personalkostensätze können deshalb nicht zur Beantwortung der Frage herangezogen werden, ob die Beschäftigung von Beamtinnen/Beamten oder Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer für den Staat wirtschaftlicher ist. So ist auch bei dem 30-prozentigen Versorgungszuschlag für Beamtinnen/Beamte, Richterinnen/Richter und Hochschullehrerinnen/ Hochschullehrer für Fälle der Beurlaubung ohne Dienstbezüge (vgl. Textziffer 6.1.10 der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BeamtVG) von einer Diskontierung der potentiellen Versorgungsleistungen, d.h. einer Berücksichtigung der späteren Versorgungsleistungen mit ihrem Bar- oder Gegenwartswert, der durch Abzinsung nach der Kapitalwertmethode ermittelt wird, abgesehen worden.

1. Durchschnittsbezüge für Beamtinnen/Beamte, Richterinnen/Richter, Hochschullehrerinnen/ Hochschullehrer und Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes

Getrennt für die obersten Bundesbehörden und die Behörden der nachgeordneten Bundesverwaltung (jeweils ohne Soldatinnen/Soldaten) werden unter Berücksichtigung der besoldungsrechtlichen und tarifvertraglichen Regelungen für jede Besoldungs- und Entgeltgruppe sowie für Laufbahnen altersunabhängige Durchschnittswerte ermittelt. Die durchschnittlichen jährlichen Bezüge werden errechnet aus

- den laufenden Bezügen (Grundgehalt bzw. Entgelt, Familienzuschlag, Zulagen, vermögenswirksame Leistungen) des Erhebungsmonats und
- den nach den Zahlungsmerkmalen des Erhebungsmonats voraussichtlich zu zahlenden Sonderzahlungen.

Die jährliche Leistungsprämie der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer ist in den Durchschnittsbezügen nicht enthalten.

2. Versorgungszuschlag/Sozialversicherungsbeiträge (einschließlich Zusatzversorgung)

2.1. Beamtinnen/Beamten, Richterinnen/Richter und Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer

Die Versorgungsbezüge (einschließlich Nebenleistungen) werden durch einen Versorgungszuschlag in Höhe von 30 v.H. der Durchschnittsdienstbezüge abgedeckt (Sp. 3 der entsprechenden Übersichten). Auf die Berücksichtigung der Zuweisungen für den Versorgungsfonds des Bundes wurde verzichtet.

2.2. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer

Für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer sind in Sp. 3 der entsprechenden Übersichten jeweils die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und zur Zusatzversorgung enthalten. Der durchschnittliche Jahresbe-

trag dieser Zuschläge wird aus den jeweiligen tatsächlich gezahlten Beiträgen des Erhebungsmonats ermittelt.

3. Personalnebenkosten

Zu den Personalnebenkosten (Sp. 4 der Übersichten) gehören Beihilfen, Fürsorgeleistungen, Unterstützungen, Ausgaben für die Unfallkasse des Bundes, Trennungsgeld und Umzugskostenvergütungen.

4. Aufwandsentschädigungen und sonstige Leistungen

Für Aufwandsentschädigungen (z.B. Dienstaufwandsentschädigung, Lehrentschädigung) sowie Zulagen und sonstige Leistungen, die einmalig bzw. auf besondere Nachweisung (z.B. Erschwerniszulagen) gezahlt werden, wurde kein durchschnittlicher Zuschlagssatz berechnet. Wegen der sehr unterschiedlichen Zahlungsvoraussetzungen und des nicht überschaubaren, ggf. zu berücksichtigenden Personenkreises sind derartige Entschädigungen und Leistungen jeweils nach den tatsächlichen Gegebenheiten zu ermitteln. Im Verhältnis zu den übrigen Personalkosten wird der Anteil dieser Kosten im allgemeinen gering sein. Deren Ermittlung sollte dennoch nicht vernachlässigt werden, da in Einzelfällen die Aufwandsentschädigungen und sonstigen Leistungen die Ergebnisse von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchaus entscheidend beeinflussen können.

5. Sonstige Personalgemeinkosten

Hierunter sind die Personalkosten zu verstehen, die nicht als Einzelkosten erfassbar, sondern nur mit Hilfe bestimmter Schlüssel zu verteilen und zuzurechnen sind. Da eine verursachungsgerechte Zuordnung dieser Kosten in aller Regel schwierig ist und oft einen erheblichen Erhebungsaufwand erfordert, werden für die Bundesverwaltung die sonstigen Personalgemeinkosten pauschaliert.

Der Zuschlagssatz beträgt z.Z. 30 v.H. der durchschnittlichen Bezüge (Sp. 11 bis 13 der Übersichten).

Soweit dieser Zuschlagssatz den örtlichen Gegebenheiten nicht gerecht wird, kann durch eigene Berechnungen hiervon abgewichen werden. Das gilt insbesondere auch für solche Kostenberechnungen/ Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, an deren Ergebnisgenauigkeit besonders hohe Anforderungen gestellt werden müssen. (Für die Eintragung eigener Berechnungen stehen jeweils die freien Spalten 8 bis 10 der Übersichten zur Verfügung.)

Der Zuschlagssatz von 30 v.H. für die sonstigen Personalgemeinkosten schließt folgende Verwaltungsgemeinkosten (**ohne Sachkosten**) ein:

- Innerer Dienst (z.B. Schreibkräfte, Botendienst)
- Kosten der Leitung (Aufsichts- und Führungsfunktionen, jedoch keine politischen Funktionen)
- Allgemeine Verwaltung (z.B. Personalangelegenheiten, Haushalt, Organisation).

Nachstehende Aufgabenbereiche sind bei der Berechnung des Zuschlagssatzes berücksichtigt worden:

- Allgemeine Verwaltung (sog. Z-Verwaltung) , Hauptbüro
- Hausverwaltung, Boten- und Pförtnerdienst, Fernsprechdienste, Fernschreibdienste, Schriftgutverwaltung, Schriftgutherstellung, Fahrbereitschaft, Materialverwaltung, Vervielfältigungsstelle, Poststelle
- Haushaltsangelegenheiten, Zahlstelle
- Personalangelegenheiten einschließlich Bezügeberechnung, Ärztlicher und Sozialer Dienst, Aus- und Fortbildung (BaköV)
- Organisationsangelegenheiten einschließlich Prüfgruppen, Datenverarbeitung und Technische Dienste
- Personalvertretung
- Rechtsangelegenheiten, Beratung
- Bibliothek, Dokumentation, Statistik, Übersetzungsstellen.

In dem Zuschlagssatz von 30 v.H. sind insbesondere **nicht** enthalten:

Vertretungskosten, Kosten der Nachwuchsausbildung, Kosten für sonstige ressortübergreifende Verwaltungseinrichtungen und Kosten, die mit den Verwaltungsleistungen in einem engen fachlichen Zusammenhang stehen, zentral aber nicht erfassbar sind (z.B. Personalkosten für Dienstleistungen Dritter wie Fremdreinigung, Datenverarbeitung, Gutachtenerstellung u.a.).

Kosten für Leistungen Dritter stellen sich häufig undifferenziert als Sachkosten dar. Soweit solche Kosten in Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen einfließen, sollte bedacht werden, inwieweit in den Fremdkosten enthaltene Personalkosten von Bedeutung sind und als solche ggf. eine besondere Berücksichtigung erfordern.

6. Berechnung der durchschnittlichen Arbeitsstunden

Den Berechnungen der durchschnittlichen Personalkosten liegt die Jahresstundenzahl zugrunde, die durchschnittlich der tatsächlichen Leistungserbringung zugerechnet werden kann.

Für die Festlegung der durchschnittlichen Arbeitsstunden wurden die Angaben, die von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) ermittelt wurden (KGSt-Bericht Nr.2/2003), übernommen. Die Ausfälle durch Erkrankungen und Kuren basieren auf den Erhebungen des Bundesministeriums des Innern (vgl. „Krankenstand und Gesundheitsförderung in der unmittelbaren Bundesverwaltung - Erhebung 2008").

Die Stundenzahlen wurden im Einzelnen wie folgt ermittelt:

Berechnung der Arbeitsstunden

a) Beamtinnen/Beamte

Jahr			365 Tage
Abzüglich	Sonntage	52 Tage	
	Samstage	52 Tage	
	Feiertage	10 Tage	114 Tage
			251 Tage
abzüglich	Ausfälle durch Erkrankungen, Kuren	16,32 Tage	
	Urlaub u. ganztägige Dienstbefreiung	32,23 Tage	48,55 Tage
			202,45 Tage

Auf die Berücksichtigung der Ausnahmeregelung, wonach in besonderen Fällen auf Antrag die wöchentliche Arbeitszeit auf 40 Std./Woche reduziert werden kann, wurde verzichtet.

Durchschnittliche Arbeitszeit: 41,0 Std./Woche = 492 Min. täglich

202,45 Tage	x	492 Min.	=	99.605,40	Minuten/Jahr
			=	1.660,09	Stunden/Jahr
			=	138,34	Stunden/Monat
gerundet			=	**138**	**Stunden/Monat**

5. Sachkostenpauschale

Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Bei der Ermittlung der Sachkostenpauschale wurde wegen des nicht zu vertretenden hohen Arbeitsaufwandes von einer bereichsspezifischen Berechnung der Kosten für die unterschiedlichen Arbeitsplätze in der Bundesverwaltung abgesehen und ein Durchschnittswert für oberste und nachgeordnete Bundesbehörden aus entsprechenden Ist-Ausgaben des Bundeshaushalts abgeleitet, soweit dies im Einzelnen möglich war. Die Sachkostenpauschale kann daher nur dann zugrunde gelegt werden, wenn die im Rahmen der Durchschnittsberechnung getroffenen Annahmen auch für den jeweiligen Anwendungsbereich zutreffend erscheinen. Der Pauschalsatz umfasst die Kosten der Ausstattung eines durchschnittlichen normalen Büroarbeitsplatzes sowie die sonstigen Sachgemeinkosten in der allgemeinen und inneren Verwaltung. Soweit Arbeitsplätze mit Spezialausstattung betrachtet werden, sind auf den Einzelfall abgestimmte besondere Kostenermittlungen anzustellen.

Die Pauschale für die Sachkosten eines Standardarbeitsplatzes (Bildschirmarbeitsplatz) in der Bundesverwaltung beträgt z.Z. 11.908 €, worin 10.108 € für die unmittelbar dem Büroarbeitsplatz zurechenbaren Sachkosten (Raumkosten (Nr. 1) und laufende Sachkosten (Nr.2)) und 1.800 € für die sonstigen Sachgemeinkosten (Kapitalkosten (Nr. 3) und die sonstigen jährlichen Investitionskosten (Nr. 4)) enthalten sind. Bei der Beurteilung der Sachgemeinkosten ist zu berücksichtigen, dass bereits in den Personalkostentabellen ein Personalgemeinkostenanteil von 30 % der durchschnittlichen Bezüge eingearbeitet ist.

Der Pauschalbetrag, der sich aus Raumkosten (Nr. 1), laufenden Sachkosten (Nr. 2), Kapitalkosten für Büroausstattung einschließlich eines Zuschlages für deren Unterhaltung (Nr. 3) sowie sonstigen Investitionskosten (Nr. 4) der allgemeinen und inneren Verwaltung zusammensetzt, wurde im einzelnen wie folgt ermittelt (vgl. Tabelle).

1. Raumkosten

Den Raumkosten wurde eine durchschnittliche Größe eines normalen Arbeitsplatzes von 24 m² zugrunde gelegt. [Basis der Raumgrößenermittlung sind die Nettonutzflächen und die Zahl der Arbeitsplätze der Bundesministerien nach dem Stand 1984 (Bundestags-Drucks. 10/2645 vom 14. Dezember 1984). Aus der Division von Nettonutzfläche und Anzahl der Arbeitsplätze ergibt sich eine Durchschnittsfläche von 23,56 m² pro Arbeitsplatz. Der so ermittelte Durchschnittswert von rd. 24 m² liegt mit einer angenommenen Hauptnutzfläche von 16 m² und 8 m² Nebenfläche zwischen den Angaben für Höchstfläche der Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter und Referentinnen/Referenten (lfd. Nr. 3 und 4 der Anlage 1 zu Muster 13 der RBBau).]

Ausgehend von einem Mietpreis von17,70 €/m² für die Hauptnutzfläche und 9,48 €/m² für die kostengünstigeren Nebenflächen ergeben sich Raumkosten (kalkulatorische Miete) in Höhe von 4.308 € pro Jahr.

Hauptnutzfläche	16 m² x 17,70€/m² x 12 Monate	=	3.398,40€ p.a.
Nebenfläche	8 m² x 9,48€/m² x 12 Monate	=	910,08 € p.a.
Raumkosten		=	4.308,48 € p. a.

Mit dieser pauschalierten Festsetzung der Raumkosten (kalkulatorische Miete) sind die Kosten aus dem Bereich der Hauptgruppe 7 (Baumaßnahmen) sowie Teile der Kosten der Gruppen 518 (Mieten und Pachten) und 519 (Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen) abgedeckt.

2. Laufende Sachkosten

Die laufenden Sachkosten werden aus den Ist-Ausgaben des Bundeshaushalts 2008 ermittelt. Sie umfassen:

- Geschäftsbedarf, usw. (Gruppe 511).
- Verbrauchsmittel, Haltung von Fahrzeugen und dergleichen (Gruppe 514). Die Ist-Ausgaben der Gruppe 514 werden um die militärischen Ausgaben im Epl. 14 für Gemeinschaftsverpflegung, Betriebsstoff für die Bundeswehr und Arznei- und Verbandsmittel korrigiert.

- Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume (Teile der Gruppe 517: Nur Ist-Ausgaben ziviler Bereich, daher Kürzung um 90 % der entsprechenden Ausgaben in Kapitel 1412).

- Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen (Teile der Gruppe 519: Nur geschätzte Ist-Ausgaben ziviler Bereich, daher Kürzung um 90 % der entsprechenden Ausgaben in Kapitel 1412; davon dann nur 20 %, da die laufenden Unterhaltsaufwendungen bei gemieteten und gepachteten Gebäuden u.ä. überwiegend durch den Ansatz der kalkulatorischen Miete [Raumkosten, vgl. Ziffer 1] abgedeckt sind).

- Kosten für die Informationstechnik (Tgr. 55, Gruppen 518, 525 und 532).

Ein Abschlag für die in der Gruppe 517 enthaltenen anteiligen Personalkosten bei Fremdaufträgen wurde nicht vorgenommen, da sie sich für die auftragerteilende Behörde wie ein Sachmitteleinsatz darstellen.

Sonstige laufende Sachkosten der Obergruppen 51-54 (z.B. Reisekosten) sind wegen der starken Schwankungsbreiten bei den einzelnen Behörden nicht berücksichtigt und müssen ggf. hinzugerechnet werden.

Bei der Berechnung der Kosten je Arbeitsplatz/Beschäftigtem wurde die Zahl der Vollzeitbeschäftigten sowie der Teilzeitbeschäftigten mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Wochenarbeitszeit eines entsprechenden Vollzeitbeschäftigten zugrunde gelegt und hiervon ein geschätzter Anteil von Beschäftigten ohne Büroarbeitsplatz (Außendienst) abgezogen. Die Berechnung ergibt laufende Sachkosten je Arbeitsplatz in Höhe von gerundet 5.800 €, worin 5.220 € unmittelbar zurechenbare Sachkosten und 580 € sonstige Gemeinkosten enthalten sind.

3. Kapitalkosten für Büroausstattung sowie Zuschlag für deren Unterhaltung

Die Ermittlung der durchschnittlichen Kosten einer Büroausstattung ergeben sich aus den Mittelwerten der Höchstpreise für die Büroausstattung für Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter und Referentinnen/Referenten (vgl. Aufstellungsrundschreiben zum Haushalt 2008 vom 9. Januar 2007). Die hierfür in den Gruppen 511 und 812 enthaltenen Ist-Ausgaben können nicht herausgerechnet werden. Den Kapitalkosten sind noch Aufwendungen für die Unterhaltung der Büroausstattung zuzuschlagen.

Bei der Ermittlung der Kapitalkosten für Büroausstattung werden folgende Annahmen und Werte zugrunde gelegt:

- Mittel der Richtwerte für die Büroausstattung für Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter und Referentinnen/Referenten:
  - 3.300 €

- Nutzungsdauer: 15 Jahre

- kalkulatorische Verzinsung: 6 %

- Zuschlagssatz für die Unterhaltung der Büroausstattung: 5 %

Die Berechnung ergibt Kapitalkosten für die Büroausstattung einschließlich Zuschlag für deren Unterhaltung in Höhe von 330 €.

4. Sonstige jährliche Investitionskosten

Um die mit der Berechnung der kalkulatorischen Abschreibung und Verzinsung verbundenen Ermittlungsprobleme zu vermeiden und um den Fortschreibungsaufwand möglichst gering zu halten, wurde eine Ableitung aus den durchschnittlichen Ist-Ausgaben des Haushalts für vertretbar gehalten. Für Ersatz-/ Neuinvestitionen an beweglichen Sachen der allgemeinen und inneren Verwaltung sowie für sonstige Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände der Gruppe 511 (ohne die in Nr. 3 verrechneten Kosten der Büroausstattung) wird ein Anteil von 50 % der Ist-Ausgaben der Gruppen 811, 812 je Beschäftigtem (gewichteter Durchschnitt der letzten fünf Jahre) zugrunde gelegt; hieraus ergibt sich ein durchschnittlicher Betrag von1.470 €.

Sachkostenpauschale je Beschäftigtem/Arbeitsplatz 2009[1)]

Bezeichnung	gerundete Beträge pro Beschäftigtem in € p.a.
1. Raumkosten	4.308
2. laufende Sachkosten	5.800
3. Kapitalkosten für Büroausstattung sowie Zuschlag für deren Unterhaltung	330
4. Sonstige jährliche Investitionskosten	1.470
Summe	**11.908**

1) Statistisches Bundesamt, Dienstbericht 2008: Beschäftigte des Bundes nach Einstufungen und Altersgruppen: nur Verwaltung ohne rechtlich unselbständige Wirtschaftsunternehmen, ohne Soldatinnen/Soldaten): Vollzeitbeschäftigte sowie Teilzeitbeschäftigte abzüglich eines geschätzten Anteils von Beschäftigten ohne Büroarbeitsplatz (Außendienst) von rd. 30.000.

Kontakt

Bundeskanzleramt
Geschäftsstelle Bürokratieabbau
Willy-Brandt-Straße 1
10557 Berlin
Buerokratieabbau@bk.bund.de
www.bundesregierung.de/buerokratieabbau

Statistisches Bundesamt
Gruppe A 3
Bürokratiekostenmessung
65180 Wiesbaden
skm@destatis.de
www.destatis.de

Stand der Fachinformation: Juli 2011
Die Tabellen und Zahlen im Bericht verstehen sich einschließlich statistischer Differenzen.