

Stellenbemessung in der Kfz-Zulassungsstelle und im Führerscheinwesen

(Stand 1. Januar 2009)

Verfasser: Mathias **Hiebel**

Martin **Götz**

Inhaltsübersicht	Seite
1 Bedeutung einer zutreffenden personellen Ausstattung	54
2 Allgemeines zur Stellenbemessung	54
2.1 Begriffserläuterungen, Methoden zur Stellenbemessung	54
2.2 Jahresarbeitszeit einer sogenannten Normalarbeitskraft	55
3 Bearbeitungszeiten in der Kfz-Zulassungsstelle und im Führerscheinwesen	56
3.1 Abkürzungsverzeichnis	56
3.2 Bearbeitungszeiten in der Kfz-Zulassungsstelle	57
3.3 Bearbeitungszeiten im Führerscheinwesen	60
3.4 Beispielsberechnung	64
4 Schlussbemerkungen	64

1 Bedeutung einer zutreffenden personellen Ausstattung

Die angemessene personelle Ausstattung öffentlicher Verwaltungen und Einrichtungen ist Grundvoraussetzung für eine ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung. Bei der Vielfalt der öffentlichen Dienste für das Gemeinwohl und für den einzelnen Bürger ist es daher für die Kommunen geboten, entsprechend qualifiziertes Personal in ausreichendem Umfang zu beschäftigen.

Allerdings sind bei der Personalausstattung einer Verwaltung oder Einrichtung die Grundsätze einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung zu beachten. Dies gilt in Zeiten vermehrten Steuer- und Gebührenaufkommens ebenso wie in Zeiten knapper werdender öffentlicher Mittel. Derzeit verursacht nämlich ein im „mittleren Bereich“ in Entgeltgruppe 7 eingruppierter Beschäftigter jährlich rd. 66.000 € Arbeitsplatzkosten (= durchschnittliche Personalkosten + Sachkosten + Verwaltungsgemeinkosten)¹. Ein im „gehobenen Bereich“ in Entgeltgruppe 11 eingruppierter Beschäftigter verursacht jährlich rd. 93.000 € Arbeitsplatzkosten².

Aus diesen Gründen ist es geboten, die einzelnen Verwaltungen und Einrichtungen angemessen mit Personal auszustatten, d. h. es sollte weder zu wenig noch zu viel Personal beschäftigt werden.

2 Allgemeines zur Stellenbemessung

2.1 Begriffserläuterungen, Methoden zur Stellenbemessung

Wegen der Begriffserläuterungen und wegen der Methoden zur Stellenbemessung verweisen wir auf Abschnitt 2 unseres Beitrags im Geschäftsbericht für das Jahr 2007, S. 88 ff.

¹ näheres hierzu siehe Geschäftsbericht für das Jahr 1992, S. 17 ff.

² siehe z. B. GK 23/2009

2.2 Jahresarbeitszeit einer sogenannten Normalarbeitskraft³

Unserer Personalbemessung liegt die Jahresarbeitszeit einer sogenannten Normalarbeitskraft zugrunde, die wir bei Beamten und *Angestellten*⁴ wie folgt errechnen:

Zahl der Tage eines Jahres		365
abzüglich		
Samstage und Sonntage	104	
Feiertage	12	
Krankheitstage, Heilkuren	10	
Urlaub, Dienstbefreiungen	33	<u>159</u>
verbleiben mögliche Arbeitstage		206
oder Jahresarbeitsstunden (multipliziert mit 7,8 ⁵)		1.607
abzüglich		
Rüstarbeiten und persönlich bedingte Ausfallzeiten (lt. KGSt ⁶ können diese pauschal mit 9 % angesetzt werden)		<u>145</u>
verbleiben als Jahres-Nettoarbeitsstunden		1.462
bzw. Jahres-Nettoarbeitsminuten		87.720

Die Jahresarbeitszeit für *Arbeiter* unterscheidet sich demgegenüber durch die statistisch höhere Zahl der durchschnittlichen Krankheitstage (18). Danach verbleiben nach der üblichen Berechnung (siehe obige Tabelle) 1.405 Nettoarbeitsstunden bzw. 84.300 Nettoarbeitsminuten pro Jahr.

³ **Grundsätzliche** Ausführungen enthält unser Beitrag im Geschäftsbericht für das Jahr 1995, S. 35 ff. **Aktuelles** kann der GK 237/2004 (mit weiteren Verweisungen) entnommen werden.

⁴ Seit Inkrafttreten des TVöD zum 01.10.2005 gibt es den einheitlichen Begriff des Beschäftigten. Zwischen Angestellten und Arbeitern wird tariflich nicht mehr unterschieden. In Bezug auf die Stellenbemessung ist die Unterscheidung wegen der statistisch deutlich voneinander abweichenden durchschnittlichen Krankheitstage nach wie vor geboten. Solange bei der Eingruppierung noch die alten Tätigkeitsmerkmale für Angestellte und Arbeiter herangezogen werden, ist eine Unterscheidung ohne großen Aufwand möglich.

⁵ Wochenstunden: 39 : 5 Arbeitstage pro Woche = 7,8 Arbeitsstunden täglich

⁶ KGSt-Handbuch Organisationsmanagement, 1999, Kapitel 17, Abschnitt 3.3.4, Abs. 2

Die Jahresarbeitszeit wird aus Gründen der Vergleichbarkeit einzelner Stellen auf der Basis der tariflichen Arbeitszeit eines vollbeschäftigten *Angestellten* ermittelt (39 Stunden wöchentlich). Demgegenüber wurden für Beamte seit 01.09.2004 in Abhängigkeit vom Lebensalter unterschiedliche Wochenarbeitszeiten eingeführt (siehe auch FSt 337/2004):

Beamte	Wochenarbeitszeit h	im Verhältnis zum Beschäftigten⁷ %
bis zur Vollendung des 50. Lebensjahres	42	108
ab Beginn des 51. Lebensjahres bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres	41	105
ab Beginn des 61. Lebensjahres	40	103

Für jugendliche Beamte unter 18 Jahren und für schwerbehinderte Beamte gilt generell eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden (§§ 11 und 12 AzV).

Unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Altersklassen ergibt sich für Beamte auf die Lebensarbeitszeit bezogen eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 41,6 Stunden. Im Vergleich zur 39-Stundenwoche im Tarifbereich sind dies 7 % mehr. Die unterschiedlichen Arbeitszeiten können mit einer erhöhten Aufgabenzuweisung (107 %) bei Planstellen für Beamte berücksichtigt werden (vgl. GK 148/2008).

3 Bearbeitungszeiten in der Kfz-Zulassungsstelle und im Führerscheinwesen

Die in diesem Abschnitt dargestellten Bearbeitungszeiten sind das Ergebnis aus Grundlagenarbeit, Organisationsgutachten und der Überprüfung des wirtschaftlichen Personaleinsatzes bei einer großen Zahl überörtlicher Rechnungsprüfungen. Dabei handelt es sich nur um einzelfallbezogene Tätigkeiten. Nicht dargestellt sind die einzelfallübergreifenden Tätigkeiten, wie Führungsaufgaben, Fortbildung oder Zeitschriftenumlauf lesen. Örtlich nachweislich gewünschte Aufgabenerledigungen, die über unsere – in nachstehenden Tabellen dargestellten – mittleren Bearbeitungszeiten hinausgehen, werden durch gesonderte Ansätze berücksichtigt. Das Gleiche gilt für örtliche Besonderheiten.

3.1 Abkürzungsverzeichnis

Nachfolgend erläutern wir im Wesentlichen die in den Tabellen verwendeten Abkürzungen:

- AK = Arbeitskraft
- AT = Arbeitstag
- BF17 = begleitetes Fahren zum Führerschein ab 17
- FaP = Führerschein auf Probe
- FeV = Fahrerlaubnis-Verordnung

⁷ Die Rechenergebnisse sind gerundet.

h	= Stunde
JAS	=Jahresarbeitsstunden
KBA	= Krafftahrtbundesamt
MA	= Mitarbeiter
mBZ	= mittlere Bearbeitungszeit
min	= Minute
MPU	= medizinisch-psychologische Untersuchung
MFT	= Mehrfachtäter
NK	= Normalarbeitskraft (siehe Abschnitt 2.2)
OE	= Organisationseinheit
Pfl	= Pflichtiger
SB	= Sachbearbeiter
StVZO	= Straßenverkehrszulassungsordnung
VZR	= Verkehrszentralregister
ZFER	= Zentrales Fahrerlaubnisregister

3.2 Bearbeitungszeiten in der Kfz-Zulassungsstelle

Nachfolgend veröffentlichen wir die mittleren Bearbeitungszeiten des BKPV für üblicherweise in der Kfz-Zulassungsstelle anfallende Tätigkeiten.

lfd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
1	Zentrale Aufgaben	
	Posteingang durchsehen	10 min/AT
	Haushaltsangelegenheiten und Haushaltsabwicklung, Budgetverwaltung	örtlicher Wert
	Niederschlagung von Forderungen (soweit im Fachbereich)	15 min/Fall
	Rechnungen prüfen und anordnen	8 min/Fall
	Assistenztätigkeiten, Telefonverkehr, Terminverwaltung für Leiter, Urlaubskarteien, Posteingang verteilen und Postausgang, Büromaterial verwalten	1 %/MA
2	Aufgaben im Zulassungswesen	
	Neuzulassungen allgemein	12 min/Fall ⁸
	Neuzulassungen von Händlern und Zulassungsdiensten	5 min/Fall
	Zuschlag für Ausstellung Zulassungsbescheinigungen bei Neufahrzeugen bei 15 % der Neuzulassungen	3 min/Fall
	Erstzulassung eines Gebrauchtfahrzeuges	20 min/Fall
	Umschreibung von außerhalb mit Halterwechsel	14 min/Fall

⁸ Mischwert mit Beratungszeit und Berücksichtigung der Arbeitszeit für die Bearbeitung atypischer Vorgänge

Ifd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
	Umschreibung von außerhalb ohne Halterwechsel	12 min/Fall
	Umschreibung innerhalb eines Zulassungsbezirks	10 min/Fall
	Wiederzulassung auf den gleichen Halter	5 min/Fall
	Saisonkennzeichen	10 min/Fall
	Änderung der Halterdaten	5 min/Fall
	Änderung von technischen Daten	10 min/Fall
	Zuschlag für das Ausstellen von Zulassungsbescheinigungen II in den o. g. Fällen (50 % der Fälle) ⁹	3 min/Fall
	Außerbetriebsetzungen (einschließlich Reservierung von Kennzeichen)	4 min/Fall
	Umkennzeichnungen	11 min/Fall
	Erstzulassungsbescheinigungen und Aufbietung Zulassungsbescheinigung II	20 min/Fall
	externe Außerbetriebsetzung	8 min/Fall
	externe Außerbetriebsetzung mit automatischer Datenübernahme (u. a. Programm ZEVIS)	4 min/Fall
	Korrekturen	10 min/Fall
	Kurzzeitkennzeichen ¹⁰	10 min/Fall
	Ausfuhrkennzeichen ¹¹	12 min/Fall
	Rote Kennzeichen	10 min/Fall
	Rote Kennzeichen Ersterteilung mit Prüfung Zuverlässigkeit	20 min/Fall
	Zuschlag für allgemeine Auskünfte, Reservierungen von Wunschkennzeichen, Freistellung von Kennzeichen, Aufbietung von Briefen und Vorwegzuteilung, sonstige Tätigkeiten in Zusammenhang mit der o. g. Sachbearbeitung, Beratungen außerhalb der Sachbearbeitung, Telefonate u. a.	12 % ¹²
3	Weitere Aufgaben im Zulassungsbereich	
	Versicherungsanzeigen einschließlich Anordnungen bei fehlendem Versicherungsschutz	15 min/Fall
	Versicherungswechsel (manuelle Erfassung)	2 min/Fall
	Versicherungswechsel (elektronische Übermittlung)	1 min/Fall
	Mängelanzeigen bearbeiten	11 min/Fall
	Umschreibungsmittelungen	4 min/Fall
	Adress- bzw. Veräußerungsanzeigen	10 min/Fall
	Sicherungsübereignungen	10 min/Fall

⁹ ab Erstzulassung eines Gebrauchtfahrzeuges

¹⁰ Bei hohen Fallzahlen, z. B. durch Händlerzulassungen, haben wir erheblich geringere Bearbeitungszeiten festgestellt.

¹¹ siehe Fußnote 10

¹² auf die JAS in Ifd. Nr. 2

Ifd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
	<p>Aufforderung zur Ummeldung</p> <p>Zuschlag für zahlenmäßig nicht erfasste (erfassbare) Aufgaben, u. a. Erteilen von Betriebserlaubnissen, Steuerbefreiungen, Leerbriefe, Statistiken, Briefverwaltung, Vorführungen, Auskünfte an Versicherungen und Verbände, Vorwegzuteilungen, Plakettenverwaltung u. a.</p> <p>KBA-Änderungen, Bearbeitung von fehlerhaften KBA-Ablagenachrichten, Bestandsabgleiche mit Finanzamt, Kasse, Datentransfer, elektronische Versichererwechsel, Sonderdateien führen, KBA-Anfragen, Schuldnerdatei, Übermittlungssperren, Verschlussachen, KBA-Ablagennachrichten</p> <p>Abnahme eidesstattlicher Versicherungen</p> <p>Halteranfragen</p> <p>Zurückweisung von Anträgen bei bestehender Steuerschuld</p> <p>Verwaltung von Leasingbriefen</p> <p>Verkauf der Feinstaubplaketten</p> <p>Androhung zur Führung eines Fahrtenbuches</p> <p>Erteilung von Ausnahmegenehmigungen nach der StVZO</p>	<p>5 min/Fall</p> <p>10 %¹³</p> <p>1 %/MA</p> <p>5 min/Fall</p> <p>6 min/Fall</p> <p>5 min/Fall</p> <p>6 min/Fall</p> <p>4 min/Fall¹⁴</p> <p>30 min/Fall</p> <p>1 h/Fall</p>
4	<p>Gebühren</p> <p>Kostenquittungen aufdrucken und Gebühreneinzug</p> <p>Karten für Kassenautomat vorbereiten</p> <p>Tagesabschlüsse einschließlich Nebenarbeiten (u. a. Übertragung EC-Terminal)</p>	<p>2 min/Fall</p> <p>1 min/Fall</p> <p>10 min/Abschluss</p>

¹³ auf die JAS für oben genannte Tätigkeiten in Ifd. Nr. 3

¹⁴ Ansatz wird nur für den Verkauf von Feinstaubplaketten gewährt, die nicht in Zusammenhang mit einer Zulassung durchgeführt werden.

3.3 Bearbeitungszeiten im Führerscheinwesen

Nachfolgend veröffentlichen wir die mittleren Bearbeitungszeiten des BKPV für üblicherweise im Führerscheinwesen anfallende Tätigkeiten.

lfd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
1	Zentrale Aufgaben	
	Posteingang durchsehen	10 min/AT
	Haushaltsangelegenheiten und Haushaltsabwicklung, Budgetverwaltung	örtlicher Wert
	Niederschlagung von Forderungen (soweit im Fachbereich)	15 min/Fall
	Rechnungen prüfen und anordnen	8 min/Fall
	Assistenztätigkeiten, Telefonverkehr, Terminverwaltung für Leiter, Urlaubskarteien, Posteingang verteilen und Postausgang, Büromaterial verwalten	1 %/MA
	EDV-Betreuung, Benutzerbetreuung, Pilotprojekte, Vordrucke anpassen u. a.	1 % MA
2	Fahrerlaubnisse	
	Fahrerlaubnisse erteilen mit Beratung, Antrag erfassen, Prüfung des Antrags, Aushändigung, Ersterteilung (nur eine Klasse) mit Prüfauftrag TÜV	30 min/Fall
	wie oben, aber Doppelklassen, Erweiterung Doppelklassen	40 min/Fall
	Verlängerung von Fahrerlaubnissen	25 min/Fall
	Überprüfung BF17, Begleitperson wohnt im Zuständigkeitsbereich der Führerscheinstelle (ZFER-/VZR-Abfrage)	3 min/Fall
	Überprüfung BF17 Begleitperson wohnt nicht im Zuständigkeitsbereich der Führerscheinstelle (ZFER-/VZR-Abfrage, Dateneingaben, Karteikarte anfordern, prüfen)	15 min/Fall
	Ablehnung der Begleitperson	15 min/Fall
	Prüfung der Eignung des Antragstellers bei Ersterteilung (nur Prüfung, keine weitere Maßnahmen, u. a. bei Vorliegen von Verstößen) ¹⁵	15 min/Fall
	Prüfung der Eignung des Antragstellers bei Ersterteilung (mit schriftlicher Anordnung, Gutachten, MPU)	1 h/Fall
	Umtausch/Umschreibung ausländischer Führerschein ohne Prüfung	27 min/Fall
	Umtausch/Umschreibung ausländischer Führerschein mit Prüfung	30 min/Fall
	Umschreibung inländischer EU-Führerschein	20 min/Fall
	Umschreibung inländischer EU-Führerschein mit Erweiterung/Verlängerung	30 min/Fall
	Umschreibung ausländischer EU-Führerschein	30 min/Fall

¹⁵ Fallzahl wird zusätzlich bei Erteilung berücksichtigt

Ifd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
	Umschreibung Dienstfahrerlaubnis	25 min/Fall
	Verlust mit Antrag auf Ersatzführerschein bzw. Antrag auf Ersatzführerschein	25 min/Fall
	Verlust mit Antrag auf Ersatzführerschein bzw. Antrag auf Ersatzführerschein, zeitaufwendige Fälle	50 min/Fall
	vorzeitige Erteilung von Fahrerlaubnissen (bei Verlust, Erweiterung u. a. enthalten, daher nur Zeitanatz für Aushändigung)	3 min/Fall
	Internationale Führerscheine	13 min/Fall
	Neuerteilungsantrag mit Beratung	45 min/Fall
	Neuerteilungsantrag MPU-Verfahren mit Beratung	1,5 h/Fall
	Neuerteilungsantrag mit mehrmaliger MPU mit Beratung	2,0 h/Fall
	Kursteilnahmen § 70 FeV (Zustimmung, Überwachung)	45 min/Fall
	Mitteilungen von Gerichten, Polizei usw. erfassen	5 min/Fall
	Karteikartenabschnitte für andere Behörden erstellen	3 min/Fall
	Aktenversand an andere Behörden	5 min/Fall ¹⁶
	sonstige Tätigkeiten u. a. Ablagen allgemein, Kopien erstellen, Führungszeugnisse anfordern, Wiedervorlagen, Bestellungen Führerscheine, Datenabgleich KBA, Bereinigung Datenbestand, File Transfer TÜV einschließlich Bearbeitung Fehlermeldungen, KBA-Fremdauskünfte u. a.	9 % Zuschlag ¹⁷
	Zuschlag für Beratungen außerhalb der Sachbearbeitung (Telefonate, Mailverkehr u. a.)	4 %/MA
	förmliche eidesstattliche Versicherungen	5 min/Fall
	zentrale VZR- und ZFER-Meldung an KBA	5 min/AT
3	Entzug der Fahrerlaubnis, Maßnahmen bei Inhabern von Führerscheinen auf Probe und bei Mehrfachtätern	
	Überprüfung der Fahreignung (mit Beratung) nach Mitteilungen der Polizei, Unterbringungsstelle, Angehörigen usw. ohne Fälle des sofortigen Entzugs (z. B. harte Drogen), bei auffälligen Älteren, Krankheitsfällen, nach dem Betäubungsmittelgesetz oder Fällen mit Alkoholauffälligkeit mit Verzicht (ohne Anordnung Gutachten)	1,75 h/Fall
	mit Anordnung Gutachten/Facharztgutachten/kraftfahrtechnisches Gutachten (danach Verzicht oder für Überprüften positives Gutachtenergebnis)	2,5 h/Fall
	ohne weitere Maßnahmen (nach Aktenführung/Gespräch)	1,25 h/Fall
	Nachuntersuchungen (augenärztlich, psychisch Kranke) Normalfälle	0,5 h/Fall
	zeitaufwendigere Fälle	1 h/Fall
	gerichtliche Entzugsverfahren (Mitteilung Gericht und Informationsschreiben an Betroffenen)	15 min/Fall

¹⁶ soweit nicht von anderen OE erledigt

¹⁷ auf die JAS für die in Ifd. Nr. 2 genannten Tätigkeiten

lfd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
	<p>Behördliches Entzugsverfahren (ohne freiwilligen Verzicht im Rahmen des Verfahrens), davon</p> <p>Entzug während der Probezeit</p> <p>Entzug wegen Punkten</p> <p>Entzug wegen negativen Gutachtens, Nichtvorlage von Gutachten, sofortiger Entzug (u. a. Drogen, Alkohol, auffällig gewordene ältere und kranke Personen)</p> <p>Entzug wegen negativen Gutachtens, Nichtvorlage von Gutachten, sofortiger Entzug, zeitintensive Fälle, auch Aberkennung einer ausländischen Fahrerlaubnis</p> <p>Verzicht im Rahmen des Entzugsverfahrens</p> <p>Widersprüche, Vorlagen an Regierung</p> <p>Klagen, Zwangsmaßnahmen, Anträge nach § 80 Abs. 5 VwGO (Stellungnahmen)</p> <p>FaP-Maßnahmen Erstmaßnahme (Aufbauseminar mit Beratung und Abwicklung)</p> <p>FaP-Maßnahmen Zweitmaßnahme (Verwarnung mit Beratung und Abwicklung)</p> <p>FaP-Maßnahmen besonderes Aufbauseminar (bei Alkoholdelikten)¹⁸</p> <p>Entzug der Fahrerlaubnis androhen</p> <p>Versand von Führerscheinakten</p> <p>Mehrfachtäter</p> <p>Mitteilung an KBA ohne nachfolgende Maßnahme (weitere Punkte)</p> <p>Erstmaßnahme (Verwarnung mit Beratung und Abwicklung)</p> <p>Zweitmaßnahme (Verwarnung oder Aufbauseminar, mit Beratung und Abwicklung)</p> <p>besonderes Aufbauseminar (bei Alkoholdelikten)</p> <p>freiwilliges Aufbauseminar (auch für Begleiter BF17)</p> <p>freiwillige Teilnahme an verkehrspsychologischer Beratung</p> <p>Entzug der Fahrerlaubnis androhen (Anhörung zum Entzugsverfahren)</p> <p>Versand von MFT-Akten (bei Wegzug)</p> <p>Versagung der Fahrerlaubnis</p> <p>Versagung der Ersterteilung</p> <p>Versagung/Ablehnung der Neuerteilung nach Entzug wegen Alkohol, Drogen, auf Probe, Punktetäter, auffällig gewordene ältere und kranke Personen u. a. oder Antragsrücknahme durch Antragsteller nach Gesprächen und evtl. mehrmaliger MPU</p> <p>Widersprüche hierzu</p> <p>Klagen, Anträge nach § 80 Abs. 5 VwGO u. a.</p> <p>Vorzeitige Erteilung der Fahrerlaubnis (Ausnahmen vom Mindestalter)</p> <p>Erteilung nach Überprüfung (mit Beratung)</p> <p>Ablehnung nach Überprüfung (mit Beratung)</p> <p>Antragsrücknahme</p> <p>Beratung ohne Antragstellung</p>	<p>2 h/Fall</p> <p>2 h/Fall</p> <p>4 h/Fall</p> <p>8 h/Fall</p> <p>1,5 h/Fall</p> <p>3 h/Fall</p> <p>3 h/Fall</p> <p>45 min/Fall</p> <p>35 min/Fall</p> <p>25 min/Fall</p> <p>5 min/Fall</p> <p>4 min/Fall</p> <p>45 min/Fall</p> <p>1 h/Fall</p> <p>1,5 h/Fall</p> <p>45 min/Fall</p> <p>45 min/Fall</p> <p>25 min/Fall</p> <p>5 min/Fall</p> <p>2,5 h/Fall</p> <p>2,5 h/Fall</p> <p>2 h/Fall</p> <p>3 h/Fall</p> <p>1,25 h/Fall</p> <p>1,75 h/Fall</p> <p>1 h/Fall</p> <p>20 min/Fall</p>

¹⁸ siehe bei Mehrfachtäter

Ifd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
4	Sonstige Aufgaben Auflagenbescheide fertigen Fahrenfängerfortbildung (zur Verkürzung der Probezeit) Zuschlag für Anfragen anderer Behörden zu den Aufgaben Entzug, Maßnahmen, Versagung Fahrerlaubnis, Auskünfte ohne Fallbearbeitung, Altakten aussondern, Registratur und sonstige Arbeiten	1 h/Fall 5 min/Fall 8 % ¹⁹
	Fahrgastbeförderung Ersterteilung/Erteilung nach Ablauf der Gültigkeit mit Beratung Verlängerung mit Beratung Eignungsprüfung zur Erteilung Ablehnung der Erteilung Neuerteilung einer Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung Genehmigungen zum Verkehr mit Taxen und Mietwagen Neuerteilung Wiedererteilung Fahrzeugtausch und -wechsel vorübergehender Fahrzeugtausch Befreiung von der Betriebspflicht Ordnungswidrigkeitenverfahren, Vorlagen an Staatsanwaltschaft Ortskundeprüfung sonstige Aufgaben, u. a. Ausnahmegenehmigungen, Ausbildungsbescheinigungen bearbeiten, Ablagen allgemein, Rückfragen anderer Behörden, Auskünfte ohne Sachbearbeitung, Altaktenbereinigung	40 min/Fall 30 min/Fall 30 min/Fall 2,5 h/Fall 2,5 h/Fall 2 h/Fall 1,5 h/Fall 15 min/Fall 10 min/Fall 20 min/Fall 45 min/Fall 1 h/Fall ²⁰ 8 % ²¹
5	Fahrlehrer und Fahrschulen Fahrlehrererlaubnis erteilen (mit Überprüfung der Voraussetzungen) Umschreibung von Behörden-Fahrlehrererlaubnisscheinen Beschäftigungsverhältnisse ein- und austragen Punktemitteilungen des KBA gegen Fahrlehrer bearbeiten Nachschülerlaubnisse erteilen Überwachung der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen Ordnungswidrigkeitenverfahren bei nicht durchgeführten notwendigen Fortbildungen Fahrschülerlaubnis erteilen/versagen, Betriebssitzverlagerungen Zweigstellenerlaubnisse erteilen Verzicht auf Fahrschul- oder Zweigstellenerlaubnis	5,25 h/Fall 15 min/Fall 15 min/Fall 30 min/Fall 30 min/Fall 10 min/Fall 45 min/Fall 1,5 h/Fall 1 h/Fall 1 h/Fall

¹⁹ auf die JAS in Ifd. Nr. 3

²⁰ Örtliche Werte sind häufig unter dieser Sollzeit.

²¹ auf die JAS in Ifd. Nr. 4

lfd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
6	Prüfberichte der Fahrschulüberwachung auswerten (ohne Mängel)	15 min/Fall
	Prüfberichte der Fahrschulüberwachung auswerten (mit Mängeln)	30 min/Fall
	Ordnungswidrigkeitenverfahren wegen Mängeln	45 min/Fall
	sonstige Aufgaben, u. a. Ausnahmegenehmigungen, Ausbildungsbescheinigungen bearbeiten, Ablagen allgemein, Rückfragen anderer Behörden, Auskünfte ohne Sachbearbeitung, Altaktenbereinigung	8 % ²²
	Gebühren	
	Kostenquittungen ausdrucken und Gebühreneinzug	2 min/Fall
	Karten für Kassenautomat vorbereiten	1 min/Fall
	Tagesabschlüsse einschließlich Nebenarbeiten (u. a. Übertragung EC-Terminal)	10 min/Abschluss

3.4 Beispielsberechnung

Wegen einer Beispielsberechnung verweisen wir auf Abschnitt 4 unseres Beitrags im Geschäftsbericht für das Jahr 2007, S. 87 ff.

4 Schlussbemerkungen

Die in den Abschnitten 3.2 und 3.3 dargestellten Bearbeitungszeiten und pauschalen Richtwerte entsprechen unseren Erkenntnissen Stand Januar 2009. Sie müssen in gewissen Zeitabständen überprüft werden, um sie den neuesten Entwicklungen anzupassen. Insoweit sind Änderungen in der Zukunft nicht auszuschließen.

Wir werden in künftigen Geschäftsberichten für weitere Aufgabenbereiche, in denen wir über gesicherte Bearbeitungszeiten verfügen, unsere Bearbeitungszeiten zur Stellenbedarfsberechnung veröffentlichen.

²² auf die JAS in lfd. Nr. 5