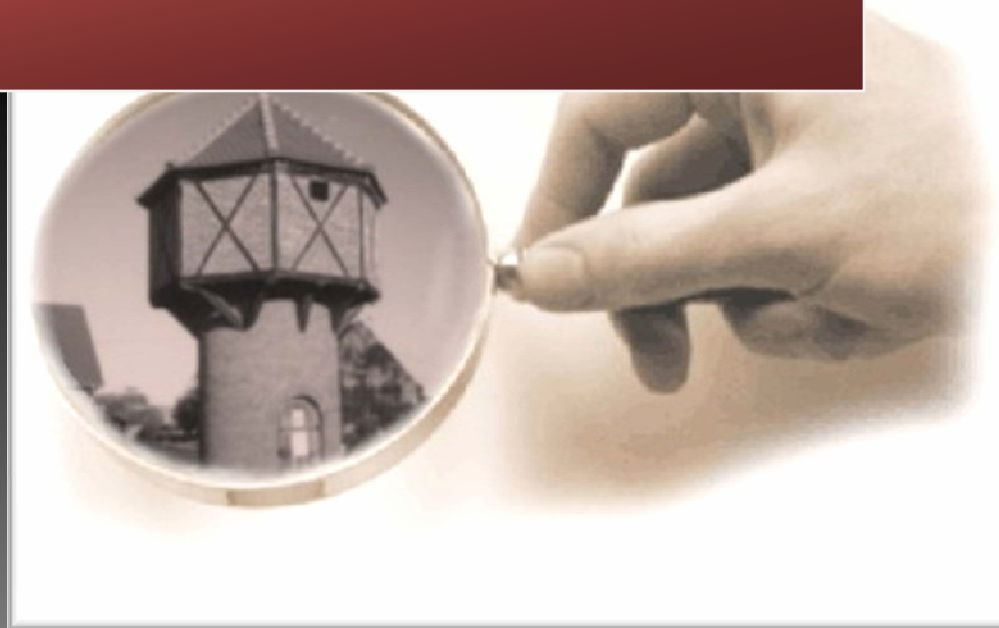


Ministerium für Wissenschaft, Forschung
und Kultur des Landes Brandenburg



**Ermittlung der Informationskosten
für Wirtschaft und Bürger
aus dem Denkmalschutzgesetz
des Landes Brandenburg
nach dem Standardkosten-Modell (SKM)**

Ergebnisbericht



Im Auftrag
des Ministeriums für Wissenschaft,
Forschung und Kultur des Landes
Brandenburg
erstellt durch



Salzufler Straße 46
33719 Bielefeld
Fon +49 (0)521 26011-0
Fax +49 (0)521 26011-10
Mail info@nordwestconsult.de
Info www.nordwestconsult.de

Bearbeiter:
Rechtsanwalt
Dieter Schubmann-Wagner
Staatssekretär a.D.

Inhalt:

0. Vorbemerkung	5
1. Kurzfassung.....	5
1.1 Projektauftrag	5
1.2 Projektorganisation	5
1.3 Projektablauf.....	6
1.4 Methodisches Vorgehen.....	6
1.5 Kosten- und Zeitaufwand durch die Erfüllung von Informationspflichten des BbgDSchG	7
1.6 Veränderungs-, Vereinfachungs- und Verbesserungspotentiale	9
1.7 Aussagen zu den Verfahrenslaufzeiten.....	10
2. Projektauftrag	12
3. Projektumsetzung	12
4. Projektorganisation	12
5. Projektablauf	13
6. Methodisches Vorgehen.....	14
6.1 Rahmenbedingungen	14
6.2 SKM-Kompakt	15
7. Festlegung des Untersuchungsgegenstandes	16
7.1 Rechtsnormen	16
7.2 Normadressaten.....	17
7.3 Bezugszeitpunkt der Messung.....	18
8. Identifikation der Informationspflichten	18
8.1 Analyse des BbgDSchG	18
8.2 Konzentration der Informationspflichten nach SKM-Kompakt	19
8.3 Bildung von Segmenten.....	19
8.4 Vergleich und Validierung der Ergebnisse der Quick Scan-Untersuchung.....	21
9. Standardaktivitäten	22
9.1 Beschreibung der Standardprozesse	22
9.2 Expertenworkshop und SKM-Kompakt-Erhebungstabelle	23
9.3 Vergleich und Validierung der Ergebnisse der Quick Scan-Untersuchung.....	26
10. Mengengerüste.....	27
10.1 Fallzahlen.....	27
10.2 Häufigkeit.....	28
10.3 Gewichtung der Normadressaten	28

10.4 Vergleich und Validierung der Ergebnisse der Quick Scan-Untersuchung	29
10.5 Definition der Tarifparameter	29
10.5.1 Wirtschaftsbereich	30
10.5.2 Festlegung des Qualifikationsniveaus	31
10.6 Gemein- und Sachkosten	31
10.6.1 Gemeinkosten	31
10.6.2 Sachkosten	31
11. Ergebnisse der SKM-Messung	32
11.1 Zentralergebnis	33
11.2 Teilergebnisse Wirtschaft	33
11.2.1 IP-Reihenfolge nach Kosten ohne Externe	33
11.2.2 IP-Reihenfolge nach Gesamtkosten mit Externen	34
11.3 Teilergebnisse Bürger	34
11.3.1 IP-Reihenfolge nach Gesamtzeit ohne Externe	34
11.3.2 IP-Reihenfolge nach Direkten Kosten mit Externen	35
11.4 Durchschnittlicher Kosten- bzw. Zeitaufwand pro IP	37
11.5 Vergleich und Validierung der Ergebnisse der Quick Scan-Untersuchung	37
11.6 Veränderungs-, Vereinfachungs- und Verbesserungspotentiale	38
11.6.1 „Stellschrauben“ Periodizität und Fallzahl	39
11.6.2 Analyse der Standardaktivitäten	39
12. Erhebung von Verfahrenslaufzeiten	41
12.1 Ergebnisse und Schlussfolgerungen bei originär denkmalschutzrechtlichen Anträgen	42
12.2 Ergebnisse und Schlussfolgerungen bei Stellungnahmen im Baugenehmigungsverfahren	46
13. Bewertung von SKM-Kompakt	47
13.1 Methodik von SKM-Kompakt	47
13.2 Funktionalität der SKM-Erhebungstabelle	48
14. Anlagen	49
14.1 Anlage 1: Tariftabelle des Statistischen Bundesamts	49
14.2 Anlage 2: Beschreibung der Qualifikationsniveaus	50
14.3 Anlage 3: IP-Kosten für Normadressat „Wirtschaft“	52
14.4 Anlage 4: IP-Zeitaufwände für Normadressat „Bürger“	63

0. Vorbemerkung

Der Landtag Brandenburg hat im Frühjahr 2006 eine Quick Scan-Untersuchung der Gesetze und Rechtsverordnungen des Landes Brandenburg¹ (Im Folgenden: Quick-Scan) erstellen lassen. Für das Denkmalschutzgesetz des Landes Brandenburg (Im Folgenden: BbgDSchG) wurden überschlägige Bürokratiekosten für die Wirtschaft in Höhe von 347.000 € ermittelt. Nach Einschätzung der Gutachter lag das Gesetz damit auf Rang 6 der sogenannten Kostentreiber im Recht des Landes Brandenburg. Da ein Quick Scan nicht geeignet ist, konkrete Optimierungswege im Sinne einer Kostenreduzierung abzuleiten, hat der Landtag Brandenburg die Landesregierung gebeten, diejenigen Regelungen einer vertieften Informationskostenermittlung zu unterziehen, für die die größten Kostenbelastungen ermittelt wurden.

Deshalb haben das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur (Im Folgenden: MWFK) und die Staatskanzlei des Landes Brandenburg vereinbart, die aus dem BbgDSchG resultierenden Informationspflichten in Bezug auf die damit verbundenen Verfahren einer Informationskostenermittlung nach dem Standardkosten-Modell zu unterziehen.

1. Kurzfassung

1.1 Projektauftrag

Das Projekt hat zum Ziel, bei Beibehaltung der im BbgDSchG formulierten Informationspflichten Optimierungspotenziale aus Sicht des Denkmaleigentümers in Bezug auf Art und Umfang einzelner Datenanforderungen, den Kommunikationsprozess mit der Verwaltung sowie die konkrete Ausgestaltung der Verfahren aufzuzeigen. Die Ermittlung der Informationskosten für Wirtschaft und Bürger aus dem BbgDSchG nach dem Standardkosten-Modell (SKM) soll unter Anwendung des vereinfachten SKM-Verfahrens „SKM-Kompakt“ erfolgen. Untersuchungsgegenstand sind das Denkmalschutzgesetz sowie relevante Verwaltungsvorschriften.

1.2 Projektorganisation

Zur Begleitung der Untersuchung wurde eine Projektgruppe eingerichtet. Mitglieder der Projektgruppe waren das MWFK, das Brandenburgische Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Museum (Im Folgenden: BLDAM), Vertreter von unteren Denkmalschutzbehörden, die Staatskanzlei und die NordWestConsult GmbH.

¹ Abschlussbericht der Fa. EIM (NL) vom Juni 2006

1.3 Projektablauf

Die zentralen Schritte des Projektablaufs zeigt die nachstehende Tabelle:

Ablaufplan	
Aktivität	Zeitraum
Auftragserteilung	20.11.2007
1. Sitzung der Projektgruppe in Potsdam	29.11.2007
2. Sitzung der Projektgruppe in Potsdam	19.12.2007
Expertenworkshop	18.01.2008
Ablaufanalyse UDB Brandenburg a.d.H. und LK Prignitz	10. KW. 2008
Berechnung und Dokumentation der Ergebnisse	11. - 13. KW 2008

An dem Expertenworkshop nahmen zahlreiche kompetente Vertreter der Denkmalschutzbehörden, des BLDAM, der Normadressatengruppen sowie von Verbänden und Organisationen teil. Allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern sei hiermit gedankt für die intensive, geduldige und ergebnisreiche Mitarbeit.

1.4 Methodisches Vorgehen

Das Standardkosten-Modell ist in den 90er Jahren in den Niederlanden „erfunden“ worden. Es beruht auf einem pragmatischen und zielorientierten Ansatz. Deutschland und auch andere EU-Länder sowie die Europäische Kommission wenden das Standardkosten-Modell (SKM) inzwischen an. Mit Hilfe von SKM ist es möglich, die der Wirtschaft, den Bürgern und der Verwaltung durch die Erfüllung gesetzlicher Informationspflichten entstehenden Kosten zu ermitteln. Dabei ist wichtig zu beachten, dass SKM nur Informationskosten misst und Ansätze für deren Senkung liefert. Politische Normziele werden nicht betrachtet und erst recht nicht gemessen. Die Pflicht, eine bestimmte Steuer zu zahlen, ist „politisch“ entschieden; dagegen ist die Pflicht, bestimmte Daten zu sammeln und bereitzuhalten sowie die Steuererklärung abzugeben eine Informationspflicht im Sinne von SKM.

Im Projekt ist das sogenannte SKM-Kompaktverfahren eingesetzt worden. Dieses vereinfachte SKM-Messverfahren soll insbesondere folgende Anforderungen erfüllen:

- Verbesserung des Kosten-/Nutzenverhältnisses im Vergleich zur „klassischen“ SKM-Messung,
- Sicherstellung der Einbeziehung externer Normadressaten in den Prozess der SKM-Ermittlung,
- Sicherstellung der Prozesssteuerung durch die Verwaltung (Möglichkeit der eigenverantwortlichen Durchführung der SKM-Ermittlung),
- Sicherstellung der Kompatibilität mit dem SKM-Handbuch der Bundesregierung.

Im Mittelpunkt des vereinfachten Verfahrens stehen Expertenworkshops mit ausgewählten Normadressaten, Interessensvertretern und Vertretern der Verwaltung und die systematische Konzentration

der SKM-Ermittlung auf die Regelungen und Informationspflichten, die potenziell die höchsten Kosten - Stichwort: Kostentreiber - verursachen.

1.5 Kosten- und Zeitaufwand durch die Erfüllung von Informationspflichten des BbgDSchG

Das BbgDSchG enthält 20 Informationspflichten. Im Projekt sind die 10 kostenintensivsten Informationspflichten gemessen worden. Aufgeteilt nach den beiden Normadressatengruppen „Wirtschaft“ und „Bürger“ entsteht folgender Gesamtkosten- bzw. Gesamtzeitaufwand für die 10 IP`s:

- **Wirtschaft pro Jahr**
 - Gesamtkosten iHv 165.422 € zur Erfüllung denkmalschutzrechtlicher Informationspflichten
 - Im Zusammenhang mit den IP`s an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 2.598.042 €

- **Bürger pro Jahr**
 - Gesamtzeitaufwand von 10.110 Stunden zur Erfüllung denkmalschutzrechtlicher Informationspflichten
 - Im Zusammenhang mit den IP`s an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 4.244.154 €.

Bei den an Dritte zu zahlenden Kosten muss auf zwei Besonderheiten hingewiesen werden:

- Es handelt sich um sehr grobe Schätzungen, denn SKM-Kompakt bietet keine Möglichkeit, differenziert nach Geschäftsprozessen, Auftragsarten (Architektenleistung, Gutachtertätigkeit, Grabungsarbeiten usw.) und Entgeltregelungen (HOAI, Werklohnrecht) Zeit- und damit Kostenaufwände präzise zu ermitteln.
- Durch die Beauftragung von Externen entstehen sehr hohe Kosten. Dabei ist es gleichgültig, ob es sich um einen Erlaubnis Antrag oder um eine Dokumentationspflicht² handelt. Die Kosten gehören zu den Informationspflichten im Sinne des NKR-Gesetzes. Ihren gesetzgeberischen Ursprung haben sie in der Grundkonzeption und dem Zweck des BbgDSchG. Nach § 1 Abs. 1 sind Denkmale als Quellen und Zeugnisse menschlicher Geschichte und prägende Bestandteile der Kulturlandschaft des Landes Brandenburg nach den Bestimmungen des BbgDSchG zu schützen, zu erhalten, zu pflegen und zu erforschen. § 7 Abs. 1 bestimmt, dass Verfügungsberechtigte von Denkmalen diese im Rahmen des Zumutbaren nach denkmalpflegerischen Grundsätzen zu erhalten, zu schützen und zu pflegen haben. Die den Denkmalschutzbehörden bei Erlaubnis Anträgen und Dokumentationen zu erteilenden Informationen

² Zur Problematik der Dokumentationspflicht als Informationspflicht siehe die Ausführungen zu Nr. 8.1 auf Seite 19.

sind im Lichte dieser grundsätzlichen gesetzgeberischen Wertentscheidung zu sehen. Der Denkmalschutz hat zu Recht „seinen Preis“. Nicht zu vergessen ist dabei jedoch, dass die Kosten auch wirtschaftlich positive Auswirkungen haben: Die Entgelte für z.B. Architekten, Restauratoren, Handwerker und Grabungsfirmen stellen Produktivität und Wertschöpfung in nicht unbedeutender Masse für den Wirtschaftsstandort Brandenburg dar. Sie schaffen und sichern in diesem Wirtschaftsbereich eine beträchtliche Zahl von qualifizierten Arbeitsplätzen.

Die 5 kostenintensivsten IP`s pro Jahr für die Wirtschaft ohne Kosten für Externe zeigt die nachstehende Tabelle:

IP-Reihenfolge nach Kosten ohne Externe					
Wirtschaft					
Rang	Kosten	Fallzahl	Gesamtzeit	IP-Nr.	
1	36.881	796	1327	1	
2	33.791	143	1216	5	
3	24.649	665	887	3	
4	24.067	172	866	2	
5	16.117	773	580	7	

Die 5 zeitintensivsten IP`s pro Jahr Bürger ohne Kosten für Externe zeigt die nachstehende Tabelle:

IP-Reihenfolge nach Gesamtzeit ohne Externe				
Bürger				
Rang	Gesamtzeit	Fallzahl	IP-Nr.	
1	2.163	1298	1	
2	1.989	234	5	
3	1.445	1084	3	
4	1.414	281	2	
5	946	1261	7	

Es handelt sich um die Informationspflichten

Nr.	Bezeichnung der IP	BbgDSchG
01	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen (eDE) BaD ohne Dritte	§ 9 Abs. 1 Nr. 2
02	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen (aDE) BaD mit Dritten	§ 9 Abs. 1 Nr. 2
03	Erlaubnis für Massnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot (eDE) BoD	§ 9 Abs. 1 Nr. 1
05	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen (aBauO) BaD mit Architekt und weiteren Dritten	§ 9 Abs. 1 Nr. 2
07	Dokumentation ³ von Veränderungen und Massnahmen an Baudenkmalen ohne und mit Dritten	§ 9

Legende

- eDE = einfache originär denkmalschutzrechtliche Erlaubnis
- aDE = aufwändige originär denkmalschutzrechtliche Erlaubnis
- BaD = Baudenkmal
- BoD = Bodendenkmal
- eBauO = bauordnungsrechtliche Genehmigung mit einfacher denkmalschutzrechtlicher Erlaubnis
- aBauO = bauordnungsrechtliche Genehmigung mit aufwändiger denkmalschutzrechtlicher Erlaubnis

1.6 Veränderungs-, Vereinfachungs- und Verbesserungspotentiale

Die Analyse der durchgeführten SKM-Messung liefert nur in begrenztem Umfang Veränderungspotential für Bürokratieabbaumassnahmen bei aus dem BbgDSchG herrührenden Informationspflichten, weil die „Stellschrauben“ Periodizität und Fallzahl nicht zur Verfügung stehen.

Für eine Reduzierung kommen bei den Informationspflichten Nrn 01, 02, 04, 06 und 07 die Standardaktivität „Einarbeitung in die Informationspflicht“ und bei den Informationspflichten Nrn 01, 03, 04 und 06 die Standardaktivität „Formular ausfüllen“ in Betracht. Das Reduktionspotential beträgt jeweils 30%, die erreicht werden können durch folgende zwei im Wege von E-Government zur Verfügung gestellte Instrumente:

- Antragsleitfaden für einfach gelagerte Erlaubnisanträge
- Landeseinheitliches Antragsformular für einfach gelagerte Erlaubnisanträge

Bei den betroffenen Informationspflichten verringert sich dadurch der Zeit- bzw. Kostenaufwand um jeweils 9%, mithin 631 Stunden für Bürger und 10.754 € für die Wirtschaft.

³ Zur Problematik der Dokumentationspflicht als Informationspflicht siehe die Ausführungen zu Nr. 8.1 auf Seite 19.

1.7 Aussagen zu den Verfahrenslaufzeiten

Der vom BbgDSchG eingeräumte Zeitrahmen von Antragstellung bis Entscheidung/Stellungnahme durch die Untere Denkmalschutzbehörde wird in den beiden untersuchten Denkmalschutzbehörden in mehr als 90% der Fälle eingehalten bzw. ganz erheblich unterschritten.

Entscheidende Faktoren sind:

- Intensität der Beratung der Denkmaleigentümer

Seit der Novellierung des Denkmalschutzgesetzes haben die Verfügungsberechtigten über Bau- und Bodendenkmale gem. § 7 Abs. 6 einen ausdrücklich geregelten Anspruch auf Beratung. Davon wird ausgiebig Gebrauch gemacht. Diese gründliche Beratung vor der eigentlichen Antragstellung hat sehr positive Auswirkungen auf die Qualität des Erlaubnis-antrages: Es kommt in der Praxis so gut wie nicht vor, dass er wegen Unvollständigkeit zurückgesandt werden muss. Diese kundenfreundliche Beratung im Vorfeld des Antrages führt auch dazu, dass die Vollständigkeitsprüfung in der Regel eine äußerst kurze Formalie ist.

- Erlaubnis-antrag mit oder ohne Beteiligung Dritter

Der Erlaubnis-antrag muss immer schriftlich eingereicht werden. Bei den 2.094 Erlaubnis-anträgen für Instandsetzungs- und Veränderungsmaßnahmen an Baudenkmalen ohne Beteiligung Dritter gem. § 9 Abs. 1 Nr. 2 und den 1749 einfachen Erlaubnis-anträgen für Massnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot bei Bodendenkmalen gem. § 9 Abs. 1 Nr. 1 bietet es sich an, ein einheitlich gestaltetes und im Internet-serviceangebot der UDB zur Verfügung gestelltes PDF-Formular zu entwickeln. Es erleichtert den Normadressaten die Antragstellung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der UDB die schnelle Bearbeitung, weil durch den einheitlichen und klaren Aufbau sofort der wesentliche Inhalt des einfachen Erlaubnis-antrags feststeht und bearbeitet werden kann.

Einfache per email eingegangene Anträge werden teilweise ausgedruckt und bearbeitet. Dieses bürgerfreundliche Verfahren sollte daraufhin überprüft werden, ob trotz fehlender digitaler Signatur solche Anträge regelmäßig zugelassen werden können.

- Ausgestaltung der Benehmensherstellung mit dem BLDAM

Der Verfahrensablauf kann in verschiedener Weise positiv bei dem Verfahrensschritt „Benehmensherstellung mit dem BLDAM“ beeinflusst werden. Es kommen in Betracht:

- Enge Kooperation zwischen Gebietreferent und UDB durch Präsenz sowie direkte persönliche Kontakte
- Allgemeine Voraberteilung des Benehmens für bestimmte festgelegte Fälle durch Zielvereinbarung zwischen BLDAM und UDB

- Abgestuftes Genehmigungsverfahren für kleinere Erdarbeiten im Bereich der Bodendenkmalpflege bei guter Kenntnis der Bodendenkmalsituation im Zuständigkeitsbereich der UDB
- Personalausstattung sowie fachliche Kompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In beiden aufgesuchten UDBs ist nach Auskunft der befragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Personalausstattung angemessen. Aussagen zu den übrigen 16 UDBs können nicht gemacht werden. Mitursächlich für die festgestellte gute Verwaltungspraxis ist die große Motivation, Fachkompetenz und Leistungsbereitschaft der bei den Ablaufanalysen kennengelernten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dass der vom Gesetz eröffnete Zeitkorridor von der Antragstellung bis zum Bescheid in der ganz überwiegenden Zahl der Fälle nicht nur eingehalten sondern auch häufig deutlich unterschritten wird, ist nicht zuletzt auf die Qualität der eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der zuständigen Gebietsreferenten zurückzuführen.

Die durch die Novellierung des BbgDSchG von der ursprünglichen Herstellung des Einvernehmens zur Benehmensherstellung geänderte Kompetenzzuweisung auf die UDBs findet hier ihre Entsprechung. Sämtliche Bescheide und Stellungnahmen fertigen die Mitarbeiter der UDBs eigenhändig unter Einsatz der ihnen zur Verfügung stehenden Textverarbeitungssoftware. Hier empfiehlt es sich zur Beschleunigung der reinen Schreibarbeit gerade bei dem „Massengeschäft“ der einfachen Erlaubnis-anträge zwischen BLDAM und UDBs Textbausteine oder sogar komplette Druckformatvorlagen für den täglichen Einsatz zu entwickeln und den UDBs zur Verfügung zu stellen.

- Kommunikation zwischen Baugenehmigungsbehörde und UDB

Die Kommunikation zwischen den beiden im Rahmen von § 20 BbgDSchG beteiligten Behörden kann verbessert werden durch folgende zwei Instrumente:

Vorliegen der kompletten Bauantragsunterlagen abrufbereit in digitaler Form im Behördennetzwerk und zusätzliche inhaltliche Vorprüfung im Rahmen der Vollständigkeitsprüfung unter Einsatz eines speziell entwickelten Vordrucks.

2. Projektauftrag

Mit Schreiben vom 20. November 2007 hat das MWFK die NordWestConsult GmbH in Bielefeld (Im Folgenden: NWC) beauftragt, die Informationskosten aus dem BbgDSchG) für Wirtschaft und Bürger nach dem Standardkosten-Modell zu ermitteln.

Das Projekt hat zum Ziel, bei Beibehaltung der im BbgDSchG formulierten Informationspflichten Optimierungspotenziale aus Sicht des Denkmaleigentümers in Bezug auf Art und Umfang einzelner Datenanforderungen, den Kommunikationsprozess mit der Verwaltung sowie die konkrete Ausgestaltung der Verfahren aufzuzeigen. Die Ermittlung der Informationskosten für Wirtschaft und Bürger aus dem BbgDSchG nach dem Standardkosten-Modell (SKM) soll unter Anwendung des vereinfachten SKM-Verfahrens „SKM-Kompakt“ erfolgen. Untersuchungsgegenstand sind das Denkmalschutzgesetz sowie relevante Verwaltungsvorschriften. Grundlage sind die Ergebnisse der Quick Scan-Untersuchung zum Denkmalschutzgesetz, die zunächst zu validieren sind. Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Quick Scan lediglich die Wirtschaft als Normadressaten betrachtet hat. Neben der Ermittlung der Informationskosten sind auch die Verfahrenslaufzeiten sowie - soweit möglich- die daraus resultierenden Kosten separat auszuweisen.

3. Projektumsetzung

Für die auftragsgemäße Projektumsetzung waren verschiedene Besonderheiten zu beachten, die die vorliegende SKM-Messung von einer „normalen“ Messung unterscheidet:

- Berücksichtigung der vorhandenen Quick-Scan-Untersuchung
- Einbeziehung von Verwaltungsvorschriften
- Einbeziehung des Normadressaten „Bürger“
- Fehlen einer CASH-Tabelle für Standardaktivitäten von Bürgern
- Fehlen eines „Bürgertarifs“ in Deutschland
- Praktische Erprobung des SKM-Kompaktverfahrens und des dazugehörigen Excel-Tools
- Kein Infragestellen der im Denkmalschutzgesetz enthaltenen Informationspflichten
- Aussagen zu Verfahrenslaufzeiten und -soweit möglich- den daraus resultierenden Kosten.

4. Projektorganisation

Zur Begleitung der Untersuchung wurde eine Projektgruppe eingerichtet. Mitglieder der Projektgruppe waren das MWFK, das Brandenburgische Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Museum (Im Folgenden: BLDAM), Vertreter von unteren Denkmalschutzbehörden, die Staatskanzlei und NWC. Im Einzelnen gehörten zur Projektgruppe folgende Mitglieder:

Mitglieder der Projektgruppe	
Name	Dienststelle
Dr. Philipp Riecken	MWFK, Ref. 11
Dagmar Ostermann	MWFK, Ref. 11
Dr. Christof Krauskopf	BLDAM, Außenstelle F/O, Bodendenkmalpflege
Katrin Witt	UDB Brandenburg a.d.H., Fachgruppenleiterin
Dr. Stefan Mieth	MWFK, Ref. 33
Dr. Thomas Drachenberg	BLDAM
Danilo Buchholz	MWFK, Ref. 33
Carsten Schöning	Staatskanzlei, Leitstelle Bürokratieabbau
Dieter Schubmann-Wagner	NWC
Gordon Thalmann	Landkreis Prignitz UDB
Ortrud Effenberger	Landkreis Prignitz UDB, Fachgruppenleiterin

5. Projektablauf

Der Ablauf des Projektes gestaltete sich wie folgt:

Ablaufplan	
Aktivität	Zeitraum
Auftragserteilung	20. 11.2007
Konzeption und Vorbereitung	47. + 48. KW
1. Sitzung der Projektgruppe in Potsdam	29.11.2007
IP-Mapping, Festlegung des Untersuchungsgegenstandes	49. + 50. KW
2. Sitzung der Projektgruppe in Potsdam	19.12.2007
Erarbeitung der Standardprozesse	2. + 3. KW
Ermittlung der Mengenparameter	2. + 3. KW
Organisation des Expertenworkshops	2. + 3. KW
Vor Ort-Ablaufanalyse UDB Brandenburg a.d.H.	11.01.2008
Dienstbesprechung MWFK Potsdam	17.01.2008
Expertenworkshop	18.01.2008
Ermittlung der Fallzahlen und Normadressatengewichtung	49. KW 07 - 11. KW 08
Ablaufanalyse UDB Brandenburg a.d.H.	05.03.2008
Ablaufanalyse UDB LK Prignitz	06.03.2008
Berechnung der Standardkosten	11. - 13. KW
Dokumentation der Ergebnisse	11. - 13. KW

An dem Expertenworkshop nahmen zahlreiche kompetente Vertreter der Denkmalschutzbehörden, des BLDAM, der Normadressatengruppen sowie von Verbänden und Organisationen teil. Allen Teil-

nehmerinnen und Teilnehmern sei hiermit gedankt für die intensive, geduldige und ergiebige Mitarbeit. Besonderen Dank gilt es dafür auszusprechen, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen kompletten Arbeitstag unentgeltlich für den Workshop Zeit genommen haben und z.T. ausserdem noch lange An- und Abfahrtswege zu bewältigen hatten.

Der Expertenworkshop setzte sich wie folgt zusammen:

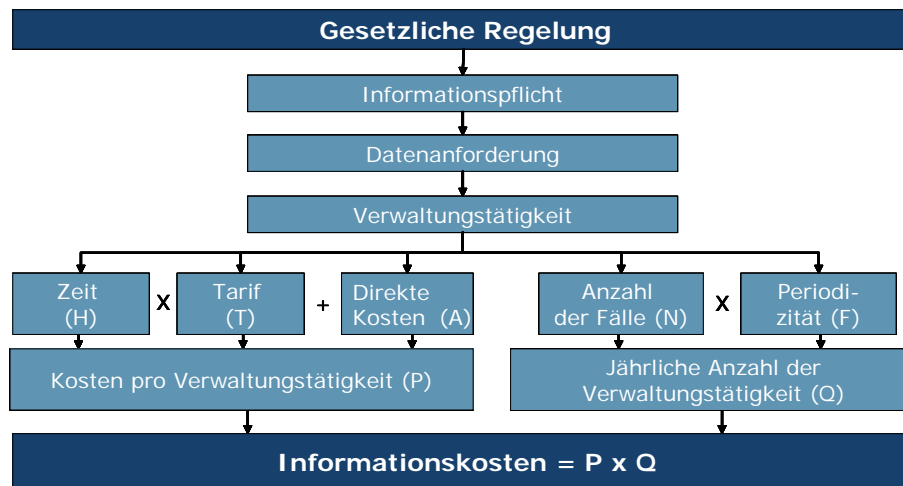
Organisation/Behörde/Denkmaleigentümer
Amt für Bauaufsicht, Planung und Denkmalschutz, LK Teltow-Fläming
Architekten + Denkmaleigentümer
Bauordnungsamt, Stadt Cottbus
BLDAM
Brandenburgische Architektenkammer
Ibs Ingenieurbüro für Baustatik und Sanierungsplanung
MWFK
NWC
Restauratorenverband
Staatskanzlei
UDBs LK Prignitz, LK Teltow-Fläming, Stadt Brandenburg a.d.H.
Verband Berlin-Brandenburgischer Wohnungsunternehmen e.V.
Wildauer Wohnungsbaugesellschaft mbH

6. Methodisches Vorgehen

6.1 Rahmenbedingungen

Das Standardkosten-Modell ist in den 90er Jahren in den Niederlanden „erfunden“ worden. Deutschland und auch andere EU-Länder sowie die Europäische Kommission wenden inzwischen das Standardkosten-Modell (SKM) an. Mit Hilfe von SKM ist es möglich, die der Wirtschaft, den Bürgern und der Verwaltung durch die Erfüllung gesetzlicher Informationspflichten entstehenden Kosten zu ermitteln. Dabei ist wichtig zu beachten, dass SKM nur Informationskosten misst und Ansätze für deren Senkung liefert. Politische Normziele werden nicht betrachtet und erst recht nicht gemessen. Die Pflicht, eine bestimmte Steuer zu zahlen, ist „politisch“ entschieden; dagegen ist die Pflicht, bestimmte Daten zu sammeln und bereitzuhalten sowie die Steuererklärung abzugeben eine Informationspflicht im Sinne von SKM.

Das Standardkostenmodell beruht auf einem pragmatischen und zielorientierten Ansatz. Es bietet die nach internationalen Regeln zuverlässige und neutrale Messung der durch die Erfüllung von Informationspflichten entstehenden administrativen Kosten von Wirtschaft, Bürgern und Verwaltung. Das Strukturmodell der Methode stellt sich wie folgt dar:



Quelle: Bertelsmann-Stiftung

Neben dieser „klassischen“ SKM-Messung gibt es noch den SKM-Scan. Während bei der SKM-Messung die Kostenparameter durch einzelne Interviews mit Normadressaten erhoben und anschließend validiert werden, erfolgt die Ermittlung der Informationskosten beim SKM-Scan auf der Basis von Vergleichswerten aus bereits durchgeführten Messungen.

6.2 SKM-Kompakt

Das SKM-Kompakt Verfahren stellt ein vereinfachtes Verfahren zur Durchführung von Informationskostenermittlungen dar.⁴ Im Mittelpunkt des vereinfachten Verfahrens stehen Expertenworkshops mit ausgewählten Normadressaten, Interessensvertretern und Vertretern der Verwaltung. SKM-Kompakt ist somit in Bezug auf den Ermittlungsaufwand und die Ergebnisqualität zwischen der SKM-Messung und dem SKM-Scan angesiedelt.

Das im Leitfaden vorgesehene, vereinfachte SKM-Verfahren soll insbesondere folgende Anforderungen erfüllen:

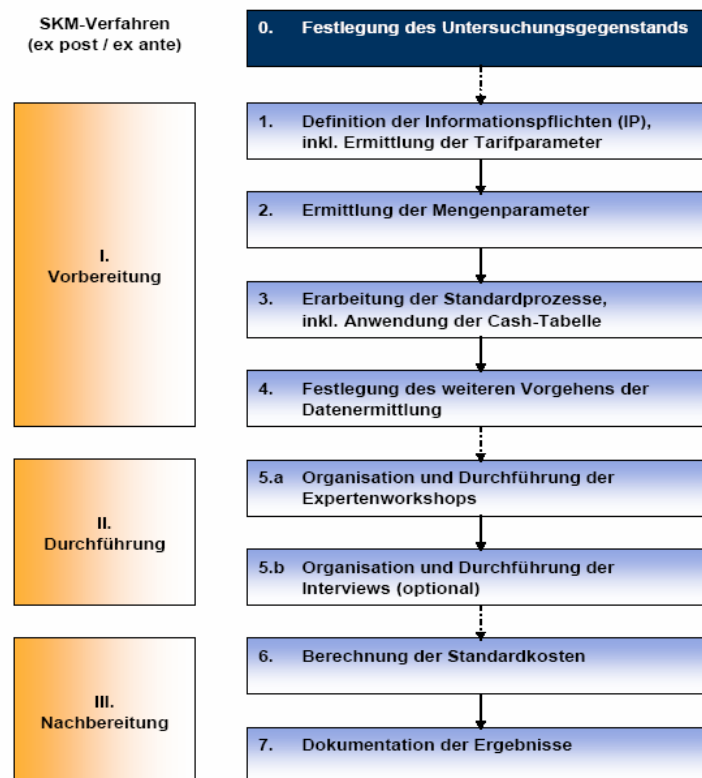
- Verbesserung des Kosten-/Nutzenverhältnisses im Vergleich zur SKM-Messung,
- Sicherstellung der Einbeziehung externer Normadressaten in den Prozess der SKM-Ermittlung,
- Sicherstellung der Prozesssteuerung durch die Verwaltung (Möglichkeit der eigenverantwortlichen Durchführung der SKM-Ermittlung),
- Sicherstellung der Kompatibilität mit dem SKM-Handbuch der Bundesregierung.

⁴ Das SKM-Kompakt Verfahren ist im ersten Halbjahr 2007 im Auftrag der Staatskanzlei des Landes Brandenburg durch die Kienbaum Management Consultants GmbH unter Mitarbeit der Steria Mummert AG entwickelt worden. Nach einer Erprobung des SKM-Kompakt-Verfahrens in den Ländern Berlin, Brandenburg, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen und dem Saarland im Bereich des Gaststättenrechts wurde das SKM-Kompakt Verfahren im Dezember 2007 vollständig überarbeitet und weiterentwickelt.

Das SKM-Kompakt Verfahren führt zu Ergebnissen, die genauer und sicherer sind als die Ergebnisse des SKM-Scans und die mit deutlich weniger Aufwand als durch eine „klassische“ SKM-Messung erarbeitet werden können. Der Aufwand zur Ermittlung der Informationskosten in allen Rechtsgebieten kann durch folgende Maßnahmen um bis zu 50 % reduziert werden:

- systematische Konzentration der SKM-Ermittlung auf die Regelungen und Informationspflichten, die potenziell die höchsten Kosten - Stichwort: Kostentreiber - verursachen,
- grundsätzliche Durchführung von Expertenworkshops zur Ermittlung der Informationskosten (nur optional: Durchführung von Interviews),
- deutliche Verschlinkung des Verfahrensablaufs von bisher dreizehn auf künftig fünf Arbeitsschritte.

Im Überblick stellt sich das Verfahren wie folgt dar:



Quelle: Landtag Brandenburg Drs-Nr. 4/4690 S. 31

7. Festlegung des Untersuchungsgegenstandes

7.1 Rechtsnormen

Zu untersuchende Rechtsnormen sind die Bestimmungen des Gesetzes über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg vom 24. Mai 2004 nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften.

Die Einbeziehung der Verwaltungsvorschriften ist angeraten, weil sie häufig Regelungen zum Verfahrensablauf sowie Formular- und Antragsvordrucke und eröffnete zulässige Kommunikationswege und -mittel (Brief, Telefon, Fax, e-mail, elektronischer Rechtsverkehr mit und ohne digitale Signatur)

enthalten, die Einfluß auf den Zeitbedarf für die Erfüllung von Informationspflichten haben. Ausserdem enthalten sie oft Details über den Inhalt der zu untersuchenden Informationspflicht sowie Umfang und Art dazugehöriger Datenanforderungen.

Zum BbgDSchG gibt es z.Zt nur eine gültige Verwaltungsvorschrift. Sie betrifft das in § 22 Abs. 2⁵ geregelte Verfahren auf Ausstellen einer Bescheinigung zur Erlangung von Steuervergünstigungen. Es handelt sich um den Runderlass des MWFK vom 6. August 1996 „Bescheinigungsrichtlinie zur Anwendung des § 10 g Einkommensteuergesetz“.⁶ Im Übrigen sind Verwaltungsvorschriften zu den §§ 7, 19 und 20 in der Erarbeitung bzw. im verwaltungsinternen Abstimmungsverfahren.⁷

7.2 Normadressaten

Die beiden untersuchten Zielgruppen sind „Wirtschaft“ und „Bürger“. Unberücksichtigt sind geblieben öffentlich-rechtliche Denkmaleigentümer und Vorhabenträger.⁸ Zur Zielgruppe „Wirtschaft“ im Sinne der Messung gehört jede Einheit, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt, welche zum Bruttoinlandsprodukt zu Marktpreisen beiträgt und dem Privatsektor zugerechnet wird.⁹ Nicht darunter fallen nach der Klassifikation der Wirtschaftszweige Ausgabe 2003 (NACE)¹⁰ die Abschnitte L (Verwaltung), P (Private Haushalte) und Q (Exterritoriale Körperschaften und Organisationen). In Abstimmung mit dem Auftraggeber wurde für die Eigentümer von denkmalgeschützten teilweise selbst genutzten und teilweise vermieteten Immobilien vereinbart, dass diese Eigentümer dann zur Wirtschaft nach Abschnitt K zu zählen sind, wenn die vermietete Fläche mehr als 50% der Gesamtnutzfläche des Baudenkmals beträgt. Abschnitt K Nr. 70.2 der NACE-Klassifikation lautet: „Vermietung und Verpachtung von eigenen Grundstücken, Gebäuden und Wohnungen“. Ausserdem hat der Auftraggeber festgelegt, dass Denkmale, die im Eigentum von Vereinen, Stiftungen und sonstigen juristischen Personen des Privatrechts stehen, ebenfalls zur Kategorie „Wirtschaft“ zählen. „Bürger“ im Sinne der SKM-Messung sind natürliche Personen, die Eigentümer eines Denkmals sind.

⁵ Wenn nicht anders angegeben, sind alle aufgeführten §§ solche des BbgDSchG

⁶ http://www.landesrecht.brandenburg.de/sixcms/detail.php?gsid=land_bb_bravors_01.c.7583.de

⁷ Email des MWFK vom 12.12.2007

⁸ Nr. 3 der Leistungsbeschreibung vom 25.9.2007

⁹ Handbuch der Bundesregierung zur Ermittlung und Reduzierung der durch bundesstaatliche Informationspflichten verursachten Bürokratielasten, Statistisches Bundesamt - August 2006, S. 13

¹⁰ Statistisches Bundesamt:

<http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/Sites/destatis/Internet/DE/Content/Klassifikationen/Gueter/Wirtschaftsklassifikationen/Content75/KlassifikationWZ2003,templateld=renderPrint.psm>

7.3 Bezugszeitpunkt der Messung

Bezugszeitpunkt für die Messung und dabei insbesondere für die Fallzahlen ist das Kalenderjahr 2006.

8. Identifikation der Informationspflichten

8.1 Analyse des BbgDSchG

NWC hat in einem ersten Analyseschritt zunächst die im BbgDSchG enthaltenen Informationspflichten identifiziert. Es wurden die Vorschriften als IP eingestuft, die die Voraussetzungen von § 2 Abs. 1 NKRG erfüllen:

Informationspflichten sind auf Grund von Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung oder Verwaltungsvorschrift bestehende Verpflichtungen, Daten und sonstige Informationen für Behörden oder Dritte zu beschaffen, verfügbar zu halten oder zu übermitteln.

Das BbgDSchG enthält folgende 20 Informationspflichten für Bürger und Wirtschaft:

Nr.	Bezeichnung der IP	BbgDSchG	Informationsanforderung
01	Einsicht in die Denkmalliste	§ 3 Abs. 5	Antrag auf Einsichtnahme (Darlegung des berechtigten Interesses)
02	Feststellung der Denkmaleigenschaft durch VA	§ 3 Abs. 6	Antrag auf Feststellung
03	Nachweis der (wirtschaftlichen oder rechtlichen) Unzumutbarkeit	§ 7 Abs. 5	Nachweis, Dokumentation
04	Erlaubnis für Maßnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot	§ 9 Abs. 1 Nr. 1	Schriftlicher Antrag auf Einzelgenehmigung gem. § 19 Abs. 1
05	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmaßnahmen	§ 9 Abs. 1 Nr. 2	Schriftlicher Antrag auf Einzelgenehmigung gem. § 19 Abs. 1
06	Erlaubnis für Nutzungsänderungen	§ 9 Abs. 1 Nr. 3	Schriftlicher Antrag auf Einzelgenehmigung gem. § 19 Abs. 1
07	Erlaubnis für Umgebungsveränderungen	§ 9 Abs. 1 Nr. 4	Schriftlicher Antrag auf Einzelgenehmigung gem. § 19 Abs. 1
08	Erlaubnis für Bodennutzungsveränderungen	§ 9 Abs. 1 Nr. 5	Schriftlicher Antrag auf Einzelgenehmigung gem. § 19 Abs. 1
09	Dokumentation von Veränderungen und Maßnahmen an Denkmälern	§ 9 Abs. 3 u. 4	Dokumentation
10	Maßnahmekonzept zum Erlaubnisantrag	§ 9 Abs. 4	Nachweis, Dokumentation
11	Erlaubnis für Nachforschungen	§ 10	Schriftlicher Antrag auf Einzelgenehmigung gem. § 19 Abs. 5
12	Fundanzeige	§ 11 Abs. 1 S.2	Anzeige, Mitteilung

13	Schadens- oder Mängelanzeige	§ 13 Abs. 1	Anzeige, Mitteilung
14	Hinweis auf Denkmaleigenschaft bei Veräußerung	§ 13 Abs. 2 1. Fall	Mitteilung
15	Anzeige des Eigentumswechsels	§ 13 Abs. 2 2. Fall	Anzeige, Mitteilung
16	Allgemeine Auskunftspflicht	§ 14 Abs. 1	Auskunft
17	Allgemeines Betretungs- und Inspektionsrecht	§ 14 Abs. 2	Duldung, Auskunft, Mitteilung von Planungen
18	Kennzeichnung von Denkmalen	§ 15	Kennzeichnung, Duldung
19	Verlängerung der Frist einer Erlaubniserteilung	§ 19 Abs. 6	Schriftlicher Antrag
20	Bescheinigung für steuerliche Zwecke	§ 22 Abs. 2	Nachweis, Dokumentation

Keine einheitliche Meinung konnte erzielt werden zur IP-Eigenschaft der Dokumentationspflicht nach IP Nr. 9. Im Lichte der Legaldefinition des § 2 NKRG plädierten der Vertreter der Staatskanzlei¹¹ und NWC für die rechtliche Einordnung als IP.¹² Insbesondere unter Hinweis auf Nr. 2.2.3 des SKM-Leitfadens bewerteten einige Mitglieder der Projektgruppe die Dokumentationspflicht als inhaltliche/materielle Pflicht. Indem sie die dem Denkmaleigentümer nach dem BbgDSchG grundsätzlich obliegende Denkmalerhaltungspflicht in eine Dokumentationspflicht überführe, sei sie keine Informationspflicht im Sinne von SKM.

8.2 Konzentration der Informationspflichten nach SKM-Kompakt

SKM-Kompakt konzentriert seine Messung auf die Informationspflichten, die potenziell die höchsten Kosten verursachen. Deshalb erfolgte die Benennung der in Betracht kommenden Fallzahlen für die ermittelten 20 Informationspflichten durch die Projektgruppe.¹³ Es herrschte Einigkeit, dass solche Informationspflichten nicht mit SKM-Kompakt gemessen werden sollten, deren Fallzahl pro Jahr geringer als 100 ist. Einvernehmlich wurden die Informationspflichten Nrn 4, 5, 10, 16 und 20 als zu messen identifiziert.

8.3 Bildung von Segmenten

Die Erörterungen der Projektgruppe machten deutlich, dass innerhalb der zu untersuchenden IP's eine Unterteilung in selbständige Segmente notwendig ist. Zuerst muss unterschieden werden zwischen originär denkmalschutzrechtlichen IP's und denkmalschutzrechtlichen IP's, die im Zusammenhang mit einem bauordnungsrechtlich genehmigungspflichtigen Vorhaben gem. § 20 zu erfüllen sind. Das sind die Fälle, in denen ein Bauherr nach der Landesbauordnung ein genehmigungspflichtiges Vorhaben beantragt und durch dieses Bauvorhaben ein Denkmal betroffen ist. Der Bauantrag

¹¹ Auf telefonische Nachfrage der Staatskanzlei hatte zwischenzeitlich auch der zuständige Mitarbeiter des Statistischen Bundesamts Herr Dr. Vorgrimler die Dokumentationspflicht als IP iSv SKM bewertet.

¹² Abschlussbericht der Fa. EIM (NL) vom Juni 2006, S. 51

¹³ Protokoll der 2. Sitzung am 19.12.2007

wird an die Baugenehmigungsbehörde gerichtet, die dann die UDB im bauaufsichtlichen Verfahren beteiligt. Die später erteilte Baugenehmigung schließt die denkmalschutzrechtliche Erlaubnis ein, die aufgrund der Stellungnahme der UDB ergeht. Desweiteren ist wegen der Verschiedenheit der Verfahren zu unterscheiden, ob die IP ein Baudenkmal oder ein Bodendenkmal betrifft. Schließlich ist wegen des Zeitbedarfs und der direkten Kosten (Honorar, Werklohn) danach zu differenzieren, ob Dritte (z.B. Architekten, Restaurator, Handwerker, Grabungsfirma) beteiligt sind oder nicht. Ohne Beteiligung Dritter liegt eine einfache und bei Beteiligung Dritter eine aufwändige IP vor.

Im Ergebnis der Beratungen der Projektgruppe und der Diskussionen im Expertenworkshop sind Gegenstand der SKM-Kompakt Messung des BbgDSchG folgende 10 IP`s

Nr.	Bezeichnung der IP	BbgDSchG
01	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen (eDE) BaD ohne Dritte	§ 9 Abs. 1 Nr. 2
02	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen (aDE) BaD mit Dritten	§ 9 Abs. 1 Nr. 2
03	Erlaubnis für Massnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot (eDE) BoD	§ 9 Abs. 1 Nr. 1
04	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen (eBauO) BaD mit Architekt und keinen weiteren Dritten	§ 9 Abs. 1 Nr. 2
05	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen (aBauO) BaD mit Architekt und weiteren Dritten	§ 9 Abs. 1 Nr. 2
06	Erlaubnis für Massnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot (eBauO) BoD	§ 9 Abs. 1 Nr. 1
07	Dokumentation von Veränderungen und Massnahmen an Baudenkmalen ohne und mit Dritten	§ 9
08	Dokumentation von Veränderungen und Massnahmen an Bodendenkmalen mit Dritten	§ 9
09	Auskunftspflicht zur Feststellung der Denkmaleigenschaft BaD	§ 14 Abs. 2
10	Bescheinigung für steuerliche Zwecke	§ 22 Abs. 2

Legende

- eDE = einfache originär denkmalschutzrechtliche Erlaubnis
- aDE = aufwändige originär denkmalschutzrechtliche Erlaubnis
- BaD = Baudenkmal
- BoD = Bodendenkmal
- eBauO = bauordnungsrechtliche Genehmigung mit einfacher denkmalschutzrechtlicher Erlaubnis
- aBauO = bauordnungsrechtliche Genehmigung mit aufwändiger denkmalschutzrechtlicher Erlaubnis

8.4 Vergleich und Validierung der Ergebnisse der Quick Scan-Untersuchung

Gegenstand des Quick Scans waren 3 Informationspflichten¹⁴

Nr.	Bezeichnung der IP	BbgDSchG
01	Genehmigung = Dient zur Erlangung einer gesetzlichen Genehmigung oder Einwilligung, einer Zulassung oder der Gewährung eines Antrages durch den Staat oder einen beauftragten Dritten ¹⁵	§ 9 Abs. 1 iVm §§ 9 Abs. 3 und 14
02	Bekanntmachungs- und Anzeigepflicht = Der Normadressat ist verpflichtet, einen Status oder die Änderung eines Status mitzuteilen bzw. eine Erklärung abzugeben. ¹⁶	§ 11
03	Bekanntmachungs- und Anzeigepflicht = Der Normadressat ist verpflichtet, einen Status oder die Änderung eines Status mitzuteilen bzw. eine Erklärung abzugeben.	§ 13

Entsprechend der Zielsetzung¹⁷ einer Quick Scan-Untersuchung

- Identifizierung der „Großen Fische“
- Erste Rangliste der Kostentreiber
- Qualifizierte Schätzung/Untersuchung

erfolgte keine Gruppenbildung/Segmentierung in Bodendenkmale/Baudenkmale, einfach/ aufwändig, IP ohne/mit Beteiligung Dritter. Die denkmalschutzrechtlichen Erlaubnisanträge im Baugenehmigungsverfahren wurden nicht untersucht wegen der zum Zeitpunkt der Untersuchung parallel laufenden SKM-Messung der Bauordnung des Landes Brandenburg. So sind die denkmalschutzrechtlichen Erlaubnisanträge dieses Bereichs bisher ungemessen geblieben, weil sich die SKM-Messung der Bauordnung damit nicht befasst hat. Die hier untersuchte IP 10 „Bescheinigung für steuerliche Zwecke“ dürfte unberücksichtigt geblieben sein, weil der Quick Scan keine „Verwaltungsvorschriften“ untersucht hat. Die IPs „Fundanzeige“ und „Schadens- oder Mängelanzeige“ haben Fallzahlen weniger als 100 pro Jahr und sind deshalb nicht Gegenstand der vorliegenden Messung. Der Quick Scan hat zutreffend gemäß seiner beschränkten Zielsetzung den Schwerpunkt auf die im § 9 enthaltenen Informationspflichten gelegt.

Im Ergebnis werden vorliegend die Informationspflichten aus den §§ 9 und 14 durch Segmentierung als 9 selbständige IPs sowie die zusätzliche IP 10 „Bescheinigung für steuerliche Zwecke“ gemessen.

¹⁴ Abschlussbericht der Fa. EIM (NL) vom Juni 2006, S. 134f

¹⁵ a.a.O., S. 63

¹⁶ dto

¹⁷ a.a.O., S. 12

9. Standardaktivitäten

Die Zeit, die der Adressat einer Informationspflicht benötigt, um die durch sie verursachten Aktivitäten und die von ihr verlangten Datenanforderungen zu erfüllen, wird nicht im Ganzen abgefragt oder gemessen, sondern der Vorgang wird in einzelne standardisierte Teilaktivitäten „zerlegt“. Gemessen werden dann die Zeiten, die für die Erledigung der jeweiligen Teilaktivitäten - die sogenannten Standardaktivitäten- notwendig sind. Die Summe der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten ist die Standardzeit zur Erfüllung der Informationspflicht. Die Grundlage für die Befragung z.B. von Experten in Workshops bildet somit der für jede Informationspflicht generierte Standardprozess. Durch die Vorgabe von Standardprozessen hat jeder, der Informationspflichten mit Hilfe von SKM misst, eine klare Richtschnur von den Arbeitsprozessen, die notwendig sind, um eine gesetzliche Informationspflicht idealtypisch befolgen zu können. Es ist nicht Ziel einer SKM-Messung, neue Standardprozesse zu entwickeln.¹⁸ Es sind vielmehr für die real ablaufenden Standardprozesse genaue Zeit- und Tarifparameter zu ermitteln.

9.1 Beschreibung der Standardprozesse

In einem 1. Schritt müssen deshalb für jede Informationspflicht die Aktivitäten dargestellt werden, die im „wirklichen Leben“ stattfinden, um die IP erfüllen zu können. Für die IPs 01 und 08 stellt sich z.B. der Standardprozess wie folgt dar:

IP 01	
Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen (eDE) BaD ohne Dritte gem. § 9 Abs. 1 Nr. 2	
Nr.	Aktivität
01	Informieren über die Rechtslage
02	Beratung durch UDB (i.d.R. telefonisch, selten Ortstermin)
03	Unterlagen sammeln und aufbereiten
04	Erlaubnisantrag formulieren
05	Abschicken
06	Bescheid erhalten und archivieren

¹⁸ Handbuch der Bundesregierung zur Ermittlung und Reduzierung der durch bundesstaatliche Informationspflichten verursachten Bürokratielasten, Statistisches Bundesamt - August 2006, Nr. 5.4.2, S. 51f

IP 08	
Dokumentation von Veränderungen und Massnahmen an Bodendenkmalen mit Dritten gem. § 9	
Nr.	Aktivität
01	Informieren über die Rechtslage/Auflage der UDB
02	Beratung durch UDB mit Ortstermin
03	Beauftragung eines Dritten (i.d.R. Grabungsfirma)
04	Dokumentation erstellen (Zeichnungen, Fotos)
05	Abschicken
06	Rechnung des Dritten bezahlen
06	Unterlagen archivieren

In derselben Weise sind die Standardprozesse für die weiteren 8 zu untersuchenden IPs beschrieben worden.

9.2 Expertenworkshop und SKM-Kompakt-Erhebungstabelle

In dem 2. Schritt wird die für den Standardprozess notwendige Zeit ermittelt. NWC hat im Expertenworkshop die Standardprozesse für jede der 10 zu messenden Informationspflichten vorgestellt, diskutiert und den gemeinsam erarbeiteten Standardprozess zur Basis der Abfrage von Zeitwerten gemacht. Der für jede Aktivität des Standardprozesses gefundene Zeitwert wurde in die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte Erhebungstabelle des Excel-Tools¹⁹ eingetragen. Die Erhebungstabelle ermöglicht die Aufteilung des Standardprozesses in folgende Standardaktivitäten:

¹⁹ Excel-Tool in der Version vom 14.12.2007, übersandt mit email der Stk Bbg vom 21.12.2007

16 Standardaktivitäten	
1.	Einarbeitung in die Informationspflicht
2.	Beschaffung der Daten
3.	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen durchführen
4.	Berechnungen durchführen
5.	Überprüfung der Daten und Einträge
6.	Fehlerkorrektur
7.	Aufbereitung der Daten
8.	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen
9.	Interne Sitzung
10.	Externe Sitzungen
11.	Ausführungen von Zahlungsanweisungen
12.	Kopieren, Archivieren, Vertellen
13.	Prüfung durch öffentliche Stellen
14.	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen
15.	Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden
16.	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen

Der Tabelle sind keine Standardzeitwerte hinterlegt. Sie weicht insoweit von der in Deutschland bei bisherigen SKM-Messungen eingesetzten sogenannten CASH-Tabelle ab, die in den Niederlanden²⁰ unter Auswertung der dort zahlreich für Informationspflichten der Wirtschaft durchgeführten Messungen entwickelt und zuletzt als sogenannte deutsche CASH-Tabelle weiterentwickelt wurde. Die letztgenannte Tabelle enthält wie das niederländische Vorbild 14 Standardaktivitäten mit Zeitwerten, die zwischen einfachem, mittlerem und komplexem Zeitaufwand für die Erfüllung der von den Informationspflichten geforderten Aktivitäten unterscheidet. Dies verdeutlicht die nachstehende deutsche CASH-Tabelle.²¹

²⁰ Abschlussbericht der Fa. EIM (NL) Juni 2006, S. 73

²¹ Bertelsmann Stiftung „Weiterentwicklung der deutschen CASH-Tabelle im Rahmen des Standardkosten-Modells“, Oktober 2006, S.14

Deutsche CASH-Tabelle			
	<i>einfach</i>	<i>mittel</i>	<i>komplex</i>
Standardaktivität 1 (<i>Einarbeitung/Routinebildung</i>)	1,00	5,00	60,00
Standardaktivität 2 (<i>Empfang der Inf.</i>)	1,00	2,00	10,96
Standardaktivität 3 (<i>Sammeln erforderlicher Inf.</i>)	2,00	15,00	119,78
Standardaktivität 4 (<i>Einschätzung der erf. Inf.</i>)	1,00	5,00	45,00
Standardaktivität 5 (<i>Ausfüllen / Dateneingabe</i>)	2,50	10,00	48,00
Standardaktivität 6 (<i>Schätzungen</i>)	2,30	30,00	384,00
Standardaktivität 7 (<i>Ausdrucken</i>)	1,12	5,00	24,00
Standardaktivität 8 (<i>Kontrolle / Korrektur</i>)	1,00	5,00	55,50
Standardaktivität 9 (<i>Einh. von Inf. Dritter</i>)	5,00	29,97	142,50
Standardaktivität 10 (<i>Konsultation</i>)	0,88	40,10	288,00
Standardaktivität 11 (<i>Erklärung / Erläuterung</i>)	5,00	15,02	120,00
Standardaktivität 12 (<i>Zahlungsanweisungen</i>)	1,00	5,00	15,00
Standardaktivität 13 (<i>Senden der Inf.</i>)	1,00	3,00	18,00
Standardaktivität 14 (<i>Archivierung der Inf.</i>)	1,00	2,00	5,00
Standardaktivitäten (gesamt)	1,00	5,01	60,00

Auch in zwei weiteren Punkten weicht die in SKM-Kompakt zur Verfügung gestellte Tabelle von der Deutschen CASH-Tabelle ab. Statt 14 Standardaktivitäten sind 16 Standardaktivitäten aufgeführt, die sowohl in der sprachlichen Beschreibung als auch in der Reihenfolge teilweise neue Formulierungen wählen. So wird zum Beispiel die Standardaktivität „Konsultation“, mit der nach dem internationalen Standard Aktivitäten wie Besprechungen, Rückfragen und persönliche Informationsanfragen erfasst werden konnten, abgewandelt: Die dafür eingeführten Standardaktivitäten „Interne und externe Sitzungen“ sind nicht wie die „Konsultation“ geeignet, reale Aktivitäten der Normadressaten treffend und umfassend zu beschreiben. Die 16 Standardaktivitäten der SKM-Kompakt Erhebungstabelle plant auch das Statistische Bundesamt zukünftig seinen Messungen zugrunde zulegen. Allerdings sind dort die Aktivitäten mit der international bewährten Dreiteilung mit Standardzeitwerten hinterlegt. Dies zeigt die nachstehende Tabelle:

Standardaktivität	einfach	mittel	komplex
Einarbeitung in die Informationspflicht	3	15	120
Beschaffung der Daten	3	15	120
Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnung	3	7	30
Berechnungen durchführen	5	20	120
Überprüfung der Daten und Eingaben	1	5	45
Fehlerkorrektur	2	10	60
Aufbereitung der Daten	3	15	120
Datenübermittlung und Veröffentlichung	1	2	10
Interne Sitzungen	5	30	480
Externe Sitzungen	10	60	480
Ausführen von Zahlungsanweisungen	2	8	30
Kopieren, Archivieren, Verteilen	2	5	15
Prüfung durch öffentliche Stellen	2	30	240
Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen	3	90*	90*
Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden	3	15	120
Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen	3	35	480

Im Expertenworkshop hat NWC die Werte der noch nicht offiziell beschlossenen destatis-Tabelle in der Diskussion als in Betracht kommende Zeitwerte verwandt. Da diese Tabelle bisher nur Zeitwerte für Normadressaten aus der Wirtschaft enthält, sind für die vorliegende SKM-Messung nur die von den Experten einvernehmlich genannten Zeiten berücksichtigt worden. Bei einer zukünftig zu erarbeitenden CASH-Tabelle für sogenannte Bürgermessungen wird die Zahl und Beschreibung von Standardaktivitäten auf den Prüfstand zu stellen sein. Bei den Zeitwerten wird die schwierige Frage des „durchschnittlich effizient eine IP erfüllenden Bürgers“ zu lösen sein. Bei den Informationspflichten dürfte insbesondere die Frage nach der Berücksichtigung von Fahr- und Wartezeiten zu beantworten sein, mit denen die Bürger bei der Erfüllung bürokratischer IPs regelmäßig konfrontiert sind. Diesen Zeitaufwand in die Standardaktivität „Beschaffung von Daten“ zu „packen“, erscheint wenig bürgerfreundlich.

9.3 Vergleich und Validierung der Ergebnisse der Quick Scan-Untersuchung

Die Quick Scan-Untersuchung ist bei der Beschreibung der Standardprozesse den methodisch bewährten Weg gegangen. Ausserdem ist die niederländische CASH-Tabelle zugrunde gelegt worden. Ein Vergleich der hier ermittelten Zeitwerte mit denen aus der Quick Scan-Untersuchung ist jedoch nicht möglich. Weder in der veröffentlichten Studie noch in weiteren dem Auftraggeber zur Verfügung gestellten Dokumenten finden sich Zeitwerte für die 3 untersuchten Informationspflichten. Der Faktor „Z“ aus der SKM-Standardformel ist deshalb nicht überprüf- und vergleichbar. Eine Validierung ist nicht möglich.

10. Mengengerüste

Die Standardkosten einer Informationspflicht bestehen aus Personal- und Sachkosten. Die Berechnung der Personalkosten erfolgt anhand der folgenden Parameter:

- Zeit (Z),
- Tarif (T),
- Fallzahl (F) und
- Periodizität (P).

Als Sachkosten werden im Standardkostenmodell folgende Kostenarten berücksichtigt:

- Anschaffungskosten (A) und
- Gebühren oder Entgelte (G)

Anschaffungskosten und Gebühren oder Entgelte werden nur dann einbezogen, wenn sie im Zusammenhang mit der Erfüllung einer konkreten Informationspflicht anfallen. Die Formel zur Berechnung der Standardkosten einer Informationspflicht lautet somit vollständig:²²

$$\text{Standardkosten} = (Z \times T \times F \times P) + ((A + G) \times F \times P)$$

10.1 Fallzahlen

Die den zu untersuchenden Informationspflichten zugrunde liegenden Fallzahlen werden in Brandenburg nicht statistisch erfasst. Diese Schwierigkeit bei der Ermittlung von bürokratischen Lasten nach dem Standardkosten-Modell besteht z.Zt in Deutschland und Europa bei zahlreichen Messungen, weil statistische Erhebungen bisher nicht unter dem Blickwinkel von SKM erfolgten. Das MWFK hat deshalb in der Zeit von Dezember 2007 bis Februar 2008 die 18 unteren Denkmalschutzbehörden²³ (14 Landkreise und 4 kreisfreie Städte) um entsprechende Angaben gebeten. Da nicht alle UDBs alle Anfragen vollständig beantwortet haben, ist zur Ermittlung der Gesamtzahlen für Brandenburg im Jahre 2006 zum einen Teil eine Hochrechnung und zum anderen eine Schätzung notwendig.²⁴

Die Hochrechnung hat zur Grundlage die -teilweise aufgrund von Schätzungen- mitgeteilten Fallzahlen von mehreren UDBs und erfolgt anhand der Einwohnerzahlen und nicht anhand der eingetragenen Denkmale je Landkreis bzw. kreisfreier Stadt. Eine Hochrechnung auf der Basis der eingetragenen Denkmale je UDB ist praktisch nicht möglich, weil die Denkmalliste auch Denkmalbereiche sowie Bodendenkmale mit einer nur sehr schwer zu ermittelnden und höchst unterschiedlichen Anzahl

²² SKM-Kompakt Leitfaden Nr. 2.7, Seite 33f

²³ Im Folgenden abgekürzt: UDB

²⁴ SKM-Kompakt Leitfaden Nr. 2.3, Seite 16ff

der betroffenen Eigentümer enthält. Deshalb werden die Fallzahlen addiert und die Gesamteinwohnerzahl des Zuständigkeitsbereichs der UDBs ermittelt, die Angaben gemacht haben. Aus dem Verhältnis dieser Einwohnerzahl (EWZ) zur Gesamteinwohnerzahl von 2.537.769 (GWZ) Brandenburgs²⁵ zum Stichtag 31.10.2007 errechnet sich der Vervielfältigungsfaktor, der multipliziert mit der EWZ zur Gesamtfallzahl für Brandenburg führt.

Die Hochrechnung führt zu nachstehenden Gesamtfallzahlen²⁶:

IP Nr.	Fallzahl	EWZ	Faktor	Gesamtfallzahl
1	2.674	2.333.360	1,088	2.908
2	579	2.333.360	1,088	630
3	2.233	2.333.360	1,088	2.429
4	1.521	2.333.360	1,088	1.654
5	482	2.333.360	1,088	524
6	1.854	2.333.360	1,088	2.016
7	1.910	1.716.642	1,478	2.824
8	428	1.463.326	1,734	742
9	327			327
10	171	1.899.203	1,336	544

10.2 Häufigkeit

Die Kosten einer Informationspflicht basieren auf dem Aufwand pro Jahr. Sie hängen deshalb davon ab, wie oft pro Jahr die IP zu befolgen ist. Vierteljährliche Steuererklärungen haben z.B. den Vervielfältigungsfaktor 4, Betriebsprüfungen für Personenaufzüge erfolgen alle 2 Jahre, so dass der Vervielfältigungsfaktor 0,5 beträgt.

Im Workshop herrschte Einigkeit, dass die Periodizität der untersuchten Informationspflichten „1“ beträgt.

10.3 Gewichtung der Normadressaten

Bei der vorliegenden SKM-Kompaktmessung ist von den Gesamtfallzahlen der IPs 01-09²⁷ zunächst der auf öffentlich-rechtliche Denkmaleigentümer inkl. Kirchen und Vorhabenträger entfallende Anteil abzuziehen. Die verbleibenden Fallzahlen sind dann für alle IPs aufzuteilen auf die Normadressaten „Bürger“ und „Wirtschaft“. Statistiken werden aus den oben beschriebenen Gründen zu diesen Merkmalen in Brandenburg nicht geführt. Insoweit wird auf Schätzungen der Fachleute aus dem MWFK, dem BLDAM und den UDBs zurückgegriffen. Ausweislich einer konkreten Zählung der in 2006 in die Denkmalliste aufgenommenen Objekte betrug der auf Kirchen, öffentlich-rechtliche Eigentü-

²⁵ Amt für Statistik Berlin-Brandenburg: <http://www.statistik-berlin-brandenburg.de/daten/daten-bev2.pdf>

²⁶ Bei IP 09 ist keine Hochrechnung erforderlich, denn es ist die vom Brandenburgischen Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Museum (BLDAM) übermittelte tatsächliche Gesamtfallzahl. Bei IP 10 wurden die Fallzahlen von 2 UDBs nicht mit in den Hochrechnung einbezogen, da sie um das 6- bzw. 18-fache vom Durchschnittswert der 13 UDBs abwichen, die Fallzahlen mitgeteilt haben. Die beiden „Ausreißer“ wurden anschließend zum hochgerechneten Wert addiert.

²⁷ IP 10 betrifft diese Gruppe nicht.

mer und Vorhabenträger entfallende Anteil 28%. Die Auswertung der Angaben von 8 UDBs führt zu einer Gewichtung zwischen Bürgern und Wirtschaft von 62% zu 38%.²⁸

Daraus ergeben sich für die SKM-Kompakt Messung folgende Fallzahlen:

IP	Gesamtfallzahl	Anteil "Bürger"	Anteil "Wirtschaft"	Übrige
1	2.908	1.298	796	814
2	630	281	172	176
3	2.429	1.084	665	680
4	1.654	738	453	463
5	524	234	143	147
6	2.016	900	552	564
7	2.824	1.261	773	791
8	742	331	203	208
9	327	210	24	93
10	544	337	207	

10.4 Vergleich und Validierung der Ergebnisse der Quick Scan-Untersuchung

In der Quick Scan-Untersuchung waren als Gesamtfallzahlen für die dortige IP 01 3944 Anträge angenommen worden. Die IP 01 aus der Quick Scan-Untersuchung entspricht vorliegend den IPs Nrn 01-03 mit einer Gesamtfallzahl von 5.967 Erlaubnisanträgen. Die Abweichung beträgt 34%. Da die vorliegenden Zahlen auf konkreten Angaben und verlässlichen Schätzungen erfahrener Akteure des Denkmalschutzrechts beruhen, werden sie den nachstehenden Berechnungen zugrunde gelegt. In der Quick Scan-Untersuchung werden nachrichtlich 3848 Anträge aus dem Baugenehmigungsverfahren mitgeteilt. Die hier ermittelte Gesamtfallzahl für das Baugenehmigungsverfahren aus den IPs Nrn 04-06 von 4.194 weicht um 6% ab, was als ein im Rahmen üblicher Toleranzen anzusiedelnder Wert anzusehen ist. Wie es zu der Annahme in der Quick Scan-Untersuchung gekommen ist, dass lediglich 15% der Erlaubnisanträge die Wirtschaft betreffen, ist nicht mehr nachzuvollziehen. Die hier ermittelten 38% haben in den geschätzten Angaben der versierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den UDBs ihre solide Basis. Sie entsprechen bezogen auf die Gesamtfallzahl einem Anteil für die Wirtschaft in Höhe von 27%. „Bessere“ Werte könnten nur durch eine zeitintensive und kostspielige repräsentative Auswertung von Akten in den UDBs ermittelt werden. Das sprengt jedoch den Rahmen von SKM-Kompakt.

10.5 Definition der Tarifparameter

Ein Faktor in der Formel zur Berechnung der Standardkosten²⁹ einer Informationspflicht ist der Faktor „T = Tarif“. Er ist erforderlich für die kostenmäßige Bezifferung der bürokratischen Belastungen der Normadressatengruppe „Wirtschaft“, die aufgrund der Erfüllung von Informationspflichten aus

²⁸ Siehe email des MWFK vom 21.2.2008

²⁹ Siehe oben Nr. 2.6

dem BbgDSchG entstehen. Für die Normadressatengruppe „Bürger“ ist die Feststellung eines Stundentarifs in Euro nicht erforderlich, weil bei Bürokratiekostenmessungen für Bürger nach den Festlegungen des Statistischen Bundesamtes in Deutschland z.Zt keine „Bürgertarif“ verwandt wird. Die Darstellung des „Bürokratieaufwandes“ für Bürger beschränkt sich auf die Angabe des Zeitaufwandes in Stunden.³⁰ Für die Wirtschaft wird der Tarif ermittelt durch Anwendung der Tariftabelle des Statistischen Bundesamts³¹. Diese Tabelle stellt eine verlässliche und transparente Quelle für die Ermittlung von Tarifen dar. Sie gewährleistet die Vergleichbarkeit zwischen den verschiedenen Informationspflichten, Regelungsbereichen und möglicherweise unterschiedlichen Untersuchungen. In ihr sind die Lohnnebenkosten bereits enthalten. Gemeinkosten werden bei SKM-Ermittlungen auf Bundesebene generell nicht berücksichtigt.³² Um die Zahlen der Tabelle verwenden zu können, müssen die zu messenden Informationspflichten einem Wirtschaftsbereich und die zur Erfüllung der Informationspflichten notwendigen Aktivitäten der handelnden natürlichen Personen einem Qualifikationsniveau zugeordnet werden.

10.5.1 Wirtschaftsbereich

Zur Gruppe der Normadressaten „Wirtschaft“ des BbgDSchG gehören alle natürlichen und juristischen Personen des Privatrechts, die sich wirtschaftlich betätigen und als Eigentümer eines Bau- oder Bodendenkmals die zur Erfüllung einer Informationspflicht aus dem BbgDSchG erforderlichen Aktivitäten ausführen. Das Spektrum ist sehr weit. Beispielhaft seien genannt:

- Der Einzelkaufmann, der in seinem denkmalgeschützten Bootshaus eine Fischzucht betreibt.
- Die Immobilien GmbH & Co KG, die ihren Geschäftssitz in einer denkmalgeschützten Gründerzeitvilla hat.
- Die Versicherungsagentur GmbH mit Geschäftsräumen im eigenen denkmalgeschützten Innenstadt-Bürgerhaus.
- Die Lebensmittel Discounter AG, die auf ihrem Grundstück, in dem sich ein Bodendenkmal befindet, einen Kundenparkplatz bauen will.
- Der Handwerksbetrieb, der einen neuen Hauskanalanschluss legen will und dabei das in seinem Betriebsgrundstück liegende Bodendenkmal beeinträchtigt.

Die knappe Aufzählung macht deutlich, dass die Denkmaleigentümer aus allen Bereichen der Wirtschaft im Sinne der Klassifikation der Wirtschaftszweige Ausgabe 2003 (NACE)³³ stammen können. Für die SKM-Kompakt Messung ist deshalb der Durchschnittswert der Gesamtwirtschaft aus den Abschnitten A-O, jedoch ohne Wirtschaftsabschnitt L zugrunde zulegen. Er ist herauszurechnen, weil im öffentlichen Eigentum stehende Denkmale nicht Gegenstand der Untersuchung sind. Die insoweit untersuchungsspezifisch zugeschnittene Tariftabelle ergibt somit folgende Durchschnittswerte:

³⁰ SKM-Kompakt Leitfaden Nr. 2.4.3, Seite 27; Anders für die Verwendung eines Bürgertarifs NordWestConsult GmbH: Landkreis Osnabrück „SKM-Modellkommunengesetz Niedersachsen“ Nr. 4.6.2, Bielefeld 2007 unter http://nordwestconsult.info/de/images/pdf/26_06_endf_ab_skm-modkg_2007-06-08.pdf

³¹ Vgl. wegen der Einzelheiten SKM-Kompakt Leitfaden Anlage 13: Tariftabelle; hier: Anlage 1

³² SKM-Kompakt Leitfaden Nr. 2.4.3, Seite 25

³³ Statistisches Bundesamt:

<http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/Sites/destatis/Internet/DE/Content/Klassifikationen/GueterWirtschaftsklassifikationen/Content75/KlassifikationWZ2003,templateld=renderPrint.psm>

Wirtschaftsabschnitt		Qualifikationsniveau			Durchschnitt
		Niedrig	Mittel	Hoch	
A-K + M-O	Gesamtwirtschaft	17,9	26,3	39,2	27,8

10.5.2 Festlegung des Qualifikationsniveaus

In einem weiteren Schritt ist festzulegen, ob für die Erledigung der Informationspflicht ein niedriges, mittleres oder hohes Qualifikationsniveau erforderlich ist.

- Das einfache Qualifikationsniveau entspricht einfachen Bürotätigkeiten.
- Das mittlere Qualifikationsniveau entspricht den Verwaltungsaufgaben eines Buchhalters.
- Das hohe Qualifikationsniveau entspricht den Aufgaben eines leitenden administrativen Angestellten.

Die Aktivitäten zur Erfüllung der Informationspflichten nach dem BbgDSchG erfordern ein mittleres Qualifikationsniveau. Dies ist das Ergebnis der kurzen Diskussionen zu diesem Punkt im Expertenworkshop und wird auch plausibel durch den Abgleich mit anderen Tätigkeiten dieser Einstufung aus der „Beschreibung der Qualifikationsniveaus“³⁴: Selbstständiges Bearbeiten von Sachgebieten, z.B. im Personal- und Sozialwesen, Sachbearbeiter in der Kalkulation, Angestellte im Büro/- Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist.

10.6 Gemein- und Sachkosten

10.6.1 Gemeinkosten

In Übereinstimmung mit den Festlegungen des Statistischen Bundesamtes³⁵ für Messung auf Bundesebene werden bei SKM-Kompakt keine Gemeinkosten ermittelt.

10.6.2 Sachkosten

Die Sachkosten setzen sich aus Anschaffungskosten und Gebühren oder Entgelte zusammen. Ein anderer regelmäßig dafür verwandter Begriff ist „Direkte Kosten“.

Anschaffungskosten fallen z.B. dann an, wenn Unternehmen wie bei der Veränderung der Fälligkeitszeitpunkte der Sozialversicherungsbeiträge gem. § 23 SGB IV Anfang 2006 bei ihrem Softwarelieferanten eine zur Erfüllung dieser Informationspflicht kostspielige Umprogrammierung der Software in Auftrag geben müssen. Gebühren und Entgelte sind z.B. Verwaltungsgebühren für Grundbuchauszüge oder die Honorare von Rechtsanwälten, Notaren, Architekten, Statikern usw. Zu den Entgelten gehören auch die Werklohnforderungen von Grabungsfirmen, die für die denkmalschutz-

³⁴ Vgl. wegen der Einzelheiten SKM-Kompakt Leitfaden Anlage 14: Tabelle der Qualifikationsniveaus; hier: Anlage 2

³⁵ Handbuch der Bundesregierung zur Ermittlung und Reduzierung der durch bundesstaatliche Informationspflichten verursachten Bürokratielasten, Statistisches Bundesamt - August 2006, Nr. 3.1.2, S. 21f

rechtliche Dokumentation von Veränderungen an Bodendenkmalen vom Denkmaleigentümer beauftragt sind.

Diese für die Einschaltung durch externe Dienstleistungsanbieter entstehenden Kosten können in SKM-Kompakt lediglich in dem Feld „Zeit für Externe (Minuten)“ erfasst werden. Dies stellt eine im Rahmen von SKM-Kompakt verständliche Zusammenfassung dar. Wenn jedoch zur präzisen Darstellung externer Kosten eine differenziert nach Geschäftsprozessen gegliederte Ermittlung des Zeitaufwandes von Dritten erforderlich ist, sind die in dieser grobmaschigen Weise gefundenen Werte wenig geeignet für Analysen, um Vereinfachungs- und Verbesserungsvorschläge zur Verringerung der bürokratischen Belastung einer Informationspflicht erarbeiten zu können.

11. Ergebnisse der SKM-Messung

Das Gesamtergebnis der SKM-Kompakt Messung enthält die nachstehende Tabelle:

SKM-Kompakt Ergebnis							
Nr. IP	Wirtschaft				Bürger		
	Fallzahl	Zeit (Std)	Kosten (€)	Externe (€)	Fallzahl	Zeit (Std)	Externe (€)
1	796	1.327	36.881		1.298	2.163	
2	172	866	24.067	481.600	281	1.414	786.800
3	665	887	24.649		1.084	1.445	
4	453	302	8.396	453.000	738	492	738.000
5	143	1.216	33.791	1.201.200	234	1.989	1.965.600
6	552	368	10.230	292.560	900	600	477.000
7	773	580	16.117	105.128	1.261	946	171.496
8	203	91	2.540	64.554	331	149	105.258
9	24	56	1.557		210	490	
10	207	259	7.193		337	421	
Summe	3988	5.950	165.422	2.598.042	6.674	10.110	4.244.154

Einzelheiten zu den Standardprozessen jeder im Workshop bearbeiteten Informationspflicht, den ermittelten Zeitwerten für die Erfüllung der IP`s und den Direkten Kosten für den Einsatz Dritter sind aus den Anlagen Nrn 14.3 und 14.4 ersichtlich.

11.1 Zentralergebnis

Die Messung hat für Zeit und Kosten folgendes Zentralergebnis erbracht:

- **Wirtschaft pro Jahr**
 - Gesamtkosten iHv 165.422 € zur Erfüllung denkmalschutzrechtlicher Informationspflichten
 - Im Zusammenhang mit den IP`s an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 2.598.042 €

- **Bürger pro Jahr**
 - Gesamtzeitaufwand von 10.110 Stunden zur Erfüllung denkmalschutzrechtlicher Informationspflichten
 - Im Zusammenhang mit den IP`s an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 4.244.154 €.

Bei den an Dritte zu zahlenden Kosten muss einschränkend darauf hingewiesen werden, dass es sich hierbei um sehr grobe Schätzungen handelt, weil die Excel-Erhebungstabelle von SKM-Kompakt keine Möglichkeit bietet, differenziert nach Geschäftsprozessen, Auftragsarten (Architektenleistung, Gutachtertätigkeit, Grabungsarbeiten usw.) und Entgeltregelungen (HOAI, Werklohnrecht) zu Zeit- und damit Kostenaufwände zu ermitteln.

11.2 Teilergebnisse Wirtschaft

11.2.1 IP-Reihenfolge nach Kosten ohne Externe

IP-Reihenfolge nach Kosten ohne Externe					
Wirtschaft					
Rang	Kosten	Fallzahl	Gesamtzeit	IP-Nr.	
1	36.881	796	1327	1	
2	33.791	143	1216	5	
3	24.649	665	887	3	
4	24.067	172	866	2	
5	16.117	773	580	7	
6	10.230	552	368	6	
7	8.396	453	302	4	
8	7.193	207	259	10	
9	2.540	203	91	8	
10	1.557	24	56	9	

11.2.2 IP-Reihenfolge nach Gesamtkosten mit Externen

IP-Reihenfolge nach Gesamtkosten mit Externen						
Wirtschaft						
Rang	Gesamtkosten	Fallzahl	Gesamtzeit	Kosten	Direkte Kosten	IP-Nr.
1	1.234.991	143	1216	33.791	1201200	5
2	505.667	172	866	24.067	481600	2
3	461.396	453	302	8.396	453000	4
4	302.790	552	368	10.230	292560	6
5	121.245	773	580	16.117	105128	7
6	67.094	203	91	2.540	64554	8
7		796	1327	36.881		1
8		665	887	24.649		3
9		207	259	7.193		10
10		24	56	1.557		9

11.3 Teilergebnisse Bürger

11.3.1 IP-Reihenfolge nach Gesamtzeit ohne Externe

IP-Reihenfolge nach Gesamtzeit ohne Externe			
Bürger			
Rang	Gesamtzeit	Fallzahl	IP-Nr.
1	2.163	1298	1
2	1.989	234	5
3	1.445	1084	3
4	1.414	281	2
5	946	1261	7
6	600	900	6
7	492	738	4
8	490	210	9
9	421	337	10
10	149	331	8

11.3.2 IP-Reihenfolge nach Direkten Kosten mit Externen

IP-Reihenfolge nach Direkten Kosten mit Externen				
Bürger				
Rang	Direkte Kosten	Fallzahl	Gesamtzeit	IP-Nr.
1	1.965.600	234	1989	5
2	786.800	281	1414	2
3	738.000	738	492	4
4	477.000	900	600	6
5	171.496	1261	946	7
6	105.258	331	149	8
7		1298	2163	1
8		1084	1445	3
9		210	490	9
10		337	421	10

Durch die Beauftragung von Externen entstehen sehr hohe Kosten. Dabei ist es gleichgültig, ob es sich um einen Erlaubnis Antrag oder um eine Dokumentationspflicht handelt. Die Kosten gehören zu den Informationspflichten im Sinne des NKR-Gesetzes. Ihren gesetzgeberischen Ursprung haben sie in der Grundkonzeption und dem Zweck des BbgDSchG. Nach § 1 Abs. 1 sind Denkmale als Quellen und Zeugnisse menschlicher Geschichte und prägende Bestandteile der Kulturlandschaft des Landes Brandenburg nach den Bestimmungen des BbgDSchG zu schützen, zu erhalten, zu pflegen und zu erforschen. § 7 Abs. 1 bestimmt, dass Verfügungsberechtigte von Denkmalen diese im Rahmen des Zumutbaren nach denkmalpflegerischen Grundsätzen zu erhalten, zu schützen und zu pflegen haben. Die den Denkmalschutzbehörden bei Erlaubnis Anträgen und Dokumentationen zu erteilenden Informationen sind im Lichte dieser grundsätzlichen gesetzgeberischen Wertentscheidung zu sehen. Der Denkmalschutz hat zu Recht „seinen Preis“. Nicht zu vergessen ist dabei jedoch, dass die Kosten auch wirtschaftlich positive Auswirkungen haben: Die Entgelte für z.B. Architekten, Restauratoren, Handwerker und Grabungsfirmen stellen Produktivität und Wertschöpfung in nicht unbeträchtlichem Masse für den Wirtschaftsstandort Brandenburg dar. Sie schaffen und sichern in diesem Wirtschaftsbereich eine nicht geringe Zahl von qualifizierten Arbeitsplätzen.

Das Zentralergebnis setzt sich aus folgenden Teilergebnissen zusammen:

- **Wirtschaft pro Jahr**
 - Kosten iHv 85.598 € zur Erfüllung der originär denkmalschutzrechtlichen Informationspflichten Nrn 01 - 03 aus Anlass von Erlaubnis Anträgen gem. § 9 BbgDSchG
 - Im Zusammenhang mit den IP`s Nrn 01 - 03 an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 481.600 €
 - Kosten iHv 52.417 € zur Erfüllung der denkmalschutzrechtlichen Informationspflichten Nrn 04 - 06 aus Anlass von Erlaubnis Anträgen in Verbindung mit Baugenehmigungsverfahren gem. §§ 9, 20 BbgDSchG

- Im Zusammenhang mit den IP`s Nrn 04 - 06 an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 1.946.760 €
 - Kosten iHv 18.657 € zur Erfüllung denkmalschutzrechtlicher Dokumentationspflichten aus den IP`s Nrn 07 - 08³⁶ gem. § 9 Abs. 3 BbgDSchG
 - Im Zusammenhang mit den IP`s Nrn 07 - 08³⁷ an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 169.682 €
 - Kosten iHv 1.557 € zur Erfüllung der Auskunftspflicht gem. § 22 BbgDSchG
 - Kosten iHv 7.193 € zur Erlangung der Bescheinigung für steuerliche Zwecke gem. § 22 Abs. 2 BbgDSchG
- Bürger pro Jahr
- Zeitaufwand von 5.023 Stunden zur Erfüllung der originär denkmalschutzrechtlichen Informationspflichten Nrn 01 - 03 aus Anlass von Erlaubnisanträgen gem. § 9 BbgDSchG
 - Im Zusammenhang mit den IP`s Nrn 01 - 03 an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 786.800 €
 - Zeitaufwand von 3.081 Stunden zur Erfüllung der denkmalschutzrechtlichen Informationspflichten Nrn 04 - 06 aus Anlass von Erlaubnisanträgen in Verbindung mit Baugenehmigungsverfahren gem. §§ 9, 20 BbgDSchG
 - Im Zusammenhang mit den IP`s Nrn 04 - 06 an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 3.180.600 €
 - Zeitaufwand von 1.095 Stunden zur Erfüllung denkmalschutzrechtlicher Dokumentationspflichten aus den IP`s Nrn 07 - 08 gem. § 9 Abs. 3 BbgDSchG
 - Im Zusammenhang mit den IP`s Nrn 07 - 08 an Dritte zu zahlende Kosten für Dienstleistungen und Werklöhne iHv 276.754 €
 - Zeitaufwand von 490 Stunden zur Erfüllung der Auskunftspflicht gem. § 22 BbgDSchG
 - Zeitaufwand von 421 Stunden zur Erlangung der Bescheinigung für steuerliche Zwecke gem. § 22 Abs. 2 BbgDSchG.

³⁶ Zur Problematik der Dokumentationspflicht als Informationspflicht siehe die Ausführungen zu Nr. 8.1 auf Seite 19.

³⁷ dto

11.4 Durchschnittlicher Kosten- bzw. Zeitaufwand pro IP

Die nachstehende Tabelle gibt den durchschnittlichen Kosten- bzw. Zeitaufwand pro gemessener IP wieder:

Durchschnittlicher Kosten- bzw. Zeitaufwand pro IP				
	Wirtschaft		Bürger	
Nr. IP	Kosten (€)	Externe (€)	Zeit (Std)	Externe (€)
1	46,33		1,67	
2	139,93	2.800,00	5,03	2.800
3	37,07		1,33	
4	18,53	1.000,00	0,67	1.000
5	236,30	8.400,00	8,50	8.400
6	18,53	530,00	0,67	530
7	20,85	136,00	0,75	136
8	12,51	318,00	0,45	318
9	64,87		2,33	
10	34,75		1,25	

11.5 Vergleich und Validierung der Ergebnisse der Quick Scan-Untersuchung

Die Quick Scan-Untersuchung hat 3 Informationspflichten aus dem BbgDSchG gemessen. Die IP's aus den §§ 11 und 13 sind wegen der geringen Fallzahl nicht Gegenstand der SKM-Kompaktmessung. Vergleichbar sind nur die Informationspflichten gem. § 9 und § 14 bezüglich des Normadressaten Wirtschaft.

Im Quick Scan sind für die zugrunde gelegten 592 IP's Kosten von jeweils 575,92 €³⁸ angenommen worden. Der Abschlussbericht enthält keine Angaben, wie diese Kosten ermittelt worden sind, insbesondere fehlt es an den Zeitangaben zu den notwendigen Standardaktivitäten. Ebenso ist der angewandte Tarif nicht bekannt. Eine Validierung kann deshalb nicht durchgeführt werden.

Dasselbe gilt für die Externen Kosten, zu denen auch Gutachten zählen, die aufgrund eines Experteninterviews mit 2.4 Mio. Euro sehr grob geschätzt wurden³⁹. Ob die Dokumentationsleistungen von Grabungsfirmen, das Anfertigen von Lagezeichnungen von Architekten und dergleichen einbezogen wurden, ist nicht mehr zu ermitteln.

³⁸ Abschlussbericht der Fa. EIM (NL) vom Juni 2006 S. 240

³⁹ Abschlussbericht der Fa. EIM (NL) vom Juni 2006 S. 222

11.6 Veränderungs-, Vereinfachungs- und Verbesserungspotentiale

Die Ermittlung der Informationskosten dient letztlich dem Zweck, Bürokratie abzubauen. Zur Planung von Bürokratieabbaumaßnahmen gibt es mehrere **Ansätze**, die sich z. B. an den Komponenten der Informationskosten orientieren können:⁴⁰

Komponenten der Informationskosten	Mögliche Bürokratieabbaumaßnahmen
Zeitaufwand	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinfachung von Formularen (für Anträge, Berichte etc.) • Vereinfachung von Broschüren, Anleitungen etc. und Bereitstellung von Beratungsangeboten zur Einarbeitung in die Informationspflicht • Vereinfachung der Datenübermittlung durch den Ausbau von E-Government-Anwendungen (z. B. Anwendungen, in denen Stammdaten hinterlegt werden, so dass diese nicht immer wieder neu erfasst und übermittelt werden müssen) • Verringerung des Umfangs der zu übermittelnden Informationen (z. B. durch Nutzung der vorhandenen Informationen bzw. Gewinnung der erforderlichen Informationen aus eigenen oder zugänglichen Quellen) • Konzentration der Informationspflicht auf die Kontrolle - vorab - eingetragener Informationen
Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinfachung der Komplexität der Informationspflicht zur Verringerung des erforderlichen Qualifikationsniveaus (in Verbindung mit der Verringerung des Zeitaufwandes → siehe oben)
Fallzahl	<ul style="list-style-type: none"> • Begrenzung des Adressatenkreises der Informationspflicht (z. B. Beschränkung auf bestimmte Branchen oder Größenklassen von Unternehmen; Gewährung von Ausnahmen von der Informationspflicht)

⁴⁰ SKM-Kompakt Nr. 2.9, S. 33ff

Periodizität	<ul style="list-style-type: none">• Verringerung der Häufigkeit, mit der bestimmte Informationen übermittelt werden müssen (z. B. jährliche an Stelle von halb- oder vierteljährlicher Übermittlung bestimmter Statistiken)
--------------	---

Die mittels SKM gewonnenen Daten bieten eine fundierte Datengrundlage für die o. g. Ansatzpunkte des Bürokratieabbaus. Vergleichsweise wenige Anhaltspunkte liefern die Informationskosten allerdings für die Beantwortung der Frage, ob die Regelung und die damit verbundene Informationspflicht überhaupt oder in der bestehenden Form notwendig oder beeinflussbar ist. Diese Frage ist ein elementarer Bestandteil jeder Gesetzgebung. Im Rahmen des Gesetzgebungsprozesses ist es daher möglich, folgende Ansatzpunkte zu diskutieren:

- Abschaffung einer Informationspflicht (insbesondere dann, wenn sie für den Adressaten nur mit großem Aufwand zu ermitteln ist und die Erreichung des Regelungsziels auch ohne Erfüllung der Informationspflicht möglich ist).
- Zusammenfassung der Informationspflicht mit anderen Informationspflichten, so dass der Normadressat nur noch eine und nicht mehrere Informationspflichten erfüllen muss.
- Beschränkung der Informationspflicht auf Daten, die von den Normadressaten zu eigenen Zwecken sowieso erhoben werden.

Die Analyse der durchgeführten SKM-Messung liefert nur in begrenztem Umfang Veränderungspotential für Bürokratieabbaumaßnahmen bei aus dem BbgDSchG herrührenden Informationspflichten.

11.6.1 „Stellschrauben“ Periodizität und Fallzahl

Die bei SKM-Messungen in der Regel zielführenden „Stellschrauben“ Periodizität und Fallzahl stehen nicht zur Verfügung.

Wenn z.B. bei einer Informationspflicht eine monatliche Meldepflicht besteht, ist immer prüfungswert, ob eine vierteljährliche Meldepflicht den gesetzgeberischen Zweck nicht genauso gut erfüllt. Wenn ja, ergäbe sich in solch einem Fall eine Reduzierung um 75%.

Bei den denkmalschutzrechtlichen Informationspflichten des Landes Brandenburg ist dieser Weg nicht eröffnet. Die Periodizität beträgt „1“ und ist einzelfallbezogen vom Denkmaleigentümer veranlasst. Genauso verhält es sich mit dem Steuerungsinstrument „Fallzahlen“.

11.6.2 Analyse der Standardaktivitäten

Zur Reduzierung des Zeitaufwandes ist eine Analyse der Standardaktivitäten und des für sie notwendigen Zeitaufwandes erforderlich. In Betracht kommen insoweit allein die Standardaktivitäten „Einarbeitung in die Informationspflicht“ und „Formulare ausfüllen“.

Die „Einarbeitung in die Informationspflicht“ ist für jeden Denkmaleigentümer erforderlich, egal ob er zur Normadressatengruppe „Wirtschaft“ oder „Bürger“ gehört. Das Gebiet des Denkmalschutzrechts ist so speziell, dass es für jeden damit Befassten „Neuland“ bedeutet. Dies könnte vom Zeitaufwand vereinfacht werden, wenn es einen landeseinheitlichen Antrags- bzw. Dokumentationsleit-

faden gäbe. Allerdings sollte dabei von vornherein nicht versucht werden, einen perfektionistischen Leitfaden zu entwickeln, der alle denkbaren Fälle abdeckt. Ein Leitfaden dieses Inhalts erleichtert nicht die Einarbeitung in die Informationspflicht, sondern er macht sie eher komplizierter. Deshalb sollte er sich beschränken auf die einfachen Fälle von Erlaubnisansträgen und Dokumentationspflichten. Eine Zeitersparnis von 30% käme dann in Betracht für die Standardaktivität „Einarbeitung in die Informationspflicht“ bei den IP`s Nrn 01, 02, 04, 06 und 07. Soweit Dritte wie Architekten, Baustatiker, Grabungsfirmen, Restauratoren usw. eingeschaltet sind, liegen aufwändige besonders gelagerte Fälle vor, die ein kurzer Antragsleitfaden nicht in der Lage ist abzudecken.

Für die Erarbeitung des Leitfadens bietet es sich an, unter Leitung des BLDAM eine Arbeitsgruppe einzurichten, in der möglichst viele UDB`s vertreten sind. Der Leitfaden gewänne an Praxistauglichkeit, wenn er ausserdem die Erfüllung der Standardaktivität „Formular ausfüllen“ erleichterte. Ein landeseinheitliches Formular für einfache Erlaubnisansträge nach den IP`s 01, 03, 04 und 06 könnte den Zeitaufwand für diese Standardaktivität ebenfalls um 30% reduzieren. Im Workshop und bei der späteren Vor-Ort Ablaufanalyse konnte festgestellt werden, dass es teilweise Formulare für diese einfachen Fälle gibt, die jedoch wenig oder gar nicht bekannt sind. Sie könnten dem Leitfaden beigefügt sein oder unter Ausnutzung der Möglichkeiten von E-Government könnte auf der Homepage jeder UDB ein Link zu einem herunterladbaren PDF-Formular enthalten sein. In diesem Falle bietet es sich ausserdem an, das Formular bereits mit der korrekt adressierten Anschrift der UDB zu versehen.

Bei den übrigen Standardaktivitäten wird kein Reduzierungspotenzial gesehen. Bei den Direkten Kosten für Dritte ist eine genauere Analyse aus den oben beschriebenen Gründen nicht möglich.

Eine Besonderheit bietet die IP 10 „Bescheinigung für steuerliche Zwecke“. Für sie gibt es zwar bereits amtliche Vordrucke, aber es ist ein nicht geringer zeitlicher Aufwand für die Beschaffung der Daten und das Ausfüllen des Formulars erforderlich, weil alle Einzelbelege aufzulisten sind. Hier wäre prüfenswert, ob es nicht sinnvoll ist, bis zu einem bestimmten Betrag durchgeführte Instandsetzungs- und Veränderungsmaßnahmen an Baudenkmalen pauschal steuerlich für berücksichtigungsfähig zu erklären. Es entfielen die Standardaktivität „Datenbeschaffung“ und der ganz überwiegende Teil der Standardaktivität „Formular ausfüllen“. Insoweit könnte steuerrechtlich eine Konstruktion gewählt werden wie in den §§ 33a und 33b EStG. Im Rahmen dieser Untersuchung ist das Einsparpotenzial mangels hinreichender Daten über die Höhe der in den jeweiligen Einzelfällen anerkannten Aufwendungen nicht zu beziffern. Eine vertiefende Betrachtung durch das Finanzministerium und das MWFK erscheint jedoch nicht zuletzt deshalb lohnenswert, weil bei einer solchen teilweise pauschalierten Verfahrensweise auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der aufwendigen Einzelbelegprüfung entlastet werden könnten. Die Höhe des anerkennungsfähigen Pauschalbetrages könnte im Bescheid der UDB festgesetzt werden, weil dort hohe Fachkompetenz für die Einschätzung der Höhe der notwendigen Aufwendungen vorhanden ist. Will der Denkmaleigentümer von der Pauschalierung keinen Gebrauch machen, kann er wie bisher die Einzelbelege zur Anerkennung vorlegen.

Die nachstehende Tabelle zeigt das Einsparvolumen an Kosten für die Wirtschaft und an Zeit für den Bürger bei bestimmten Informationspflichten aus dem BbgDSchG.

SKM-Reduzierungsvorschläge									
Nr. IP	Wirtschaft								
	Fallzahl	Zeit pro Fall (Min)	Gesamtzeit (Std)	Kosten (€)	Reduzierte Zeit pro Fall (Min)	Gesamtzeit (Std)	Kosten (€)	Ersparnis (€)	Ersparnis (%)
1	796	100	1.327	36.881	92,5	1.227	34.115	2.766	7
2	172	302	866	24.067	297,5	853	23.709	359	1
3	665	80	887	24.649	72,5	804	22.338	2.311	9
4	453	40	302	8.396	35,5	268	7.451	945	11
6	552	40	368	10.230	35,5	327	9.079	1.151	11
7	773	45	580	16.117	36,0	464	12.894	3.223	20
Summe				120.341			109.587	10.754	9
Nr. IP	Bürger								
	Fallzahl	Zeit pro Fall (Min)	Gesamtzeit (Std)	Kosten (€)	Reduzierte Zeit pro Fall (Min)	Gesamtzeit (Std)	Kosten (€)	Ersparnis (Std)	Ersparnis (%)
1	1.298	100	2.163		92,5	2.001		162	8
2	281	302	1.414		297,5	1.393		21	1
3	1.084	80	1.445		72,5	1.310		136	9
4	738	40	492		35,5	437		55	11
6	900	40	600		35,5	533		68	11
7	1.261	45	946		36,0	757		189	20
Summe			7.061			6.430		631	9

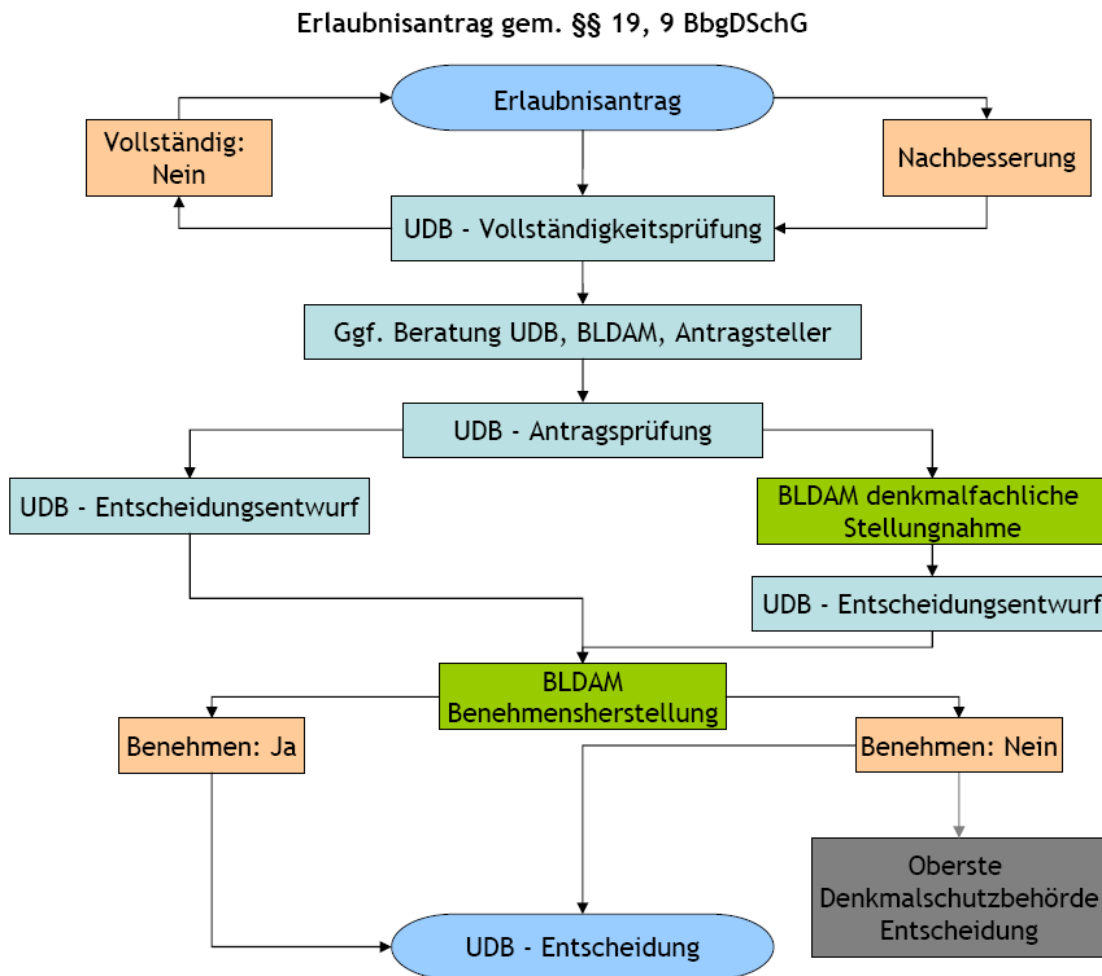
12. Erhebung von Verfahrenslaufzeiten

Gegenstand der Untersuchung ist nicht nur die Messung der Informationskosten für die Normadressaten Bürger und Wirtschaft aus dem BbgDSchG, sondern auch die Ermittlung von Verfahrenslaufzeiten. Weder SKM noch SKM-Kompakt ermöglichen die Ermittlung von Verfahrenslaufzeiten. Dafür stehen als Werkzeuge üblicherweise Instrumente zur Geschäftsprozessdarstellung und -analyse bereit. Im begrenzten Rahmen des Projekts ist hiervon teilweise Gebrauch gemacht worden.

NWC hat in zwei UDB`s (eine kreisfreie Stadt und ein Landkreis) exemplarisch die Verfahrenslaufzeiten für Erlaubnisverfahren für Instandsetzungs- und Veränderungsmaßnahmen von Baudenkmalen sowie für Erlaubnisverfahren für Maßnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot von Bodendenkmalen gem. § 9 untersucht. Dafür sind strukturierte Interviews mit verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geführt und stichprobenartig ausgewählte Akten im Hinblick auf Laufzeiten eingesehen worden.

Das im Jahre 2004 novellierte Denkmalschutzgesetz regelt im § 19 die Bearbeitungsfristen von Erlaubnisverfahren gem. § 9. Diese Vorgaben zu den Fristen gelten auch entsprechend für die Stellungnahmen der UDBs im Baugenehmigungsverfahren gem. § 20.

Das Ablaufschema eines originär denkmalschutzrechtlichen Erlaubnisverfahrens gem. §§ 19, 9 ist nachstehend dargestellt:



Der Zeitrahmen der maximalen Verfahrenslaufzeit zwischen Eingang des Erlaubnis Antrages bei der UDB und Absenden der Entscheidung durch UDB (= Gesamtbearbeitungszeit) ist nach dem BbgDSchG wie folgt geregelt:

Bearbeitungsschritt	Zeitraumen	BbgDSchG
Vollständigkeitsprüfung	14 Kalendertage	§ 19 Abs. 2
Benehmensherstellung	30 Kalendertage	§ 19 Abs. 3
Antragsprüfung und Entscheidung	30 Kalendertage	§ 19 Abs. 3
Summe	74 Kalendertage	

12.1 Ergebnisse und Schlussfolgerungen bei originär denkmalschutzrechtlichen Anträgen

Die Interviews und die Einsichtnahmen in die Akten haben gezeigt, dass der Zeitrahmen in mehr als 90% der Fälle eingehalten wird. Eine Entscheidung des MWFK als Oberster Denkmalschutzbehörde kommt in der Praxis in weniger als 1% der Fälle vor.

Dieses sehr positive Ergebnis wird durch verschiedene Faktoren beeinflusst, die wiederum bereits bei den beiden untersuchten UDBs in verschiedener Gewichtung auftreten. Es ist daher zu vermu-

ten, dass eine repräsentative Gesamtbetrachtung auch der übrigen 16 UDB wertvolle Hinweise für eine Optimierung der Verfahrensabläufe erbrächte.

Entscheidende Faktoren sind:

1. Intensität der Beratung der Denkmaleigentümer
2. Erlaubnisantrag mit oder ohne Beteiligung Dritter
3. Ausgestaltung der Benehmensherstellung mit dem BLDAM
4. Personalausstattung sowie fachliche Kompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zu 1: Intensität der Beratung der Denkmaleigentümer

Seit der Novellierung des Denkmalschutzgesetzes haben die Verfügungsberechtigten über Bau- und Bodendenkmale gem. § 7 Abs. 6 einen ausdrücklich geregelten Anspruch auf Beratung. Davon wird ausgiebig Gebrauch gemacht. Bei den einfachen Erlaubnisanträgen nehmen rund 50% der Antragsteller Kontakt mit der UDB auf. Von diesen 50% sucht die eine Hälfte die UDB entweder persönlich auf oder erkundigt sich telefonisch. Bei der anderen Hälfte wird ein Ortstermin durchgeführt. Bei den aufwändigen Erlaubnisanträgen findet in 90-100% der Fälle ein Ortstermin statt. Diese gründliche Beratung vor der eigentlichen Antragstellung hat sehr positive Auswirkungen auf die Qualität des Erlaubnisantrages: Es kommt in der Praxis so gut wie nicht vor, dass er wegen Unvollständigkeit zurückgesandt werden muss. Diese kundenfreundliche Beratung im Vorfeld des Antrages führt auch dazu, dass die Vollständigkeitsprüfung in der Regel eine äußerst kurze Formalie ist.

Bei einfachen Anträgen im Bereich des Bodendenkmalrechts hat die Beratung nicht diesen Stellenwert. Grund dafür ist, dass sich die Beteiligten - in der Regel auch vor Ort ansässigen - Tiefbauunternehmen in der Bodendenkmalmaterie gut auskennen und wissen, worauf zu achten ist, um für den Denkmaleigentümer einen vollständigen Erlaubnisantrag zu stellen.

Die Beratung vor Stellung des Antrages gehört nicht zur Verfahrenslaufzeit im Sinne der Untersuchung. Ihre große Bedeutung für und ihr äußerst positiver Einfluss auf die Dauer der Verfahrenslaufzeit darf jedoch nicht unberücksichtigt bleiben.

Zu 2: Erlaubnisantrag mit oder ohne Beteiligung Dritter

Der Erlaubnisantrag muss immer schriftlich eingereicht werden. Bei Beteiligung von Dritten (Architekten, Baustatiker, Grabungsunternehmen usw.) stellt dies keine Hürde für den Denkmaleigentümer dar. Für ihn werden Profis tätig, die von ihm auch entsprechend bezahlt werden. Insoweit kann auf die Ergebnisse zu den Direkten Kosten aus der SKM-Kompakt Messung verwiesen werden.

Bei den landesweit 2.094 Erlaubnisanträgen für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen an Baudenkmalen ohne Beteiligung Dritter gem. § 9 Abs. 1 Nr. 2 der IP 01 und den 1749 einfachen Erlaubnisanträgen für Massnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot bei Bodendenkmalen gem. § 9 Abs. 1 Nr. 1 aus der IP 03 kann die bei den Ablaufanalysen und im Workshop schon teilweise festgestellte Benutzung vorhandener Formulare Anlass geben, die in der Verwaltungspraxis des Denkmalschutzrechts schon stark ausgeprägte Kundenorientierung noch weiter zu verbessern. Ein einheitlich gestaltetes und im Internetnetzserviceangebot der UDB zur Verfügung gestelltes PDF-Formular erleichtert den Normadressaten die Antragstellung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der UDB die

schnelle Bearbeitung, weil durch den einheitlichen und klaren Aufbau sofort der wesentliche Inhalt des einfachen Erlaubnis-Antrags feststeht und bearbeitet werden kann. NWC konnte teilweise auch feststellen, dass einfache per email eingegangene Anträge ausgedruckt und bearbeitet wurden. Dieses bürgerfreundliche Verfahren sollte daraufhin überprüft werden, ob trotz fehlender digitaler Signatur solche Anträge regelmäßig zugelassen werden können.

Zu 3: Ausgestaltung der Benehmensherstellung mit dem BLDAM

Nach § 19 Abs. 3 holt die UDB bei Vollständigkeit der Antragsunterlagen eine Stellungnahme des BLDAM ein und stellt insoweit das erforderliche Benehmen her. Bereits die Ablaufanalyse zweier UDBs zeigt die Bandbreite der konkreten Ausgestaltung dieses Verfahrensschritts.

In der einen UDB ist im Bereich der Baudenkmalpflege durch die enge Kooperation mit dem zuständigen Gebietsreferenten des BLDAM sichergestellt, dass zu jedem Erlaubnis-Antrag aufgrund einer in der Regel wöchentlichen Durchsicht das Benehmen mit dem Bescheid hergestellt wird. Bei sehr einfachen Fällen geschieht dies vorab telefonisch und wird in der wöchentlichen Prüfung noch einmal schriftlich bestätigt. Diese den zeitlichen Ablauf positiv beeinflussende Praxis „lebt“ von der Kooperation zwischen Gebietsreferent und UDB. Inwieweit dies auch in den anderen 16 UDBs entsprechend ausgestaltet ist, kann im Rahmen der beschränkten Untersuchung nicht beantwortet werden. Auf jeden Fall stellt diese Verfahrensweise eine gute und nachahmenswerte Verwaltungspraxis dar.

In der anderen UDB regelt eine Zielvereinbarung zwischen der UDB und dem BLDAM, dass das BLDAM in den von der Zielvereinbarung betroffenen Fällen das Benehmen allgemein vorab erteilt. Im Einzelfall kann dabei jederzeit zur Praxis der formalen Benehmensherstellung zurückgekehrt werden. Die mit einer solchen Vereinbarung angestrebte Flexibilität der UDB und Reduzierung ihres Verwaltungsaufwandes wird zweifelsfrei erreicht, denn es entfällt der gesamte Verfahrensschritt der Benehmensherstellung. Auch dieser Weg stellt eine gute und nachahmenswerte Verwaltungspraxis dar.

Bei Erlaubnis-Anträgen im Bereich der Bodendenkmalpflege erfolgt in einer UDB aufgrund der Beschäftigung sehr hoch qualifizierter Archäologen bei in der Regel von Grabungsfirmen für die Denkmaleigentümer gestellten Erlaubnis-Anträgen eine verfahrensmäßig hocheffiziente und schlanke Bearbeitung. Die Anträge werden nach Eingang innerhalb von wenigen Tagen mit 3 Entscheidungsvarianten durch Auftragen eines Stempels auf den Originalantrag beschieden, um der antragstellenden Grabungsfirma und ihrem auftraggebenden Denkmaleigentümer klare Vorgaben für die weitere Erledigung mitzugeben. Dabei geht es um kleinere Erdarbeiten (Hausanschlüsse, Stromleitungen, Haltestelleneinrichtungen, Neubau/Ersatz von Zäunen, Informationstafeln und dergleichen). Solche Massnahmen machen ca. 75% der gestellten Anträge aus.

- Stempel 1: „Archäologische Funde melden“

Hier finden die Arbeiten in Bereichen statt, von denen die UDB weiss, dass archäologische Funde nicht zu erwarten sind. Sie betreffen in der untersuchten UDB ca. 60% der gestellten Anträge.

- Stempel 2: „Massnahmen mit folgender Auflage erlaubt: Beginn der Erdarbeiten mitteilen“

In diesen Fällen kann die UDB aufgrund ihrer Erfahrung und Ortskenntnis nicht ausschliessen, dass Bodendenkmale beeinträchtigt werden. Hiervon sind ca. 20% der Fälle betroffen.

- Stempel 3: Massnahme mit folgender Auflage erlaubt: Erdarbeiten nur unter Aufsicht der Unteren Denkmalschutzbehörde“

Hier ist sicher zu erwarten, dass Bodendenkmale durch die Erarbeiten beeinträchtigt werden. Es handelt sich ebenfalls um ca. 20% der Fälle.

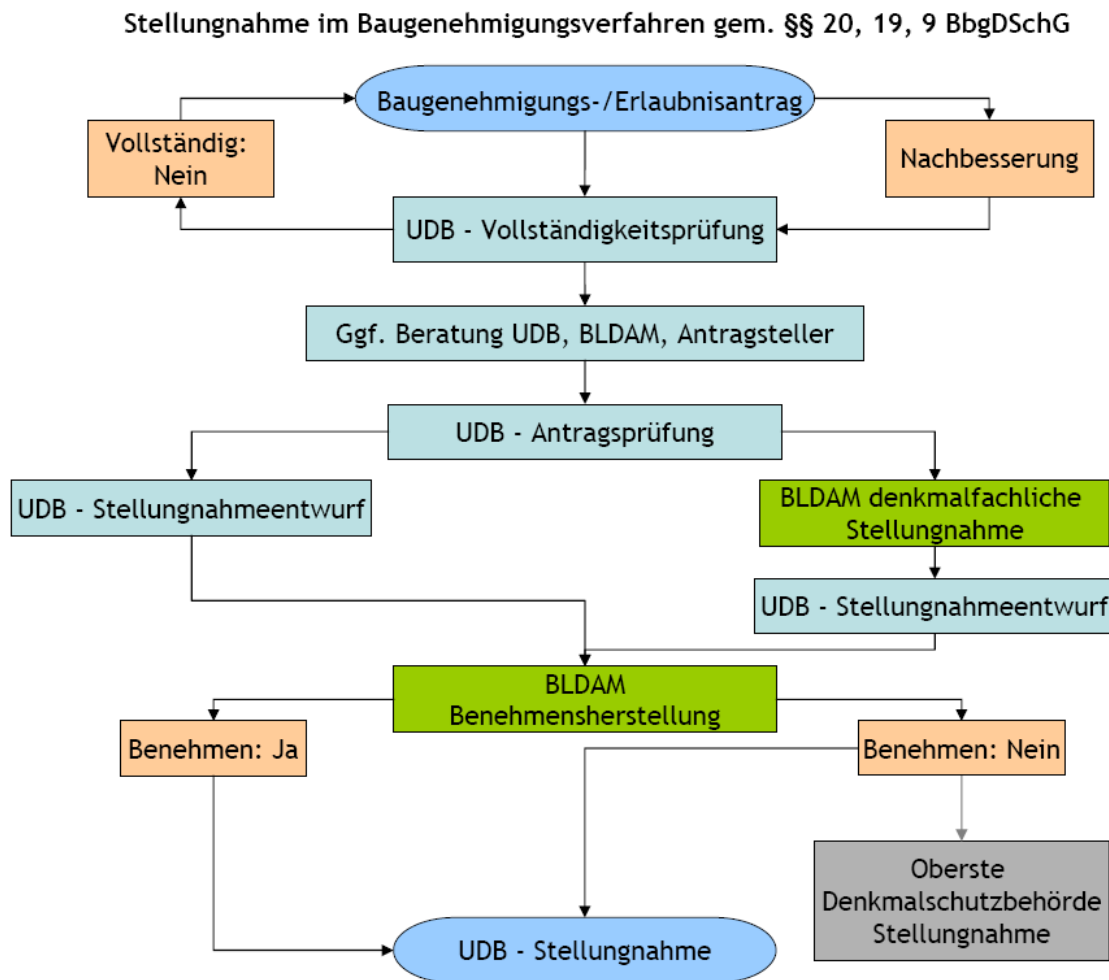
In allen drei Konstellationen erfolgt die Entscheidung in sehr kurzer Zeit, nicht selten am Tag des Antrageingangs. Der Originalantrag wird dann mit dem unterzeichneten Stempel in der Regel an die antragstellende Firma zurückgefaxt. Voraussetzung für diese gute und kundenfreundliche Verfahrensweise ist genaue Kenntnis der bodendenkmalrechtlichen Situation im Zuständigkeitsbereich der UDB, Zuverlässigkeit und enge Kooperationsbereitschaft der beteiligten Grabungsfirmen.

Zu 4: Personalausstattung sowie fachliche Kompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In beiden aufgesuchten UDBs ist nach Auskunft der befragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Personalausstattung angemessen. Aussagen zu den übrigen 16 UDBs können nicht gemacht werden. Mitursächlich für die festgestellte gute Verwaltungspraxis ist nach Überzeugung von NWC die große Motivation, Fachkompetenz und Leistungsbereitschaft der kennengelernten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dass der vom Gesetz eröffnete Zeitkorridor von der Antragstellung bis zum Bescheid in der ganz überwiegenden Zahl der Fälle nicht nur eingehalten sondern auch häufig deutlich unterschritten wird, ist nicht zuletzt auf die Qualität der eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der zuständigen Gebietsreferenten zurückzuführen.

Die durch die Novellierung des BbgDSchG von der ursprünglichen Herstellung des Einvernehmens zur Behemmensherstellung geänderte Kompetenzzuweisung auf die UDBs findet hier ihre Entsprechung. Sämtliche Bescheide und Stellungnahmen fertigen die Mitarbeiter der UDBs eigenhändig unter Einsatz der ihnen zur Verfügung stehenden Textverarbeitungssoftware. Durch Einsichtnahme in die Akten konnte festgestellt werden, dass in gewissem Umfang immer wiederkehrende Textblöcke in den Bescheiden/Stellungnahmen vorkommen (Einleitungssätze, Wiederholung des Gesetzeswortlauts, Rechtsbehelfsbelehrungen). Auf diesem Hintergrund erscheint es zur Beschleunigung der reinen Schreibarbeit gerade bei dem „Massengeschäft“ der einfachen Erlaubnisanträge sinnvoll, zwischen BLDAM und UDBs Textbausteine oder sogar komplette Druckformatvorlagen für den täglichen Einsatz zu entwickeln und den UDBs zur Verfügung zu stellen.

12.2 Ergebnisse und Schlussfolgerungen bei Stellungnahmen im Baugenehmigungsverfahren



Der Verfahrensablauf unterscheidet sich von den originär denkmalschutzrechtlichen Anträgen dadurch, dass der maßgebliche Erlaubnis Antrag bei der Baugenehmigungsbehörde eingeht. Aufgrund der im § 20 getroffenen Konzentrationsentscheidung bleibt die Baugenehmigungsbehörde auch bis zur Entscheidung nach BauO und BbgDSchG im Verhältnis zum Antragsteller allein zuständig. Um der UDB im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit die notwendige Mitwirkung zu ermöglichen, sind verschiedene Verfahrensabläufe denkbar. Der zeitintensivste wäre das mehrfache Hin- und Herschicken der Papierbauakte, um die Mitwirkungsschritte „Vollständigkeitsprüfung“, „Antragsprüfung“, „Benehmensherstellung“ und „Stellungnahme“ zu ermöglichen.

In einer untersuchten UDB werden zur Beschleunigung dieses Ablaufs zwei gute Instrumente eingesetzt:

1. Die Bauantragsunterlagen liegen bis auf materialbedingte Ausnahmen, z.B. im Papieroriginal vorzulegende restauratorische Gutachten mit Farbausmischungen, komplett abrufbereit in digitaler Form im Behördennetzwerk vor. Die Einsichtnahme per Bildschirm reicht überwiegend aus

zur Prüfung und Stellungnahme des Erlaubnisantrages. Gelegentliche Leseschwierigkeiten bei größeren eingescannten Lage- und Bauplänen sind nach Auskunft der befragten UDB im Hinblick auf die übrigen mit der digitalen Aufbereitung einhergehenden Vorteile hinnehmbar.

2. Im Rahmen der Vollständigkeitsprüfung erfolgt zusätzlich eine inhaltliche Vorprüfung. Bei der Vollständigkeitsprüfung liegt die Bauakte in Papierform vor. Hierfür wird ein Formular eingesetzt, das die von der Baubehörde noch anzufordernden Unterlagen auflistet und durch Ankreuzmöglichkeit benennt. Gleichzeitig wird in diesem frühen Stadium des Verfahrens aufgrund einer inhaltlichen Vorprüfung der Baugenehmigungsbehörde mitgeteilt, ob die Bauakte für das weitere Verfahren noch in Papierform in benötigt wird. Dieser Prüfschritt stellt eine sehr effiziente und den weiteren Zeitbedarf positiv beeinflussende Massnahme dar, denn in einer großen Zahl von Fällen entfällt das erneute Übersenden der Papierakte.

Die Kombination aus digitaler Bereitstellung der Unterlagen und der inhaltlichen Vorprüfung führt dazu, dass der vom BbgDSchG vorgegebene Zeitrahmen zwischen Antragstellung bei der Baugenehmigungsbehörde und der Stellungnahme durch die UDB bis auf ganz wenige Ausnahmen eingehalten wird.

Im Übrigen gelten die Ausführungen zum originären denkmalschutzrechtlichen Erlaubnisverfahren entsprechend.

13. Bewertung von SKM-Kompakt

Der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte SKM-Kompakt Leitfaden nebst dazugehöriger Instrumente ist in der Version vom 14.12.2007 erstmalig in einer Messung komplett erprobt worden. Für die Praxistauglichkeit sind von Bedeutung die methodischen Abweichungen vom klassischen Standardkosten-Modell und die Funktionalität der zur Verfügung gestellten Excel Erhebungstabelle.

13.1 Methodik von SKM-Kompakt

Die Reduzierung der Messschritte im Verhältnis zum klassischen SKM-Verfahren beeinträchtigt die Qualität der ermittelten Ergebnisse nicht negativ. Insbesondere der grundsätzliche Verzicht auf zeitintensive und damit bei externer Beauftragung teurer Normadressateninterviews ist sehr gut vertretbar, wenn - wie hier - ein hochkarätig besetzter Expertenworkshop durchgeführt werden kann.

Auch die lenkende Entscheidung, nur kostentreibende und nicht alle in einem Gesetz identifizierte Informationspflichten zu messen ist sachgerecht. Dieser Verfahrensschritt gelingt nur, wenn für alle identifizierten Informationspflichten belastbare Fallzahlen frühzeitig genannt werden können. Das war in diesem Projekt gewährleistet, denn die Mitglieder der Projektgruppe waren hochkompetent in der Lage, diese Auskünfte zu geben.

Die mit dem Leitfaden zur Verfügung gestellten Instrumente wie Einladungen, Tagesordnungsvorschläge, Tariftabelle usw. sind für die praktische Projektarbeit sehr nützlich.

13.2 Funktionalität der SKM-Erhebungstabelle

Die SKM-Erhebungstabelle in der zur Verfügung gestellten Version ist nur bedingt einsatzfähig und nützlich. Sie stellt eine makrobasierte Excel-Anwendung dar, die häufig abstürzt und bei Wiederaufruf die meisten der bis zum Absturz eingegebenen Daten verloren hat. NWC konnte nur durch eine Vielzahl von mühseligen und aufwändigen Anwendertricks Ausdrücke der Messergebnisse erstellen. Wenig komfortabel ist, dass den 16 Standardaktivitäten keine Standardzeitwerte vergleichbar der Deutschen CASH-Tabelle hinterlegt sind. Für den Normadressaten „Bürger“ war die Erhebungstabelle überhaupt nicht zu benutzen, weil sie mit Schreibschutz versehen und im Feld „Tarif“ eine Muss-eingabe festgelegt ist. Da dies bei Bürgern gerade nicht erfolgen soll, scheidet eine Arbeit mit der Erhebungstabelle aus.

Die Eingabemöglichkeit zu Kosten für den Einsatz externer Dritter ist zu grob. Es ist nicht möglich, auch bei Externen nach Geschäftsprozessen und deren Zeitaufwand bzw. Kosten zu differenzieren. Dieser Mangel wirkt sich bei der vorliegenden Messung negativ aus, weil die Kosten externer Dritter bei mehreren Informationspflichten einen großen Stellenwert haben. Nach Ansicht von NWC sollte diese jedoch nicht Anlass sein, die im übrigen einfach handhabbare Erhebungstabelle durch ergänzende Programmierung zu erweitern. Für die meisten der in Deutschland zu messenden Informationspflichten reichen die Eingabemöglichkeiten zu den Kosten externer Dritter.

Bielefeld, 27.6.2008

D. Schubmann-Wagner

14. Anlagen

14.1 Anlage 1: Tariftabelle des Statistischen Bundesamts

SKM-Kompakt Anlage 13

Wirtschaftsabschnitt		Qualifikationsniveau			Durchschnitt
		Niedrig	Mittel	Hoch	
A	Land- und Forstwirtschaft	13,8	18,4	22,1	18,1
B	Fischerei und Fischzucht	16,1	23,8	29,9	23,3
C	Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden	19,9	27,5	36,7	28,0
D	Verarbeitendes Gewerbe	20,9	33,5	53,7	36,0
E	Energie- und Wasserversorgung	25,2	38,0	54,8	39,3
F	Baugewerbe	15,8	26,5	44,6	29,0
G	Handel; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen u. Gebrauchsgütern	20,4	23,9	38,9	27,7
H	Gastgewerbe	11,5	18,6	23,7	17,9
I	Verkehr- und Nachrichtenübermittlung	22,5	28,3	40,4	30,4
J	Kredit- und Versicherungsgewerbe	24,7	37,6	52,8	38,4
K	Grundstücks- und Wohnungswesen, Vermietung beweglicher Sachen, Erbringung von wirtschaftlichen Dienstleistungen	18,8	28,9	46,4	31,4
L	Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung	21,2	32,6	52,4	35,4
M	Erziehung und Unterricht	20,7	31,9	51,1	34,6
N	Gesundheits-, Veterinär- und Sozialwesen	18,7	28,8	46,2	31,2
O	Erbringung von sonstigen öffentlichen und persönlichen Dienstleistungen	19,0	29,3	47,0	31,8
(A-O)	Gesamtwirtschaft	19,3	28,5	42,7	30,2

14.2 Anlage 2: Beschreibung der Qualifikationsniveaus

SKM-Kompakt Anlage 14

Wirtschaftsabschnitt		Qualifikationsniveau		
		Niedrig	Mittel	Hoch
A	Land- und Fortwirtschaft	Bürogehilfe	Rechnungsführer/- in	Buchhalter mit verantwortlicher Vertretung des Betriebes gegenüber, Behörden, etc.
B	Fischerei und Fischzucht	Datentypistinnen, Hilfskräfte in der Verwaltung	Lohnbuchhalter	Bilanzbuchhalter, Büro-/Abteilungsleiter
C	Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden	Ausfertigung von Vordrucken; Daten erfassen	Selbstständiges Bearbeiten von Sachgebieten, z.B. im Personal- und Sozialwesen	Büroleiter in bedeutenden Geschäftsabteilungen (Rechnungs-, Revisions- und Personalwesen)
D	Verarbeitendes Gewerbe	überwiegend schematische Arbeiten (Schreib-, und Rechenarbeit); ohne Berufsausbildung	Tätigkeitsgebiet nach allgemeinen Anweisungen (Bearbeiten von Vorgängen im Personalwesen); mit Berufsausbildung	Selbstständiges und verantwortliches Bearbeiten eines schwierigen Aufgabenbereiches (Leiter einer Arbeitsgruppe im Personalwesen)
E	Energie und Wasserversorgung	Büroanfänger	Sachbearbeiter in der Kalkulation	Leiter der Finanz- und Betriebsbuchhaltung
F	Baugewerbe	einfache Tätigkeiten, kurze Bearbeitung, keine Berufsausbildung erforderlich	Sachbearbeitung im Personalwesen	besondere Verantwortung, Dispositions- und Weichungsbefugnis, mit Fachhochschulabschluss o. ä.
G	Handel, Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen und Gebrauchsgüter	Angestellte mit einfachen Bürotätigkeiten in der Buchhaltung	Erste Kraft in Buchhaltung	Leiter der Verwaltung
H	Gastgewerbe	Arbeitnehmer/- in mit einfachen Tätigkeiten in der Verwaltung	Sachbearbeiter/-in in den Abteilungen der kaufmännischen Verwaltung/ Ver-	Abteilungsleiter/- in der Verwaltung

Wirtschaftsabschnitt		Qualifikationsniveau		
		Niedrig	Mittel	Hoch
			waltungsassistent/-in	
I	Verkehr und Nachrichtenübermittlung	einfache Tätigkeiten, die durch Anlernen oder Einarbeitung erworben werden	Tätigkeiten, die selbstständig nach allgemeiner Anweisung und durch abgeschlossene Berufsausbildung	Besonderes schwierige vielseitige Tätigkeiten, die selbstständig und eigenverantwortlich für komplexe Arbeitsgebiete
J	Kredit und Versicherungsgewerbe	Einfache Datenerfassungsarbeiten	Qualifizierte Personalsachbearbeitung	Kaufmännische Angestellte in verantwortlicher Tätigkeit
K	Grundstücks- und Wohnungswesen, Vermietung beweglicher Sachen, Erbringung von wirtschaftlichen Dienstleistungen	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeiten	Angestellte im Büro/-Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit
L	Öffentliche Verwaltung, Verteidigung und Sozialversicherung	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeit	Angestellte im Büro/-Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit
M	Erziehung und Unterricht	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeit	Angestellte im Büro/-Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit
N	gesundheits- Veterinär- und Sozialwesen	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeit	Angestellte im Büro/-Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit
O	Erbringung von sonstigen öffentlichen und persönlichen Dienstleistungen	Angestellte im Bürodienst, vorwiegend mechanische Tätigkeit	Angestellte im Büro/-Buchhalterei, deren Tätigkeit besonders verantwortungsvoll ist	Angestellte mit abgeschlossener Hochschulbildung mit entsprechender Tätigkeit

14.3 Anlage 3: IP-Kosten für Normadressat „Wirtschaft“

Übersicht der Informationspflichten und Informationskosten

IP 1

Rang der Informationspflicht	TOP 4
Gliederungsnummer	04010101
Bezeichnung	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen_eDE_BaD
Ämtliche Abkürzung	BbgDSchG
Fundstelle	§ 9 Abs. 1 Nr. 2

Zeit (Z) in min	Tarif (T)	Preis = Z*T	Periodizität (P)	Fallzahl (F)	Menge=P*F	Informationskosten
100	27,80 €	46,33 €	1	796	796	36.881,33 €
						Anschaffungskosten * Menge
						Gebühren * Menge
						externer Tarif * Zeit * Menge
						Informationskosten insgesamt
						36.881,33 €

Standardaktivitäten	Standardaktivitäten anzeigen		Standardaktivitäten verbergen		Grafik einklenden		Grafik ausblenden	
	Zeit (min)	Preis (€)	Zeit (min)	Preis (€)	Zeit (min)	Preis (€)	Zeit (min)	Preis (€)
1. Einarbeitung in die Informationspflicht	15	27,80 €	6,95 €	1	796	796	5.532,20 €	
2. Beschaffung der Daten	15	27,80 €	6,95 €	1	796	796	5.532,20 €	
3. Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen durchführen	10	27,80 €	4,63 €	1	796	796	3.688,13 €	
4. Berechnungen durchführen								
5. Überprüfung der Daten und Einträge								
6. Fehlerkorrektur								
7. Aufbereitung der Daten	30	27,80 €	13,90 €	1	796	796	11.064,40 €	
8. Datenübermittlung an zuständigen Stellen oder Veröffentlichungen	5	27,80 €	2,32 €	1	796	796	1.844,07 €	
9. Interne Sitzungen								
10. Externe Sitzungen	20	27,80 €	9,27 €	1	796	796	7.376,27 €	
11. Ausführungen von Zahlungsanweisungen								
12. Kopieren, Archivieren, Verteilen	5	27,80 €	2,32 €	1	796	796	1.844,07 €	
13. Prüfung durch öffentliche Stellen								
14. Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen								
15. Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden								
16. Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen								

Übersicht der Informationspflichten und Informationskosten

IP 3

Rang der Informationspflicht	#NV
Gliederungsnummer	04010103
Bezeichnung	Erlaubnis für Massnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot_eDE_BoD
Ämtliche Abkürzung	BbgDSchG
Fundstelle	§ 9 Abs. 1 Nr. 1

Zeit (Z) in min	Tarif (T)	Preis = Z*T	Periodizität (P)	Fallzahl (F)	Menge=P*F	Informationskosten
80	27,80 €	37,07 €	1	665	665	24.649,33 €
					Anschaffungskosten * Menge	
					Gebühren * Menge	
					externer Tarif * Zeit * Menge	
					Informationskosten insgesamt	24.649,33 €

Standardaktivitäten	Standardaktivitäten anzeigen		Standardaktivitäten verbergen		Grafik einblenden		Grafik ausblenden	
	Zeit (min)	Preis (€)	Zeit (min)	Preis (€)	Fallzahl (F)	Menge (P*F)	Preis (€)	Informationskosten (€)
1. Einarbeitung in die Informationspflicht	15	27,80 €	6,95 €	1	665	665	4.621,75 €	
2. Beschaffung der Daten	15	27,80 €	6,95 €	1	665	665	4.621,75 €	
3. Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen durchführen	10	27,80 €	4,63 €	1	665	665	3.081,17 €	
4. Berechnungen durchführen								
5. Überprüfung der Daten und Einträge								
6. Fehlerkorrektur								
7. Aufbereitung der Daten	30	27,80 €	13,90 €	1	665	665	9.243,50 €	
8. Datenübermittlung an zuständigen Stellen oder Veröffentlichungen	5	27,80 €	2,32 €	1	665	665	1.540,58 €	
9. Interne Sitzungen								
10. Externe Sitzungen								
11. Ausführungen von Zahlungsanweisungen								
12. Kopieren, Archivieren, Verteilen	5	27,80 €	2,32 €	1	665	665	1.540,58 €	
13. Prüfung durch öffentliche Stellen								
14. Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen								
15. Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden								
16. Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen								

Übersicht der Informationspflichten und Informationskosten

IP 4

Rang der Informationspflicht	#NV
Gliederungsnummer	04010104
Bezeichnung	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmaßnahmen_aBauO_BaD mit Architekt und keinen weiteren Dritten
Ämtliche Abkürzung	BldgDSchG
Fundstelle	§ 9 Abs. 1 Nr. 2

Zeit (Z) in min	Tarif (T)	Preis = Z*T	Periodizität (P)	Fallzahl (F)	Menge=P*F	Informationskosten
40	27,80 €	18,53 €	1	453	453	8.395,60 €
					Anschaffungskosten * Menge	
					Gebühren * Menge	
					externer Tarif * Zeit * Menge	453.000,00 €
					Informationskosten insgesamt	461.395,60 €

Standardaktivitäten	Standardaktivitäten anzeigen	Standardaktivitäten verbergen	Grafik einblenden	Grafik ausblenden			
1. Einarbeitung in die Informationspflicht	15	27,80 €	6,95 €	1	453	453	3.148,35 €
2. Beschaffung der Daten	15	27,80 €	6,95 €	1	453	453	3.148,35 €
3. Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen durchführen							
4. Berechnungen durchführen							
5. Überprüfung der Daten und Einträge							
6. Fehlerkorrektur							
7. Aufbereitung der Daten							
8. Datenübermittlung an zuständigen Stellen oder Veröffentlichungen							
9. Interne Sitzung							
10. Externe Sitzungen	10	27,80 €	4,63 €	1	453	453	2.098,90 €
11. Ausführungen von Zahlungsanweisungen							
12. Kopieren, Archivieren, Verteilen							
13. Prüfung durch öffentliche Stellen							
14. Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15. Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16. Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							

IP 5

Rang der Informationspflicht	#NV
Gliederungsnummer	04010105
Bezeichnung	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmaßnahmen_aBawO_mit Architekten und weiteren Dritten
Ämtliche Abkürzung	BlgDSchG
Fundstelle	§ 9 Abs. 1 Nr. 2

Zeit (Z) in min	Tarif (T)	Preis = Z*T	Periodizität (P)	Fallzahl (F)	Menge=P*F	Informationskosten
510	27,80 €	236,30 €	1	143	143	33.790,90 €
						Anschaffungskosten * Menge
						Gebühren * Menge
						externer Tarif * Zeit * Menge
						Informationskosten insgesamt
						1.201.200,00 €
						1.234.990,90 €

Standardaktivitäten	Standardaktivitäten anzeigen	Standardaktivitäten verbergen	Grafik einklenden	Grafik ausblenden			
1. Einarbeitung in die Informationspflicht	15	27,80 €	6,95 €	1	143	143	993,85 €
2. Beschaffung der Daten	15	27,80 €	6,95 €	1	143	143	993,85 €
3. Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen durchführen							
4. Berechnungen durchführen							
5. Überprüfung der Daten und Einträge							
6. Fehlerkorrektur							
7. Aufbereitung der Daten							
8. Datenübermittlung an zuständigen Stellen oder Veröffentlichungen							
9. Interne Sitzung							
10. Externe Sitzungen	480	27,80 €	222,40 €	1	143	143	31.803,20 €
11. Ausführungen von Zahlungsanweisungen							
12. Kopieren, Archivieren, Verteilen							
13. Prüfung durch öffentliche Stellen							
14. Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15. Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16. Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							

IP 6

Rang der Informationspflicht	#NV
Gliederungsnummer	04010106
Bezeichnung	Erlaubnis für Massnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot_eBauO_BoD
Amtliche Abkürzung	BbgDSchG
Fundstelle	§ 9 Abs. 1 Nr. 1

Zeit (Z) in min	Tarif (T)	Preis = Z*T	Periodizität (P)	Fallzahl (F)	Menge=P*F	Informationskosten
40	27,80 €	18,53 €	1	552	552	10.230,40 €
						Anschaffungskosten * Menge
						Gebühren * Menge
						externer Tarif * Zeit * Menge
						Informationskosten insgesamt
						292.560,00 €
						302.790,40 €

Standardaktivitäten	Standardaktivitäten anzeigen		Standardaktivitäten verborgen		Grafik einblenden		Grafik ausblenden	
	Zeit (min)	Preis (€)	Zeit (min)	Preis (€)	Zeit (min)	Preis (€)	Zeit (min)	Preis (€)
1. Einarbeitung in die Informationspflicht	15	27,80 €	6,95 €	1	552	552	3.836,40 €	
2. Beschaffung der Daten	15	27,80 €	6,95 €	1	552	552	3.836,40 €	
3. Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen durchführen								
4. Berechnungen durchführen								
5. Überprüfung der Daten und Einträge								
6. Fehlerkorrektur								
7. Aufbereitung der Daten								
8. Datenübermittlung an zuständigen Stellen oder Veröffentlichungen								
9. Interne Sitzung	10	27,80 €	4,63 €	1	552	552	2.557,60 €	
10. Externe Sitzungen								
11. Ausführungen von Zahlungsanweisungen								
12. Kopieren, Archivieren, Verteilen								
13. Prüfung durch öffentliche Stellen								
14. Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen								
15. Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden								
16. Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen								

Übersicht der Informationspflichten und Informationskosten

IP 7

Rang der Informationspflicht	#NV
Gliederungsnummer	04010107
Bezeichnung	Dokumentation von Veränderungen und Massnahmen an Baudenkmalen ohne und mit Dritten
Ämliche Abkürzung	BbgDSchG
Fundstelle	§ 9

Zeit (Z) in min	Tarif (T)	Preis = Z*T	Periodizität (P)	Fallzahl (F)	Menge=P*F	Informationskosten
45	27,80 €	20,85 €	1	131,41	131,41	2.739,90 €
					Anschaffungskosten * Menge	
					Gebühren * Menge	
					externer Tarif * Zeit * Menge	105.128,00 €
					Informationskosten insgesamt	107.867,90 €

Standardaktivitäten	Standardaktivitäten anzeigen	Standardaktivitäten verbergen	Grafik einblenden	Grafik ausblenden			
1. Einarbeitung in die Informationspflicht	15	27,80 €	6,95 €	1	131,41	131,41	913,30 €
2. Beschaffung der Daten							
3. Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen durchführen	15	27,80 €	6,95 €	1	131,41	131,41	913,30 €
4. Berechnungen durchführen							
5. Überprüfung der Daten und Einträge							
6. Fehlerkorrektur							
7. Aufbereitung der Daten	10	27,80 €	4,63 €	1	131,41	131,41	608,87 €
8. Datenübermittlung an zuständigen Stellen oder Veröffentlichungen							
9. Interne Sitzung							
10. Externe Sitzungen							
11. Ausführungen von Zahlungsanweisungen							
12. Kopieren, Archivieren, Verteilen	5	27,80 €	2,32 €	1	131,41	131,41	304,43 €
13. Prüfung durch öffentliche Stellen							
14. Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15. Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16. Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							

Übersicht der Informationspflichten und Informationskosten

IP 9

Rang der Informationspflicht	#NV
Gliederungsnummer	04010109
Bezeichnung	Auskunftsspflicht zur Feststellung der Denkmaleigenschaft_BaD
Amtliche Abkürzung	BldgDSchG
Fundstelle	§ 14 Abs. 2

Zeit (Z) in min	Tarif (T)	Preis = Z*T	Periodizität (P)	Fallzahl (F)	Menge=P*F	Informationskosten
140	27,80 €	64,87 €	1	24	24	1.556,80 €
						Anschaffungskosten * Menge
						Gebühren * Menge
						externer Tarif * Zeit * Menge
						Informationskosten insgesamt
						1.556,80 €

Standardaktivitäten	Standardaktivitäten anzeigen	Standardaktivitäten verbergen	Grafik einklenden	Grafik ausklenden		
1. Einarbeitung in die Informationspflicht	15	27,80 €	6,95 €	1	24	166,80 €
2. Beschaffung der Daten	120	27,80 €	55,60 €	1	24	1.334,40 €
3. Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen durchführen						
4. Berechnungen durchführen						
5. Überprüfung der Daten und Einträge						
6. Fehlerkorrektur						
7. Aufbereitung der Daten						
8. Datenübermittlung an zuständigen Stellen oder Veröffentlichungen						
9. Interne Sitzung						
10. Externe Sitzungen						
11. Ausführungen von Zahlungsanweisungen						
12. Kopieren, Archivieren, Verteilen	5	27,80 €	2,32 €	1	24	55,60 €
13. Prüfung durch öffentliche Stellen						
14. Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen						
15. Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden						
16. Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen						

Übersicht der Informationspflichten und Informationskosten

IP 10

Rang der Informationspflicht	#NV
Gliederungsnummer	04010110
Bezeichnung	Bescheinigung für steuerliche Zwecke
Ämtliche Abkürzung	BlgDSchG
Fundstelle	§ 22 Abs. 2

Zeit (Z) in min	Tarif (T)	Preis = Z*T	Periodizität (P)	Fallzahl (F)	Menge=P*F	Informationskosten
75	27,80 €	34,75 €	1	207	207	7.193,25 €
					Anschaffungskosten * Menge	
					Gebühren * Menge	
					externer Tarif * Zeit * Menge	
					Informationskosten insgesamt	7.193,25 €

Standardaktivitäten	Standardaktivitäten anzeigen	Standardaktivitäten verbergen	Grafik einklenden	Grafik ausblenden			
1. Einarbeitung in die Informationspflicht	15	27,80 €	6,95 €	1	207	207	1.438,65 €
2. Beschaffung der Daten	20	27,80 €	9,27 €	1	207	207	1.918,20 €
3. Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen durchführen	30	27,80 €	13,90 €	1	207	207	2.877,30 €
4. Berechnungen durchführen							
5. Überprüfung der Daten und Einträge							
6. Fehlerkorrektur							
7. Aufbereitung der Daten							
8. Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen							
9. Interne Sitzung							
10. Externe Sitzungen							
11. Ausführungen von Zahlungsanweisungen							
12. Kopieren, Archivieren, Verteilen	10	27,80 €	4,63 €	1	207	207	959,10 €
13. Prüfung durch öffentliche Stellen							
14. Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15. Weitere Informationsbeschaffung im Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16. Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							

14.4 Anlage 4: IP-Zeitaufwände für Normadressat „Bürger“

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 01	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmassnahmen (eDE)_BaD ohne Dritte gem. § 9 Abs. 1 Nr. 2 BbgDSchG							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	1.298	19.470	324,50			
2	Beschaffung der Daten	15	1.298	19.470	324,50			
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen	10	1.298	12.980	216,33			
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten	30	1.298	38.940	649,00			
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen	5	1.298	6.490	108,17			
9	Interne Sitzung			-	0,00			
10	Externe Sitzung	20	1.298	25.960	432,67			
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen			-	0,00			
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen	5	1.298	6.490	108,17			
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							
	Ergebnis	100	1.298	129.800	2.163	-		

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 02	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmaßnahmen (aDE)_BaD mit Dritten gem. § 9 Abs. 1 Nr. 2 BbgDSchG							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	281	4.215	70,25			
2	Beschaffung der Daten	120	281	33.720	562,00			
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen							
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten							
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen							
9	Interne Sitzung	30	281	8.430	140,50			
10	Externe Sitzung	120	281	33.720	562,00			
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen	2	281	562	9,37			
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen	15	281	4.215	70,25			
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							
						786.800	50,00	3.360
	Ergebnis	302	281	84.862	1.414	786.800		

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 03	Erlaubnis für Massnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot (eDE) BoD gem. § 9 Abs. 1 Nr. 1 BbgDSchG							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	1.084	16.260	271,00			
2	Beschaffung der Daten	15	1.084	16.260	271,00			
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen	10	1.084	10.840	180,67			
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten	30	1.084	32.520	542,00			
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen	5	1.084	5.420	90,33			
9	Interne Sitzung							
10	Externe Sitzung							
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen							
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen	5	1.084	5.420	90,33			
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							
						-		-
	Ergebnis	80	1.084	86.720	1.445	-		

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 04	Erlaubnis für Instandsetzungs- u. Veränderungsmaßnahmen (aBauO)_BaD m. Architekt u. keinen weiteren Dritten gem. § 9 Abs. 1 Nr. 2							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	738	11.070	184,50			
2	Beschaffung der Daten	15	738	11.070	184,50			
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen							
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten							
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen							
9	Interne Sitzung							
10	Externe Sitzung	10	738	7.380	123,00			
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen							
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen							
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen					738.000	50,00	1.200
	Ergebnis	40	738	29.520	492	738.000		

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 05	Erlaubnis für Instandsetzungs- und Veränderungsmaßnahmen (aBauO)_BaD m. Architekt u. weiteren Dritten gem. § 9 Abs. 1 Nr. 2 BbgDSchG							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	234	3.510	58,50			
2	Beschaffung der Daten	15	234	3.510	58,50			
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen							
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten							
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen							
9	Interne Sitzung							
10	Externe Sitzung	480	234	112.320	1872,00			
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen							
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen							
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							
						1.965.600	50,00	10.080
	Ergebnis	510	234	119.340	1.989	1.965.600		

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 06	Erlaubnis für Massnahmen entgegen dem Erhaltungsgebot (eBauO)_BoD gem. § 9 Abs. 1 Nr. 1 BbgDSchG							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	900	13.500	225,00			
2	Beschaffung der Daten	15	900	13.500	225,00			
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen							
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten							
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen							
9	Interne Sitzung	10	900	9.000	150,00			
10	Externe Sitzung							
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen							
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen							
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							
						477.000	26,50	1.200
	Ergebnis	40	900	36.000	600	477.000		

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 07	Dokumentation von Veränderungen und Massnahmen an Baudenkmalen ohne und mit Dritten gem. § 9 BbgDSchG							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	1.261	18.915	315,25			
2	Beschaffung der Daten		1.261	-	0,00			
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen	15	1.261	18.915	315,25			
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten	10	1.261	12.610	210,17			
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen							
9	Interne Sitzung							
10	Externe Sitzung							
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen							
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen	5	1.261	6.305	105,08			
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							
						171.496	50,00	960
	Ergebnis	45	1.261	56.745	946	171.496	50	960
Die Gesamtfallzahl beruht auf den Angaben von 13 UDB's. Die durch den Einsatz von Dritten entstehenden Direkten Kosten haben nur eine schwache Datenbasis. Lediglich 3 UDBs haben zwischen Dokumentationen ohne und mit Dritten differenziert. Bei diesen UDB's beträgt der Anteil der Dokumentationen mit Dritten 17%. Dieser Wert ist bei der Gesamtzahl zugrunde gelegt worden.								

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 08	Dokumentation von Veränderungen und Massnahmen an Bodendenkmalen mit Dritten gem. § 9 BbgDSchG							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	331	4.965	82,75			
2	Beschaffung der Daten							
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen							
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten							
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen							
9	Interne Sitzung							
10	Externe Sitzung							
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen	2	331	662	11,03			
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen	10	331	3.310	55,17			
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							
						105.258	26,50	720
	Ergebnis	27	331	8.937	149	105.258		
<p>Eine valide Differenzierung zwischen einfachen und aufwändigen Dokumentationsfallzahlen war nicht möglich. Bei den externen Kosten wird deshalb für alle Fälle der niedrige Zeitwert von 720 Minuten zugrunde gelegt. Bei den aufwändigen Fällen ergab sich im Workshop ein Zeitbedarf von 7200 Minuten.</p>								

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 09	Auskunftspflicht zur Feststellung der Denkmaleigenschaft_BaD gem. § 14 Abs. 2 BbgDSchG							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	210	3.150	52,50			
2	Beschaffung der Daten	120	210	25.200	420,00			
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen							
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten							
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen							
9	Interne Sitzung							
10	Externe Sitzung							
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen							
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen	5	210	1.050	17,50			
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							
						-		-
	Ergebnis	140	210	29.400	490	-		

Nr.	Standardaktivitäten	Zeit (Min.)	Fallzahl	Gesamtzeit (Min)	Gesamtzeit (Stunden)	Direkte Kosten (Entgelt x Fallzahl)	Tarif für Externe (€)	Zeit für Externe (Min)
IP 10	Bescheinigung für steuerliche Zwecke gem. 3 22 Abs. BbgDSchG							
1	Einarbeitung in die Informationspflicht	15	337	5.055	84,25			
2	Beschaffung der Daten	20	337	6.740	112,33			
3	Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnungen oder Etikettierungen vornehmen	30	337	10.110	168,50			
4	Berechnungen durchführen							
5	Überprüfung der Daten und Einträge							
6	Fehlerkorrektur							
7	Aufbereitung der Daten							
8	Datenübermittlung an zuständige Stellen oder Veröffentlichungen							
9	Interne Sitzung							
10	Externe Sitzung							
11	Ausführung von Zahlungsanweisungen							
12	Kopieren, Archivieren, Verteilen	10	337	3.370	56,17			
13	Prüfung durch öffentliche Stellen							
14	Korrekturen, die aufgrund der öffentlichen Prüfung durchgeführt werden müssen							
15	Weitere Informationsbeschaffungen in Falle von Schwierigkeiten mit den zuständigen Behörden							
16	Fortbildungs- und Schulungsteilnahmen							
						-		-
	Ergebnis	75	337	25.275	421	-		