

**Referentenentwurf
des Auswärtigen Amts**

Besondere Gebührenverordnung des Auswärtigen Amtes für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen in dessen Zuständigkeitsbereich (Besondere Gebührenverordnung AA – AABGebV)

A. Problem und Ziel

Ab dem 1. Oktober 2021 gilt das Bundesgebührengesetz (BGebG) gemäß § 23 Absatz 7 in Verbindung mit § 24 Bundesgebührengesetz auch für den Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes. Zugleich werden die bisherigen gebührenrechtlichen Regelungen in Gestalt des Auslandskostengesetzes und der Auslandskostenverordnung aufgehoben (Artikel 4 Absatz 40 und 41 des Gesetzes zur Aktualisierung der Strukturreform des Gebührenrechts des Bundes vom 18. Juli 2016 (BGBl. I S. 1666)) und neue kostenrechtliche Regelungen für die Tätigkeit der Honorarkonsularbeamten (§§ 25 bis 26 des Konsulargesetzes n.F.) in Kraft treten. In diesem Kontext ist eine Neuregelung des Kostenrechts im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes erforderlich.

Das Bundesgebührengesetz enthält in § 1 in Verbindung mit § 2 Absatz 1 die Verpflichtung, für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen von Bundesbehörden Gebühren und Auslagen nach Maßgabe des Bundesgebührengesetzes und der Gebührenverordnungen nach § 22 Absatz 3 und 4 Bundesgebührengesetz vorzusehen. Die Gebühren- und Auslagentatbestände im Zuständigkeitsbereich des Auswärtigen Amtes sollen in Anknüpfung an § 22 Absatz 4 Bundesgebührengesetz in einer Besonderen Gebührenverordnung des Auswärtigen Amtes bestimmt werden. Damit wird der Regelungsauftrag nach § 22 Absatz 4 Satz 1 Bundesgebührengesetz zum Erlass ressortspezifischer Besonderer Gebührenverordnungen umgesetzt.

B. Lösung

Es ist eine Besondere Gebührenverordnung des Auswärtigen Amtes für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen in dessen Zuständigkeitsbereich zu erlassen.

C. Alternativen

Alternativen zur vorgenannten Neuregelung, die dieselben Zwecke mit gleicher Wirksamkeit erreichen würden, bestehen nicht.

D. Haushaltsausgaben ohne Erfüllungsaufwand

Keine.

E. Erfüllungsaufwand

E.1 Erfüllungsaufwand für Bürgerinnen und Bürger

Durch die Verordnung kommt es bei Bürgerinnen und Bürgern zu einer Entlastung des Erfüllungsaufwandes in Höhe von 4 961 Stunden jährlich. Durch die Abkehr von der Wertgebühr bestimmt sich für zahlreiche Gebührentatbestände die Gebührenhöhe im Wesentlichen nur noch über den Zeitaufwand der Verwaltungsleistung. Damit entfallen für die Bürgerinnen und Bürger Zuarbeiten oder Nachweispflichten zur behördlichen Wertbestimmung.

E.2 Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft

Durch die Verordnung kommt es für die Wirtschaft zu einer Entlastung im Bereich des jährlichen Erfüllungsaufwandes in Höhe von 93 270 Euro, davon entfallen 93 270 Euro auf Bürokratiekosten aus Informationspflichten.

Veränderung des jährlichen Erfüllungsaufwands in Euro:	-93 270
davon Bürokratiekosten aus Informationspflichten in Euro:	-93 270
Einmaliger Erfüllungsaufwand in Euro:	0,00

E.3 Erfüllungsaufwand der Verwaltung

Durch die Verordnung kommt es bei der Verwaltung zu einer Reduzierung des jährlichen Erfüllungsaufwandes in Höhe von 2 116 860 Euro. Die Änderung des jährlichen Erfüllungsaufwandes entfällt komplett auf die Bundesverwaltung. Ein einmaliger Erfüllungsaufwand entsteht durch die Verordnung nicht.

Veränderung des jährlichen Erfüllungsaufwands in Euro:	-2 116 860
davon auf Bundesebene in Euro:	-2 116 860
davon auf Landesebene in Euro:	0,00
Einmaliger Erfüllungsaufwand in Euro:	0,00
davon auf Bundesebene in Euro:	0,00
davon auf Landesebene in Euro:	0,00

F. Weitere Kosten

Durch das Inkrafttreten der Besonderen Gebührenverordnung AA entstehen den Bürgerinnen und Bürgern und der Wirtschaft insgesamt 4 960 000 Euro zusätzliche jährliche Kosten durch die aktualisierten oder neu eingeführten Gebührensätze und -tatbestände. Davon entfallen 500 000 Euro auf die Wirtschaft und 4 460 000 Euro auf die Bürgerinnen und Bürger. Die Verbesserung der Kostendeckung bzw. die Steigerung der Gebühreneinnahmen resultiert im Wesentlichen aus den gebührenrechtlichen Änderungen im Bereich der Beglaubigungs- und Beurkundungstatbestände.

Verordnungsentwurf des Auswärtigen Amts

Besondere Gebührenverordnung des Auswärtigen Amts für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen in dessen Zuständigkeitsbereich

(Besondere Gebührenverordnung AA – AABGebV)

Vom ...

Auf Grund des § 22 Absatz 4 Satz 1 in Verbindung mit Absatz 1 Satz 2 und 3 des Bundesgebührengesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154) verordnet das Auswärtige Amt:

§ 1 Erhebung von Gebühren und Auslagen

- (1) Im Zuständigkeitsbereich des Auswärtigen Dienstes werden Gebühren und Auslagen für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen erhoben, die auf Grund des Konsulargesetzes erbracht werden.
Der Zuständigkeitsbereich des Auswärtigen Dienstes umfasst das Auswärtige Amt, die Auslandsvertretungen, die Honorarkonsularbeamten und das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten.
- (2) Bestimmt sich die Gebühr für die individuell zurechenbare Leistung nach dem Gebühren- und Auslagenverzeichnis in Anlage 1, sind Auslagen mit der Gebühr abgegolten, sofern sie nicht im Gebühren- und Auslagenverzeichnis gesondert aufgeführt sind.
- (3) Bestimmt sich die Gebühr für die individuell zurechenbare Leistung nach einer anderen Rechtsvorschrift, sind Auslagen der Auslandsvertretung und des Honorarkonsularbeamten auch dann zu erheben, wenn die andere Rechtsvorschrift für Inlandsbehörden eine Auslagenerhebung nicht vorsieht.

§ 2 Höhe der Gebühren und Auslagen

- (1) Die Höhe der Gebühren und Auslagen richtet sich nach dem in der Anlage 1 aufgeführten Gebühren- und Auslagenverzeichnis.
- (2) Die nach dem Gebühren- und Auslagenverzeichnis zu erhebenden Gebühren und Auslagen umfassen jeweils auch die Kosten für die Festsetzung der Gebühren und Auslagen.

§ 3 Zeitgebühr

Richtet sich die Gebühr im Gebühren- und Auslagenverzeichnis nach dem Zeitaufwand, so berechnet sich die Zeitgebühr (§ 11 Nr. 2 Bundesgebührengesetz) nach dem Abrechnungsbogen in Anlage 3. Dieser Berechnung sind die in Anlage 2 bestimmten besonderen pauschalen Stundensätze zugrunde zu legen.

§ 4 Übergangsvorschrift

Für die Erhebung von Gebühren und Auslagen für eine gebührenfähige Leistung, die vor dem 1. Oktober 2021 beantragt oder begonnen, aber noch nicht vollständig erbracht wurde, sind die bis einschließlich zum 30. September 2021 geltenden gebührenrechtlichen Regelungen weiter anzuwenden.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2021 in Kraft.

Anlage1

Gebühren- und Auslagenverzeichnis

Inhaltsübersicht

I.	Auslandsgebühren und Auslagen	
Nummer	Gebühren- oder Auslagentatbestand	Gebühren/Auslagen in Euro
1	Allgemeine konsularische Aufgaben nach § 1 KonsG	
1.1	Auskunft (ausführlich schriftlich)	nach Zeitaufwand
1.2	Beschaffung	
1.2.1	<p>Beschaffung von Bescheinigungen, Urkunden oder von sonstigen Schriftstücken in Deutschland (oder im Land der Auslandsvertretung), sofern nicht Teil einer anderen gebührenpflichtigen individuell zurechenbaren öffentlichen Leistung.</p> <p><i>Erläuterung: Bei der gleichzeitigen Beschaffung von mehreren Bescheinigungen, Urkunden oder sonstigen Schriftstücken bei einer Stelle ist die Gebühr nur einmal zu erheben. Bei der gleichzeitigen Beschaffung von Bescheinigungen, Urkunden oder sonstigen Schriftstücken bei verschiedenen Stellen ist die Gebühr mehrfach zu erheben.</i></p>	<p>87,86 bis 115,38</p> <p>(Festgebühr in Abhängigkeit von der Zonenstufe)</p>
1.2.2	Beschaffung von Bescheinigungen, Urkunden oder sonstigen Schriftstücken in einem Drittland	nach Zeitaufwand
1.2.3	Beschaffung sonstiger beweglicher Sachen	nach Zeitaufwand
1.3.	Mahnschreiben im Auftrag Dritter	<p>52,18 bis 63,29</p> <p>(Festgebühr in Abhängigkeit von der Zonenstufe)</p>
1.4	Sonstige Gewährung von Rat und Beistand sowie andere individuell zurechenbare öffentliche Leistungen	nach Zeitaufwand
1.5	<p>Übersendung, ausgenommen Sendungen, die in sachlichem Zusammenhang mit einer anderen gebührenpflichtigen individuell zurechenbaren öffentlichen Leistung stehen oder die für deutsche Behörden oder Gerichte bestimmt sind.</p> <p><i>Erläuterung: Bei der Übersendung von Fund-, Verwahrungs- und Nachlasssachen sind stets Gebühren nach dieser Gebührennummer zu veranschlagen.</i></p>	66,04
1.6	Übersetzungen und Dolmetscherleistungen	

1.6.1	Einfache Übersetzungen z. B. von Urkunden und Standardschreiben	nach Zeitaufwand
1.6.2	Dolmetschen durch hinzugezogenes Personal der Auslandsvertretung im Rahmen gebührenpflichtiger individuell zurechenbarer öffentlicher Leistungen	nach Zeitaufwand
1.6.3	Bestätigung der Richtigkeit einer Übersetzung	nach Zeitaufwand
1.7	Amtliche Verwahrung	
1.7.1	Amtliche Verwahrung von Geld, Wertpapieren und Kostbarkeiten (Überweisungsgebühren inbegriffen) <i>Erläuterung: Wird Geld in unterschiedlichen Währungen für die gleiche Person verwahrt, so sind die Gebühren nach dieser Gebührennummer nur einmalig zu entrichten.</i>	71,69
1.7.2	Amtliche Verwahrung von sonstigen beweglichen Sachen <i>Erläuterung: Bei der Verwahrung mehrerer zusammen abgegebener Verwahrungs- und Fundsachen für dieselbe Person können diese abrechnungstechnisch zu einem Vorgang zusammengefasst und Gebühren einmalig über diese Gebührennummer abgerechnet werden. Werden Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten zusammen mit sonstigen beweglichen Sachen für die gleiche Person verwahrt, so ist die Gebühr einmalig nach Nummer 1.7.1 zu vereinnahmen.</i>	56,69
1.8	Anordnung und Vollzug der Verwertung oder Vernichtung einer Sache auch im Sinne einer Veräußerung	nach Zeitaufwand
1.9	Persönliche Herausgabe von verwahrten Sachen (Geld, Kostbarkeiten, Wertpapieren oder Gegenständen) <i>Erläuterung: Ist eine Sache verwertet worden, können die Gebühren und Auslagen aus dem Erlös gedeckt werden.</i>	46,71

2	Übertragene konsularische Aufgaben nach § 2 KonsG	
2.1	Privatschriftliche Erklärung; Fertigung des Entwurfs einer privatschriftlichen Erklärung zur Erledigung von Familiensachen, in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und in Nachlassangelegenheiten	56,98
3	Hilfeleistung nach § 5 und § 6 KonsG	
3.1	Gesamtheit der verwaltungsmäßig erforderlichen individuell zurechenbaren öffentlichen Leistungen mit dem Ziel der Gewährung einer Hilfe zur Behebung einer Notlage oder zur Schutzgewährung bei Schadensereignissen <i>Erläuterung: Werden mehrere Stellen (AVs oder HKs) mit demselben Hilfeleistungsfall befasst, so erhebt jede Stelle die bei ihr angefallenen Gebühren und Auslagen. Auslagen werden von AVs und HKs auch erhoben, wenn sie in der Zentrale angefallen sind.</i>	nach Zeitaufwand
4	Überführung Verstorbener und Nachlassfürsorge nach § 9 KonsG	
4.1	Todesfälle	
4.1.1	Leichenpass oder Urnenbescheinigung	64,07
4.1.2	Mitwirkung bei einer verlangten Überführung einer verstorbenen Person oder bei der Bestattung vor Ort	nach Zeitaufwand
4.2	Nachlassfürsorge	nach Zeitaufwand
5	Beglaubigungen, Bescheinigungen und Beurkundungen nach § 10 KonsG bis § 12 KonsG	
5.1	Beglaubigung (Vermerk)	
5.1.1	Beglaubigung einer oder mehrerer Unterschriften oder eines Handzeichens unter einer Erklärung, Einwilligung oder Zustimmung zur Namensführung aufgrund familienrechtlicher Vorschriften in einem Beglaubigungsvermerk	79,57
5.1.2	Beglaubigung einer oder mehrerer Unterschriften oder Handzeichen in sonstigen Angelegenheiten in einem Beglaubigungsvermerk	56,43
5.1.3	Beglaubigung einer durch die AV angefertigten Kopie eines Schriftstücks (unabhängig von der Seitenzahl des Schriftstücks) <i>Erläuterung: In der Gebühr sind die Kosten für die Kopien bereits enthalten.</i>	22,92 bis 31,50 (Festgebühr in Abhängigkeit von der Zonenstufe)
5.2	Konsularische Bescheinigung	

5.2.1	Konsularische Bescheinigung mit Vorlage	34,07
5.2.2	Konsularische Bescheinigung ohne Vorlage	70,33
5.3	Beurkundung <i>Erläuterung: Mit der Gebühr für die Beurkundung wird die Erteilung einer Ausfertigung oder beglaubigten Abschrift für jeden Beteiligten abgegolten.</i>	
5.3.1.	Willenserklärungen und eidesstattliche Versicherungen	
5.3.1.1	Vorbereitung der Beurkundung von Willenserklärungen in folgenden Angelegenheiten: Vaterschaftsanerkennung, Sorgerecht, Adoption, Unterhalt; Vorbereitung der Beurkundung von Erklärungen über Tatsachen oder Vorgänge und Eidesstattlichen Versicherungen <i>Erläuterung: Die Gebühr wird nur erhoben, wenn der zu beurkundende Text neu konzipiert wird.</i>	119,27 bis 146,11 (Festgebühr in Abhängigkeit von der Zonenstufe)
5.3.1.2	Vornahme von Beurkundungen von Willenserklärungen in folgenden Angelegenheiten: Vaterschaftsanerkennung, Sorgerecht, Adoption, Unterhalt; Beurkundung von Erklärungen über Tatsachen oder Vorgänge und Eidesstattlichen Versicherungen	84,22 bis 103,69 (Festgebühr in Abhängigkeit von der Zonenstufe)
5.3.2	Antrag auf Erbschein, Nachlasszeugnis, Zeugnis über Fortsetzung der Gütergemeinschaft	
5.3.2.1	Vorbereitung des Antrages auf Erlangung eines Erbscheins, eines Europäischen Nachlasszeugnisses, eines Testamentsvollstreckerzeugnisses oder eines Zeugnisses über die Fortsetzung der Gütergemeinschaft, einschließlich der eidesstattlichen Versicherung. <i>Erläuterung: Die Gebühr wird nur erhoben, wenn der zu beurkundende Text neu konzipiert wird.</i>	240,71 bis 299,18 (Festgebühr in Abhängigkeit von der Zonenstufe)
5.3.2.2	Vornahme einer Beurkundung eines Antrages auf Erlangung eines Erbscheins, eines Europäischen Nachlasszeugnisses, eines Testamentsvollstreckerzeugnisses oder eines Zeugnisses über die Fortsetzung der Gütergemeinschaft, einschließlich der eidesstattlichen Versicherung	127,31 bis 155,88 (Festgebühr in Abhängigkeit von der Zonenstufe)
5.3.3	Sonstige Beurkundungen, z. B. Beschluss einer Hauptversammlung, eines Aufsichtsrats oder eines sonstigen Organs einer Kapitalgesellschaft, einer anderen Vereinigung oder Stiftung	nach Zeitaufwand

	<p>Vertrag, gemeinschaftliches Testament</p> <p>Ergänzung oder Änderung eines Vertrags oder eines gemeinschaftlichen Testaments</p> <p>Gleichzeitige Beurkundung eines Erbvertrags mit einem Ehevertrag oder einem Lebenspartnerschaftsvertrag</p> <p>Beurkundung der Anerkennung des Inhalts einer schriftlich abgegebenen Erklärung einschließlich der Beurkundung ergänzender oder ändernder Erklärungen</p> <p><i>Erläuterung:</i> <i>Für die Beurkundung eines Widerrufs einer letztwilligen Verfügung, der Aufhebung oder Anfechtung eines Erbvertrags oder des Rücktritts von einem Erbvertrag wird eine Gebühr nicht erhoben, wenn gleichzeitig eine neue letztwillige Verfügung oder ein neuer Erbvertrag beurkundet wird.</i></p> <p><i>Bei Änderung eines Gesellschaftsvertrags oder einer Satzung wird die für die Anmeldung zum Handelsregister erforderliche Bescheinigung des neuen vollständigen Wortlauts des Gesellschaftsvertrags oder der Satzung mit dieser Gebühr abgegolten.</i></p>	
	<p><i>Hinweis/Achtung:</i></p> <p><i>Beim Entwurf einer Urkunde in einer Fremdsprache sind zusätzlich zu den Gebühren nach Nummer 5.3.1 oder Nummer 5.3.2 oder nach Nummer 5.3.3 auch Gebühren nach Nummer 1.6 zu berechnen.</i></p> <p><i>Bei der Vorbereitung und der Vornahme von Beurkunden nach den Nummern 5.3.1 und 5.3.2 ist für jedes Rechtsgeschäft eine separate Gebühr zu erheben.</i></p>	
5.4	Nachlassverzeichnis	nach Zeitaufwand
5.5	Vermögensverzeichnis	nach Zeitaufwand
6	Verfügungen von Todes wegen nach § 11 KonsG	
6.1	Eröffnung eines Testaments	nach Zeitaufwand

7	Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden nach § 13 KonsG	
7.1	Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden nach § 13 Absatz 2 KonsG (Legalisation im engeren Sinn)	28,11 bis 37,41 (Festgebühr in Abhängigkeit von der Zonenstufe)
7.2	Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden nach § 13 Absatz 4 KonsG (Legalisation im weiteren Sinn)	nach Zeitaufwand
8	Bestätigung der Echtheit inländischer öffentlicher Urkunden nach § 14 KonsG	
8.1	Bestätigung der Echtheit inländischer öffentlicher Urkunden	nach Zeitaufwand
9	<p>Bei den Gebührentatbeständen der Nummern 1 bis 8 sind neben den Gebühren die Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.</p> <p>Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz</p> <p><i>Erläuterung: „Kosten für Dienstreisen“ umfasst die Kosten für Reisemittel (ausgenommen behördeneigene Fahrzeuge), Übernachtungen, Reisezeiten sowie Wartezeiten am Ort des Dienstgeschäfts.</i></p>	

10	Annahme von Anträgen im Pass- und Personalausweisverfahren durch Honorarkonsularbeamte nach § 25a Absatz 1 Satz 2 KonsG in der Fassung vom 25.3.2020	
10.1	Annahme und Weiterleitung des Pass- oder Personalausweis-antrages durch Honorarkonsularbeamte	33,60 bis 96,50 (Festgebühr in Abhängigkeit von der Zonenstufe)
11	<p>Bei dem Gebührentatbestand der Nummer 10.1 sind neben den Gebühren die Kosten für Porto und Dienstreisen als Auslagen zu erheben.</p> <p><i>Erläuterung: Kosten für Dienstreisen umfassen die Kosten für Reisemittel, Übernachtungen, Reisezeiten sowie Wartezeiten am Ort des Dienstgeschäfts.</i></p>	
12	<p>Auslagen, die nach § 1 Absatz 3 zu erheben sind, sind insbesondere:</p> <p>Kosten für Übersendung, Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritte sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen.</p> <p>Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.</p> <p>Erläuterung: Kosten für Dienstreisen umfassen die Kosten für Reisemittel (ausgenommen behördeneigene Fahrzeuge), Übernachtungen, Reisezeiten sowie Wartezeiten am Ort des Dienstgeschäfts.</p>	

II.	Inlandsgebühren und Auslagen	
1	Bestätigung der Echtheit der von einem deutschen Konsularbeamten errichteten öffentlichen Urkunde	18,04
2	Endbeglaubigung als Voraussetzung für die Legalisation einer inländischen öffentlichen Urkunde durch einen ausländischen Konsularbeamten	14,27
3	<p>Bei den Gebührentatbeständen der Nummern II.1 und II.2 sind neben den Gebühren die Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für Leistungen anderer Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.</p> <p>Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz</p>	

Anlage 2

Besondere pauschale Stundensätze des Auswärtigen Amts

<p>Besondere pauschale Stundensätze des Auswärtigen Amts nach Anlage 2 AGebV in der ab 18.02.21 gültigen Fassung (einschließlich Sacheinzelkosten und Gemeinkostenzuschlag)</p> <p>Wenn Dienstreisen als Auslagen abzurechnen sind, muss der Stundensatz für Entsandte um 0,76 Euro und für lokal Beschäftigte/Honorarkonsuln um 0,37 Euro gekürzt werden.</p>					
Zonenstufe	einfacher Dienst bzw. vergleichbarer einfacher Dienst	mittlerer Dienst bzw. vergleichbarer mittlerer Dienst	gehobener Dienst bzw. vergleichbarer gehobener Dienst	höherer Dienst bzw. vergleichbarer höherer Dienst	Lokal Beschäftigte /Honorarkonsuln
Inland	71,41	81,82	98,96	131,74	-
1	84,45	96,07	116,99	153,52	60,37
2	85,85	97,55	118,75	155,54	82,50
3	87,25	99,04	120,52	157,55	67,02
4	88,65	100,53	122,28	159,56	56,47
5	90,06	102,02	124,04	161,58	66,39
6	91,44	103,51	125,80	163,59	67,87
7	92,84	105,00	127,57	165,60	57,81
8	94,24	106,49	129,32	167,62	51,58
9	95,64	107,98	131,09	169,63	48,59
10	97,04	109,47	132,85	171,64	53,94
11	98,42	110,96	134,61	173,65	58,93
12	99,82	112,45	136,37	175,67	47,98
13	101,22	113,93	138,13	177,68	51,78
14	102,62	115,42	139,89	179,69	46,55
15	104,01	116,91	141,65	181,70	44,99
16	105,41	118,40	143,42	183,72	42,73
17	106,81	119,89	145,18	185,73	37,81
18	108,21	121,38	146,94	187,75	40,54
19	105,91	118,96	144,13	184,56	38,79
20	107,16	120,31	145,73	186,39	38,81

Die Orte, an denen sich die Auslandsvertretungen des Bundes befinden, sind gemäß § 53 Bundesbesoldungsgesetz in Verbindung mit der Auslandszuschlagsverordnung in insgesamt 20 Auslandszonenstufen eingeteilt. Die Besoldung der entsandten Angehörigen des Auswärtigen Dienstes ist von der Zonenstufe abhängig.

Anlage 3

Abrechnungsbogen für das Bestimmen von Zeitgebühren

Auslandsvertretung / Honorarkonsul: Zonenstufe:		Rechtsgrundlagen gem. Gebühren – und Auslagenverzeichnis Anlage 1 Abschnitt I. und II. der AABGebV:
Leistungszeitraum:		
Antragstellerin/-steller:	Rechnungsanschrift:	

Dokumentation des zeitlichen Aufwands						
	Mitarbeiterin/Mitarbeiter	Kurze Beschreibung der Tätigkeit bzw. der verwendeten Zeit inklusive Wartezeiten	Zeitaufwand in Minuten			
			mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	LB/HKs
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Summe:						

Gruppierungsabhängiger Stundensatz nach Zonenstufe gemäß Anlage 2 der AABGebV in Euro (<i>bei Auslagen eventuelle Kürzungen beachten</i>)	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	LB/HK

Kosten der individuell durch die Auslandsvertretung/den Honorarkonsularbeamten erbrachten öffentlichen Leistung nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten (<i>Stundensatz/60 * Zeitaufwand je Laufbahn</i>)	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	LB/HK
Summe in Euro				

Summe der als Auslagen angefallenen Kosten in Euro (<i>separat nachgewiesen</i>)	
Gebührensatz in Euro	

Begründung

A. Allgemeiner Teil

I. Zielsetzung und Notwendigkeit der Regelungen

Nach Artikel 4 Absatz 40 und 41 in Verbindung mit Artikel 7 Absatz 3 des Gesetzes zur Aktualisierung der Strukturreform des Gebührenrechts des Bundes vom 18. Juli 2016 (BGBl. I S. 1666) treten das Auslandskostengesetz und die Auslandskostenverordnung als die bisherigen Rechtsgrundlagen zur Erhebung von Gebühren und Auslagen im Zuständigkeitsbereich des Auswärtigen Amtes (AA) am 1. Oktober 2021 außer Kraft. Um weiterhin eine Gebührenerhebung zu ermöglichen, ist die Bestimmung von Gebührentatbeständen für die Verwaltungstätigkeit im Zuständigkeitsbereich des Auswärtigen Amtes durch den Erlass dieser Besonderen Gebührenverordnung erforderlich.

II. Wesentlicher Inhalt des Entwurfs

Die Besondere Gebührenverordnung bestimmt in Anknüpfung an die in § 1 des Bundesgebührengesetzes geregelte Verpflichtung des Gebührengläubigers, für gebührenfähige Leistungen von Bundesbehörden nach Maßgabe des Bundesgebührengesetzes Gebühren und Auslagen vorzusehen, die Gebühren- und Auslagentatbestände im Zuständigkeitsbereich des Auswärtigen Amtes. Zu diesem Zweck wird von der Ermächtigung zum Erlass von Besonderen Gebührenverordnungen nach § 22 Absatz 4 Satz 1 Bundesgebührengesetz Gebrauch gemacht. In diesem Rahmen bestimmt die Verordnung die Erhebung von Fest- oder Zeitgebühren nach § 11 Bundesgebührengesetz und die Erstattung von Auslagen nach § 12 Bundesgebührengesetz (i.V.m. § 22 Absatz 1 Satz 2 und 3 BGebG). Hinsichtlich Gebührenbefreiungen gelten die Regelungen der §§ 7, 8 und § 9 Absatz 4 und 5 Bundesgebührengesetz. Darüber hinaus lässt die AABGebV die Anwendung anderweitiger gesetzlicher Vorschriften zur Gebühren- und Auslagenerhebung im Rahmen der den Konsularbeamten nach § 2 Konsulargesetz (KonsG) übertragenen Aufgaben unberührt.

Die einzelnen Gebühren- und Auslagentatbestände enthält Anlage 1 („Gebühren- und Auslagenverzeichnis“). Anlage 2 („Besondere pauschale Stundensätze des Auswärtiges Amtes“) enthält eine Übersicht der bei der Berechnung der Gebühren anzusetzenden besonderen pauschalen Stundensätze in Abhängigkeit von der Zonenstufe und der Laufbahngruppe bzw. der vergleichbaren Gruppierungen der Tarifbeschäftigten sowie der lokal Beschäftigten des Auswärtigen Dienstes. Entsandte Beamte, entsandte Tarifbeschäftigte und lokal Beschäftigte sind als Verwaltungsbeschäftigte an der Erbringung der individuell zurechenbaren öffentlichen Leistungen beteiligt. Dabei bündeln sich zunächst nach den Vorgaben der Allgemeinen Gebührenverordnung (AGebV) die Besoldungs- und die Entgeltgruppen zu Laufbahngruppen des einfachen, des mittleren, des gehobenen und des höheren Dienstes bzw. zu vergleichbaren Gruppierungen für Tarifbeschäftigte. Zum anderen sind darüber hinaus in diesen Stundensätzen für entsandte Verwaltungsbeschäftigte die jeweiligen Stellen- und Planstellenanteile gewichtet berücksichtigt. Die Stundensätze für die lokal beschäftigten Kolleginnen und Kollegen leiten sich unmittelbar aus den in den Zonenstufen gezahlten Vergütungen ab. Die Anlage 3 („Abrechnungsbogen für das Bestimmen von Zeitgebühren“) beinhaltet ein Schema für die Berechnung der Gebühren, die nach Zeitaufwand zu bestimmen sind.

III. Alternativen

Alternativen zu den vorgenannten Neuregelungen, die dieselben Zwecke mit gleicher Wirksamkeit erreichen würden, bestehen nicht.

IV. Regelungskompetenz

Die Ermächtigung zum Erlass der Besonderen Gebührenverordnung des Auswärtigen Amts folgt aus § 22 Absatz 4 Satz 1 Bundesgebührengesetz.

V. Vereinbarkeit mit dem Recht der Europäischen Union und völkerrechtlichen Verträgen

Die Besondere Gebührenverordnung des Auswärtigen Amts (AABGebV) ist mit dem Recht der Europäischen Union und mit völkerrechtlichen Verträgen vereinbar.

VI. Regelungsfolgen

1. Rechts- und Verwaltungsvereinfachung

Durch die AABGebV werden die Gebührentatbestände im Zuständigkeitsbereich des Auswärtigen Amts in einer Rechtsverordnung bestimmt. Durch die transparente und rechtssichere Kalkulation kostendeckender Gebühren trägt der Gesetzentwurf zur Rechts- und Verwaltungsvereinfachung bei. Dies wird insbesondere durch zwei grundlegende Neuerungen erreicht:

Zum einen sind durch die Umwandlung bisheriger Rahmengebühren in empirisch belegte, stabile mittelwertbasierte Festgebühren die individuell zurechenbaren Kosten den Gebührenschuldern gegenüber klar kommunizierbar. Es entfällt damit die Notwendigkeit, dem Gebührenschuldner die innerhalb des ursprünglichen Gebührenrahmens angefallenen Kosten im Einzelfall individuell darzulegen.

Zum anderen stehen infolge der Umwandlung bisheriger Wertgebühren in empirisch belegte Festgebühren auch diese Kosten gegenüber den Schuldern fest. Damit erübrigt es sich auch hier, den zu bestimmenden Gebührensatz auf Basis der abgelösten komplexen Wertermittlungsvorschriften festlegen und den Gebührenschuldern gegenüber individuell darlegen zu müssen.

2. Nachhaltigkeitsaspekte

Aufgrund der durch die Bundesregierung angestoßenen Weiterentwicklung der nationalen Nachhaltigkeitsstrategien sind nach dem Schlüsselindikator der Nummer 8.2. „Staatsverschuldung“ die öffentlichen Haushalte der Generationengerechtigkeit verpflichtet. Mit dieser grundlegend neu konzeptionierten, den Vorgaben von Bundesgebührengesetz und Allgemeiner Gebührenverordnung folgenden AABGebV kommt das Auswärtige Amt seinen in der Bundesregierung vereinbarten Nachhaltigkeitsverpflichtungen durch die Kalkulation der eigenen rechtssicheren, auf dem Kostendeckungsprinzip aufgebauten, Gebührensätze nach.

3. Haushaltsausgaben ohne Erfüllungsaufwand

Keine.

4. Erfüllungsaufwand

a) Erfüllungsaufwand für Bürgerinnen und Bürger

Durch das geplante Regelungsvorhaben der Bundesregierung kommt es bei Bürgerinnen und Bürgern zu einer Entlastung im Bereich des laufenden Erfüllungsaufwands in Höhe von 4.961,25 Stunden jährlich.

Verpflichtende Übermittlung der Angaben zur Festsetzung des Wertes nach § 25c Absatz 2 KonsG in Verbindung mit der Anlage 1 zur AABGebV Teil I

Jährlicher Erfüllungsaufwand:

Fallzahl	Zeitaufwand in Min. pro Fall	Sachkosten in Euro pro Fall	Stunden	Sachkosten in Euro
59.535	-5	0,00	-4.961,25	0,00

Nach § 25c Absatz 2 Konsulargesetz ist der Antragsteller verpflichtet, die zur Feststellung des Wertes erforderlichen Angaben zu machen. Die AABGebV verzichtet allerdings auf die Verwendung von Wertgebühren, um damit dem Anspruch der Kostendeckung im Sinne des Bundesgebührengesetzes ausreichend Rechnung zur tragen. Stattdessen kommen Fest- und Zeitgebühren zur Anwendung. Dadurch entfällt die verpflichtende Übermittlung der Angaben. Von den im jährlichen Durchschnitt insgesamt 66.150 Fällen von abgerechneten Wertgebühren wird angenommen, dass 90 % bzw. 59.535 auf den Normadressaten Bürger entfallen. Als entfallener Zeitaufwand werden 5 Minuten auf Grundlage der Standardaktivität „Informationen oder Daten an die zuständigen Stellen übermitteln (ggf. inkl. persönlicher Abgabe)“ aus der Zeitwerttabelle des Normadressaten Bürger angesetzt. Die jährliche Änderung des Erfüllungsaufwands für die Vorgaben berechnet sich daher wie folgt:

$$59.535 * -5 \text{ Minuten} / 60 \text{ Minuten} = -4.961,25 \text{ Stunden}$$

$$\text{Jährlicher Erfüllungsaufwand:} = -4.961,25 \text{ Stunden}$$

b) Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft

E.2 Erfüllungsaufwand der Wirtschaft nach Vorgaben

Durch das Regelungsvorhaben kommt es beim Normadressat Wirtschaft zu einer Entlastung im Bereich des jährlichen Erfüllungsaufwandes in Höhe von 93 270 Euro, davon entfallen 93 270 Euro auf Bürokratiekosten aus Informationspflichten.

Verpflichtende Übermittlung der Angaben zur Festsetzung des Wertes nach § 25c Absatz 2 KonsG in Verbindung mit der Anlage 1 zur AABGebV Teil I

Jährlicher Erfüllungsaufwand:

Fallzahl	Zeitaufwand in Min. pro Fall	Lohnsatz in Euro / Std. pro Fall	Sachkosten in Euro pro Fall	Personalkosten in Euro	Sachkosten in Euro
6 615	-15	56,40	0,00	-93 270	0,00

Nach § 25c Absatz 2 Konsulargesetz ist der Antragsteller verpflichtet, die zur Feststellung des Wertes erforderlichen Angaben zu machen. Die AABGebV verzichtet allerdings auf die Verwendung von Wertgebühren, um damit dem Anspruch der Kostendeckung im Sinne des Bundesgebührengesetzes ausreichend Rechnung zu tragen. Stattdessen kommen Fest- und Zeitgebühren zur Anwendung. Dadurch entfällt die verpflichtende Übermittlung der Angaben. Von den im jährlichen Durchschnitt insgesamt 66 150 Fällen von abgerechneten Wertgebühren wird angenommen, dass 10 % bzw. 6 615 auf den Normadressaten Wirtschaft entfallen.

Als entfallener Zeitaufwand werden 15 Minuten auf Grundlage der Standardaktivität „Weitere Informationsbeschaffung“ aus der Zeitwerttabelle des Normadressaten Wirtschaft angesetzt. Die jährliche Änderung des Erfüllungsaufwands für die Vorgaben berechnet sich daher wie folgt:

$$6.615 * -15 \text{ Minuten} / 60 \text{ Minuten} * 56,40 = -93.271,50 \text{ Euro}$$

c) Erfüllungsaufwand für die Verwaltung

Durch das Regelungsvorhaben kommt es beim Normadressat Verwaltung zu einer Reduzierung des jährlichen Erfüllungsaufwandes in Höhe von 2 116 860 Euro. Die Änderung des jährlichen Erfüllungsaufwandes entfällt komplett auf die Bundesverwaltung. Ein einmaliger Erfüllungsaufwand entsteht durch das Regelungsvorhaben nicht.

Gebührenfestsetzung für individuell zurechenbare öffentliche Leistung (Festgebühren); § 2 Absatz 1 AABGebV in Verbindung mit der Anlage 1 zur AABGebV

Jährlicher Erfüllungsaufwand des Bundes:

Fallzahl	Zeitaufwand in Min. pro Fall	Lohnsatz in Euro / Std. pro Fall	Sachkosten in Euro pro Fall	Personalkosten in Euro	Sachkosten in Euro
63 100	-12	38,80	0,00	-489 660	0,00

In die AABGebV wurden insgesamt sechs Gebührentatbestände als Festgebühren neu aufgenommen, die nach bisheriger Regelung auf Grundlage der AKostV als Rahmengebühr abzurechnen sind. Eine Auswertung der durchschnittlichen jährlichen Häufigkeiten für die sechs Gebührentatbestände ergab in Summe eine jährliche Fallzahl von 63 100. Durch die Änderung der Gebührenart von Rahmen- zu Festgebühr vereinfacht sich für das Verwaltungspersonal die Gebührenabrechnung. In den Rechts- und Konsularbereichen (RK-Bereiche) der Auslandsvertretungen entfallen Dokumentationen der zeitlichen Aufwände, deren Prüfung und ggf. Korrektur von Fehlern. Zudem gestaltet sich die Gebührenfestsetzung wesentlich einfacher, da in der Regel einfach der ggf. zonenspezifische Betrag aus dem Verordnungstext entnommen werden kann. Im Detail wurden mit Hilfe des Datenbestandes des Statistischen Bundesamts (StBA) folgende Annahmen zu wegfallenden Tätigkeiten (Standardaktivitäten) getroffen:

Formular ausfüllen, Beschriften, Kennzeichnung: -8 Minuten

Einsparung bei der Gebührenfestsetzung: -4 Minuten

Insgesamt: -12 Minuten

Da bei den Tätigkeiten alle Gruppierungen der Verwaltungsbeschäftigten betroffen sind, wird der durchschnittliche Standardlohnsatz (Bund) je Stunde in Höhe von 38,80 Euro für die Berechnung des Erfüllungsaufwands verwendet.

Die jährliche Änderung des Erfüllungsaufwands für die Vorgaben berechnet sich daher wie folgt:

$$63\,100 * -12 \text{ Minuten} / 60 \text{ Minuten} * 38,80 \text{ Euro} = -489\,656 \text{ Euro}$$

Gebührenfestsetzung für individuell zurechenbare öffentliche Leistung (Festgebühren); § 2 Absatz 1 AABGebV in Verbindung mit der Anlage 1 zur AABGebV

Jährlicher Erfüllungsaufwand des Bundes:

Fallzahl	Zeitaufwand in Min. pro Fall	Lohnsatz in Euro / Std. pro Fall	Sachkosten in Euro pro Fall	Personalkosten in Euro	Sachkosten in Euro
66 150	-38	38,80	0,00	-1 625 530	0,00

In die AABGebV wurden insgesamt sechs Gebührentatbestände als Festgebühren neu aufgenommen, die nach bisheriger Regelung auf Grundlage der AKostV als Wertgebühr abgerechnet werden. Eine Auswertung der durchschnittlichen jährlichen Häufigkeiten für die sechs Gebührentatbestände ergab in Summe eine jährliche Fallzahl von 66 150. Durch die Änderung der Gebührenart von Wert- zu Festgebühr vereinfacht sich für das Verwaltungspersonal die Gebührenabrechnung. In den RK-Bereichen der Auslandsvertretungen entfallen die Anwendung der Wertermittlungsvorschriften, deren Prüfung und ggf. die Korrektur von Fehlern. Zudem gestaltet sich die Gebührenfestsetzung wesentlich einfacher, da in der Regel einfach der ggf. zonenspezifische Betrag aus dem Verordnungstext entnommen werden kann. Im Detail wurden mit Hilfe des Datenbestandes des StBA folgende Annahmen zu wegfallenden Tätigkeiten (Standardaktivitäten) getroffen:

Formular ausfüllen, Beschriften, Kennzeichnung: -18 Minuten

Einsparung bei der Gebührenfestsetzung: -20 Minuten

Insgesamt: -38 Minuten

Da bei den Tätigkeiten alle Gruppierungen der Verwaltungsbeschäftigten betroffen sind, wird der durchschnittliche Standardlohnsatz (Bund) je Stunde in Höhe von 38,80 Euro für die Berechnung des Erfüllungsaufwands verwendet.

Die jährliche Änderung des Erfüllungsaufwands für die Vorgaben berechnet sich daher wie folgt:

$$66\,150 * -38 \text{ Minuten} / 60 \text{ Minuten} * 38,80 \text{ Euro} = -1\,625\,526 \text{ Euro}$$

Gebührenfestsetzung für individuell zurechenbare öffentliche Leistung (Zeitgebühren); § 2 Absatz 1 AABGebV in Verbindung mit der Anlage 1 zur AABGebV

Jährlicher Erfüllungsaufwand des Bundes:

Fallzahl	Zeitaufwand in Min. pro Fall	Lohnsatz in Euro / Std. pro Fall	Sachkosten in Euro pro Fall	Personalkosten in Euro	Sachkosten in Euro
400	-26	38,80	0,00	-6 730	0,00

In die AABGebV wurden insgesamt vier Gebührentatbestände als Zeitgebühren neu aufgenommen, die nach bisheriger Regelung auf Grundlage der AKostV als Wertgebühr abgerechnet werden. Eine Auswertung der durchschnittlichen jährlichen Häufigkeiten für die vier Gebührentatbestände ergab in Summe eine jährliche Fallzahl von 400. Durch die Änderung der Gebührenart von Wert- zu Zeitgebühr vereinfacht sich für das Verwaltungspersonal die Gebührenabrechnung. In den RK-Bereichen der Auslandsvertretungen entfallen die Anwendung der Wertermittlungsvorschriften, deren Prüfung und ggf. die Korrektur von Fehlern. Zudem gestaltet sich die Gebührenfestsetzung wesentlich einfacher, da in der Regel einfach der Zeitaufwand mit dem zonen- und gruppierungsspezifischen Stundensatz aus Anlage 2 der AABGebV multipliziert wird. Im Detail wurden mit Hilfe des Datenbestandes des StBA folgende Annahmen zu wegfallenden Tätigkeiten (Standardaktivitäten) getroffen:

Formular ausfüllen, Beschriften, Kennzeichnung: -16 Minuten
Einsparung bei der Gebührenfestsetzung: -10 Minuten
Insgesamt: -26 Minuten

Da bei den Tätigkeiten alle Gruppierungen der Verwaltungsbeschäftigten betroffen sind, wird der durchschnittliche Standardlohnsatz (Bund) je Stunde in Höhe von 38,80 Euro für die Berechnung des Erfüllungsaufwands verwendet.

Die jährliche Änderung des Erfüllungsaufwands für die Vorgaben berechnet sich daher wie folgt:

$$400 * - 26 \text{ Minuten} / 60 \text{ Minuten} * 38,80 \text{ Euro} = -6 725,33 \text{ Euro}$$

Gebührenfestsetzung für individuell zurechenbare öffentliche Leistung (Zeitgebühren); § 2 Absatz 1 AABGebV in Verbindung mit der Anlage 1 zur AABGebV

Jährlicher Erfüllungsaufwand des Bundes:

Fallzahl	Zeitaufwand in Min. pro Fall	Lohnsatz in Euro / Std. pro Fall	Sachkosten in Euro pro Fall	Personalkosten in Euro	Sachkosten in Euro
650	15	38,80	0,00	6310	0,00

In die AABGebV wurden insgesamt zwei Gebührentatbestände als Zeitgebühren neu aufgenommen bzw. von Festgebühr auf Zeitgebühr geändert. Eine Auswertung der durchschnittlichen jährlichen Häufigkeiten für die zwei Gebührentatbestände ergab in Summe eine jährliche Fallzahl von 650. Als zusätzlicher Zeitaufwand werden 15 Minuten für die Gebührenfestsetzung angenommen. Da bei den Tätigkeiten alle Gruppierungen der Verwaltungsbeschäftigten betroffen sind, wird der durchschnittliche Standardlohnsatz (Bund) je Stunde in Höhe von 38,80 Euro für die Berechnung des Erfüllungsaufwands verwendet.

Die jährliche Änderung des Erfüllungsaufwands für die Vorgaben berechnet sich daher wie folgt:

$$650 * - 15 \text{ Minuten} / 60 \text{ Minuten} * 38,80 \text{ Euro} = 6 305 \text{ Euro}$$

5. Auswirkungen auf die Einnahmen und Ausgaben des Bundes/Weitere Kosten

Durch das Inkrafttreten der AABGebV ergeben sich für den Normadressaten Bürger insgesamt ca. 4 460 000 Euro, für den Normadressat Wirtschaft ca. 500 000 Euro zusätzlich jährliche weitere Kosten. Die Verbesserung der Kostendeckung bzw. die Steigerung der Gebühreneinnahmen resultiert im Wesentlichen auf den gebührenrechtlichen Änderungen im Bereich der Beglaubigungs- und Beurkundungstatbestände. Für Zeitgebühren sowie Auslagentatbestände konnten wegen der individuellen Berechnungsgrundlagen keine Werte vergleichend gegenübergestellt werden; daher werden sie an dieser Stelle nicht berücksichtigt. Die Beträge stellen somit nur eine Mindestschätzung bzw. Untergrenze dar.

6. Weitere Regelungsfolgen

Keine. Auswirkungen auf Einzelpreise und das Preisniveau, insbesondere auf das Verbraucherpreisniveau, sind nicht zu erwarten.

VII. Befristung; Evaluierung

Eine Befristung der Verordnung ist nicht angezeigt, da nach § 22 Absatz 5 Satz 1 Bundesgebührengesetz die festgelegten Gebühren regelmäßig, mindestens alle fünf Jahre, zu überprüfen und, soweit erforderlich, anzupassen sind. Auch eine gesonderte Evaluierung der Verordnung ist vor diesem Hintergrund nicht erforderlich. Zudem wird die AAB-GebV in die seitens der Bundesregierung vorgesehene Evaluierung der Strukturreform des Gebührenrechts des Bundes, die drei Jahre nach Inkrafttreten der Besonderen Gebührenverordnungen erfolgen soll, einzubeziehen sein.

B. Besonderer Teil

Zu Artikel 1 (Erhebung von Gebühren und Auslagen)

Zu Absatz 1

Gebührenfähige Leistungen sind solche, die nach § 2 Bundesgebührengesetz in den Anwendungsbereich des Bundesgebührengesetzes fallen. Der Gebührenkatalog des Auswärtigen Dienstes sieht Gebührentatbestände nach dem Konsulargesetz (KonsG) vor.

In der Anlage 1 zur AABGebV („Gebühren- und Auslagenverzeichnis“) sind die Gebühren für die originären Aufgaben der Konsularbeamten gemäß den §§ 5 ff. Konsulargesetz aufgeführt.

Das Konsulargesetz überträgt den Konsularbeamten (Berufs- und Honorarkonsularbeamten) gemäß § 2 KonsG auch solche Aufgaben und Befugnisse, zu denen die Gebühren für die jeweilige individuell zurechenbare öffentliche Leistung in anderen Rechtsvorschriften festgelegt sind. Hierzu zählen insbesondere Pass- und Personalausweisangelegenheiten, Sichtvermerksangelegenheiten, Schifffahrts- und Seemannsangelegenheiten sowie Staatsangehörigkeitsangelegenheiten. Die entsprechenden Vorschriften zur Gebührenerhebung z.B. des Passgesetzes, der Passverordnung, des Personalausweisgesetzes, der Personalausweisgebührenverordnung, des Aufenthaltsgesetzes, der Aufenthaltsverordnung und des Schengener Visakodex sind von den Konsularbeamten entsprechend anzuwenden.

Gesetzliche Vorschriften, die eine Gebührenermäßigung oder –befreiung für eine vom Konsularbeamten vorgenommene und in der Anlage 1 zur AABGebV mit einer Gebühr versehene Tätigkeit vorsehen, sind von den Konsularbeamten ebenfalls zu beachten und gelten unmittelbar.

Für alle nicht in der AABGebV behandelten Aspekte der Gebühren- und Auslagenerhebung im Zuständigkeitsbereich des Auswärtigen Dienstes ist das Bundesgebührengesetz in Verbindung mit dem Konsulargesetz einschlägig. Dabei geht das Konsulargesetz als *lex specialis* den Regelungen des Bundesgebührengesetzes vor. In die ab 01.10.2021 geltende Fassung des Konsulargesetzes wurden vom Bundesgebührengesetz abweichende Regelungen des bisherigen Auslandskostengesetzes überführt, um eine einheitliche Linie der Gebühren- und Auslagenerhebung in allen Bereichen der konsularischen Arbeit im Ausland zu erhalten. Ansonsten würde die Gebührenschuld in Pass- und Sichtvermerksangelegenheiten zu einem anderen Zeitpunkt entstehen als in sonstigen Konsularangelegenheiten.

Das Auswärtige Amt (AA) und die Auslandsvertretungen (AV) bilden nach § 2 GAD eine einheitliche oberste Bundesbehörde.

Die an den diplomatischen und berufskonsularischen Vertretungen der Bundesrepublik Deutschland im Ausland mit der Wahrnehmung konsularischer Aufgaben im Sinne der §§ 1 und 2 Konsulargesetz beauftragten Personen sind gemäß § 18 KonsG Berufs-konsularbeamte.

Bei den Honorarkonsuln (HK) handelt es sich gemäß § 20 Konsulargesetz um Ehrenbeamte im Sinne des Beamtenrechts, die mit der Wahrnehmung konsularischer Aufgaben beauftragt sind. Sie üben ihre Tätigkeit als Honorarkonsularbeamte nicht an diplomatischen oder berufskonsularischen Vertretungen aus, sondern übernehmen konsularische Aufgaben im Rahmen ihrer Ermächtigung am Ort ihres Amtssitzes.

Das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten (BfAA) ist eine dem Auswärtigen Amt nachgeordnete Bundesoberbehörde. Ihm können durch das Auswärtige Amt die Erledi-

gung von und Mitwirkung an individuell zurechenbaren öffentlichen Leistungen übertragen werden, für die gegebenenfalls Gebühren nach dieser Verordnung zu erheben sind.

Das Deutsche Archäologische Institut ist ebenfalls Teil des Geschäftsbereichs des Auswärtigen Amtes. Es erledigt jedoch aktuell keine individuell zurechenbaren öffentlichen Leistungen und wirkt auch nicht an Amtshandlungen mit, für die als individuell zurechenbare öffentliche Leistungen Gebühren nach dieser Verordnung zu erheben sind.

Zu Absatz 2

Absatz 2 bestimmt, dass für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen, deren Gebühren sich nach Anlage 1 der AABGebV bestimmen (also für die individuell zurechenbaren öffentlichen Leistungen gemäß der §§ 5 ff. Konsulargesetz) andere als die in den Auslagentatbeständen der Anlage 1 ausdrücklich genannten Auslagen bereits mit der Gebühr abgegolten sind, also nicht zusätzlich erhoben werden dürfen.

Zu Absatz 3

Absatz 3 präzisiert für die den Konsularbeamten nach § 2 Konsulargesetz übertragenen Aufgaben, dass für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen, die grundsätzlich Inlandsbehörden obliegen und die nur aufgrund des Auslandsbezuges durch die Auslandsvertretungen und Honorarkonsuln wahrgenommen werden (insbesondere Staatsangehörigkeitsangelegenheiten, Pass- und Sichtvermerksangelegenheiten, vgl. § 2 KonsG) und deren Gebühren sich dementsprechend nach anderen Rechtsvorschriften bestimmen, alle Auslagen zu erheben sind, die spezifisch aufgrund des Auslandsbezuges entstehen (Nr. I. 12 der Anlage 1 zur AABGebV). Dies gilt auch dann, wenn die andere Rechtsvorschrift für Inlandsbehörden eine Erhebung dieser spezifisch aufgrund des Auslandsbezugs entstehenden Auslagen nicht vorsieht.

Zu dieser Auslagenerhebung ist das Auswärtige Amt aufgrund der Regelungen in § 22 Absatz 4 Satz 1 in Verbindung mit Absatz 1 Satz 2 und 3 Bundesgebührengesetz befugt, da es sich um Auslagenerhebung im Ausland, also in seinem Zuständigkeitsbereich handelt und sich die Regelung nur auf solche Auslagen bezieht, die spezifisch aufgrund des Auslandsbezugs entstehen.

Zu § 2 (Höhe der Gebühren und Auslagen)

Zu Absatz 1

Für gebührenfähige Leistungen im Zuständigkeitsbereich des Auswärtigen Dienstes bestimmt Absatz 1, dass Gebühren und Auslagen nach dem Gebühren- und Auslagenverzeichnis erhoben werden.

Eine Pauschalierung von Auslagen ist grundsätzlich zulässig, wenn sie der Vereinfachung dient und weder erhebliche Über- noch Unterdeckungen der Auslagen hervorruft. Insoweit findet § 12 Absatz 2 Nr. 3 Bundesgebührengesetz Anwendung.

Bezüglich der Erstattung von Gebühren und Auslagen durch amtshilfeersuchende (innerdeutsche) Behörden ist § 26 Konsulargesetz einschlägig, welcher als lex specialis-Vorschrift den Regelungen des Bundesgebührengesetzes vorgeht.

Zu Absatz 2

Absatz 2 fasst auf Grundlage des § 6 Absatz 1 Satz 2 der Allgemeinen Gebührenverordnung (AGebV) die gebührenfähigen Leistungen nach dieser Verordnung mit der Gebührensatzfestsetzung hierzu (nach § 13 BGebG) zu einem einheitlichen Gebührentatbestand zusammen.

Zu § 3 (Zeitgebühr)

Die Vorschrift sieht vor, dass der Berechnung von Zeitgebühren nach dieser Verordnung die in der Anlage 2 zu dieser Verordnung aufgeführten besonderen pauschalen Stundensätze zugrunde zu legen sind.

Die behördenspezifischen besonderen Pauschalsätze des Auswärtigen Amts wurden nach den Vorgaben der Anlage 2 der AGebV aus den Haushaltsdaten des Einzelplans 05 entwickelt. Die Besonderheit dieser Stundensätze sind die aus dem Bundesbesoldungsgesetz abgeleiteten Auslandszuschläge für den materiellen Mehraufwand sowie allgemeine und dienstbezogene immaterielle Belastungen der allgemeinen Verwaltung im Ausland. Der Ermittlung der Auslandszuschläge werden standardisierte Dienstortbewertungen im Verhältnis zum Sitz der Bundesregierung (Berlin) zugrunde gelegt. Bei der Bestimmung der Dienstortbewertungen sind u.a. das Kaufkraftverhältnis und die Einschätzung der öffentlichen Sicherheit maßgebend. Das Auswärtige Amt unterteilt die Dienstposten im Ausland in 20 Zonenstufen, in denen die pauschalen Stundensätze für die verbeamteten Entsandten der Laufbahnen des einfachen, mittleren, gehobenen und höheren Dienstes sowie die der entsprechend vergleichbaren Gruppen der entsandten Tarifbeschäftigten aufgrund der Dienstortbewertungen mit den Zonenstufen steigen. Bei den pauschalen Stundensätzen der lokal Beschäftigten ist ein gegenläufiger Effekt zu beobachten. Diese sinken tendenziell mit ansteigender Zonenstufe.

Ganz ähnlich verhält es sich bei der Bestimmung der Sacheinzelkosten für den Einzelplan 05. Da das Auswärtige Amt weltweit zahlreiche Auslandsvertretungen unterhält, sind die gebührenrechtlich relevanten Haushaltstitel auch hier nicht mit den Ansätzen inländischer Behörden zu vergleichen. Somit wurden auch hier einzelplanspezifische Titelansätze aus den Haushaltsdaten des Auswärtigen Amts ausgewertet.

Bezüglich der Berechnungssystematik der Zeitgebühren wird auf Anlage 3 der AABGebV, in der auf den Zeitaufwand in Minuten der an der individuell zurechenbaren öffentlichen Leistung beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgestellt wird, verwiesen. Der Zeitaufwand in Minuten ist mit einem Sechzigstel des jeweils einschlägigen Stundensatzes zu multiplizieren.

Bei der Bestimmung von Zeitgebühren verzichtet das Auswärtige Amt auf das im § 10 Absatz 4 AGebV mögliche Berechnungsverfahren, insbesondere vor dem Hintergrund der für das Auswärtige Amt berechneten besonderen pauschalen Stundensätze auf Basis der Anlage 2 AGebV, um damit eine erhebliche Kostenüberdeckung zu verhindern. Zur Vermeidung von zusätzlichen Berechnungen und potentiellen Fehlerquellen liegt es zudem im öffentlichen Interesse, dass in den Auslandsvertretungen und bei den Honorarkonsularbeamten und –beamtinnen Zeitgebühren in transparenter Weise ausschließlich auf Basis der minutengenau erfassten Zeitaufwände festgesetzt werden.

Sacheinzelkosten mit Gemeinkostenzuschlag*		
		In €
sächliche Verwaltungsausgaben		13.342
In die Ermittlung einbezogene HH-Titel:		
	Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände, Software, Wartung	
	Verbrauchsmittel, Haltung von Fahrzeugen und dergleichen	
	Mieten und Pachten	
	Aus- und Fortbildung	
	Dienstreisen	
	Sachverständige	
Investitionen		11.634
In die Ermittlung einbezogene HH-Titel:		
	kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten (weniger als 2 Mio. Euro pro Baumaßnahme)	
	Erwerb von Fahrzeugen	
	Erlöse aus der Veräußerung von beweglichen Sachen	
	Erwerb von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für Verwaltungszwecke (ohne Informationstechnik)	
	Erwerb von Anlagen, Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen sowie Software im Bereich Informationstechnik	
Bürräume		15.255
In die Ermittlung einbezogene HH-Titel:		
	Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume	
	Mieten und Pachten im Zusammenhang mit dem einheitlichen Liegenschaftsmanagement	
	Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen	
pauschaler Kostenabschlag		- 4 %

Der Gemeinkostenzuschlag wurde amtsintern festgelegt

Gemeinkostenzuschlag	
Gemeinkostenzuschlag des Auswärtigen Amtes	52,54 %

Wenn Dienstreisen als Auslagen abzurechnen sind, muss der Stundensatz für Entsandte um 0,76 Euro und für lokale Beschäftigte/Honorarkonsularbeamte um 0,37 Euro gekürzt werden (*). Dies ist nötig, um eine doppelte Abrechnung zu vermeiden.

Zu § 4 (Übergangsvorschrift)

§ 4 schafft aus Gründen des Vertrauensschutzes eine Übergangsregelung für die vor dem Inkrafttreten der AABGebV am 1. Oktober 2021 beantragten oder begonnenen gebührenfähigen Leistungen, in denen die Leistungserbringung zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen ist. Für diese Fälle bestimmt die Vorschrift, dass die Gebühren und Auslagen nach dem bisherigen Recht zu erheben sind.

Zu § 5 (Inkrafttreten)

Die Vorschrift regelt das Inkrafttreten dieser Verordnung am 1. Oktober 2021.

Ab diesem Zeitpunkt gilt gemäß § 23 Absatz 7, § 24 Bundesgebührengesetz das Bundesgebührengesetz auch für den Geschäftsbereich des Auswärtigen Amts. Zugleich werden zu diesem Zeitpunkt die bisherigen gebührenrechtlichen Regelungen in Gestalt des Auslandskostengesetzes und der Auslandskostenverordnung aufgehoben (Artikel 4 Absatz 40 und 41 des Gesetzes zur Aktualisierung der Strukturreform des Gebührenrechts des Bundes vom 18.07.2016).

Zur Anlage 1 (Gebühren- und Auslagenverzeichnis)

--Allgemeines

Das Gebühren- und Auslagenverzeichnis enthält die Regelung aller Gebühren- und Auslagentatbestände im originären Zuständigkeitsbereich des AA, soweit sie in den Anwendungsbereich des Bundesgebührengesetzes fallen (vgl. Begründung zu § 1).

Die im Gebühren- und Auslagenverzeichnis enthaltenen Gebühren wurden in Anwendung der AGebV exakt ermittelt. Gleiches gilt für die besonderen pauschalen Stundensätze, die den Festgebühren zugrunde liegen und zur Ermittlung der einschlägigen Zeitgebühr im Einzelfall herangezogen werden. Da die AABGebV weltweit, also auch in Ländern mit anderer Währung oder nicht vollumfänglicher Verfügbarkeit von Euro-Bargeld Anwendung finden soll, behält das Auswärtige Amt sich vor, Regelungen zu treffen, um die Beträge an einzelnen AVs beim Einzug der Gebühren unter Berücksichtigung der jeweiligen örtlichen Gegebenheiten auf die nächste verfügbare Währungseinheit zu runden.

Daneben sind die Auslandsvertretungen auch für gebührenpflichtige individuell zurechenbare öffentliche Leistungen nach anderen Rechtsvorschriften zuständig, die über jeweils eigene Gebühren- und Auslagenverzeichnisse verfügen.

Für die Gebührenerhebung auf Grundlage der im Gebühren- und Auslagenverzeichnis genannten Tatbestände sind die Stellen zuständig, von denen die gebührenpflichtigen Leistungen erbracht werden:

- *Die Auslandsvertretungen (AVs) und die Honorarkonsuln (HKs) für die unter Punkt I. des Verzeichnisses genannten Gebühren und Auslagen*
- *Das Auswärtige Amt bzw. das BfAA für die unter Punkt II aufgeführten Gebühren und Auslagen. In Einzelfällen wie bei Großschadensereignissen können das Auswärtige Amt und das BfAA die AVs und HKs bei der Festsetzung und Erhebung von Gebühren und Auslagen nach Punkt I unterstützen.*

-- Einführung der Festgebühr anstelle von Wert- und Rahmengebühr

Für alle in Anlage 1 zur AABGebV aufgeführten Gebührentatbestände wurden – im Unterschied zum bisherigen Gebührenverzeichnis (Anlage 1 der bis zum 01.10.2021 geltenden AKostV) – entweder Festgebühren ermittelt oder die Erhebung von Zeitgebühren vorgesehen. Damit soll Grundgedanken des Bundesgebührengesetzes (Nachvollziehbarkeit der Gebührenhöhe, Kostendeckung und Verwaltungsvereinfachung) Rechnung getragen werden:

Das Auswärtige Amt führt in der bis zum 01.10.2021 geltenden AKostV zahlreiche Gebührentatbestände (GTB) im Verzeichnis der individuell zurechenbaren Leistungen, für die sich der Gebührensatz nach dem Wert der Sache bestimmt, auf die sich die behördliche Leistung bezieht (Wertgebühr). In der Regel sind dies Sachverhalte, für die Parallelen zum GNotKG bestehen. Für das richtige Bestimmen des Gebührensatzes für über Wertgebühr abgerechnete GTB, ist die sichere Anwendung von umfangreichen Wertbestimmungsvorschriften und eine Wertgebührentabelle notwendig. Diese zusätzlichen Anwendungsvorgaben sind bisher mit den Anlagen 2 und 3 zur AKostV veröffentlicht.

Das Bundesgebührengesetz sieht hingegen die Gebührenart Wertgebühr nicht vor.

Um die Wertgebühr für das AA auch für die Zeit nach der Gebührenrechtsreform prinzipiell möglich zu halten, sind gesetzgeberisch bereits im Jahr 2016 mit den künftig gültigen §§ 25b und 25c Konsulargesetz entsprechende Vorkehrungen getroffen worden. So wäre es theoretisch möglich, auch die Wertgebühr als besondere Gebührenart des Auswärtigen Amtes in der nach § 22 Absatz 4 Bundesgebührengesetz neu zu entwerfenden AABGebV für einzelne Gebührentatbestände aufzunehmen.

Allerdings hat sich in der Vergangenheit gezeigt, dass die Bestimmung des Wertgebührensatzes nur dann unproblematisch möglich ist, wenn im Einzelfall der Wert des Beurkundungsgegenstandes eindeutig feststeht oder auf einfache Art und Weise verlässlich recherchiert werden kann. Immer dann, wenn der Wert nicht zweifelsfrei von dritter Seite übernommen werden kann, zeigten sich erhebliche Nachteile. Denn in diesen Fällen sind für die Bestimmung der Bezugswerte teilweise zeitaufwendige Recherchearbeiten der Auslandsvertretungen bei zahlreichen anderen Stellen notwendig oder aber der Wert ist auf Basis der Wertermittlungsvorschriften selbstständig im Einzelfall festzulegen. Dabei wird nicht selten der recherchierte Bezugswert – und mit ihm die ermittelte Gebührenhöhe – dem Verwaltungsaufwand für Recherchen nicht gerecht.

Daher wird nun auch für die Beurkundungstatbestände die Wertgebühr durch eine empirisch ermittelte Festgebühr ersetzt. Somit wird das Personal in den AVs im erheblichen Maße von Verwaltungsaufwand befreit und gewinnt dabei an Rechtssicherheit. Ferner sind die individuell zurechenbaren Kosten den Gebührenschuldern gegenüber klar kommuniziert und dem Kostendeckungsprinzip des Bundesgebührengesetzes wird stärker Rechnung getragen als bei der Verwendung der Wertgebühr. Denn obwohl diese in Einzelfällen weitaus höhere Gebühreneinnahmen zur Folge hatten, als die neu ermittelten Festgebühren, so standen diese jedoch in keinem Zusammenhang mit der Bearbeitungszeit.

Auch durch die Umwandlung bisheriger Rahmengebühren in empirisch belegte, stabile mittelwertbasierte Festgebühren, werden die individuell zurechenbaren Kosten den Gebührenschuldern gegenüber klar kommuniziert. Den Verwaltungseinheiten bleibt es auf diesem Wege weltweit erspart, dem Gebührenschuldner die innerhalb des ursprünglichen Gebührenrahmens angefallenen Kosten im Einzelfall individuell darzulegen.

-- Verwendung von dienstortabhängigen und weltweit gültigen Festgebühren

Für gebührenfähige Leistungen, deren Bearbeitungszeiten weltweit nicht erheblich voneinander abweichen, wurde die Festgebühr als Gebührenart festgelegt. Bei diesen Gebührentatbeständen wurde auf Basis der mittleren Bearbeitungszeiten die konkrete Gebührenhöhe als Festgebühr berechnet. Hierzu wurden die jeweiligen Bearbeitungszeiten mit den nach Laufbahn bzw. vergleichbarer Gruppierung für Tarifbeschäftigte differenzierten und entsprechend des Beschäftigungsverhältnisses gewichteten Stundensätzen für Verwaltungsbeschäftigte multipliziert. Sind neben den entsandten Verwaltungsbeschäftigten auch lokal Beschäftigte in die Prozesse eingebunden, wurden auch deren Vergütungen in identischer Weise eingerechnet.

Von besonderer Bedeutung ist an dieser Stelle der Grad der Beteiligung von Entsandten und lokal Beschäftigten in den jeweiligen Verwaltungsprozessen. Sind beide Gruppen in etwa zu gleichen Anteilen an der Erbringung der individuell zurechenbaren Leistung beteiligt, lassen sich über den sich ausgleichenden Effekt der jeweiligen Entgelte weltweit einheitliche Gebührenhöhen festlegen. Bei der anteiligen Dominanz einer der beiden Gruppen, sind differenzierte Festgebühren in Abhängigkeit von der Zonenstufe nötig, da die Beträge nach Zonenstufen dann zu stark abweichen.

Somit ergeben sich für die in Anlage 1 zur AABGebV aufgeführten GTB, zu denen eine zonenstufenabhängige Festgebühr ermittelt wurde, folgende Gebührensätze:

	I 1.2.1	I 1.3	I 5.1.3	I 5.3.1.1	I 5.3.1.2	I 5.3.2.1	I 5.3.2.2	I 7.1	I 10.1
Zonenstufe 1	95,93 €	52,18 €	25,84 €	119,27 €	84,22 €	240,71 €	127,31 €	30,98 €	59,00 €
Zonenstufe 2	115,38 €	54,38 €	31,50 €	123,40 €	86,74 €	246,44 €	131,57 €	37,41 €	83,96 €
Zonenstufe 3	102,95 €	54,08 €	27,83 €	123,42 €	87,04 €	248,48 €	131,67 €	33,28 €	77,98 €
Zonenstufe 4	94,70 €	54,11 €	25,38 €	123,97 €	87,63 €	250,99 €	132,31 €	30,53 €	70,58 €
Zonenstufe 5	103,80 €	55,50 €	28,00 €	126,76 €	89,43 €	255,52 €	135,22 €	33,53 €	57,99 €
Zonenstufe 6	105,74 €	56,33 €	28,54 €	128,63 €	90,74 €	259,22 €	137,19 €	34,17 €	89,01 €
Zonenstufe 7	97,91 €	56,40 €	26,21 €	129,24 €	91,36 €	261,79 €	137,89 €	31,56 €	96,51 €
Zonenstufe 8	93,32 €	56,71 €	24,83 €	130,26 €	92,20 €	264,72 €	139,01 €	30,03 €	43,23 €
Zonenstufe 9	91,48 €	57,24 €	24,26 €	131,64 €	93,24 €	267,99 €	140,49 €	29,40 €	82,14 €
Zonenstufe 10	96,70 €	58,33 €	25,75 €	133,93 €	94,77 €	272,07 €	142,89 €	31,12 €	33,60 €
Zonenstufe 11	101,62 €	59,40 €	27,16 €	136,18 €	96,28 €	276,12 €	145,25 €	32,74 €	78,51 €
Zonenstufe 12	93,03 €	59,40 €	24,61 €	136,69 €	96,85 €	278,59 €	145,85 €	29,88 €	51,40 €
Zonenstufe 13	96,94 €	60,38 €	25,72 €	138,81 €	98,29 €	282,52 €	148,08 €	31,16 €	96,44 €
Zonenstufe 14	93,20 €	60,76 €	24,59 €	139,94 €	99,19 €	285,54 €	149,31 €	29,91 €	85,06 €
Zonenstufe 15	92,56 €	61,39 €	24,37 €	141,48 €	100,31 €	288,95 €	150,95 €	29,69 €	54,92 €
Zonenstufe 16	91,34 €	61,97 €	23,97 €	142,94 €	101,39 €	292,29 €	152,51 €	29,27 €	58,20 €
Zonenstufe 17	87,86 €	62,38 €	22,92 €	144,11 €	102,32 €	295,36 €	153,77 €	28,11 €	43,97 €
Zonenstufe 18	90,87 €	63,29 €	23,76 €	146,11 €	103,69 €	299,18 €	155,88 €	29,09 €	39,39 €
Zonenstufe 19	88,27 €	62,00 €	23,06 €	143,20 €	101,65 €	293,34 €	152,81 €	28,25 €	48,78 €
Zonenstufe 20	88,92 €	62,67 €	23,22 €	144,75 €	102,76 €	296,58 €	154,45 €	28,45 €	35,96 €

Zu Teil I der Anlage 1 (Auslandsgebühren und Auslagen)

Die Konsularbeamten (Berufskonsularbeamte oder Honorarkonsularbeamte) sind berufen,

- bei der Zusammenarbeit zwischen der Bundesrepublik Deutschland und dem Empfangsstaat, namentlich auf den Gebieten außenwirtschaftlicher und entwicklungspolitischer Beziehungen, des Verkehrs, der Kultur und der Rechtspflege mitzuwirken, deutschen sowie inländischen juristischen Personen nach pflichtgemäßem Ermessen Rat und Beistand zu gewähren.

Der Auswärtige Dienst übernimmt dabei konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen.

Gebührentatbestand 1: Allgemeine konsularische Aufgaben nach § 1 KonsG

Gebührentatbestand 1.1. Auskunft (ausführlich schriftlich)

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 1.2 Beschaffung

Gebührentatbestand 1.2.1: Beschaffung von Bescheinigungen, Urkunden oder von sonstigen Schriftstücken in Deutschland (oder im Land der Auslandsvertretung) sofern nicht Teil einer anderen gebührenpflichtigen individuell zurechenbaren öffentlichen Leistung

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der konsularischen Tätigkeiten des Auswärtigen Dienstes ist die verwaltungsbehördliche Funktion des Beschaffens von Personenstandsurkunden sowie gerichtlicher oder notarieller Dokumente. Im Rahmen des Auswärtigen Dienstes können die Auslandsvertretungen entsprechende Dokumente auf Antrag für die in ihrem Zuständigkeitsbereich lebenden Deutschen aus Deutschland oder in dem Land, in dem die Auslandsvertretung ihren Sitz hat, beschaffen.

Derartige Dokumentenbeschaffungen umfassen eine Beschaffungsplanung und eine Beschaffungsanfrage, bei welchen in der Regel mindestens zwei Verwaltungsstellen involviert sind. Die anfragende Auslandsvertretung sowie die angefragte Instanz in Deutschland bzw. im Land der Niederlassung.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf Beschaffung von Bescheinigungen, Urkunden oder sonstiger Schriftstücke gestellt, wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Prüfung und Planung der Beschaffung“ umfasst im ersten Schritt eine inhaltliche Durchsicht der vorliegenden Dokumente oder Formulare. Es folgt die interne Abstimmung der Beschaffungsanfrage und die Recherche der richtigen anzufragenden Stellen. Die Vorbereitung und Weiterleitung der Anfrage an ausstellende Verwaltungseinheiten und die Koordination möglicher Gebührenvorleistungen, bilden die Inhalte des dritten Prozessbausteins.

Der Eingang des Schriftstücks bei der anfragenden Auslandsvertretung, die Zuordnung und Benachrichtigung des Antragstellenden sowie die Aushändigung werden im Prozess-

baustein „Abschluss der Beschaffung“ zusammengefasst. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragungen in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung bestimmt. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 1.2.1

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag bzw. Eingang des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Prüfung und Planung der Beschaffung
II.1	Inhaltliche Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare
II.2	ggf. interne Abstimmung
II.3	Recherche und Auswahl der benötigten Stellen
Prozessbaustein III	Beschaffungsanfrage
III.1	Vorbereitung der Beschaffungsanfrage
III.2	Weiterleitung der Beschaffungsanfrage an die zuständige Stelle im Land der AV
III.3	ggf. Rücksprache und Abstimmung mit der zuständigen Stelle
III.4	ggf. Vorleistung einer Gebühr
Prozessbaustein IV	Abschluss der Beschaffung
IV.1	Eingang des Schriftstücks bei der anfragenden Stelle
IV.2	Zuordnung und Benachrichtigung des Antragstellenden
IV.3	Aushändigung an den Antragstellenden
Prozessbaustein V	Erfassung des Geschäftsvorfalles
V.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
V.2	Gebührenfestsetzung
V.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
V.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

An der Beschaffung von Bescheinigungen, Urkunden oder von sonstigen Schriftstücken in Deutschland, oder im Land der Auslandsvertretung sind die lokal Beschäftigten, der mittlere und der gehobene Dienst bzw. die vergleichbaren Tarifgruppen für Angestellte beteiligt wobei der Schwerpunkt auf den lokal Beschäftigten liegt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Durchführung einer Beschaffungsanfrage ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich homogene Aufwandszeiten auf. Nur bei der Beschaffungsanfrage sind leichte Schwankungen in den Bearbeitungszeiten feststellbar, hauptsächlich durch die Koordination und Weiterleitung an die zuständige Stelle. Durch die Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, wird der Zeitaufwand der Rücksprache und der Abstimmung gemäß der Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 17 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Laufbahn bzw. je vergleichbarer Gruppierung für Angestellte summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind alle 17 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand 1.2.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	6,88	0,41	1,23	0,00	8,52
Prozessbaustein II	Prüfung und Planung der Beschaffung	8,51	1,70	3,94	0,00	14,15
Prozessbaustein III	Beschaffungsanfrage	20,15	2,11	3,16	0,00	25,42
Prozessbaustein IV	Abschluss der Beschaffung	8,94	2,82	2,94	0,00	14,70
Prozessbaustein V	Erfassung des Geschäftsvorfalles	6,35	1,75	4,77	0,00	12,88
Insgesamt		50,84	8,80	16,05	0,00	75,70

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührens Bemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 87,86 € bis 115,38 €.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand 1.2.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €	
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	Zonenstufe 1	9,93
		Zonenstufe 2	12,51
		Zonenstufe 3	10,79
		Zonenstufe 4	9,62
		Zonenstufe 5	10,81
		Zonenstufe 6	11,02
		Zonenstufe 7	9,91
		Zonenstufe 8	9,25
		Zonenstufe 9	8,95
		Zonenstufe 10	9,61
		Zonenstufe 11	10,23
		Zonenstufe 12	9,02
		Zonenstufe 13	9,50
		Zonenstufe 14	8,95
		Zonenstufe 15	8,82
		Zonenstufe 16	8,60
		Zonenstufe 17	8,09
		Zonenstufe 18	8,44
		Zonenstufe 19	8,17
		Zonenstufe 20	8,21
Prozessbaustein II	Prüfung und Planung der Beschaffung	Zonenstufe 1	18,86
		Zonenstufe 2	22,15
		Zonenstufe 3	20,12
		Zonenstufe 4	18,78
		Zonenstufe 5	20,34
		Zonenstufe 6	20,71
		Zonenstufe 7	19,44
		Zonenstufe 8	18,72
		Zonenstufe 9	18,45
		Zonenstufe 10	19,37
		Zonenstufe 11	20,23
		Zonenstufe 12	18,84
		Zonenstufe 13	19,53
		Zonenstufe 14	18,95
		Zonenstufe 15	18,89
		Zonenstufe 16	18,72
		Zonenstufe 17	18,18
		Zonenstufe 18	18,73
		Zonenstufe 19	18,23
		Zonenstufe 20	18,37
Prozessbaustein III	Beschaffungsanfrage	Zonenstufe 1	29,64
		Zonenstufe 2	37,22
		Zonenstufe 3	32,16
		Zonenstufe 4	28,76
		Zonenstufe 5	32,24
		Zonenstufe 6	32,88
		Zonenstufe 7	29,65
		Zonenstufe 8	27,70
		Zonenstufe 9	26,84
		Zonenstufe 10	28,79
		Zonenstufe 11	30,61
		Zonenstufe 12	27,07
		Zonenstufe 13	28,50
		Zonenstufe 14	26,88
		Zonenstufe 15	26,51
		Zonenstufe 16	25,89

		Zonenstufe 17	24,39
		Zonenstufe 18	25,45
		Zonenstufe 19	24,62
		Zonenstufe 20	24,76
Prozessbaustein IV	Abschluss der Beschaffung	Zonenstufe 1	19,12
		Zonenstufe 2	22,58
		Zonenstufe 3	20,43
		Zonenstufe 4	19,01
		Zonenstufe 5	20,65
		Zonenstufe 6	21,02
		Zonenstufe 7	19,68
		Zonenstufe 8	18,91
		Zonenstufe 9	18,62
		Zonenstufe 10	19,57
		Zonenstufe 11	20,47
		Zonenstufe 12	19,00
		Zonenstufe 13	19,72
		Zonenstufe 14	19,10
		Zonenstufe 15	19,02
		Zonenstufe 16	18,84
		Zonenstufe 17	18,26
		Zonenstufe 18	18,83
		Zonenstufe 19	18,31
		Zonenstufe 20	18,46
Prozessbaustein V	Erfassung des Geschäftsvorfalles	Zonenstufe 1	18,39
		Zonenstufe 2	20,92
		Zonenstufe 3	19,46
		Zonenstufe 4	18,53
		Zonenstufe 5	19,76
		Zonenstufe 6	20,10
		Zonenstufe 7	19,22
		Zonenstufe 8	18,75
		Zonenstufe 9	18,61
		Zonenstufe 10	19,36
		Zonenstufe 11	20,08
		Zonenstufe 12	19,10
		Zonenstufe 13	19,69
		Zonenstufe 14	19,32
		Zonenstufe 15	19,34
		Zonenstufe 16	19,28
		Zonenstufe 17	18,94
		Zonenstufe 18	19,42
		Zonenstufe 19	18,94
		Zonenstufe 20	19,11
Gebührenhöhe		Zonenstufe 1	95,93
		Zonenstufe 2	115,38
		Zonenstufe 3	102,95
		Zonenstufe 4	94,70
		Zonenstufe 5	103,80
		Zonenstufe 6	105,74
		Zonenstufe 7	97,91
		Zonenstufe 8	93,32
		Zonenstufe 9	91,48
		Zonenstufe 10	96,70
		Zonenstufe 11	101,62

		Zonenstufe 12	93,03
		Zonenstufe 13	96,94
		Zonenstufe 14	93,20
		Zonenstufe 15	92,56
		Zonenstufe 16	91,34
		Zonenstufe 17	87,86
		Zonenstufe 18	90,87
		Zonenstufe 19	88,27
		Zonenstufe 20	88,92

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritte sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 1.2.2 Beschaffung von Bescheinigungen, Urkunden oder sonstigen Schriftstücken in einem Drittland

Einführung in den Gebührentatbestand

Der Auswärtige Dienst übernimmt konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen für im Ausland lebende deutsche Staatsbürgerinnen und Staatsbürger. Eine verwaltungsbehördliche Funktion ist das Beschaffen von Personenstandsurkunden sowie gerichtlicher oder notarieller Dokumente. Im Rahmen des Auswärtigen Dienstes können die Auslandsvertretungen entsprechende Dokumente auf Antrag für die in ihrem Zuständigkeitsbereich lebenden Deutschen aus einem Drittland, in dem die Bundesrepublik Deutschland eine Auslandsvertretung eingerichtet hat, beschaffen.

Derartige Dokumentenbeschaffungen umfassen eine Beschaffungsplanung und eine Beschaffungsanfrage, bei welchen in der Regel mindestens drei Verwaltungsstellen involviert sind. Die anfragende Auslandsvertretung, die Auslandsvertretung im Drittland sowie die von dieser angefragten Instanz im Drittland.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf Beschaffung von Bescheinigungen, Urkunden oder sonstiger Schriftstücke gestellt, wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Prüfung und Planung der Beschaffung“ umfasst im ersten Schritt eine inhaltliche Durchsicht der vorliegenden Dokumente oder Formulare. Es folgt die interne Abstimmung der Beschaffungsanfrage und die Recherche der richtigen anzufragenden Stellen im Drittland. Die Vorbereitung und Weiterleitung der Beschaffungsanfrage an die Auslandsvertretung im Drittland und dessen Koordination, bilden den dritten Prozessbaustein.

Die Kontaktaufnahme und Sachverhaltsaufklärung mit der im Drittland befindlichen ausstellenden Behörde, die formelle Beantragung des Dokuments und die mögliche Gebührenvorleistung werden durch die zweite eingebundene Auslandsvertretung im Drittland vorgenommen. Geht hier die angefragte Urkunde ein, wird das Dokument an die anfragende Auslandsvertretung weitergeleitet. All diese Schritte werden über den vierten Prozessbaustein dargestellt.

Der Eingang des Schriftstücks bei der anfragenden Auslandsvertretung, die Zuordnung und Benachrichtigung des Antragsstellenden sowie die Aushändigung, werden im Prozessbaustein „Abschluss der Beschaffung“ zusammengefasst.

Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Wobei die Gebührenart an dieser Stelle verlangt, dass die dokumentierten Zeitaufwände und eventuell angefallene Auslagen individuell und zonenstufen genau über einen zusätzlichen Arbeitsschritt zu einem Gebührensatz verrechnet werden. Erst dann erfolgt die Eintragung in das IT-System und die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 1.2.2

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag bzw. Eingang des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Prüfung und Planung der Beschaffung
II.1	Inhaltliche Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare
II.2	ggf. interne Abstimmung
II.3	Recherche und Auswahl der benötigten Stellen
Prozessbaustein III	Beschaffungsanfrage
III.1	Vorbereitung der Beschaffungsanfrage
III.2	Weiterleitung der Beschaffungsanfrage an die zuständige Stelle im Drittland
III.3	ggf. Rücksprache und Abstimmung mit der zuständigen Stelle
Prozessbaustein IV	Beschaffung der Bescheinigung, Urkunde oder sonstigem Schriftstück im Drittland
IV.1	Kontaktaufnahme und Sachverhaltsaufklärung mit der ausstellenden Behörde
IV.2	Beantragung des Schriftstücks bei der ausstellenden Behörde
IV.3	ggf. Vorleistung einer Gebühr
IV.4	Eingang des Schriftstücks und Weiterleitung an anfragende Stelle
Prozessbaustein V	Abschluss der Beschaffung
V.1	Eingang des Schriftstücks bei der anfragenden Stelle
V.2	Zuordnung und Benachrichtigung des Antragstellenden
V.3	Aushändigung an den Antragstellenden
Prozessbaustein VI	Erfassung des Geschäftsvorfalles
VI.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
VI.2	Gebührenfestsetzung
VI.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
VI.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

Für die Beschaffung von Bescheinigungen, Urkunden oder von sonstigen Schriftstücken in einem Sinn liegen keine Messpunkte vor. Ein Beteiligungsverhältnis der unterschiedlichen Verwaltungsbeschäftigtengruppierungen ist daher nicht bekannt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV

Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses ist für diesen Tatbestand im Einzelfall im Voraus zunächst unklar, weshalb für diese Sachverhalte die Zeitgebühr gewählt werden muss. Für die Bestimmung der individuellen Gebührenschuld und die Gebührensatzsetzung müssen die abrechenbaren Zeiten, parallel zum Verwaltungsprozess, fortlaufend dokumentiert werden. Das gilt in diesem Fall für beide am Beschaffungsprozess beteiligten Auslandsvertretungen.

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührensatzbemessung

Die Gebührenschuld muss, wie für alle Zeitgebühren, für die veranlasste Beschaffung von Schriftstücken im Drittland individuell festgesetzt werden. Dazu sind die erbrachten Zeitaufwände in Minuten mit den Stundensätzen für Verwaltungsbeschäftigte nach Anlage 2 AABGebV zonenstufen genau zu verrechnen; angefallene abrechenbare Auslagen sind zu addieren.

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben. Bei der Abrechnung von Kosten für Dienstreisen über Auslagen, ist hier zwingend auf die Verwendung der ebenfalls in Anlage 2 zur AABGebV genannten Kürzungsbeträge zu achten.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 1.2.3 Beschaffung sonstiger beweglicher Sachen

Einführung in den Gebührentatbestand

Der Auswärtige Dienst übernimmt konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen für im Ausland lebende deutsche Staatsbürgerinnen und Staatsbürger. Eine verwaltungsbehördliche und konsularische Funktion ist die Beschaffung beweglicher Sachen. Im Rahmen des Auswärtigen Dienstes können die Botschaften entsprechende Gegenstände, wie beispielsweise Medikamente, auf Antrag für die in ihrem Zuständigkeitsbereich lebenden Deutschen beschaffen. Derartige Vorgänge umfassen eine Beschaffungsplanung und eine Beschaffungsanfrage in Deutschland oder in dem Land, indem die Auslandsvertretung ihren Sitz hat.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf Beschaffung einer beweglichen Sache bei der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Prüfung und Planung der Beschaffung“ umfasst im ersten Schritt eine inhaltliche Durchsicht der vorliegenden Dokumente oder Formulare. Es folgt die interne Abstimmung der Beschaffungsanfrage, die Recherche der Bezugsquelle und die Planung des Beschaffungsweges. Die Vorbereitung und Weiterleitung der Beschaffungsanfrage an eine mögliche Bezugsquelle, die Koordination der Bezugswege sowie eine eventuelle finanzielle Vorleistung, bilden den dritten Prozessbaustein.

Der Eingang der Sache bei der anfragenden Auslandsvertretung, die Zuordnung und Benachrichtigung des Antragsstellenden sowie die Aushändigung werden im Prozessbaustein „Abschluss der Beschaffung“ zusammengefasst.

Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Wobei die Gebührenart an dieser Stelle verlangt, dass die dokumentierten Zeitaufwände und eventuell angefallene Auslagen individuell und zonenstufen genau über einen zusätzlichen Arbeitsschritt zu einem Gebührensatz verrechnet werden. Erst dann erfolgt die Eintragung in das IT-System und die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 1.2.3

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag bzw. Eingang des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Prüfung und Planung der Beschaffung
II.1	Inhaltliche Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare
II.2	ggf. interne Abstimmung
II.3	Recherche und Auswahl der benötigten Stellen
Prozessbaustein III	Beschaffungsanfrage
III.1	Vorbereitung der Beschaffungsanfrage
III.2	Weiterleitung der Beschaffungsanfrage an die zuständige Stelle im Gastland oder im Deutschland
III.3	ggf. Rücksprache und Abstimmung mit der zuständigen Stelle
III.4	ggf. Vorleistung einer Zahlung oder Gebühr
III.5	ggf. Beachtung der gesetzlichen Vorgaben des internationalen Post- und Güterverkehrs
Prozessbaustein IV	Abschluss der Beschaffung
IV.1	Eingang des Schriftstücks bei der anfragenden Stelle
IV.2	Zuordnung und Benachrichtigung des Antragstellenden
IV.3	Aushändigung an den Antragstellenden
Prozessbaustein V	Erfassung des Geschäftsvorfalles
V.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
V.2	Gebührenfestsetzung
V.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
V.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

Für die Beschaffung beweglicher Sachen liegen keine Messpunkte vor. Ein Beteiligungsverhältnis der unterschiedlichen Verwaltungsbeschäftigtengruppierungen ist daher nicht bekannt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses ist für diesen Tatbestand im Einzelfall im Voraus zunächst unklar, weshalb für diese Sachverhalte die Zeitgebühr gewählt werden muss. Für die Bestimmung der individuellen Gebührenschuld und die Gebührensatzung müssen die abrechenbaren Zeiten, parallel zum Verwaltungsprozess, fortlaufend dokumentiert werden.

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührensatzung

Die Gebührenschuld muss, wie für alle Zeitgebühren, für die veranlasste Beschaffung einer beweglichen Sache individuell festgesetzt werden. Dazu sind die erbrachten Zeitaufwände in Minuten mit den Stundensätzen für Verwaltungsbeschäftigte nach Anlage 2 AABGebV zonenstufengenau zu verrechnen; angefallene abrechenbare Auslagen sind zu addieren.

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben. Bei der Abrechnung von Kosten für Dienstreisen über Auslagen, ist hier zwingend auf die Verwendung der ebenfalls in Anlage 2 AABGebV genannten Kürzungsbeträge zu achten.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 1.3: Mahnschreiben im Auftrag Dritter

Einführung in den Gebührentatbestand

Der Auswärtige Dienst übernimmt konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen für im Ausland lebende deutsche Staatsbürgerinnen und Staatsbürger. Eine wichtige konsularische Aufgabe ist es, Deutschen sowie inländischen juristischen Personen Rat und Beistand zu gewähren. Darunter fällt auch deren Unterstützung bei Forderungsangelegenheiten, wenn Schuldverhältnisse trotz eigener Bemühungen des deutschen Gläubigers nicht rechtmäßig beglichen werden.

Eine Zahlungserinnerung bzw. Mahnung der deutschen Botschaft im Auftrag Dritter kann zur rechtmäßigen Begleichung von Schuldverhältnissen beitragen, auch wenn diese Mahnung ausländischem Recht unterliegt und somit nicht immer zu einem rechtskräftigen Zahlungsverzug des Empfängers führt. Die Auslandsvertretung kann den Gläubiger beraten und in seinem Namen ein Mahnschreiben verfassen.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf ein Mahnschreiben im Auftrag Dritter in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese Individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Prüfung der formalen Voraussetzungen“ umfasst eine Identitätsprüfung des Gläubigers anhand von Ausweisdokumenten sowie eine formlose Prüfung der erfolglosen Bemühungen des Gläubigers, seine Rechte auf Rückzahlung im Gastland durchzusetzen. Nach erfolgter Prüfung der formalen Voraussetzungen, werden die inhaltlichen Voraussetzungen geprüft. Hier soll zunächst die Rechtskräftigkeit des Schuldverhältnisses, beziehungsweise der Forderung unter Beachtung besonderer rechtlicher Bestimmungen des Gastlandes geprüft werden. Eine interne Beratung als auch eine Adressenermittlung des Schuldners aus Behördendaten des Gastlandes können erforderlich sein.

Sind alle Voraussetzungen gegeben, wird ein offizielles Schreiben angefertigt und vom Ermächtigten unterschrieben. Diese Arbeitsschritte sind im Prozessbaustein „Erstellung des Mahnschreibens“ zusammengefasst. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 1.3

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag bzw. Eingang des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Prüfung der formalen Voraussetzungen
II.1	Identitätsprüfung des Gläubigers
II.2	Prüfung erfolglose Bemühungen des Gläubigers

Prozessbaustein III	Prüfung der inhaltlichen Voraussetzungen
III.1	Prüfung der Rechtskräftigkeit des Schuldverhältnisses bzw. der Forderung
III.2	Beachtung besondere rechtliche Bestimmungen des Gastlandes
III.3	ggf. interne Beratung
III.4	ggf. Adressenermittlung des Schuldners aus Behörden des Gastlandes
Prozessbaustein IV	Erstellung des Mahnschreibens
IV.1	Fertigung des Schreibens
IV.2	Unterschrift durch den Ermächtigten
Prozessbaustein V	Erfassung des Geschäftsvorfalles
V.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
V.2	Gebührenfestsetzung
V.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
V.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

Am Verfassen eines Mahnschreibens im Auftrag Dritter, sind die lokal Beschäftigten, der mittlere und der gehobene Dienst bzw. die vergleichbaren Tarifgruppen für Angestellte beteiligt wobei der Schwerpunkt deutlich auf dem gehobenen Dienst liegt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Erstellung eines Mahnschreibens im Auftrag Dritter ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich homogene Aufwandszeiten auf. Nur bei der Prüfung der formalen und inhaltlichen Voraussetzungen sind leichte Schwankungen in den Bearbeitungszeiten feststellbar, hauptsächlich durch die nicht immer anfallende Adressenermittlung. Durch die Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, werden die nicht immer anfallenden Arbeitsschritte gemäß ihrer Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus vier Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Laufbahn bzw. je vergleichbarer Gruppierung für Angestellte summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind drei Meldungen in die Ermittlung des

durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 1.3

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	1,75	0,00	5,25	0,00	7,00
Prozessbaustein II	Prüfung der formalen Voraussetzungen	0,25	0,00	2,50	0,00	2,75
Prozessbaustein III	Prüfung der inhaltlichen Voraussetzungen	0,75	0,00	4,97	0,00	5,72
Prozessbaustein IV	Erstellung des Mahnschreibens	1,25	1,75	5,37	0,00	8,37
Prozessbaustein V	Erfassung des Geschäftsvorfalles	0,00	0,00	5,33	0,00	5,33
Insgesamt		4,00	1,75	23,43	0,00	29,18

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 52,18 € bis 63,29 €.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 1.3

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €	
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	Zonenstufe 1	11,92
		Zonenstufe 2	12,72
		Zonenstufe 3	12,42
		Zonenstufe 4	12,27
		Zonenstufe 5	12,71
		Zonenstufe 6	12,91
		Zonenstufe 7	12,77
		Zonenstufe 8	12,74
		Zonenstufe 9	12,81
		Zonenstufe 10	13,12
		Zonenstufe 11	13,42
		Zonenstufe 12	13,25
		Zonenstufe 13	13,52
		Zonenstufe 14	13,52
		Zonenstufe 15	13,63
		Zonenstufe 16	13,72
		Zonenstufe 17	13,73
		Zonenstufe 18	13,96

		Zonenstufe 19	13,67
		Zonenstufe 20	13,81
Prozessbaustein II	Prüfung der formalen Voraussetzungen	Zonenstufe 1	5,09
		Zonenstufe 2	5,26
		Zonenstufe 3	5,27
		Zonenstufe 4	5,30
		Zonenstufe 5	5,41
		Zonenstufe 6	5,49
		Zonenstufe 7	5,52
		Zonenstufe 8	5,57
		Zonenstufe 9	5,63
		Zonenstufe 10	5,73
		Zonenstufe 11	5,82
		Zonenstufe 12	5,85
		Zonenstufe 13	5,94
		Zonenstufe 14	5,99
		Zonenstufe 15	6,06
		Zonenstufe 16	6,12
		Zonenstufe 17	6,17
		Zonenstufe 18	6,26
		Zonenstufe 19	6,13
		Zonenstufe 20	6,20
Prozessbaustein III	Prüfung der inhaltlichen Voraussetzungen	Zonenstufe 1	10,39
		Zonenstufe 2	10,81
		Zonenstufe 3	10,76
		Zonenstufe 4	10,78
		Zonenstufe 5	11,05
		Zonenstufe 6	11,21
		Zonenstufe 7	11,23
		Zonenstufe 8	11,30
		Zonenstufe 9	11,41
		Zonenstufe 10	11,62
		Zonenstufe 11	11,83
		Zonenstufe 12	11,84
		Zonenstufe 13	12,03
		Zonenstufe 14	12,11
		Zonenstufe 15	12,24
		Zonenstufe 16	12,36
		Zonenstufe 17	12,44
		Zonenstufe 18	12,62
		Zonenstufe 19	12,37
		Zonenstufe 20	12,50
Prozessbaustein IV	Erstellung des Mahnschreibens	Zonenstufe 1	14,44
		Zonenstufe 2	15,10
		Zonenstufe 3	14,98
		Zonenstufe 4	14,97
		Zonenstufe 5	15,37
		Zonenstufe 6	15,61
		Zonenstufe 7	15,60
		Zonenstufe 8	15,67
		Zonenstufe 9	15,81
		Zonenstufe 10	16,12
		Zonenstufe 11	16,43
		Zonenstufe 12	16,40
		Zonenstufe 13	16,68
		Zonenstufe 14	16,77
		Zonenstufe 15	16,94
		Zonenstufe 16	17,09
		Zonenstufe 17	17,19
		Zonenstufe 18	17,45

		Zonenstufe 19	17,09
		Zonenstufe 20	17,28
Prozessbaustein V	Erfassung des Geschäftsvorfalles	Zonenstufe 1	10,33
		Zonenstufe 2	10,49
		Zonenstufe 3	10,65
		Zonenstufe 4	10,80
		Zonenstufe 5	10,96
		Zonenstufe 6	11,12
		Zonenstufe 7	11,27
		Zonenstufe 8	11,43
		Zonenstufe 9	11,59
		Zonenstufe 10	11,74
		Zonenstufe 11	11,90
		Zonenstufe 12	12,05
		Zonenstufe 13	12,21
		Zonenstufe 14	12,37
		Zonenstufe 15	12,52
		Zonenstufe 16	12,68
		Zonenstufe 17	12,84
		Zonenstufe 18	12,99
		Zonenstufe 19	12,74
		Zonenstufe 20	12,89
Gebührenhöhe		Zonenstufe 1	52,18
		Zonenstufe 2	54,38
		Zonenstufe 3	54,08
		Zonenstufe 4	54,11
		Zonenstufe 5	55,50
		Zonenstufe 6	56,33
		Zonenstufe 7	56,40
		Zonenstufe 8	56,71
		Zonenstufe 9	57,24
		Zonenstufe 10	58,33
		Zonenstufe 11	59,40
		Zonenstufe 12	59,40
		Zonenstufe 13	60,38
		Zonenstufe 14	60,76
		Zonenstufe 15	61,39
		Zonenstufe 16	61,97
		Zonenstufe 17	62,38
		Zonenstufe 18	63,29
		Zonenstufe 19	62,00
		Zonenstufe 20	62,67

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 1.4 Sonstige Gewährung von Rat und Beistand sowie andere individuell zurechenbare Leistungen

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 1.5: Übersendung, ausgenommen Sendungen, die in sachlichem Zusammenhang mit einer anderen gebührenpflichtigen individuell zurechenbaren öffentlichen Leistung stehen oder die für deutsche Behörden oder Gerichte bestimmt sind

Einführung in den Gebührentatbestand

Der Auswärtige Dienst übernimmt konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen, für im Ausland lebende deutsche Staatsbürgerinnen und Staatsbürger. Einer der konsularischen Tätigkeiten ist die Hilfsleistung bei der Übersendung von Gegenständen, sofern es nach pflichtgemäßem Ermessen erforderlich ist. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn im Urlaub verloren gegangene Gegenstände oder Wertsachen der Eigentümerin oder dem Eigentümer nach Deutschland nachgesendet werden sollen, nachdem diese als Fundsache der Auslandsvertretung zugetragen und hier zunächst in Verwahrung genommen wurden.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf Übersendung in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, so wird zunächst die eigene Zuständigkeit geprüft und die Identität der anfragenden Person geklärt. Danach wird ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsaufnahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst die Aufklärung der näheren Umstände des Übersendungsantrages. Auch soll die Empfängerin oder der Empfänger festgestellt werden. Im Falle einer Übersendung von amtlich verwahrten Gegenständen, beinhaltet die Aufklärung auch die Prüfung der Eigentumsverhältnisse. So ist sichergestellt, dass die antragstellende Person auch tatsächlich empfangsberechtigt ist oder zur Entgegennahme ermächtigt wurde. Bei fehlenden Informationen über die Empfängerin oder den Empfänger, können interne Abstimmungen oder eine Adressenermittlung erforderlich sein.

Anschließend wird die eigentliche Übersendung vorbereitet. Hierfür wird die der Auslandsvertretung vorliegende Übersendungsvorlage ausgefüllt sowie gegebenenfalls eine schriftliche Erklärung für den Empfänger ausgefertigt. Ferner kann auch eine Recherche über die zu beachtenden, gesetzlichen Vorgaben des internationalen Post- und Güterverkehrs erforderlich sein. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 1.5

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Eingang der Anfrage auf Übersendung
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Klärung der Empfangsberechtigung
I.4	Identifizieren und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Aufklärung des Übersendungsantrages
II.2	ggf. Adressenermittlung des Empfängers
II.3	ggf. interne Abstimmung
Prozessbaustein III	Vorbereitung der Übersendung
III.1	Übersendungsvorlage anpassen
III.2	ggf. Erstellung einer schriftlichen Erklärung für den Empfänger
III.3	ggf. Beachtung der gesetzlichen Vorgaben des internationalen Post- und Güterverkehrs
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles
IV.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
IV.2	Gebührenfestsetzung
IV.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
IV.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)
IV.5	Fertigung für den Versand

Stundensätze

An der Übersendung sind die lokal Beschäftigten, der mittlere und der gehobene Dienst bzw. die vergleichbaren Tarifgruppen für Angestellte beteiligt wobei der Schwerpunkt deutlich auf den lokal beschäftigten Kolleginnen und Kollegen liegt. Es finden die behörden-spezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Durchführung einer Übersendung ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich homogene Aufwandszeiten auf. Nicht immer anfallende Arbeitsschritte wurden anhand einer erhobenen Quote gemäß ihrer Häufigkeiten gewichtet. Somit weisen die erfassten Bearbeitungszeiten sehr stabile Werte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 15 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern

bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Laufbahn bzw. vergleichbarer Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 15 Meldungen für die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 1.5

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	2,40	2,20	1,26	0,00	5,86
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	6,45	3,22	2,24	0,00	11,92
Prozessbaustein III	Vorbereitung der Übersendung	5,78	3,75	2,33	0,00	11,87
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	11,85	4,14	2,57	0,00	18,57
Insgesamt		26,49	13,32	8,42	0,00	48,23

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührens bemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 63,26 € bis 74,32 € und beträgt 11,06 €. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Gebührensätze wurden auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 1.5

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	8,95
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	16,48
Prozessbaustein III	Vorbereitung der Übersendung	17,10
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	23,50
Gebührenhöhe		66,04

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 1.6 Übersetzungen und Dolmetscherleistungen

Gebührentatbestand 1.6.1 Einfache Übersetzungen z. B. von Urkunden und Standardschreiben

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 1.6.2 Dolmetschen durch hinzugezogenes Personal der Auslandsvertretung im Rahmen gebührenpflichtiger individuell zurechenbarer öffentlicher Leistungen

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 1.6.3 Bestätigung der Richtigkeit einer Übersetzung

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 1.7: Amtliche Verwahrung

Gebührentatbestand 1.7.1: Amtliche Verwahrung von Geld, Wertpapieren und sonstigen Kostbarkeiten (Überweisungsgebühren inbegriffen)

Einführung in den Gebührentatbestand

Der Auswärtige Dienst übernimmt konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen für im Ausland lebende deutsche Staatsbürgerinnen und Staatsbürger. Eine der konsularischen Tätigkeiten ist die Hilfsleistung bei der Verwahrung von Vermögensgegenständen sowie von wertvollen beweglichen Sachen, sofern es nach pflichtgemäßem Ermessen erforderlich ist. Dies ist nicht nur der Fall, wenn Fundsachen deutscher Staatsbürger der Auslandsvertretung zur Verwahrung abgegeben werden, sondern auch dann, wenn Hilfsberechtigte von einer sicheren Verwahrung im Dienstgebäude der Botschaft oder der Rechts- und Konsularabteilung Gebrauch machen wollen.

Die Verwahrung von Geld, Wertpapieren und Kostbarkeiten ist wegen notwendiger Wertermittlungen von der Verwahrung beweglicher Sachen zu unterscheiden. Aus diesem Grund werden die Sachverhalte in getrennten Gebührentatbeständen geführt.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf eine amtliche Verwahrung von Geld, Wertpapieren und Kostbarkeiten in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt oder veranlasst, wird zunächst die Zuständigkeit geprüft. Wird dem Antrag auf Verwahrung entsprochen, wird der Vermögensgegenstand angenommen. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Eingang des zu verwahrenden Vermögensgegenstandes“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Erfassung der Daten, sowie die Wertermittlung. Im Falle von Fremdwährungen wird eine Umrechnung in Euro zum Zeitpunkt der Datenerfassung vorgenommen. Bei Fundsachen kann zusätzlich eine Ermittlung des Eigentümers und dessen Benachrichtigung notwendig werden.

Anschließend wird der Vermögensgegenstand eingelagert. Hierfür wird zuerst die Verwahrordnung erstellt, und der Vermögensgegenstand physisch eingelagert. Besagte Arbeitsschritte werden im Prozessbaustein „Lagerung des Vermögensgegenstandes“ zusammengefasst. Die Gebührenfestsetzung, sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 1.7.1

Prozessbaustein I	Eingang des zu verwahrenden Vermögensgegenstandes
I.1	Eingang des Vermögensgegenstandes in der AV
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Annahme des Vermögensgegenstandes zur Verwahrung
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Erfassung der Daten und des Sachverhaltes
II.2	Wertermittlung bzw. Währungsumrechnung
II.3	ggf. Ermittlung des Eigentümers
II.4	ggf. Informationsermittlung an den Eigentümer
Prozessbaustein III	Lagerung des Vermögensgegenstandes
III.1	Einnahme- bzw. Verwahrordnung erstellen
III.2	Physische Einlagerung des Gegenstandes im Verwahrgelass
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles
IV.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
IV.2	Gebührenfestsetzung
IV.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
IV.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

An der amtlichen Verwahrung von Geld, Wertpapieren und Kostbarkeiten sind die lokal Beschäftigten, der mittlere und der gehobene Dienst bzw. die vergleichbaren Tarifgruppen für Angestellte beteiligt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen wer-

den diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Verwahrungsvorgang von Geld, Wertpapieren und Kostbarkeiten ähnlich. Nur bei der Sachverhaltsprüfung sind wegen der Wertermittlung und der unregelmäßigen Ermittlung der Eigentümerinnen oder der Eigentümer leichte Schwankungen in den Bearbeitungszeiten feststellbar. Durch Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, wurden die nicht immer anfallenden Arbeitsschritte gemäß ihrer Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 15 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 15 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 1.7.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Eingang des zu verwahrenden Vermögensgegenstandes	2,80	4,20	3,26	0,00	10,26
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	4,56	3,04	6,72	0,00	14,33
Prozessbaustein III	Lagerung des Vermögensgegenstandes	0,66	3,53	4,40	0,00	8,60
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	1,68	3,07	2,43	0,00	7,19
Insgesamt		9,72	13,84	16,82	0,00	40,39

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 64,31 € bis 75,34 € und beträgt 11,03 €. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Stundensätze, wurde auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 1.7.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Eingang des zu verwahrenden Vermögensgegenstandes	17,49
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	24,62
Prozessbaustein III	Lagerung des Vermögensgegenstandes	17,00
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	12,59
Gebührenhöhe		71,69

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritte sowie in Anspruch genommene Dienst-, Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 1.7.2: Amtliche Verwahrung von sonstigen beweglichen Sachen

Einführung in den Gebührentatbestand

Der Auswärtige Dienst übernimmt konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen für im Ausland lebende deutsche Staatsbürgerinnen und Staatsbürger. Eine der konsularischen Tätigkeiten ist die Hilfsleistung bei der Verwahrung von Vermögensgegenständen sowie von wertvollen beweglichen Sachen, sofern es nach pflichtgemäßem Ermessen erforderlich ist. Dies ist nicht nur der Fall, wenn Fundsachen deutscher Staatsbürger der Auslandsvertretung zur Verwahrung abgegeben werden, sondern auch dann, wenn Hilfsberechtigte von einer sicheren Verwahrung im Dienstgebäude der Botschaft oder der Rechts- und Konsularabteilung gebraucht machen wollen.

Die Verwahrung von Geld, Wertpapieren und Kostbarkeiten ist wegen notwendiger Wertmittlungen von der Verwahrung beweglicher Sachen zu unterscheiden. Aus diesem Grund werden die Sachverhalte in getrennten Gebührentatbeständen geführt.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf eine amtliche Verwahrung sonstiger beweglicher Sachen, in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung, oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes, zuständigen Instanz gestellt oder veranlasst, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft. Wird dem Antrag auf Verwahrung entsprochen, wird die bewegliche Sache angenommen. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Eingang des zu verwahrenden Vermögensgegenstandes“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Erfassung der Daten und des Sachverhalts. Bei Fundsachen kann zusätzlich eine Ermittlung des Eigentümers und dessen Benachrichtigung notwendig werden.

Anschließend wird die bewegliche Sache physisch eingelagert. Besagter Arbeitsschritt bildet den Prozessbaustein „Lagerung des Gegenstandes“. Die Gebührenfestsetzung, sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 1.7.2

Prozessbaustein I	Eingang der zu verwahrenden beweglichen Sachen
I.1	Eingang der Sache in der AV
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Annahme der Sache zur Verwahrung
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Erfassung der Daten und des Sachverhaltes
II.2	ggf. Ermittlung des Eigentümers
II.3	ggf. Informationsübermittlung an den Eigentümer
Prozessbaustein III	Lagerung des Gegenstandes
III.1	Sachgerechte Einlagerung der Sache
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles
IV.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
IV.2	Gebührenfestsetzung
IV.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
IV.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

An der amtlichen Verwahrung sonstiger beweglicher Sachen sind die lokal Beschäftigten, der mittlere und der gehobene Dienst bzw. die vergleichbaren Tarifgruppen für Angestellte beteiligt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel sehr ähnlich. Nur bei der Sachverhaltsprüfung sind wegen der nicht immer anfallende Ermittlung der Eigentümerin oder des Eigentümers leichte Schwankungen feststellbar. Durch Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, wurden die nicht immer anfallenden Arbeitsschritte gemäß ihrer Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 15 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die laufbahnspezifischen, durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 15 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 1.7.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Eingang der zur verwahrenden beweglichen Sachen	3,93	3,86	1,53	0,00	9,33
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	5,93	3,75	4,21	0,00	13,89
Prozessbaustein III	Lagerung des Gegenstandes	1,20	1,66	0,13	0,00	3,00
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	3,61	2,34	4,23	0,00	10,18
Insgesamt		14,67	11,62	10,11	0,00	36,41

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 52,74 € bis 58,74 € und beträgt 6,00 €. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Stundensätze, wurde auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 1.7.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Eingang der zu verwahrenden beweglichen Sachen	13,94
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	21,45
Prozessbaustein III	Lagerung des Gegenstandes	4,40
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	16,91
Gebührenhöhe		56,69

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 1.8 Anordnung und Vollzug der Verwertung oder Vernichtung einer Sache auch im Sinne einer Veräußerung

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments

Gebührentatbestand 1.9: Persönliche Herausgabe von verwahrten Sachen (Geld, Kostbarkeiten, Wertpapieren oder Gegenständen)

Einführung in den Gebührentatbestand

Der Auswärtige Dienst übernimmt konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen für im Ausland lebende deutsche Staatsbürgerinnen und Staatsbürger. Zu den konsularischen Hilfeleistungen gehören auch die unter Ziffer 1.7 beschriebenen Verwahrungen. Einmal amtlich verwahrte Dinge müssen irgendwann auf die ein oder andere Weise die Auslandsvertretungen auch wieder verlassen. Eine Variante dabei ist die persönliche Herausgabe der physisch verstauten Sache an die Eigentümerin oder den Eigentümer oder an eine andere empfangsberechtigte Person.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf persönliche Herausgabe amtlich verwahrter Sachen in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, wird nach Eingang der Anfrage die Identität der antragstellenden Person anhand von Ausweisdokumenten geprüft. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsaufnahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Prüfung der Zugehörigkeit“ umfasst eine Prüfung des Eigentumsverhältnisses mit Hilfe von Nachweisen oder einer Befragung. Dadurch wird sichergestellt, dass die vorsprechende Person tatsächlich Eigentümer des verwahrten Gegenstands ist oder vom Eigentümer zur Entgegennahme ermächtigt wurde. Wenn erforderlich, wird ein Abholtermin vereinbart und die Sache persönlich übergeben. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 1.9

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Eingang des Antrags auf persönliche Herausgabe
I.2	Identitätsprüfung des Antragstellenden anhand von Ausweisdokumenten
Prozessbaustein II	Prüfung der Zugehörigkeit
II.1	Prüfung des Eigentumsverhältnisses mit Hilfe von Nachweisen oder Fragen
Prozessbaustein III	Herausgabe
III.1	Vereinbarung eines Abholtermins
III.2	persönliche Herausgabe
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles
IV.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
IV.2	Gebührenfestsetzung
IV.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
IV.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

An der amtlichen Verwahrung von Geld, Wertpapieren und Kostbarkeiten sind die lokal Beschäftigten, der mittlere und der gehobene Dienst bzw. die vergleichbaren Tarifgruppen für Angestellte beteiligt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der persönlichen Herausgabe von verwahrten Sachen ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich homogene Aufwandszeiten und sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 16 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind allen 16 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 1.9

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	2,93	1,62	1,12	0,00	5,68
Prozessbaustein II	Prüfung der Zugehörigkeit	1,93	1,12	2,62	0,00	5,68
Prozessbaustein III	Herausgabe	3,37	1,75	2,87	0,00	8,00
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	4,17	2,00	4,11	0,00	10,29
Insgesamt		12,42	6,50	10,74	0,00	29,66

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen

schen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 43,56 € bis 48,62 € und beträgt 5,06 €. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Stundensätze, wurde auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 1.9

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	8,03
Prozessbaustein II	Prüfung der Zugehörigkeit	9,62
Prozessbaustein III	Herausgabe	12,56
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	16,50
Gebührenhöhe		46,71

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 2: **Übertragene konsularische Aufgaben nach § 2 KonsG**

Gebührentatbestand 2.1: **Privatschriftliche Erklärung; Fertigung des Entwurfs einer privatschriftlichen Erklärung zur Erledigung von Familiensachen, in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und in Nachlassangelegenheiten**

Einführung in den Gebührentatbestand

Einer der konsularischen Tätigkeiten ist die Hilfsleistung bei der Abgabe von schriftlichen Erklärungen in Familiensachen sowie in gerichtlichen und nachlassbezogenen Angelegenheiten. Hilfsberechtigte, die von dieser Hilfsleistung im Ausland gebraucht werden, werden beim Erstellen des Textentwurfs von Konsularbeamten unterstützt.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf eine Privatschriftliche Erklärung in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, wird zunächst die Zuständigkeit geprüft. Gemeinsam mit der Konkretisierung des Geschäftsfalles und der Identitätsfeststellung der antragstellenden Person anhand von Ausweisdokumenten, bil-

den diese Arbeitsschritte den Prozessbaustein „Kontaktaufnahme und Prüfung der formalen Voraussetzungen“.

Im darauffolgende Prozessbaustein „Erstellung des Entwurfs für eine privatschriftliche Erklärung“, wird der Textentwurf erstellt, abgestimmt und anschließend übergeben. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 2.1

Prozessbaustein I	Kontaktaufnahme und Prüfung der formalen Voraussetzungen
I.1	Vortrag bzw. Eingang des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
I.4	Identitätsprüfung anhand von Ausweisdokumenten
Prozessbaustein II	Erstellung des Entwurfs für eine privatschriftliche Erklärung
II.1	Textentwurf erstellen anhand vorliegenden Informationen
II.2	Besprechung und Abstimmung des Textentwurfs mit dem Antragstellenden
II.3	Übergabe des Entwurfs einer privatrechtlichen Erklärung
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles
III.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
III.2	Gebührenfestsetzung
III.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
III.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

Die privatschriftliche Erklärung wird hauptsächlich durch lokal Beschäftigte und durch Personal des gehobenen Dienstes bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte durchgeführt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Anfertigung einer privatschriftlichen Erklärung sehr ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich homogene Aufwandszeiten und sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus zehn Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach werden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind alle zehn Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 2.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Kontaktaufnahme und Prüfung der formalen Voraussetzung	5,20	0,50	1,60	0,40	7,70
Prozessbaustein II	Erstellung des Entwurfs für eine privatrechtliche Erklärung	3,30	0,00	12,00	1,50	16,80
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	4,72	0,00	3,90	0,00	8,62
Insgesamt		13,22	0,50	17,50	1,90	33,12

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 52,76€ bis 58,42€ und beträgt 5,66€. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Stundensätze, wurde auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 2.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Kontaktaufnahme und Prüfung der formalen Voraussetzungen	10,09
Prozessbaustein II	Erstellung des Entwurfs für eine privatrechtliche Erklärung	34,12
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	12,77
Gebührenhöhe		56,98

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 3.1 **Gesamtheit der verwaltungsmäßig erforderlichen individuell zurechenbaren öffentlichen Leistungen mit dem Ziel der Gewährung einer Hilfe zur Behebung einer Notlage oder zur Schutzgewährung bei Schadensereignissen**

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 4: **Überführung Verstorbener und Nachlassfürsorge nach § 9 KonsG**

Gebührentatbestand 4.1: **Todesfälle**

Gebührentatbestand 4.1.1: **Leichenpass oder Urnenbescheinigung**

Einführung in den Gebührentatbestand

Der Auswärtige Dienst übernimmt konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen für Deutsche im Ausland. Eine wichtige konsularische Tätigkeit ist die Mitwirkung bei der Überführung verstorbener Deutscher in die Bundesrepublik, wobei es i.d.R. um die Erfüllung von Rechtsvorschriften des Gastlands sowie um die Vermittlung und Unterstützung beauftragter Bestattungsunternehmen geht. Zudem kann ein Leichenpass notwendig werden, wenn der Gaststaat nicht Signatarstaat des Internationalen Abkommens vom 10.02.1937 über die Beförderung von Leichen ist und für das Zielland der Überführung (i.d.R. Deutschland) oder ein Transitland ein solches Dokument verlangt wird. Ebenso verhält es sich bei der Überführung einer Urne in das Heimatland.

Der Erstellungsprozess eines Leichenpasses ist mit dem der Urnenbescheinigung nahezu identisch; eine Darstellung in getrennten Gebührentatbeständen ist daher nicht erforderlich.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf einen Leichenpass bzw. eine Urnenbescheinigung in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsaufnahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Prüfung der formalen Voraussetzungen“, umfasst eine Durchsicht der vorzulegenden Dokumente und Nachweise sowie eine Prüfung des Verhältnisses der antragstellenden Person zum Toten. Hier soll sichergestellt werden, dass die Person, die den Leichenpass oder die Urnenbescheinigung erhält, tatsächlich verfügungsberechtigt ist. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Abschließend wird der Leichenpass, beziehungsweise die Urnenbescheinigung, mit den persönlichen Angaben des Verstorbenen in einer vorliegenden Pass- oder Bescheinigungsvorlage angepasst, von einer ermächtigten Person der Auslandsvertretung unterschrieben, mit einem Dienstsiegel versehen und schließlich ausgehändigt. Im Fall der Urnenbescheinigung kann gegebenenfalls eine Sicherstellung der Zuordnung der Urne zur Bescheinigung sowie eine Belehrung über den Urnentransport in Deutschland erforderlich sein. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 4.1.1

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag des Anliegens bzw. Eingang der postalischen Beantragung
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Prüfung der formalen Voraussetzungen
II.1	Durchsicht der vorzulegenden Dokumente/Formulare/Nachweise
II.2	Prüfung und Einordnung des Verhältnisses zum Toten
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles
III.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
III.2	Gebührenfestsetzung
III.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
III.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)
Prozessbaustein IV	Erstellung des Leichenpasses / der Urnenbescheinigung und Aushändigung
IV.1	Anpassung der Passvorlage / Bescheinigungsvorlage
IV.2	Vorfertigung des Leichenpasses / der Urnenbescheinigung
IV.3	Siegeln und Unterschreiben durch den Ermächtigten
IV.4	Aushändigung des Leichenpasses / der Urnenbescheinigung an den Berechtigten
IV.5	ggf. Sicherstellung der Zuordnung Urne/Bescheinigung
IV.6	Belehrung über Urnentransport in Deutschland

Stundensätze

Am Erstellen eines Leichenpasses oder einer Urnenbescheinigung, sind die lokal Beschäftigten, der mittlere und der gehobene Dienst beteiligt bzw. die vergleichbaren Tarifgruppen für Angestellte wobei der Schwerpunkt deutlich auf dem gehobenen Dienst liegt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenehöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel sehr ähnlich. Lediglich die Prüfung der formalen Voraussetzungen bei nicht verwandtschaftlicher Beziehung zum Verfügungsberechtigten und die nicht immer anfallenden Arbeitsschritte zur Belehrung über Urnentransporte verursachen leicht schwankende Bearbeitungszeiten. Diese nicht immer anfallenden Arbeitsschritte wurden anhand einer erhobenen Quote gemäß ihrer Häufigkeiten gewichtet. Somit weisen die erfassten Bearbeitungszeiten sehr stabile Werte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum 45 Aufschreibungen für das Erstellen eines Leichenpasses und 40 Aufschreibungen über das Erstellen einer Urnenbescheinigung zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die gruppierungsspezifischen durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 83 Meldungen für die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwandes eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 4.1.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	2,98	1,44	3,70	0,00	8,14
Prozessbaustein II	Prüfung der formalen Voraussetzungen	2,58	1,91	5,02	0,00	9,52
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	2,91	0,34	2,99	0,00	6,25
Prozessbaustein IV	Erstellung des Leichenpasses / der Urnenbescheinigung und Aushändigung	2,41	1,91	8,03	0,00	12,35
Insgesamt		10,89	5,62	19,76	0,00	36,28

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 58,11 € bis 66,75 € und beträgt 8,64 €. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Gebührensätze wurde auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 4.1.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	13,54
Prozessbaustein II	Prüfung der formalen Voraussetzungen	17,04
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	9,85
Prozessbaustein IV	Erstellung des Leichenpasses / der Urnenbescheinigung und Aushändigung	23,64
Gebührenhöhe		64,07

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 4.1.2 Mitwirkung bei einer verlangten Überführung einer verstorbenen Person oder bei der Bestattung vor Ort

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 4.2 Nachlassfürsorge

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 5: **Beglaubigungen, Bescheinigungen und Beurkundungen nach § 10 KonsG bis § 12 KonsG**

Gebührentatbestand 5.1: **Beglaubigung (Vermerk)**

Gebührentatbestand 5.1.1: **Beglaubigung einer oder mehrerer Unterschriften oder eines Handzeichens unter einer Erklärung, Einwilligung oder Zustimmung zur Namensführung aufgrund familienrechtlicher Vorschriften in einem Beglaubigungsvermerk**

Einführung in den Gebührentatbestand

Einer der Schwerpunkte der notariellen Tätigkeiten ist die Beglaubigung von Unterschriften. Diese Beglaubigung belegt, dass sich die oder der Unterzeichnende durch ein Ausweisdokument legitimiert und die Unterschrift zur Erklärung selbst geleistet hat. Die Beglaubigung wird durch einen Beglaubigungsvermerk attestiert, der neben den Angaben zum Unterschreibenden auch die Person nennt, welche die Unterschrift anerkannt hat. Mit der Unterschrift des Vermerks und dem Versehen mit einem Dienstsiegel, ist die amtliche Beglaubigung vollzogen.

Die Unterschriftsbeglaubigung auf einer Erklärung zur Namensführung aufgrund familienrechtlicher Vorschriften, erfolgt im Regelfall nach vorheriger aufwendiger Sachverhaltsprüfung, auch unter Berücksichtigung aller maßgeblichen rechtlichen Vorschriften.

Prozessdarstellung

Vor Beglaubigung einer Unterschrift auf einer Erklärung zur Namensführung in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz, wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Prüfung aller vorliegenden Dokumente und Formulare. Diese Unterlagen werden in circa der Hälfte aller Fälle von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern aufgrund der großen Komplexität selbst ausgefüllt oder korrigiert. Auch wird eine Identitätsprüfung der antragstellenden Personen anhand von Ausweisdokumenten vorgenommen. Ein weiterer Bestandteil der Sachverhaltsprüfung ist die rechtliche Prüfung der gewünschten Namensführung gemäß den jeweiligen gesetzlichen Vorgaben. Dabei wird durch eine detaillierte Recherche des Einzelfalls die Gesetzmäßigkeit der gewünschten Namensführung sichergestellt. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Die individuell zurechenbare öffentliche Leistung endet mit der Erstellung des Beglaubigungsvermerks durch Dienstsiegel und Unterschrift der oder des Ermächtigten sowie dessen Aushändigung. Diese, ausschließlich durch den gehobenen Dienst durchgeführten Arbeitsschritte, bilden den letzten Prozessbaustein des Gesamtprozesses. In folgen-

der Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 5.1.1

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare
II.2	Identitätsprüfung anhand von Ausweisdokumenten
II.3	Ausfüllen des Formulars (wenn erforderlich)
II.4	Korrekturen oder Ergänzungen des Formulars (wenn erforderlich)
II.5	rechtliche Prüfung gem. der jeweiligen gesetzlichen Vorgaben
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles
III.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
III.2	Gebührenfestsetzung
III.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
III.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk
IV.1	Vorbereitung des Beglaubigungsvermerks
IV.2	Abschließende Prüfung des Sachverhalts durch den Ermächtigten
IV.3	Siegeln und Unterschreiben durch den Ermächtigten
IV.4	Aushändigen der Unterlagen

Stundensätze

Die Beglaubigung einer oder mehrerer Unterschriften oder eines Handzeichens unter einer Erklärung, Einwilligung oder Zustimmung zur Namensführung aufgrund familienrechtlicher Vorschriften, wird hauptsächlich durch lokal Beschäftigte und durch Personal des gehobenen Dienstes bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte durchgeführt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei einer Beglaubigung in namensrechtlicher Angelegenheit sehr ähnlich. Lediglich im Rahmen der Sachverhaltsprüfung sind leichte Schwankungen durch die individuelle Prüfung der namensrechtlichen Möglichkeiten feststellbar. Durch die Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, wird der Zeitaufwand für unregelmäßig anfallende Arbeitsschritte gemäß der Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 81 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 80 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 5.1.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	5,01	0,34	2,67	0,00	8,04
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	11,27	1,09	14,70	0,00	27,07
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	4,22	0,20	1,84	0,00	6,27
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk	2,48	0,35	5,84	0,00	8,69
Insgesamt		23,00	2,00	25,07	0,00	50,08

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 74,77 € bis 84,04 € und beträgt 9,27 €. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Stundensätze, wurde auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 5.1.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	10,91€
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	44,64€
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	8,11€
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk	15,91€
Gebührenhöhe		79,57€

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 5.1.2: Beglaubigung einer oder mehrerer Unterschriften oder Handzeichen in sonstigen Angelegenheiten in einem Beglaubigungsvermerk

Einführung in den Gebührentatbestand

Einer der Schwerpunkte der notariellen Tätigkeiten ist die Beglaubigung von Unterschriften. Diese Beglaubigung belegt, dass sich die oder der Unterzeichnende durch ein Ausweisdokument legitimiert und die Unterschrift zur Erklärung selbst geleistet hat. Die Beglaubigung wird durch einen Beglaubigungsvermerk attestiert, der neben den Angaben zum Unterschreibenden auch die Person nennt, welche die Unterschrift vollzogen oder

anerkannt hat. Mit der Unterschrift des Vermerks und dem Versehen mit einem Dienstsiegel, ist die amtliche Beglaubigung vollzogen.

Die Beglaubigung einer Unterschrift ist in zahllosen öffentlichen oder privatrechtlichen Angelegenheiten gefordert. Für all diese Sachverhalte dient diese Position als gebührenrechtlicher Sammeltatbestand. Grundsätzlich sind diese immer mit einer fallspezifischen Sachverhaltsprüfung verbunden.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf eine Beglaubigung in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Prüfung aller vorliegenden Dokumente und Formulare. Diese Unterlagen werden in circa einem Drittel aller Fälle von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern, aufgrund der großen Komplexität, selbst ausgefüllt oder korrigiert. Auch wird eine Identitätsprüfung der antragstellenden Personen anhand von Ausweisdokumenten vorgenommen. Ein weiterer Bestandteil der Sachverhaltsprüfung ist die rechtliche Prüfung gemäß den jeweiligen gesetzlichen Vorgaben. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Die individuell zurechenbare öffentliche Leistung endet mit der Erstellung des Beglaubigungsvermerks durch Dienstsiegel und Unterschrift der oder des Ermächtigten sowie dessen Aushändigung. Diese, regelmäßig durch den gehobenen Dienst durchgeführten Arbeitsschritte, bilden den letzten Prozessbaustein des Gesamtprozesses. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 5.1.2

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare
II.2	Identitätsprüfung anhand von Ausweisdokumenten
II.3	Ausfüllen des Formulars (wenn erforderlich)
II.4	Korrekturen oder Ergänzungen des Formulars (wenn erforderlich)
II.5	rechtliche Prüfung gem. der jeweiligen gesetzlichen Vorgaben - Standardvorgang
II.6	rechtliche Prüfung gem. der jeweiligen gesetzlichen Vorgaben - aufwendiger Vorgang
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles
III.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
III.2	Gebührenfestsetzung
III.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
III.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk
IV.1	Vorbereitung des Beglaubigungsvermerks
IV.2	Abschließende Prüfung des Sachverhalts durch den Ermächtigten
IV.3	Siegeln und Unterschreiben durch den Ermächtigten
IV.4	Aushändigen der Unterlagen

Stundensätze

Die Beglaubigung einer oder mehrerer Unterschriften oder eines Handzeichens in sonstigen Angelegenheiten, wird hauptsächlich durch lokal Beschäftigte und durch Personal des gehobenen Dienstes bzw. der vergleichbaren Tarifgruppen für Angestellte durchgeführt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei einer Beglaubigung sonstigen Angelegenheiten sehr ähnlich. Lediglich bei der Sachverhaltsprüfung sind leichte Schwankungen in den Bearbeitungszeiten feststellbar. Durch die Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, wird der Zeitaufwand für unregelmäßig anfallende Arbeitsschritte gemäß der Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 81 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 80 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand 5.1.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	4,38	0,03	1,70	0,00	6,12
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	4,92	0,50	8,96	0,00	14,39
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	4,05	0,13	2,13	0,00	6,32
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk	2,95	0,22	4,78	0,48	8,44
Insgesamt		16,32	0,90	17,58	0,48	35,29

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 53,05 € bis 59,62 € und beträgt 6,57 €. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Stundensätze, wurde auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 5.1.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	7,62
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	25,26
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	8,48
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk	15,07
Gebührenhöhe		56,43

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 5.1.3: Beglaubigung einer durch die AV angefertigten Kopie eines Schriftstücks (unabhängig von der Seitenzahl des Schriftstücks)

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der üblichen notariellen Tätigkeiten ist die Beglaubigung von Abschriften, wodurch bestätigt wird, dass die Abschrift mit der Urschrift übereinstimmt. Die Beglaubigung wird durch einen Beglaubigungsvermerk attestiert, der Angaben zu der Person nennt, welche die Beglaubigung durchgeführt hat. Erst mit der Unterschrift des Vermerks und dem Versehen des Dienstsiegels, wird die amtliche Beglaubigung vollzogen.

Beglaubigte Abschriften werden häufig zur Vorlage bei Behörden oder Arbeitgebern verlangt. Derartige Beglaubigungen beinhalten im Vergleich zu Unterschriftsbeglaubigung keine ausführlichen Sachverhaltsprüfungen. Es findet grundsätzlich nur eine kursorische Prüfung zur Verhinderung von Missbrauch statt.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf Beglaubigung einer Kopie eines Schriftstücks in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst im ersten Schritt eine Durchsicht und Prüfung der vorgelegten Dokumente, um einen Missbrauch der individuell zurechenbaren öffentlichen Leistung zu verhindern. Anschließend werden die benötigten Kopien angefertigt und beglaubigt. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Die individuell zurechenbare öffentliche Leistung endet mit der Erstellung des Beglaubigungsvermerks durch Dienstsiegel und Unterschrift der oder des Ermächtigten sowie dessen Aushändigung. Diese, in der Regel durch den mittleren oder gehobenen Dienst durchgeführten Arbeitsschritte, bilden den letzten Prozessbaustein des Gesamtprozesses. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 5.1.3

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare

II.2	Prüfung auf Verdacht der Missbräuchlichkeit
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles
III.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
III.2	Gebührenfestsetzung
III.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
III.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk
IV.1	Herstellung der Abschrift aus dem Originaldokument
IV.2	Vorbereitung des Beglaubigungsvermerks
IV.3	Siegeln und Unterschreiben durch den Ermächtigten
IV.4	Aushändigen der Unterlagen

Stundensätze

Die Beglaubigung einer durch die AV angefertigten Kopie eines Schriftstücks in einem Beglaubigungsvermerk, wird hauptsächlich durch lokal Beschäftigte durchgeführt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Beglaubigung von Abschriften sehr ähnlich. Lediglich bei der Sachverhaltsprüfung sind leichte Schwankungen in den Bearbeitungszeiten feststellbar. Durch die Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, wird der Zeitaufwand für unregelmäßig anfallende Arbeitsschritte gemäß der Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 83 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein

ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 81 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand 5.1.3

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. md	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	3,95	0,21	0,43	0,00	4,59
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	2,42	0,52	1,03	0,00	3,99
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	4,31	0,50	0,91	0,00	5,73
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk	4,19	0,68	1,68	0,00	6,57
Insgesamt		14,89	1,93	4,06	0,00	20,89

*(Die zweite Nachkommastelle des durchschnittlichen Zeitaufwandes wurde aus Darstellungsgründen in der Tabelle gerundet)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 22,92 € bis 31,5 € und beträgt 8,58 €.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand 5.1.3

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €	
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	Zonenstufe 1	5,13
		Zonenstufe 2	6,60
		Zonenstufe 3	5,60
		Zonenstufe 4	4,92
		Zonenstufe 5	5,60
		Zonenstufe 6	5,71

		Zonenstufe 7	5,07
		Zonenstufe 8	4,67
		Zonenstufe 9	4,49
		Zonenstufe 10	4,87
		Zonenstufe 11	5,21
		Zonenstufe 12	4,51
		Zonenstufe 13	4,78
		Zonenstufe 14	4,45
		Zonenstufe 15	4,37
		Zonenstufe 16	4,23
		Zonenstufe 17	3,93
		Zonenstufe 18	4,13
		Zonenstufe 19	3,98
		Zonenstufe 20	4,00
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	Zonenstufe 1	5,27
		Zonenstufe 2	6,21
		Zonenstufe 3	5,63
		Zonenstufe 4	5,24
		Zonenstufe 5	5,69
		Zonenstufe 6	5,79
		Zonenstufe 7	5,43
		Zonenstufe 8	5,22
		Zonenstufe 9	5,14
		Zonenstufe 10	5,40
		Zonenstufe 11	5,65
		Zonenstufe 12	5,25
		Zonenstufe 13	5,45
		Zonenstufe 14	5,28
		Zonenstufe 15	5,26
		Zonenstufe 16	5,21
		Zonenstufe 17	5,06
		Zonenstufe 18	5,21
		Zonenstufe 19	5,07
		Zonenstufe 20	5,11
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	Zonenstufe 1	6,88
		Zonenstufe 2	8,52
		Zonenstufe 3	7,44
		Zonenstufe 4	6,72
		Zonenstufe 5	7,48
		Zonenstufe 6	7,62

		Zonenstufe 7	6,94
		Zonenstufe 8	6,53
		Zonenstufe 9	6,35
		Zonenstufe 10	6,78
		Zonenstufe 11	7,18
		Zonenstufe 12	6,43
		Zonenstufe 13	6,74
		Zonenstufe 14	6,40
		Zonenstufe 15	6,33
		Zonenstufe 16	6,21
		Zonenstufe 17	5,89
		Zonenstufe 18	6,13
		Zonenstufe 19	5,94
		Zonenstufe 20	5,98
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk	Zonenstufe 1	8,56
		Zonenstufe 2	10,17
		Zonenstufe 3	9,16
		Zonenstufe 4	8,48
		Zonenstufe 5	9,24
		Zonenstufe 6	9,41
		Zonenstufe 7	8,78
		Zonenstufe 8	8,41
		Zonenstufe 9	8,27
		Zonenstufe 10	8,71
		Zonenstufe 11	9,12
		Zonenstufe 12	8,42
		Zonenstufe 13	8,76
		Zonenstufe 14	8,46
		Zonenstufe 15	8,41
		Zonenstufe 16	8,32
		Zonenstufe 17	8,04
		Zonenstufe 18	8,30
		Zonenstufe 19	8,07
		Zonenstufe 20	8,13
Gebührenhöhe		Zonenstufe 1	25,84
		Zonenstufe 2	31,50
		Zonenstufe 3	27,83
		Zonenstufe 4	25,38
		Zonenstufe 5	28,00
		Zonenstufe 6	28,54

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf eine konsularische Bescheinigung in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen, für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes, zuständigen Instanz gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Prüfung aller vorliegenden Dokumente und Formulare sowie eine Identitätsprüfung der antragstellenden Person anhand von Ausweisdokumenten. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Das Anpassen und Vorfertigen der Bescheinigung an die persönlichen Daten der Antragstellerin oder des Antragstellers, bildet den Prozessbaustein „Bescheinigungserstellung“. Der Prozess endet mit der Prüfung durch die oder den Ermächtigten, der mit seiner Unterschrift und dem Dienstsiegelabdruck den Inhalt bestätigt und die Bescheinigung aushändigt. Die letzten Arbeitsschritte werden im Prozessbaustein „Fertigung der Bescheinigung“ zusammengefasst. In folgender Tabelle wird der gesamte dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Verfahrensablauf detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 5.2.1

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare
II.2	Identitätsprüfung anhand von Ausweisdokumenten
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles
III.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
III.2	Gebührenfestsetzung
III.3	Abrechnung des RK-Geschäfts in Bar
III.4	Abrechnung des RK-Geschäfts Unbar (evtl. Eintragung ins RK-Pay)
Prozessbaustein IV	Bescheinigungserstellung
IV.1	Anpassung der Bescheinigungsvorlage
IV.2	Vorfertigung der Bescheinigung
Prozessbaustein V	Fertigung der Bescheinigung
V.1	Abschließende Prüfung des Sachverhalts durch den Ermächtigten
V.2	Siegeln und Unterschreiben durch den Ermächtigten

V.3	Aushändigen der Unterlagen
-----	----------------------------

Stundensätze

Die konsularische Bescheinigung anhand einer Vorlage wird hauptsächlich durch lokal Beschäftigte und den gehobenen Dienst bzw. die vergleichbare Tarifgruppe für Angestellte erstellt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses, sind in der Regel bei der Ausstellung einer konsularischen Bescheinigung mit Vorlage sehr ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen weitestgehend identische Aufwandszeiten auf. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 66 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 65 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand 5.2.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	4,10	0,41	1,07	0,00	5,59
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	2,54	0,43	0,95	0,00	3,93
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	3,96	0,69	1,25	0,00	5,90
Prozessbaustein IV	Bescheinigungserstellung	2,07	0,37	1,63	0,00	4,09
Prozessbaustein V	Fertigung der Bescheinigung	1,28	0,90	2,63	0,00	4,83
Insgesamt		13,97	2,83	7,55	0,00	24,36

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 32,53 € bis 38,56 € und beträgt 6,03 €. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Stundensätze, wurde auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand 5.2.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	6,67
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	5,10
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	7,46
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk	6,14
Prozessbaustein V	Fertigung der Bescheinigung	8,70
Gebührenhöhe		34,07

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 5.2.2: Konsularische Bescheinigung ohne Vorlage

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der verwaltungsbehördlichen Tätigkeiten ist das Erstellen von Bescheinigungen, wodurch die Richtigkeit einer Tatsache von einem Ermächtigten geprüft und schriftlich nachgewiesen wird. Der Vermerk wird abgeschlossen durch die Unterschrift des Ermächtigten, durch einen Dienstsiegelabdruck und die Nennung von Ort und Tag der Ausstellung.

Die zu bescheinigenden Tatsachen können in viele verschiedene Lebensbereiche fallen, wobei für die am häufigsten auftretenden Fälle, Vorlagen zur Beschleunigung bzw. der Vereinfachung der Ausstellung angefertigt wurden. In den seltener auftretenden Fällen müssen fallbezogene Schreiben frei aufgesetzt werden.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf eine konsularische Bescheinigung in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen, für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes, zuständigen Instanz gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Prüfung aller vorliegenden Dokumente und Formulare sowie eine Identitätsprüfung der antragstellenden Person anhand von Ausweisdokumenten. Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Die Sachverhaltsaufklärung, einschließlich eventueller Recherchen und externer Beratungen sowie das Erstellen und Vorfertigen des Bescheinigungsschreibens, bilden den Prozessbaustein „Bescheinigungserstellung“. Der Prozess endet mit der Prüfung durch die oder den Ermächtigten, der mit seiner Unterschrift und dem Dienstsiegelabdruck den Inhalt bestätigt und die Bescheinigung aushändigt. Die letzten Arbeitsschritte werden im Prozessbaustein „Fertigung der Bescheinigung“ zusammengefasst. In der folgenden Tabelle wird der gesamte, dem Gebührentatbestand zugrundeliegende, Bescheinigungsprozess ohne Vorlage, in Arbeitsschritten, detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 5.2.2

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare
II.2	Identitätsprüfung anhand von Ausweisdokumenten
II.3	ggf. interne Beratung
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles
III.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
III.2	Gebührenfestsetzung
III.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
III.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)
Prozessbaustein IV	Bescheinigungserstellung
IV.1	Sachverhaltsaufklärung, evtl. Recherche
IV.2	ggf. externe Beratung einholen
IV.3	Bescheinigungsschreiben erstellen
IV.4	Vorfertigung der Bescheinigung
Prozessbaustein V	Fertigung der Bescheinigung
V.1	Abschließende Prüfung des Sachverhalts durch den Ermächtigten
V.2	Siegeln und Unterschreiben durch den Ermächtigten
V.3	Aushändigen der Unterlagen

Stundensätze

Die Erstellung einer Bescheinigung ohne Vorlage wird in der Regel durch lokal Beschäftigte und durch Personal des gehobenen Dienstes bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte vorgenommen. Die lokal Beschäftigten nehmen überwiegend vorbereitende administrative Tätigkeiten wahr. Personal des gehobenen Dienstes verantwortet zumeist die inhaltliche und fachliche Bearbeitung. Sie übernehmen mit ihrer Unterschrift die Verantwortung für den Inhalt.

Die behördenspezifischen Pauschalsätze des AA nach Anlage 2 der AGebV finden Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden die Pauschalsätze an dieser Stelle in Rahmen angegeben. Als unterer Rahmen werden die Sätze aus der Zonenstufe mit den niedrigeren Werten, als oberer Rahmen die Sätze aus der Zonenstufe mit den höheren Werten, angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Ausstellung einer konsularischen Bescheinigung ohne Vorlage sehr ähnlich. Lediglich bei der Bescheinigungserstellung sind leichte Schwankungen wegen der sehr individuellen Inhalte des Bescheinigungsschreibens leichte Schwankungen in den Bearbeitungszeiten feststellbar. Durch die Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, wird der Zeitaufwand für unregelmäßig anfallende Arbeitsschritte gemäß der Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 71 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 70 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 5.2.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	4,84	0,25	2,53	0,00	7,63
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	3,31	0,51	3,30	0,00	7,12
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	3,65	0,34	2,12	0,00	6,11
Prozessbaustein IV	Bescheinigungserstellung	5,49	0,96	10,64	0,00	17,09

Prozessbaustein V	Fertigung der Bescheinigung	1,11	0,45	3,66	0,00	5,23
Insgesamt		18,42	2,51	22,26	0,00	43,21

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 65,56 € bis 73,08 € und beträgt 7,52 €. Auf Grund der gegenläufigen zonenspezifischen Stundensätze, wurde auf der Basis der Dienstpostenanzahl in den jeweiligen Zonen ein mittlerer Gebührensatz für alle Zonenstufen aggregiert.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 5.2.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	10,27
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	11,18
Prozessbaustein III	Erfassung des Geschäftsvorfalles	8,50
Prozessbaustein IV	Beglaubigungsvermerk	30,36
Prozessbaustein V	Fertigung der Bescheinigung	10,02
Gebührenhöhe		70,33

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 5.3: Beurkundung

Gebührentatbestand 5.3.1 Willenserklärungen und eidesstattliche Versicherungen

Gebührentatbestand 5.3.1.1: Vorbereitung der Beurkundung von Willenserklärungen in folgenden Angelegenheiten: Vaterschaftsanerkennung, Sorgerecht, Adoption, Unterhalt; Vorbereitung der Beurkundung von Erklärungen über Tatsachen oder Vorgänge und eidesstattlichen Versicherungen

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der wichtigsten notariellen Tätigkeiten ist die Beurkundung von Willenserklärungen, wodurch eine abgegebene Erklärung protokolliert und in einer Urkunde attestiert wird. Willenserklärungen werden in vielerlei Lebensbereichen abgegeben, darunter die Anerkennung von Vaterschaften, das Adoptions- und Sorgerecht, und weitere familienrechtliche Zustimmungserklärungen sowie in eidesstattlichen Versicherungen zum Personenstand.

Der Beurkundungsprozess wird in die Vorbereitung der Urkunde und in der Durchführung aufgeteilt. In der Vorbereitung findet hauptsächlich die Sachverhaltsaufklärung und die Anfertigung der Niederschrift statt. In der Durchführung wird die Niederschrift vorgelesen, eine Belehrung durchgeführt und die Urkunde unterzeichnet. Abschließend werden mehrseitige Urkunden nach den Vorschriften des Beurkundungsgesetzes durch Schnur und Prägesiegel verbunden.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf Beurkundung einer Willenserklärung in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen, für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes, zuständigen Instanz gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Durchsicht der vorliegenden Dokumente und eine rechtliche Prüfung des Beurkundungsgegenstandes gemäß den jeweiligen gesetzlichen Vorgaben. Ein wesentlicher Bestandteil der Beurkundungsvorbereitung ist das Anfertigen der Niederschrift. Hierfür wird zunächst eine Beurkundungsnummer aus dem IT-System RK-Geschäft vergeben, die Urkunde wird schriftlich errichtet und anschließend angefertigt. Die für die Anfertigung der Niederschrift notwendigen Arbeitsschritte werden im Prozessbaustein „Urkundenentwurf“ zusammengefasst. Die Gebührenfestsetzung, sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Die individuell zurechenbare öffentliche Leistung wird jedoch erst mit der Durchführung der Beurkundung vollgezogen. In der folgenden Tabelle wird der gesamte, dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Vorbereitungsprozess eines Beurkundungsvorgangs von Willenserklärungen in Arbeitsschritten, detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 5.3.1.1

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare
II.2	Rechtliche Prüfung gem. der jeweiligen gesetzlichen Vorgaben
Prozessbaustein III	Urkundenentwurf
III.1	Vergabe der Beurkundungsnummer aus RK-Geschäft
III.2	Errichten der Urkunde
III.3	Anfertigen der Niederschrift zur Willenserklärung
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles
IV.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
IV.2	Gebührenfestsetzung
IV.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
IV.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

Die Vorbereitung der Beurkundung von Willenserklärungen wird fast ausschließlich aufgrund der besonderen Komplexität durch Personal des gehobenen Dienstes bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte durchgeführt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Beurkundungsvorbereitung von Willenserklärungen ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich identische Aufwandszeiten auf. Lediglich bei der Sachverhaltsprüfung und dem Entwurf der Urkunde sind leichte Schwankungen durch die rechtlichen Prüfungen und dem Errichten der Urkunde in den Bearbeitungszeiten feststellbar. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 69 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 67 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 5.3.1.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	3,50	0,11	8,70	0,02	12,34
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	0,86	0,43	17,30	0,26	18,86
Prozessbaustein III	Urkundenentwurf	1,07	0,28	24,57	0,23	26,17
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	1,11	0,00	6,22	0,00	7,33
Insgesamt		6,55	0,84	56,80	0,52	64,72

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührens Bemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 119,27 € bis 146,11 € und beträgt 26,84 €.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 5.3.1.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €	
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	Zonenstufe 1	20,62
		Zonenstufe 2	22,17
		Zonenstufe 3	21,52
		Zonenstufe 4	21,17
		Zonenstufe 5	22,01
		Zonenstufe 6	22,35
		Zonenstufe 7	22,03
		Zonenstufe 8	21,92
		Zonenstufe 9	22,01
		Zonenstufe 10	22,58
		Zonenstufe 11	23,13
		Zonenstufe 12	22,75
		Zonenstufe 13	23,23
		Zonenstufe 14	23,18
		Zonenstufe 15	23,35
		Zonenstufe 16	23,48
		Zonenstufe 17	23,45
		Zonenstufe 18	23,87
		Zonenstufe 19	23,35
		Zonenstufe 20	23,59
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	Zonenstufe 1	35,75
		Zonenstufe 2	36,59
		Zonenstufe 3	36,90
		Zonenstufe 4	37,27
		Zonenstufe 5	37,94
		Zonenstufe 6	38,49
		Zonenstufe 7	38,88
		Zonenstufe 8	39,31
		Zonenstufe 9	39,80
		Zonenstufe 10	40,40
		Zonenstufe 11	41,00
		Zonenstufe 12	41,37
		Zonenstufe 13	41,95
		Zonenstufe 14	42,40
		Zonenstufe 15	42,91
		Zonenstufe 16	43,41
		Zonenstufe 17	43,86

		Zonenstufe 18	44,43
		Zonenstufe 19	43,56
		Zonenstufe 20	44,04
Prozessbaustein III	Urkundenentwurf	Zonenstufe 1	49,74
		Zonenstufe 2	50,87
		Zonenstufe 3	51,33
		Zonenstufe 4	51,88
		Zonenstufe 5	52,79
		Zonenstufe 6	53,56
		Zonenstufe 7	54,12
		Zonenstufe 8	54,74
		Zonenstufe 9	55,42
		Zonenstufe 10	56,26
		Zonenstufe 11	57,08
		Zonenstufe 12	57,62
		Zonenstufe 13	58,43
		Zonenstufe 14	59,07
		Zonenstufe 15	59,78
		Zonenstufe 16	60,47
		Zonenstufe 17	61,12
		Zonenstufe 18	61,91
		Zonenstufe 19	60,70
		Zonenstufe 20	61,37
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	Zonenstufe 1	13,17
		Zonenstufe 2	13,76
		Zonenstufe 3	13,66
		Zonenstufe 4	13,64
		Zonenstufe 5	14,01
		Zonenstufe 6	14,22
		Zonenstufe 7	14,22
		Zonenstufe 8	14,28
		Zonenstufe 9	14,41
		Zonenstufe 10	14,69
		Zonenstufe 11	14,97
		Zonenstufe 12	14,95
		Zonenstufe 13	15,20
		Zonenstufe 14	15,29
		Zonenstufe 15	15,44
		Zonenstufe 16	15,58
		Zonenstufe 17	15,67

	Zonenstufe 18	15,90
	Zonenstufe 19	15,58
	Zonenstufe 20	15,75

Gebührenhöhe	Zonenstufe 1	119,27
	Zonenstufe 2	123,40
	Zonenstufe 3	123,42
	Zonenstufe 4	123,97
	Zonenstufe 5	126,76
	Zonenstufe 6	128,63
	Zonenstufe 7	129,24
	Zonenstufe 8	130,26
	Zonenstufe 9	131,64
	Zonenstufe 10	133,93
	Zonenstufe 11	136,18
	Zonenstufe 12	136,69
	Zonenstufe 13	138,81
	Zonenstufe 14	139,94
	Zonenstufe 15	141,48
	Zonenstufe 16	142,94
	Zonenstufe 17	144,11
	Zonenstufe 18	146,11
	Zonenstufe 19	143,20
	Zonenstufe 20	144,75

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 5.3.1.2: Vornahme von Beurkundungen von Willenserklärungen in folgenden Angelegenheiten: Vaterschaftsanerkennung, Sorgerecht, Adoption, Unterhalt; Beurkundung von Erklärungen über Tatsachen oder Vorgänge und eidesstattlichen Versicherungen

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der wichtigsten notariellen Tätigkeiten ist die Beurkundung von Willenserklärungen, wodurch eine abgegebene Erklärung protokolliert, und in Form einer Urkunde attestiert wird. Willenserklärungen werden in vielerlei Bereichen abgegeben, darunter bei der Anerkennung von Vaterschaften, im Adoptions- und Sorgerecht und bei weiteren familienrechtlichen Zustimmungserklärungen sowie in eidesstattlichen Versicherungen zum Personenstand.

Der Beurkundungsprozess wird in der Vorbereitung der Urkunde und in der Durchführung aufgeteilt. In der Vorbereitung findet hauptsächlich die Sachverhaltsaufklärung und die Anfertigung der Niederschrift statt. Diese wird nach einer rechtlichen Belehrung in der Durchführung vorgelesen und unterzeichnet. Abschließend werden mehrseitige Urkunden nach den Vorschriften des Beurkundungsgesetzes durch Schnur und Prägesiegel verbunden.

Prozessdarstellung

Ist die Beurkundung der Willenserklärung vorbereitet, wird zuerst ein Termin für das Vorlesen der Niederschrift vereinbart. Bei der Zusammenkunft der willenserklärenden Person und der Entsandten, wird zunächst eine Identitätsprüfung der Beteiligten durchgeführt. Während des Vorlesens werden sämtliche Eckdaten kontrolliert und, falls erforderlich, umgehend korrigiert. Die Arbeitsschritte von der Terminvereinbarung bis zum beschriebenen Vorlesen der Niederschrift, einschließlich eventueller Korrekturen, und der Belehrung werden im Prozessbaustein „Vorlesen der Niederschrift“ aggregiert. Zum Abschluss der Durchführung wird die Niederschrift final angefertigt. Die Bindung mit Schnur, das Unterschreiben und Siegeln des Vermerks in der Urkunde sowie der durchschnittlichen 3,5 weiteren Ausfertigungen dieser, einschließlich deren Aushändigung und Archivierung im Beurkundungsregister, bilden den letzten Prozessbaustein „Beurkundung“. In der folgenden Tabelle wird der gesamte, dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Durchführungsprozess eines Beurkundungsvorgangs von Willenserklärungen in Arbeitsschritten, detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 5.3.1.2

Prozessbaustein I	Vorlesen der Niederschrift
I.1	Terminvereinbarung
I.2	Prüfung der Identität der/des Beteiligten
I.3	Vorlesen der Niederschrift bei gleichzeitiger Kontrolle der Eckdaten, Belehrung
I.4	ggf. Korrekturen vornehmen
Prozessbaustein II	Beurkundungsvermerk
II.1	Vorbereitung des Beurkundungsvermerks

II.2	Siegeln und Unterschreiben
II.3	Aushändigen der Unterlagen
II.4	Archivierung der beibehaltenen Unterlagen

Stundensätze

Aufgrund der Komplexität, wird die Beurkundung von Willenserklärungen fast ausschließlich durch Personal des gehobenen Dienstes bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte durchgeführt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Beurkundungsdurchführung von Willenserklärungen ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich identische Aufwandszeiten auf. Bei dem Vorlesen der Niederschrift sind leichte Schwankungen in den Bearbeitungszeiten feststellbar, hauptsächlich durch das Vorlesen an sich sowie den eventuellen Korrekturen und unterschiedlich ausführlichen Belehrungen. Durch die Erhebung und Berücksichtigung einer Quote wird der Zeitaufwand für unregelmäßig anfallende Arbeitsschritte gemäß der Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 69 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die gruppierungsspezifischen durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 67 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 5.3.1.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Vorlesen der Niederschrift	2,32	0,43	21,68	1,09	25,54
Prozessbaustein II	Beurkundungsvermerk	1,23	0,53	16,99	0,54	19,30
Insgesamt		3,56	0,97	38,68	1,63	44,85

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührens bemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 84,22 € bis 103,69 € und beträgt 19,47 €.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 5.3.1.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €	
Prozessbaustein I	Vorlesen der Niederschrift	Zonenstufe 1	47,83
		Zonenstufe 2	9,37
		Zonenstufe 3	49,46
		Zonenstufe 4	49,73
		Zonenstufe 5	50,80
		Zonenstufe 6	51,54
		Zonenstufe 7	51,84
		Zonenstufe 8	52,28
		Zonenstufe 9	52,85
		Zonenstufe 10	53,74
		Zonenstufe 11	54,62
		Zonenstufe 12	54,88
		Zonenstufe 13	55,71
		Zonenstufe 14	56,19
		Zonenstufe 15	56,81

		Zonenstufe 16	57,41
		Zonenstufe 17	57,91
		Zonenstufe 18	58,70
		Zonenstufe 19	57,54
		Zonenstufe 20	58,16
Prozessbaustein II	Beurkundungsvermerk	Zonenstufe 1	36,39
		Zonenstufe 2	37,37
		Zonenstufe 3	37,58
		Zonenstufe 4	37,90
		Zonenstufe 5	38,63
		Zonenstufe 6	39,19
		Zonenstufe 7	39,52
		Zonenstufe 8	39,92
		Zonenstufe 9	40,39
		Zonenstufe 10	41,03
		Zonenstufe 11	41,66
		Zonenstufe 12	41,97
		Zonenstufe 13	42,58
		Zonenstufe 14	43,00
		Zonenstufe 15	43,50
		Zonenstufe 16	43,98
		Zonenstufe 17	44,41
		Zonenstufe 18	45,00
		Zonenstufe 19	44,12
		Zonenstufe 20	44,60
Gebührenhöhe		Zonenstufe 1	84,22
		Zonenstufe 2	86,74
		Zonenstufe 3	87,04
		Zonenstufe 4	87,63
		Zonenstufe 5	89,43
		Zonenstufe 6	90,74
		Zonenstufe 7	91,36
		Zonenstufe 8	92,20
		Zonenstufe 9	93,24
		Zonenstufe 10	94,77
		Zonenstufe 11	96,28
		Zonenstufe 12	96,85
		Zonenstufe 13	98,29
		Zonenstufe 14	99,19

		Zonenstufe 15	100,31
		Zonenstufe 16	101,39
		Zonenstufe 17	102,32
		Zonenstufe 18	103,69
		Zonenstufe 19	101,65
		Zonenstufe 20	102,76

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 5.3.2 Antrag auf Erbschein, Nachlasszeugnis, Zeugnis über Fortsetzung der Gütergemeinschaft

Gebührentatbestand 5.3.2.1: Vorbereitung des Antrages auf Erlangung eines Erbscheins, eines Europäischen Nachlasszeugnisses, eines Testamentsvollstreckerzeugnisses oder eines Zeugnisses über die Fortsetzung der Gütergemeinschaft, einschließlich der eidesstattlichen Versicherung

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der wichtigsten notariellen Tätigkeiten ist die Beurkundung von Anträgen in Nachlassangelegenheiten, wobei eine abgegebene Erklärung auf Erlangung eines Erbscheins, eines Europäischen Nachlasszeugnisses, eines Testamentsvollstreckerzeugnisses oder eines Zeugnisses über die Fortsetzung der Gütergemeinschaft, in einer Urkunde attestiert und die eidesstattliche Versicherung abgenommen wird.

Der Beurkundungsprozess wird in die Vorbereitung der Urkunde und in der Durchführung aufgeteilt. In der Vorbereitung findet hauptsächlich die Sachverhaltsaufklärung und die Anfertigung der Niederschrift statt. In der Durchführung wird die Niederschrift nach einer Belehrung vorgelesen und die Urkunde errichtet.

Abschließend werden mehrseitige Urkunden nach den Vorschriften des Beurkundungsgesetzes durch Schnur und Prägesiegel verbunden.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf Beurkundungsvorbereitung in Nachlassangelegenheiten in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen, für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Durchsicht der vorliegenden Dokumente und eine rechtliche Prüfung des Beurkundungsgegenstandes gemäß den jeweiligen gesetzlichen Vorgaben. Ein wesentlicher Bestandteil der Beurkundungsvorbereitung ist das Anfertigen der Niederschrift. Hierfür wird zunächst eine Beurkundungsnummer aus dem IT-System RK-Geschäft vergeben, die Urkunde wird schriftlich errichtet und anschließend angefertigt. Die für die Anfertigung der Niederschrift notwendigen Arbeitsschritte, werden im Prozessbaustein „Urkundenentwurf“ zusammengefasst. Die Gebührenfestsetzung, sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Die individuell zurechenbare öffentliche Leistung wird jedoch erst mit der Durchführung der Beurkundung vollgezogen. In der folgenden Tabelle wird der gesamte, dem Gebüh-

rentatbestand zugrundeliegende, Vorbereitungsprozess eines Beurkundungsvorgangs in Nachlassangelegenheiten, in Arbeitsschritten, detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 5.3.2.1

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Vortrag des Anliegens
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Dokumente/Formulare
II.2	rechtliche Prüfung gem. der jeweiligen gesetzlichen Vorgaben
Prozessbaustein III	Urkundenentwurf
III.1	Vergabe der Beurkundungsnummer aus RK-Geschäft
III.2	Errichten der Urkunde
III.3	Anfertigen der Niederschrift zur Willenserklärung
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles
IV.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
IV.2	Gebührenfestsetzung
IV.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
IV.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)

Stundensätze

Die Vorbereitung der Beurkundung in Nachlassangelegenheiten wird fast ausschließlich aufgrund der besonderen Komplexität durch Personal des gehobenen Dienstes bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte durchgeführt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenehöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Beurkundungsvorbereitung in Nachlassangelegenheiten ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich identische Aufwandszeiten auf. Lediglich bei der Sachverhaltsprüfung und dem Entwurf der Urkunde sind leichte Schwankungen durch die rechtlichen Prüfungen und dem Errichten der Urkunde in den Bearbeitungszeiten feststellbar. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 53 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die gruppierungsspezifischen durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 53 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 5.3.2.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	3,52	0,30	12,28	0,03	16,15
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	0,50	0,66	48,64	0,11	49,92
Prozessbaustein III	Urkundenentwurf	0,90	0,37	51,35	0,75	53,39
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	0,97	0,00	6,62	0,00	7,59
Insgesamt		5,91	1,33	118,90	0,90	127,07

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührens bemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 240,71 € bis 299,18 € und beträgt 58,47 €.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 5.3.2.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €	
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	Zonenstufe 1	27,90
		Zonenstufe 2	59,57
		Zonenstufe 3	29,03
		Zonenstufe 4	28,78
		Zonenstufe 5	29,73
		Zonenstufe 6	30,19
		Zonenstufe 7	29,97
		Zonenstufe 8	29,97
		Zonenstufe 9	30,16
		Zonenstufe 10	30,85
		Zonenstufe 11	31,51
		Zonenstufe 12	31,23
		Zonenstufe 13	31,83
		Zonenstufe 14	31,89
		Zonenstufe 15	32,17
		Zonenstufe 16	32,40
		Zonenstufe 17	32,48
		Zonenstufe 18	33,01
		Zonenstufe 19	32,32
		Zonenstufe 20	32,66
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	Zonenstufe 1	96,08
		Zonenstufe 2	97,71
		Zonenstufe 3	99,03
		Zonenstufe 4	100,39
		Zonenstufe 5	101,92
		Zonenstufe 6	103,38
		Zonenstufe 7	104,75
		Zonenstufe 8	106,14
		Zonenstufe 9	107,57
		Zonenstufe 10	109,06
		Zonenstufe 11	110,55
		Zonenstufe 12	111,91
		Zonenstufe 13	113,38
		Zonenstufe 14	114,78
		Zonenstufe 15	116,22
		Zonenstufe 16	117,65
		Zonenstufe 17	119,06

		Zonenstufe 18	120,53
		Zonenstufe 19	118,21
		Zonenstufe 20	119,52
Prozessbaustein III	Urkundenentwurf	Zonenstufe 1	102,92
		Zonenstufe 2	104,80
		Zonenstufe 3	106,11
		Zonenstufe 4	107,49
		Zonenstufe 5	109,18
		Zonenstufe 6	110,75
		Zonenstufe 7	112,14
		Zonenstufe 8	113,59
		Zonenstufe 9	115,09
		Zonenstufe 10	116,71
		Zonenstufe 11	118,33
		Zonenstufe 12	119,70
		Zonenstufe 13	121,30
		Zonenstufe 14	122,76
		Zonenstufe 15	124,28
		Zonenstufe 16	125,79
		Zonenstufe 17	127,26
		Zonenstufe 18	128,85
		Zonenstufe 19	126,36
		Zonenstufe 20	127,76
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	Zonenstufe 1	13,81
		Zonenstufe 2	14,36
		Zonenstufe 3	14,31
		Zonenstufe 4	14,33
		Zonenstufe 5	14,68
		Zonenstufe 6	14,90
		Zonenstufe 7	14,93
		Zonenstufe 8	15,03
		Zonenstufe 9	15,17
		Zonenstufe 10	15,45
		Zonenstufe 11	15,73
		Zonenstufe 12	15,75
		Zonenstufe 13	16,00
		Zonenstufe 14	16,11
		Zonenstufe 15	16,28
		Zonenstufe 16	16,44
		Zonenstufe 17	16,55

		Zonenstufe 18	16,79
		Zonenstufe 19	16,45
		Zonenstufe 20	16,63
Gebührenhöhe		Zonenstufe 1	240,71
		Zonenstufe 2	246,44
		Zonenstufe 3	248,48
		Zonenstufe 4	250,99
		Zonenstufe 5	255,52
		Zonenstufe 6	259,22
		Zonenstufe 7	261,79
		Zonenstufe 8	264,72
		Zonenstufe 9	267,99
		Zonenstufe 10	272,07
		Zonenstufe 11	276,12
		Zonenstufe 12	278,59
		Zonenstufe 13	282,52
		Zonenstufe 14	285,54
		Zonenstufe 15	288,95
		Zonenstufe 16	292,29
		Zonenstufe 18	299,18
		Zonenstufe 19	293,34
		Zonenstufe 20	296,58

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 5.3.2.2: Vornahme einer Beurkundung eines Antrages auf Erlangung eines Erbscheins, eines Europäischen Nachlasszeugnisses, eines Testamentsvollstreckerzeugnisses oder eines Zeugnisses über die Fortsetzung der Gütergemeinschaft, einschließlich der eidesstattlichen Versicherung

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der wichtigsten notariellen Tätigkeiten ist die Beurkundung von Anträgen in Nachlassangelegenheiten, wobei eine abgegebene Erklärung auf Erlangung eines Erbscheins, eines Europäischen Nachlasszeugnisses, eines Testamentsvollstreckerzeugnisses oder eines Zeugnisses über die Fortsetzung der Gütergemeinschaft, in einer Urkunde attestiert sowie die eidesstattliche Versicherung abgenommen wird.

Die Beurkundung der Willenserklärung wird durch die Bindung mit Schnur und Prägesiegel im Beurkundungsvermerk vollzogen. Der Beurkundungsprozess wird in der Vorbereitung der Urkunde und in der Durchführung aufgeteilt. In der Vorbereitung findet hauptsächlich die Sachverhaltsaufklärung und die Anfertigung der Niederschrift statt. Diese wird in der Durchführung nach einer Belehrung vorgelesen und die Urkunde abschließend errichtet.

Abschließend werden mehrseitige Urkunden nach den Vorschriften des Beurkundungsgesetzes durch Schnur und Prägesiegel verbunden.

Prozessdarstellung

Ist die Beurkundung der Nachlassangelegenheit vorbereitet, wird zuerst ein Termin für das Vorlesen der Niederschrift vereinbart. Bei der Zusammenkunft der antragstellenden Person und der Entsandten wird eine Identitätsprüfung der Beteiligten durchgeführt. Während des Vorlesens werden sämtliche Eckdaten kontrolliert und, falls erforderlich, umgehend korrigiert. Die Arbeitsschritte von der Terminvereinbarung bis zum beschriebenen Vorlesen der Niederschrift, einschließlich eventueller Korrekturen, und der Belehrung werden im Prozessbaustein „Vorlesen der Niederschrift“ aggregiert. Zum Abschluss der Durchführung wird der Beurkundungsvermerk final angefertigt. Die Bindung mit Schnur, das Unterschreiben und Siegeln des Vermerks in der Urkunde sowie der durchschnittlichen 3,5 weiteren Ausfertigungen dieser, einschließlich deren Aushändigung und Archivierung im Beurkundungsregister, bilden den letzten Prozessbaustein „Beurkundungsvermerk“.

In der folgenden Tabelle wird der gesamte, dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Durchführungsprozess eines Beurkundungsvorgangs in Nachlassangelegenheiten in Arbeitsschritten, detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 5.3.2.2

Prozessbaustein I	Vorlesen der Niederschrift
I.1	Terminvereinbarung
I.2	Prüfung der Identität der/des Beteiligten
I.3	Vorlesen der Niederschrift bei gleichzeitiger Kontrolle der Eckdaten, Belehrung
I.4	ggf. Korrekturen vornehmen
Prozessbaustein II	Beurkundungsvermerk

II.1	Vorbereitung des Beurkundungsvermerks
II.2	Siegeln und Unterschreiben
II.3	Aushändigen der Unterlagen
II.4	Archivierung der beibehaltenen Unterlagen

Stundensätze

Aufgrund deren Komplexität, wird die Beurkundung in Nachlassangelegenheiten fast ausschließlich durch Personal des gehobenen Dienstes bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte durchgeführt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Beurkundungsdurchführung von Nachlassangelegenheiten ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich identische Aufwandszeiten auf. Bei dem Vorlesen der Niederschrift sind leichte Schwankungen in den Bearbeitungszeiten feststellbar, hauptsächlich durch das Vorlesen an sich sowie den eventuellen Korrekturen und unterschiedlich ausführlichen Belehrungen. Durch die Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, wird der Zeitaufwand für unregelmäßig anfallende Arbeitsschritte gemäß der Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentbestands aus 53 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die gruppierungsspezifischen durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller

Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 52 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 5.3.2.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Vorlesen der Niederschrift	5,50	0,63	36,70	2,85	45,70
Prozessbaustein II	Beurkundungsvermerk	1,13	0,88	19,04	1,17	22,22
Insgesamt		6,64	1,51	55,74	4,02	67,93

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 127,31 € bis 155,88 € und beträgt 28,57 €.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 5.3.2.2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €	
Prozessbaustein I	Vorlesen der Niederschrift	Zonenstufe 1	84,91
		Zonenstufe 2	88,13
		Zonenstufe 3	87,90
		Zonenstufe 4	88,12
		Zonenstufe 5	90,22
		Zonenstufe 6	91,54
		Zonenstufe 7	91,81
		Zonenstufe 8	92,43
		Zonenstufe 9	93,34
		Zonenstufe 10	95,02

		Zonenstufe 11	96,67
		Zonenstufe 12	96,86
		Zonenstufe 13	98,39
		Zonenstufe 14	99,10
		Zonenstufe 15	100,15
		Zonenstufe 16	101,13
		Zonenstufe 17	101,87
		Zonenstufe 18	103,31
		Zonenstufe 19	101,25
		Zonenstufe 20	102,33
Prozessbaustein II	Beurkundungsvermerk	Zonenstufe 1	42,41
		Zonenstufe 2	43,44
		Zonenstufe 3	43,77
		Zonenstufe 4	44,19
		Zonenstufe 5	45,00
		Zonenstufe 6	45,65
		Zonenstufe 7	46,08
		Zonenstufe 8	46,58
		Zonenstufe 9	47,15
		Zonenstufe 10	47,87
		Zonenstufe 11	48,58
		Zonenstufe 12	49,00
		Zonenstufe 13	49,69
		Zonenstufe 14	50,21
		Zonenstufe 15	50,80
		Zonenstufe 16	51,38
		Zonenstufe 17	51,91
		Zonenstufe 18	52,58
		Zonenstufe 19	51,56
		Zonenstufe 20	52,12
Gebührenhöhe		Zonenstufe 1	127,31
		Zonenstufe 2	131,57
		Zonenstufe 3	131,67
		Zonenstufe 4	132,31
		Zonenstufe 5	135,22
		Zonenstufe 6	137,19
		Zonenstufe 7	137,89
		Zonenstufe 8	139,01
		Zonenstufe 9	140,49
		Zonenstufe 10	142,89

	Zonenstufe 11	145,25
	Zonenstufe 12	145,85
	Zonenstufe 13	148,08
	Zonenstufe 14	149,31
	Zonenstufe 15	150,95
	Zonenstufe 16	152,51
	Zonenstufe 17	153,77
	Zonenstufe 18	155,88
	Zonenstufe 19	152,81
	Zonenstufe 20	154,45

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 5.3.3 Sonstige Beurkundungen, z. B. Beschluss einer Hauptversammlung, eines Aufsichtsrats oder eines sonstigen Organs einer Kapitalgesellschaft, einer anderen Vereinigung oder Stiftung. Vertrag, gemeinschaftliches Testament. Ergänzung oder Änderung eines Vertrags oder eines gemeinschaftlichen Testaments. Gleichzeitige Beurkundung eines Erbvertrags mit einem Ehevertrag oder einem Lebenspartnerschaftsvertrag. Beurkundung der Anerkennung des Inhalts einer schriftlich abgegebenen Erklärung einschließlich der Beurkundung ergänzender oder ändernder Erklärungen

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 5.4 Nachlassverzeichnis

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 5.5 Vermögensverzeichnis

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 6 Verfügungen von Todes wegen nach § 11 KonsG

Gebührentatbestand 6.1 Eröffnung eines Testaments

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestand 7: *Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden nach § 13 KonsG*

Gebührentatbestand 7.1: Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden nach § 13 Absatz 2 KonsG (Legalisation im engeren Sinn)

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der wichtigsten konsularischen Tätigkeiten ist die Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden. Mit der Legalisation im engeren Sinn wird durch einen Legalisationsvermerk die Echtheit der Unterschrift, die Eigenschaft, in welcher der Unterzeichner der Urkunde gehandelt hat, und gegebenenfalls die Echtheit des Siegels mit dem die Urkunde versehen ist, bestätigt.

Mit einer Legalisation im weiteren Sinn kann zusätzlich attestiert werden, dass der Aussteller zur Aufnahme der Urkunde zuständig war und dass die Urkunde in der, den Gesetzen des Ausstellungsorts entsprechenden Form, aufgenommen worden ist.

Erst mit der Unterschrift des Vermerks und dem Versehen des Dienstsiegels, wird die amtliche Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden vollzogen.

Um die im Einzelfall teilweise sehr umfänglichen Prüfungen im Legalisationsverfahren entbehrlich zu machen, kann die Anerkennung ausländischer öffentlicher Urkunden in Deutschland auch durch bilaterale Abkommen, wie dem Haager Übereinkommen vom 5. Oktober 1961, geregelt sein. So wird der Gebrauch von ausländischen öffentlichen Urkunden in Deutschland durch Apostillen oder sogar einer kompletten Befreiung durch beispielsweise die sogenannte EU-Apostillerverordnung vereinfacht. Die Legalisation bleibt jedoch in den übrigen Staaten, die kein bilaterales Abkommen mit Deutschland oder mit der Europäischen Union geschlossen haben, erforderlich.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf eine Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden im engeren Sinn in der Rechts- und Konsularabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen, für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz, gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Durchsicht der vorgelegten Originaldokumente. Anschließend findet die Bestätigung der Echtheit statt. Zuerst wird die Urkunde einer Sichtkontrolle unterzogen und auf Plausibilität, beziehungsweise auf offensichtliche, inhaltliche Unstimmigkeiten hin geprüft. Liegen keine Gründe vor eine Fälschung zu vermuten, findet ein Abgleich der Urkunde mit den in der Auslandsvertretung vorliegenden Unterschrifts- und Siegelproben statt. Gegebenenfalls kann eine Vorlegalisation der Urkunde vom ausländischen Außenministerium oder anderen Behörden/Ministerien erforderlich sein, deren Echtheit ebenfalls geprüft wird. In seltenen Fällen finden Ersatzverfahren statt, bei welchen die Bestätigung der Echtheit mit Hilfe von Einzelfallrecherchen und Kontakt mit der ausstellenden Behörde erfolgt.

Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalles“ aggregiert. Hier wird der Zeitaufwand hauptsächlich durch die Eintragung in das IT-System und durch die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem, bestimmt.

Die individuell zurechenbare öffentliche Leistung wird durch das Versehen des Legalisationsvermerks mit dem Dienstsiegel und der Unterschrift durch die hierfür ermächtigte Person abgeschlossen. Dieser Arbeitsschritt bildet zusammen mit dessen Vorbereitung und anschließender Aushändigung den letzten Prozessbaustein des gesamten Verfahrens. In folgender Tabelle wird der gesamte, dem Gebührentatbestand „Legalisation im engeren Sinn) zugrundeliegende Prozess im engeren Sinn einer ausländischen öffentlichen Urkunde in Arbeitsschritten, detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 7.1

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Eingang des Anliegens bzw. Stellung des Antrages auf Legalisation
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Originaldokumente
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit
III.1	Vorprüfung der Urkunde
III.2	Prüfung auf Plausibilität bzw. auf offensichtliche inhaltliche Unstimmigkeiten
III.3	Abgleich mit internen Unterschrifts- und Siegelproben
III.4	ggf. Echtheitsprüfung der Vorlegalisierung
III.5	ggf. Ersatzverfahren (Recherche, Kontakt mit der ausstellenden Behörde usw.)
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles
IV.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
IV.2	Gebührenfestsetzung
IV.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
IV.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)
Prozessbaustein V	Legalisationsvermerk

V.1	Vorbereitung des Legalisationsvermerks
V.2	Abschließende Prüfung des Sachverhalts durch den Ermächtigten
V.3	Siegeln und Unterschreiben durch den Ermächtigten
V.4	Aushändigen der Unterlagen

Stundensätze

Die Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden im engeren Sinn sind die lokal Beschäftigten, der mittlere und der gehobene Dienst beteiligt wobei der Schwerpunkt deutlich auf den lokal beschäftigten Kolleginnen und Kollegen liegt. Es finden die behörden-spezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenehöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel bei der Legalisation im engeren Sinne sehr ähnlich. Alle Prozessbausteine weisen grundsätzlich homogene Aufwandszeiten auf. Lediglich bei der Bestätigung der Echtheit sind minimale Schwankungen in den Bearbeitungszeiten feststellbar, hauptsächlich durch die nicht immer anfallenden Arbeitsschritte. Durch die Erhebung und Berücksichtigung einer Quote, werden die nicht immer anfallenden Arbeitsschritte gemäß ihrer Häufigkeit gewichtet.

Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands aus 33 Auslandsvertretungen zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte je Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die gruppierungsspezifischen durchschnittlichen Bearbeitungszeiten sowie die Gesamtbearbeitungszeit aller Beteiligten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 33 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 7.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. HD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	3,53	0,36	0,36	0,00	4,25
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	1,78	0,27	0,39	0,00	2,45
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit	4,62	1,16	1,39	0,00	7,18
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	3,66	0,36	0,82	0,00	4,85
Prozessbaustein V	Legalisationsvermerk	3,24	0,87	1,81	0,00	5,93
Insgesamt		16,84	3,04	4,80	0,00	24,69

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein und Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit den gruppierungsspezifischen Stundensätzen der jeweiligen Zonenstufe multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Die Spannweite der zonenspezifischen Gebührensätze reicht von 28,11 € bis 37,41 € und beträgt 9,30 €.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 7.1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €	
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	Zonenstufe 1	4,81
		Zonenstufe 2	6,13
		Zonenstufe 3	5,24
		Zonenstufe 4	4,64
		Zonenstufe 5	5,25
		Zonenstufe 6	5,35
		Zonenstufe 7	4,78
		Zonenstufe 8	4,43
		Zonenstufe 9	4,28
		Zonenstufe 10	4,61
		Zonenstufe 11	4,92
		Zonenstufe 12	4,30

		Zonenstufe 13	4,54
		Zonenstufe 14	4,26
		Zonenstufe 15	4,18
		Zonenstufe 16	4,07
		Zonenstufe 17	3,80
		Zonenstufe 18	3,98
		Zonenstufe 19	3,85
		Zonenstufe 20	3,86
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	Zonenstufe 1	2,98
		Zonenstufe 2	3,66
		Zonenstufe 3	3,22
		Zonenstufe 4	2,92
		Zonenstufe 5	3,24
		Zonenstufe 6	3,30
		Zonenstufe 7	3,02
		Zonenstufe 8	2,85
		Zonenstufe 9	2,78
		Zonenstufe 10	2,96
		Zonenstufe 11	3,12
		Zonenstufe 12	2,82
		Zonenstufe 13	2,95
		Zonenstufe 14	2,81
		Zonenstufe 15	2,78
		Zonenstufe 16	2,73
		Zonenstufe 17	2,61
		Zonenstufe 18	2,70
		Zonenstufe 19	2,62
		Zonenstufe 20	2,64
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit	Zonenstufe 1	9,18
		Zonenstufe 2	10,95
		Zonenstufe 3	9,83
		Zonenstufe 4	9,09
		Zonenstufe 5	9,92
		Zonenstufe 6	10,10
		Zonenstufe 7	9,40
		Zonenstufe 8	8,99
		Zonenstufe 9	8,83
		Zonenstufe 10	9,31
		Zonenstufe 11	9,76
		Zonenstufe 12	8,99

		Zonenstufe 13	9,35
		Zonenstufe 14	9,02
		Zonenstufe 15	8,97
		Zonenstufe 16	8,87
		Zonenstufe 17	8,56
		Zonenstufe 18	8,84
		Zonenstufe 19	8,59
		Zonenstufe 20	8,65
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles	Zonenstufe 1	5,85
		Zonenstufe 2	7,23
		Zonenstufe 3	6,32
		Zonenstufe 4	5,71
		Zonenstufe 5	6,35
		Zonenstufe 6	6,47
		Zonenstufe 7	5,89
		Zonenstufe 8	5,54
		Zonenstufe 9	5,39
		Zonenstufe 10	5,75
		Zonenstufe 11	6,09
		Zonenstufe 12	5,46
		Zonenstufe 13	5,72
		Zonenstufe 14	5,43
		Zonenstufe 15	5,37
		Zonenstufe 16	5,27
		Zonenstufe 17	5,00
		Zonenstufe 18	5,20
		Zonenstufe 19	5,04
		Zonenstufe 20	5,07
Prozessbaustein V	Legalisationsvermerk	Zonenstufe 1	8,16
		Zonenstufe 2	9,43
		Zonenstufe 3	8,67
		Zonenstufe 4	8,18
		Zonenstufe 5	8,79
		Zonenstufe 6	8,94
		Zonenstufe 7	8,47
		Zonenstufe 8	8,21
		Zonenstufe 9	8,13
		Zonenstufe 10	8,49
		Zonenstufe 11	8,83
		Zonenstufe 12	8,32

		Zonenstufe 13	8,60
		Zonenstufe 14	8,39
		Zonenstufe 15	8,38
		Zonenstufe 16	8,33
		Zonenstufe 17	8,14
		Zonenstufe 18	8,37
		Zonenstufe 19	8,15
		Zonenstufe 20	8,22
Gebührenhöhe		Zonenstufe 1	30,98
		Zonenstufe 2	37,41
		Zonenstufe 3	33,28
		Zonenstufe 4	30,53
		Zonenstufe 5	33,53
		Zonenstufe 6	34,17
		Zonenstufe 7	31,56
		Zonenstufe 8	30,03
		Zonenstufe 9	29,40
		Zonenstufe 10	31,12
		Zonenstufe 11	32,74
		Zonenstufe 12	29,88
		Zonenstufe 13	31,16
		Zonenstufe 14	29,91
		Zonenstufe 15	29,69
		Zonenstufe 16	29,27
		Zonenstufe 17	28,11
		Zonenstufe 18	29,09
		Zonenstufe 19	28,25
		Zonenstufe 20	28,45

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 7.2: Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden nach § 13 Absatz 4 KonsG (Legalisation im weiteren Sinn)

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der wichtigsten konsularischen Tätigkeiten ist die Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden. Mit der Legalisation im engeren Sinn wird durch einen Legalisationsvermerk die Echtheit der Unterschrift, die Eigenschaft, in welcher der Unterzeichner der Urkunde gehandelt hat, und gegebenenfalls die Echtheit des Siegels mit dem die Urkunde versehen ist, bestätigt.

Mit einer Legalisation im weiteren Sinn kann zusätzlich attestiert werden, dass der Aussteller zur Aufnahme der Urkunde zuständig war und dass die Urkunde in der, den Gesetzen des Ausstellungsorts entsprechenden Form, aufgenommen worden ist. Erst mit der Unterschrift des Vermerks und dem Versehen des Dienstsiegels, wird die amtliche Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden vollzogen.

Um die im Einzelfall teilweise sehr umfänglichen Prüfungen im Legalisationsverfahren entbehrlich zu machen, kann die Anerkennung ausländischer öffentlicher Urkunden in Deutschland auch durch bilaterale Abkommen, wie dem Haager Übereinkommen vom 5. Oktober 1961, geregelt sein. So wird der Gebrauch von ausländischen öffentlichen Urkunden in Deutschland durch Apostillen oder sogar einer kompletten Befreiung durch beispielsweise die sogenannte EU-Apostillerverordnung vereinfacht. Die Legalisation bleibt jedoch in den übrigen Staaten, die kein bilaterales Abkommen mit Deutschland oder mit der Europäischen Union geschlossen haben, erforderlich.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf eine Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden im weiteren Sinn in der Rechts- und Konsulatsabteilung der Auslandsvertretung oder in einer anderen, für diese individuell zurechenbare öffentliche Leistung des Auswärtigen Dienstes zuständigen Instanz gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall im Fachverfahren RK-Geschäft angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Durchsicht der vorgelegten Originaldokumente. Anschließend findet die Bestätigung der Echtheit statt. Zuerst wird die Urkunde einer Sichtkontrolle unterzogen und auf Plausibilität, beziehungsweise auf offensichtliche, inhaltliche Unstimmigkeiten hin geprüft. Liegen keine Gründe vor eine Fälschung zu vermuten, findet ein Abgleich der Urkunde mit den in der Auslandsvertretung vorliegenden Unterschriften- und Siegelproben statt. Gegebenenfalls kann eine Vorlegalisation der Urkunde vom ausländischen Außenministerium oder anderen Behörden/Ministerien erforderlich sein, deren Echtheit ebenfalls geprüft wird. In seltenen Fällen finden Ersatzverfahren statt, bei welchen die Bestätigung der Echtheit mit Hilfe von Einzelfallrecherchen und Kontakt mit der ausstellenden Behörde erfolgt.

In Erweiterung zur Legalisation im engeren Sinn, kann in diesem Zusammenhang zusätzlich die Überprüfung der Urkunde auf ihre formale Richtigkeit und der Aussteller der Urkunde auf seine tatsächliche Zuständigkeit hin überprüft werden. Auch hier sind Einzelfallrecherchen und Kontakte mit der ausstellenden Behörde denkbar.

Die individuell zurechenbare öffentliche Leistung wird durch das Versehen des Legalisationsvermerks mit dem Dienstsiegel und der Unterschrift durch die hierfür ermächtigte Person abgeschlossen. Dieser Arbeitsschritt bildet zusammen mit dessen Vorbereitung und anschließender Aushändigung den letzten Prozessbaustein des gesamten Verfahrens. In folgender Tabelle wird der gesamte, dem Gebührentatbestand „Legalisation im engeren Sinn) zugrundeliegende Prozess im engeren Sinn einer ausländischen öffentlichen Urkunde in Arbeitsschritten, detailliert dargestellt.

Die Gebührenfestsetzung sowie die Erfassung der Vorgangsdaten in dem IT-System RK-Geschäft, einschließlich der Abrechnung, sind im Prozessbaustein „Erfassung des Geschäftsvorfalls“ aggregiert. Wobei die Gebührenart an dieser Stelle verlangt, dass die dokumentierten Zeitaufwände und eventuell angefallene Auslagen individuell und zonenstufen genau über einen zusätzlichen Arbeitsschritt zu einem Gebührensatz festgesetzt werden. Erst dann erfolgt die Eintragung in das IT-System und die Bar- bzw. Unbarzahlung, einschließlich der Eintragung in das Zahlungssystem.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 7.2

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme
I.1	Eingang des Anliegens bzw. Stellung des Antrages auf Legalisation
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Geschäftsvorfalles
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Originaldokumente
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit
III.1	Vorprüfung der Urkunde
III.2	Prüfung auf Plausibilität bzw. auf offensichtliche inhaltliche Unstimmigkeiten
III.3	Abgleich mit internen Unterschriften- und Siegelproblemen
III.4	ggf. Echtheitsprüfung der Vorlegalisierung
III.5	ggf. Ersatzverfahren (Recherche, Kontakt mit der ausstellenden Behörde usw.)
III.6	Prüfung der Zuständigkeit des Ausstellers und der gesetzeskonformen Ausstellungsform
Prozessbaustein IV	Erfassung des Geschäftsvorfalles
IV.1	Eingabe der Vorgangsdaten in RK-Geschäft
IV.2	Gebührenfestsetzung
IV.3	Abrechnung des Geschäftsvorfalles in Bar
IV.4	Abrechnung des Geschäftsvorfalles Unbar (evtl. Eintragung in RK-Pay)
Prozessbaustein V	Legalisationsvermerk
V.1	Vorbereitung des Legalisationsvermerk
V.2	Abschließende Prüfung des Sachverhalts durch den Ermächtigten
V.3	Siegeln und Unterschreiben durch den Ermächtigten
V.4	Aushändigen der Unterlagen

Stundensätze

Für die Legalisation ausländischer öffentlicher Urkunden im weiteren Sinn liegen keine Messpunkte vor. Ein Beteiligungsverhältnis der unterschiedlichen Beschäftigungsarten ist daher nicht bekannt. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses ist für diesen Tatbestand im Einzelfall im Voraus zunächst unklar, weshalb für diese Sachverhalte die Zeitgebühr gewählt werden muss. Für die Bestimmung der individuellen Gebührenschuld und die Gebührensatzsetzung müssen die abrechenbaren Zeiten, parallel zum Verwaltungsprozess, fortlaufend dokumentiert werden.

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Die Gebührenschuld muss, wie für alle Zeitgebühren, für die veranlasste Legalisation im weiteren Sinn individuell festgesetzt werden. Dazu sind die erbrachten Zeitaufwände in Minuten mit den Stundensätzen nach Anlage 2 AABGebV zonenstufengenau zu verrechnen; angefallene abrechenbare Auslagen sind zu addieren.

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben. Bei der Abrechnung von Kosten für Dienstreisen über Auslagen, ist hier zwingend auf die Verwendung der ebenfalls in Anlage 2 AABGebV genannten Kürzungsbeträge zu achten.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 8 *Bestätigung der Echtheit inländischer öffentlicher Urkunden nach § 14 KonsG*

Gebührentatbestand 8.1 **Bestätigung der Echtheit inländischer öffentlicher Urkunden**

Zu diesem Gebührentatbestand siehe Erläuterungen zu Gebührentatbeständen ohne vordefinierte Prozessstruktur auf Seite 126 dieses Dokuments.

Gebührentatbestände	ohne	vordefinierte	Prozessstruktur
1.1			Auskunft (ausführlich schriftlich)
1.4			Sonstige Gewährung von Rat und Beistand sowie andere individuell zurechenbare Leistungen
1.6.1			Einfache Übersetzungen z. B. von Urkunden und Standardschreiben
1.6.2			Dolmetschen durch hinzugezogenes Personal der Auslandsvertretung im Rahmen gebührenpflichtiger individuell zurechenbarer öffentlicher Leistungen
1.6.2			Bestätigung der Richtigkeit einer Übersetzung
1.8			Anordnung und Vollzug der Verwertung oder Vernichtung einer Sache im Sinne einer Veräußerung
3.1			Gesamtheit der verwaltungsmäßig erforderlichen individuell zurechenbaren öffentlichen Leistungen mit dem Ziel der Gewährung einer Hilfe zur Behebung einer Notlage oder zur Schutzgewährung bei Schadensereignissen
4.1.2			Mitwirkung bei einer verlangten Überführung einer verstorbenen Person oder bei der Bestattung vor Ort
4.2			Nachlassfürsorge
5.3.3			Sonstige Beurkundungen, z. B. Beschluss einer Hauptversammlung, eines Aufsichtsrats oder eines sonstigen Organs einer Kapitalgesellschaft, einer anderen Vereinigung oder Stiftung. Vertrag, gemeinschaftliches Testament. Ergänzung oder Änderung eines Vertrags oder eines gemeinschaftlichen Testaments. Gleichzeitige Beurkundung eines Erbvertrags mit einem Ehevertrag oder einem Lebenspartnerschaftsvertrag. Beurkundung der Anerkennung des Inhalts einer schriftlich abgegebenen Erklärung einschließlich der Beurkundung ergänzender oder ändernder Erklärungen
5.4			Nachlassverzeichnis
5.5			Vermögensverzeichnis
6.1			Eröffnung eines Testaments
8.1			Bestätigung der Echtheit inländischer öffentlicher Urkunden

Einführung in die Gebührentatbestände

Der Auswärtige Dienst übernimmt konsularische, behördliche sowie notarielle Funktionen für im Ausland lebende Deutsche. Die hier zusammengefasst dargestellten gebührenpflichtigen konsularischen Tätigkeiten sind entweder so selten oder so sehr von der individuellen Lage der Personen abhängig, dass eine umfänglich verlässliche Tatbestandsbeschreibung für die Gruppe im Einzelnen nicht möglich erschien. Weil die zeitlichen Auf-

wände und die angefallenen Arbeitsschritte sich von Fall zu Fall stark unterscheiden, müssen für die in diesen Zusammenhängen in Anspruch genommenen individuell zurechenbaren öffentlichen Leistungen die Gebührenhöhen im Einzelfall bestimmt werden.

Prozessdarstellung

Für die hier zusammengeführten Gebührentatbestände lassen sich keine verlässlichen Strukturen auf eine sinnvolle Art und Weise dokumentieren. Die individuell erbrachte Leistung sollte daher dem Gebührenschuldner im Einzelfall dargestellt werden. Dazu soll der Abrechnungsbogen gemäß Anlage 3 der AABGebV den Auslandsvertretungen oder den Honorarkonsularbeamtinnen und -beamten als ein mögliches Instrument dienlich sein.

Abrechnungsbogen für das Bestimmen von Zeitgebühren

Auslandsvertretung / Honorarkonsul: Zonenstufe:		Rechtsgrundlagen gem. Gebühren – und Auslagenverzeichnis Anlage 1 Abschnitt I. und II. der AABGebV:
Leistungszeitraum:		
Antragstellerin/-steller:	Rechnungsanschrift:	

Dokumentation des zeitlichen Aufwands						
	Mitarbeiterin/Mitarbeiter	Kurze Beschreibung der Tätigkeit bzw. der verwendeten Zeit inklusive Wartezeiten	Zeitaufwand in Minuten			
			mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	LB/HKs
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Summe:						

Gruppierungsabhängiger Stundensatz nach Zonenstufe gemäß Anlage 2 der AABGebV in Euro (<i>bei Auslagen eventuelle Kürzungen beachten</i>)	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	LB/HK
---	--------------------------	-----------------------	-----------------------	-------

Kosten der individuell durch die Auslandsvertretung/den Honorarkonsularbeamten erbrachten öffentlichen Leistung nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten (<i>Stundensatz/60 * Zeitaufwand je Laufbahn</i>)	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	LB/HK
Summe in Euro				
Summe von als Auslagen angefallener Kosten in Euro (<i>separat nachgewiesen</i>)				
Gebührensatz in Euro				

Über dieses Formblatt wird es möglich, die erbrachten Leistungen in chronologischer Reihenfolge zu beschreiben und aktuell mit Zeitansätzen zu versehen. Dabei entsteht prozessbegleitend ein Beleg über die erbrachten Tätigkeiten und der investierten Zeiten. Bei umfangreichen Sachverhalten ist eine Dokumentation über mehrere Blätter natürlich denkbar.

Stundensätze

In die hier gemeinsam dargestellten Gebührentatbestände können, ebenfalls von Einzelfall abhängig, stets alle Gruppierungen der Verwaltungsbeschäftigten, die in den Auslandsvertretungen angestellten lokal Beschäftigten und die Honorarkonsularbeamtinnen und -beamten eingebunden sein. Es finden die behördenspezifischen besonderen pauschalen Stundensätze des AA nach Anlage 2 AGebV Anwendung. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	37,81 bis 82,50	0,37	37,44 bis 82,13
mD bzw. vergleichbarer mD	96,07 bis 121,38	0,76	95,31 bis 120,62
gD bzw. vergleichbarer gD	116,99 bis 146,94	0,76	116,23 bis 146,18
hD bzw. vergleichbarer hD	153,52 bis 187,75	0,76	152,77 bis 186,99

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer der Bearbeitungsprozesse sind für diese Tatbestände im Einzelfall im Voraus zunächst unklar, weshalb für diese Sachverhalte die Zeitgebühr gewählt werden muss. Für die Bestimmung der individuellen Gebührenschuld und der Gebührenerhebung müssen aber die abrechenbaren Zeiten dokumentiert sein. Dies kann, wie beschrieben, über die Anlage 3 der AABGebV erfolgen.

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Wie in den vorherigen Kapiteln dargestellt, wird die Gebührenschuld bei Zeitgebühren individuell festgelegt. Dazu sind die erbrachten Zeitaufwände mit den Stundensätzen nach Anlage 2 AABGebV, zonenstufengenau zu verrechnen; angefallene abrechenbare Auslagen sind zu addieren. Auch hier liefert die Anlage 3 der AABGebV die nötige Orientierung.

Auslagen

Nach Nummer I.9 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben. Bei der Abrechnung von Kosten für Dienstreisen über Auslagen, ist hier zwingend auf die Verwendung der ebenfalls in Anlage 2 AABGebV genannten Kürzungsbeträge zu achten.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Auslagentatbestand I.9:

Bei den Gebührentatbeständen der Nummern 1 bis 8 sind neben den Gebühren die Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritte sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz

Erläuterung: Kosten für Dienstreisen umfassen die Kosten für Reisemittel (ausgenommen behördeneigene Fahrzeuge), Übernachtungen, Reisezeiten sowie Wartezeiten am Ort des Dienstgeschäfts.

Der Auslagentatbestand Nr. 9 orientiert sich an § 12 Absatz 1 Bundesgebührengesetz. Er erweitert gemäß § 12 Absatz 2 Nr. 2 Bundesgebührengesetz die Liste der stets erstattungsfähigen Auslagen um solche Auslagen, die mangels Typizität nicht bereits in die Berechnung der Gebühren einbezogen werden können und somit verursachergerecht in der tatsächlich entstandenen Höhe erhoben werden. Dabei bezieht sich der Auslagentatbestand Nr. 9 auf die Gebührentatbestände Nr. I. 1 bis I. 8. des Gebührenverzeichnisses, also auf im Ausland vorgenommene individuell zurechenbare öffentliche Leistungen. Da das Spektrum der individuell zurechenbaren öffentlichen Leistungen im Ausland äußerst vielfältig ist und besonders bei der Bearbeitung von Fällen nach den §§ 5 bis 7 und 9 Konsulargesetz (Konsularhilfe an einzelne, bei Katastrophenfällen, für Gefangene sowie Überführung Verstorbener und Nachlassfürsorge) die unterschiedlichsten Auslagen (z.B. für Einkäufe von Lebensmitteln/Kleidung, Beauftragung privater Sicherheitsdienste zur Begleitung von Zurückzuführenden durch umkämpfte Gebiete, Arztkosten, Gebühren für lokale Behörden, Krankentransporte, Dienstreisen von Konsularbeamten zum Hilfsbedürftigen) entstehen können, wurde Nr. I.9 sehr weitreichend gefasst. Dieser umfassende Auslagentatbestand ersetzt den bisherigen § 7 Absatz 1 AKostG, der aufgrund der Vielfältigkeit des Tätigkeitsbereichs der Auslandsvertretungen und der Honorarkonsuln eine generelle Auslagenerstattungspflicht vorsah.

Gebührentatbestand 10: Annahme von Anträgen im Pass- und Personalausweisverfahren durch Honorarkonsularbeamte nach § 25a Absatz 1 Satz 2 KonsG in der Fassung vom 25.3.2020

Gebührentatbestand 10.1: Annahme und Weiterleitung des Pass- oder Personalausweisanspruches durch Honorarkonsularbeamte

Einführung in den Gebührentatbestand

Eine der wichtigsten konsularischen Aufgaben ist die Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf Reisepässe, Personalausweise und Passersatzpapiere. Im Ausland ansässige Deutsche können sich in den Auslandsvertretungen Ausweispapiere neu ausstellen lassen beziehungsweise sie erstmalig beantragen. Gebührenrechtlich ist die Passbeantragung für im Ausland lebende Deutsche von einer besonderen Struktur. Zum einen ist das Passverfahren nach § 6 PassG gebührenrechtlich auch für die deutschen

Staatsbürgerinnen und Staatsbürger, die ihren Wohnsitz dauerhaft im Ausland haben, über § 15 Absatz 1 PassV geregelt. Die hier genannten Gebührensätze decken Prozesselemente wie die Feststellung der Identität der antragstellenden Person, das Erfassen der personenbezogenen Daten, das Scannen des Lichtbildes und der Fingerabdrücke sowie das Abnehmen der Unterschrift, das Erstellen der Kontrollblätter oder das Übermitteln der Daten an die Bundesdruckerei ab. Auch sind die Auslagen für den Aufwand der Bundesdruckerei und den Passrohling im Gebührensatz enthalten. Der Gebührensatz nach § 15 Absatz 1 PassV steht somit für die Prozesselemente, die unabhängig davon, ob die Beantragung in einem inländischen Bürgerbüro, in einer konsularischen oder diplomatischen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland im Ausland oder bei einer/einem dazu ermächtigten Honorarkonsul beauftragt wird, stets nur einmal anfallen. Diese Gebührenschilder erweitert sich um den ebenfalls in § 15 Absatz 3 PassV festgeschriebenen Auslandszuschlag für das Erbringen der individuell zurechenbaren öffentlichen Leistung in einer konsularischen oder diplomatischen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland oder durch hierzu ermächtigte Honorarkonsularbeamtinnen und -beamte (HKs) im Ausland. Dieser Zuschlag dient der Deckung der Kosten, die den Auslandsvertretungen im Vergleich zu den inländischen Bürgerbüros zusätzlich entstehen, beispielsweise durch die ungleich komplexere Überprüfung der Anspruchsberechtigung, der Namensführung und den logistischen Mehraufwand. Im Ausland lebende Deutsche haben aber in zahlreichen Regionen der Welt zusätzlich die Möglichkeit, ihren Passpflichten nicht nur bei den konsularischen und diplomatischen Vertretungen der Bundesrepublik Deutschland nachzukommen, sondern auch bei hierzu vom Auswärtigen Amt speziell ermächtigten HKs. Während die diplomatischen und konsularischen Auslandsvertretungen in der Regel in den Hauptstädten oder in regionalen Metropolen liegen, sind HKs insbesondere in Regionen des Gastlandes ansässig, die von den Auslandsvertretungen weiter entlegen sind. Sie sind Ehrenbeamte, werden ernannt und nehmen in den ihnen zugeordneten Amtsbezirken als Einzelperson die Interessen der Bundesrepublik Deutschland in enger Abstimmung mit der ihr übergeordneten Auslandsvertretung wahr. Im rechtskonsularischen Bereich dürfen sie nur im Rahmen ihrer Befugnisse tätig werden, die sich aus dem Konsulargesetz und eventuell zusätzlichen Ermächtigungen ergeben. Sie sind für die ordnungsgemäße Durchführung der rechtskonsularischen Aufgaben verantwortlich, wobei die Verantwortung und Fachaufsicht bei der übergeordneten Auslandsvertretung verbleibt. Nimmt eine deutsche Staatsbürgerin oder ein deutscher Staatsbürger die passrechtlichen Dienste bei HKs in Anspruch, entsteht im Passbeantragungsprozess eine zusätzliche Schnittstelle, die den behördlichen Aufwand vergrößert. Der in der Anlage 1 Nr. I. 10.1 AABGebV zusätzlich definierte dritte passrechtlich relevante Kostenblock beschreibt daher die Aufwandsentschädigung für die bei den ansonsten ehrenamtlich tätigen HKs zusätzlich entstandenen Kosten.



Darüber hinaus wurde gemäß § 9 Absatz 2 Bundesgebührengesetz ein in Geld berechenbarer wirtschaftlicher Nutzen für die Passpflichtigen in diesen Gebührentatbestand hineingerechnet. Dieser ergibt sich dadurch, dass den deutschen Staatsbürgerinnen und Staatsbürgern durch die Inanspruchnahme der Dienste bei den HKs Kosten erspart bleiben, die für die gesetzlich vorgeschriebene persönliche Vorsprache in einer teilweise weiter entfernt liegenden diplomatischen oder konsularischen Auslandsvertretung angefallen wären.

Prozessdarstellung

Geht ein Passantrag bei dem zuständigen HK ein, verlängert sich der Prozess der Passbeantragung um eben diese Stelle. Abrechenbar werden dabei in diesem Kostenblock jedoch nur die Arbeitsschritte, die bedingt durch diese zusätzliche Schnittstelle ergänzend anfallen und nicht bereits Bestandteil der in der PassV enthaltenen Gebührensätze sind.

Der Prozessbaustein „Termin beim Konsulat“ umfasst daher lediglich den Arbeitsschritt „Sonstige Dokumente hinzufügen“, der den Aufwand einer zusätzlichen Vorgangsüberwachung bei HKs wiedergibt. Der Versand der Anträge an die weiterbearbeitende zuständige Auslandsvertretung wird im Prozessbaustein „Versand an zuständige AV“ abgebildet. Hier wird der Antrag für den Versand vorbereitet, verpackt und sicher postalisch versandt. Auch dieser Verfahrensbaustein findet zusätzlich statt, da HKs lediglich befugt sind, Passanträge anzunehmen und nach Vorprüfung auf Vollständigkeit der Antragsunterlagen an die ihnen übergeordnete Auslandsvertretung weiterzuleiten. Hingegen obliegt die abschließende Prüfung und Bescheidung des Passantrages den hierzu eigens beauftragten Berufskonsularbeamtinnen und -beamten der übergeordneten diplomatischen oder konsularischen Auslandsvertretung, die hiernach auch die elektronische Versendung an die Bundesdruckerei als Passhersteller abwickelt. Nach erfolgter Weiterleitung eines Passantrags an die übergeordnete Auslandsvertretung wird im nächsten Prozessbaustein „Nachbereitung des Termins“ der Vorgang bei den HKs vorläufig abgeschlossen. Das bedeutet, dass die bei den HKs geführten Gebühren- und Registerbücher aktualisiert, Passakten gepflegt und die nach PassV entgegengenommenen Gebühren an die zuständige Auslandsvertretung abgeführt werden sowie gegebenenfalls ein Tagesabschluss vorgenommen wird. Ist der Pass beim HK eingetroffen, wird, wie bei jeder anderen Passstelle auch, ein Abholtermin vereinbart. Die Besonderheit an dieser Stelle ist jedoch, dass viele HKs ihren übergeordneten Auslandsvertretungen in einem zusätzlichen Arbeitsschritt den Beleg der erfolgten Aushändigung des Passes zu übermitteln haben. In der folgenden Tabelle werden die gesamten, zusätzlichen Arbeitsschritte einer Passbeantragung bei HKs detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand I 10.1

Prozessbaustein I	Termin beim Konsulat
I.1	sonstige Dokumente hinzufügen
Prozessbaustein II	Versand an zuständige AV
II.1	Sammeln und Verpacken der Anträge
II.2	Paket zur Post bringen und an AV versenden
Prozessbaustein III	Nachbereitung des Termins
III.1	Kopie des Reisepasses in Personalakte/Mappe abheften
III.2	Gebühr an AV überweisen
III.3	Tagesabschluss
Prozessbaustein IV	Termin Abholung bei HK
IV.1	Empfangsbestätigung und alten Pass an AV senden

Stundensätze

Die bei der Passbeantragung bei HKs zusätzlich anfallenden Arbeitsschritte werden entsprechend des erforderlichen Qualifikationsniveaus gemäß der Stundensätze der lokal Beschäftigten in den Auslandsvertretungen bewertet. Daher werden die behördenspezifischen Pauschalsätze des AA nach Anlage 2 der AGebV (vgl. Kapitel „Einführung und Zusammenfassung“) dieser Personengruppe übertragen. Aus Darstellungsgründen werden diese zonenstufenabhängigen besonderen Pauschalsätze an dieser Stelle nur als Minimal- und Maximalwert angegeben.

Personal- und Sacheinzelkosten ohne Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der lokal Beschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
LB	24,79 bis 54,09	0,28	24,51 bis 53,81

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer der einzelnen Arbeitsschritte sind in der Regel sehr ähnlich. Alle Arbeitsschritte weisen grundsätzlich homogene Aufwandszeiten auf. Durch die Berücksichtigung einer Quote werden die nicht immer anfallenden Arbeitsschritte gemäß ihrer Häufigkeit gewichtet. Insgesamt weisen die erhobenen Bearbeitungszeiten sehr stabile Mittelwerte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf. Durch eine überwiegend telefonisch geführte weltweite Befragung von HKs konnten insgesamt 70 Messpunkte realisiert werden. Das StBA hat die auf Fragebögen gestützten Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Arbeitsschritt ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle Arbeitsschritte summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Arbeitsschritte dividiert. Als Resultat ergab sich die Gesamtbearbeitungszeit aller Arbeitsschritte bei den HKs. Insgesamt sind alle 70 Interviews in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand I 10.1

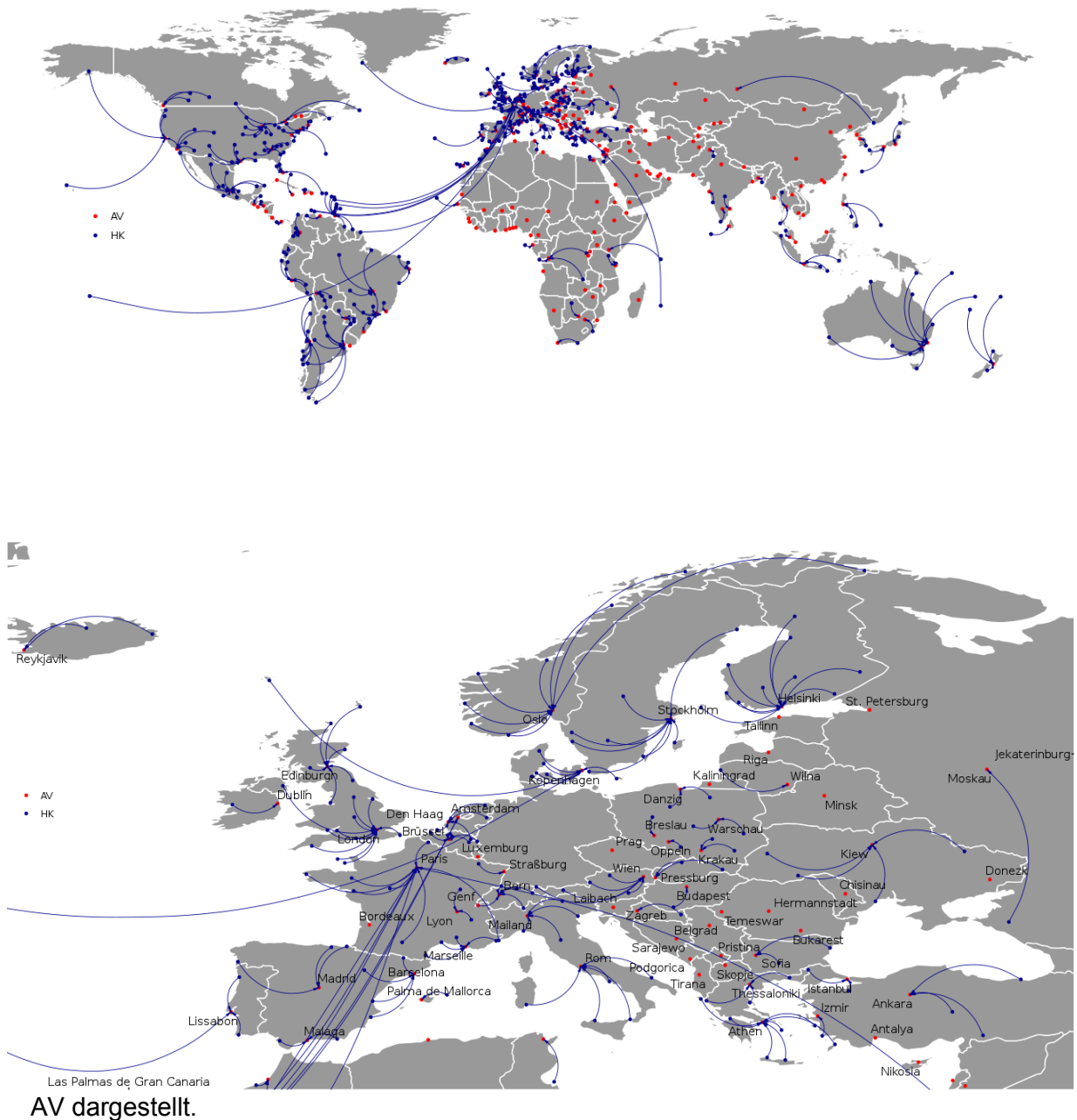
Bezeichnung der Arbeitsschritte	Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten					
	HK	LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
sonstige Dokumente hinzufügen	3,60	0,00	0,00	0,00	0,00	3,60
Sammeln und Verpacken der Anträge	3,37	0,00	0,00	0,00	0,00	3,37

Paket zur Post bringen und an AV versenden	4,59	0,00	0,00	0,00	0,00	4,59
Kopie des Reisepasses in Personalakte/Mappe abheften	2,90	0,00	0,00	0,00	0,00	2,90
Gebühr an AV überweisen	5,25	0,00	0,00	0,00	0,00	5,25
Tagesabschluss	3,13	0,00	0,00	0,00	0,00	3,13
Empfangsbestätigung	3,11	0,00	0,00	0,00	0,00	3,11
Insgesamt	25,98	0,00	0,00	0,00	0,00	25,98

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Quantifizierung des Wegstreckenvorteils

Die Quantifizierung der Wegeinsparung durch die Antragsannahme beim HK wurde anhand geospazialer Daten vorgenommen. Hierfür wurden die geographischen Koordinaten aller zum Ende des Jahres 2020 aktiven HKs der Bundesrepublik Deutschland und allen jeweils zuständigen Auslandvertretungen mittels Geocodierung der Adressdaten ermittelt. Die einzusparenden Distanzen zwischen den jeweils relevanten Koordinaten, wurden IT-gestützt mittels Geocodierung berechnet. In folgenden Graphiken werden die georeferenzierten Wegeinsparungen als Streckenmodell zwischen den HKs und deren zuständigen



Das oberste Dezil der berechneten Distanzen wurde zwecks Homogenisierung der zonenspezifischen mittleren Distanzen vernachlässigt. Die verbliebenen 90% der Distanzen wurden zonenspezifisch nach Kontinenten gewichtet, um die Weltregionen in der Berech-

nung der zonenspezifischen Mediandistanzen berücksichtigen zu können. Die georeferenzierten, zonenspezifischen Weegeinsparungen werden in folgender Tabelle dargestellt. Die zonenspezifischen Mediandistanzen wurden mit einem gewichteten Kilometersatz in Euro monetisiert. Der Kilometersatz von 0,2 Euro in Anlehnung an § 5 Absatz 1 BRKG wurde anhand der Zonenabweichung des Stundensatzes angepasst, um Kaufkraftdisparitäten auszugleichen. Die Monetisierung der eingesparten Wege wird ebenfalls in folgender Tabelle dargestellt.

Zonenspezifische Weegeinsparungen I 10.1

Median Distanz in KM		Kaufkraftparitätisch angepasster Kilometersatz in Euro	wirtschaftlicher Nutzen durch Weegeinsparung in Euro
Zonenstufe 1	184,37	0,23	41,98
Zonenstufe 2	194,55	0,31	60,66
Zonenstufe 3	233,53	0,25	59,08
Zonenstufe 4	256,78	0,21	54,67
Zonenstufe 5	156,69	0,25	39,26
Zonenstufe 6	272,70	0,26	69,87
Zonenstufe 7	367,96	0,22	80,22
Zonenstufe 8	147,74	0,19	28,71
Zonenstufe 9	374,20	0,18	68,47
Zonenstufe 10	90,57	0,20	18,41
Zonenstufe 11	278,51	0,22	61,90
Zonenstufe 12	209,77	0,18	37,90
Zonenstufe 13	419,57	0,20	81,86
Zonenstufe 14	410,74	0,18	71,97
Zonenstufe 15	249,71	0,17	42,27
Zonenstufe 16	287,45	0,16	46,19
Zonenstufe 17	234,90	0,14	33,36
Zonenstufe 18	183,73	0,15	28,00
Zonenstufe 19	260,00	0,15	37,89
Zonenstufe 20	171,89	0,15	25,06

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Zunächst werden auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände die Kosten je Arbeitsschritt ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten mit den zonenspezifischen Stundensätzen der lokal Beschäftigten multipliziert, wodurch sich die

durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes in der jeweiligen Zonenstufe. Diesen aufwandsdeterminierten Kosten, wird im Weiteren der nach § 9 Absatz 2 Bundesgebührengesetz wirtschaftliche Nutzen aus dem Wegstreckenmodell ebenfalls zonenstufen genau hinzugerechnet. Die Spannweite der weltweit zu differenzieren Gebührensätze reicht von 33,60 € bis 96,50 € und beträgt 62,90

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand I 10.1

Bezeichnung der Gebührenkomponente		Ø Kosten je Gebührenkomponente in €	
Annahme und Weiterleitung des Passantrages durch den Honorarkonsul	Monetisierung der durchschnittlichen Bearbeitungszeit	Zonenstufe 1	17,01
		Zonenstufe 2	23,30
		Zonenstufe 3	18,90
		Zonenstufe 4	15,91
		Zonenstufe 5	18,72
		Zonenstufe 6	19,14
		Zonenstufe 7	16,29
		Zonenstufe 8	14,52
		Zonenstufe 9	13,67
		Zonenstufe 10	15,19
		Zonenstufe 11	16,61
		Zonenstufe 12	13,50
		Zonenstufe 13	14,58
		Zonenstufe 14	13,09
		Zonenstufe 15	12,65
		Zonenstufe 16	12,01
		Zonenstufe 17	10,61
		Zonenstufe 18	11,39
		Zonenstufe 19	10,89
		Zonenstufe 20	10,90
Annahme und Weiterleitung des Passantrages durch den Honorarkonsul	wirtschaftlicher Nutzen durch Weegeinsparung in Euro	Zonenstufe 1	41,98
		Zonenstufe 2	60,66
		Zonenstufe 3	59,08
		Zonenstufe 4	54,67
		Zonenstufe 5	39,26
		Zonenstufe 6	69,87

Bezeichnung der Gebührenkomponente		Ø Kosten je Gebührenkomponente in €			
		Zonenstufe 7	80,22		
		Zonenstufe 8	28,71		
		Zonenstufe 9	68,47		
		Zonenstufe 10	18,41		
		Zonenstufe 11	61,90		
		Zonenstufe 12	37,90		
		Zonenstufe 13	81,86		
		Zonenstufe 14	71,97		
		Zonenstufe 15	42,27		
		Zonenstufe 16	46,19		
		Zonenstufe 17	33,36		
		Zonenstufe 18	28,00		
		Zonenstufe 19	37,89		
		Zonenstufe 20	25,06		
		Gebührenhöhe		Zonenstufe 1	58,99
				Zonenstufe 2	83,96
				Zonenstufe 3	77,98
				Zonenstufe 4	70,58
				Zonenstufe 5	57,98
				Zonenstufe 6	89,01
Zonenstufe 7	96,50				
Zonenstufe 8	43,23				
Zonenstufe 9	82,13				
Zonenstufe 10	33,60				
Zonenstufe 11	78,50				
Zonenstufe 12	51,39				
Zonenstufe 13	96,43				
Zonenstufe 14	85,06				
Zonenstufe 15	54,92				
Zonenstufe 16	58,20				
Zonenstufe 17	43,97				
Zonenstufe 18	39,38				

Bezeichnung der Gebührenkomponente		Ø Kosten je Gebührenkomponente in €	
		Zonenstufe 19	48,78
		Zonenstufe 20	35,95

Auslagen

Nach Nummer 11 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Dienstreisen und Porto, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt, und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Auslagentatbestand I.11:

Bei dem Gebührentatbestand der Nummer 10.1 sind neben den Gebühren die Kosten für Porto und Dienstreisen als Auslagen zu erheben.

Erläuterung: Kosten für Dienstreisen umfassen die Kosten für Reisemittel, Übernachtungen, Reisezeiten sowie Wartezeiten am Ort des Dienstgeschäfts.

Der Auslagentatbestand I.11. bezieht sich ausschließlich auf den Gebührentatbestand Nr. I. 10.1, welcher als einziger Gebührentatbestand in der AABGebV ausschließlich für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen von Honorarkonsularbeamtinnen und –beamten (HKs) gilt. Da in die Ermittlung der Gebührenhöhe des Gebührentatbestandes I.10.1 die Kosten für Porto/Versand der Anträge an die übergeordnete Auslandsvertretung nicht einbezogen werden konnten, müssen sie gesondert als Auslage erhoben werden. Eine Einbeziehung der Versandkosten in die Gebühren war zum einen nicht möglich, da von den HKs je nach Land ganz unterschiedliche Versandmöglichkeiten in nicht vergleichbarem Turnus und mit weit voneinander abweichenden Versandkosten genutzt werden. Zum anderen gibt es keinen Haushaltstitel, in dem diese Versandkosten abgebildet werden, da es sich um Ausgaben von Ehrenbeamten handelt. Sie konnten daher bei der Berechnung der besonderen Stundensätze nach Anlage 2 der AGebV nicht berücksichtigt werden und müssen gesondert als Auslagen erhoben werden. Gleiches gilt für Reisekosten, die z.B. dann entstehen, wenn ein bettlägeriger Antragsteller nicht zum HK reisen kann und dieser bzw. diese ihn deshalb zu Hause aufsucht.

Auslagentatbestand I.12:

Auslagen, die nach § 1 Absatz 3 zu erheben sind, sind insbesondere:

Kosten für Übersendung, Kosten für Dienstreisen, Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritte sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die

Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Erläuterung: Kosten für Dienstreisen umfassen die Kosten für Reisemittel (ausgenommen behördeneigene Fahrzeuge), Übernachtungen, Reisezeiten sowie Wartezeiten am Ort des Dienstgeschäfts.

Der Auslagentatbestand I.12 bezieht sich ausschließlich auf individuell zurechenbare öffentliche Leistungen, zu denen die zu zugehörigen Gebührentatbestände in anderen Rechtsvorschriften als der AABGebV definiert sind, für die aber über § 2 KonsG eine Zuständigkeit für Konsularbeamtinnen und –beamte gegeben ist. Dies trifft z.B. auf Gebührentatbestände aus dem PassG und der PassV zu. Hier muss es den Auslandsvertretungen und Honorarkonsularbeamtinnen und –beamten aufgrund der besonderen Gegebenheiten im Ausland möglich sein, auch solche Auslagen zu erheben, die in der jeweiligen Rechtsvorschrift (welche auf die Vornahme der individuell zurechenbaren öffentlichen Leistung durch eine Inlandsbehörde abstellt) nicht vorgesehen sind. Eine solche Auslage ist jedoch nur dann gesondert zu erheben, wenn diese Art der Auslage nicht bereits in die Gebührenberechnung des jeweiligen Gebührentatbestands eingeflossen ist. So ist beispielsweise der Versand von neu ausgestellten Pässen an den Antragsteller innerhalb Deutschlands nicht vorgesehen. Dementsprechend sind Auslagen hierfür in PassG und PassV nicht vorgesehen. In ausländischen Flächenstaaten ist der Versand eines Ausweisdokuments gegen entsprechende Erstattung der Auslagen jedoch üblich und aufgrund der mitunter großen Entfernung zwischen Auslandsvertretung/Honorarkonsularbeamten und Antragsteller, welche für den Antragsteller eine erneute mehrtägige Anreise zur Passabholung bedeuten würde, auch notwendig. Gleiches gilt für ggf. erforderlich werdende Dienstreisen von Konsularbeamtinnen und –beamten an den Wohnsitz von Antragstellern zur Entgegennahme eines Antrags bzw. der Abnahme von Fingerabdrücken.

Zu Teil II der Anlage 1 (Inlandsgebühren und Auslagen)

Gebührentatbestand 1: Bestätigung der Echtheit der von einem deutschen Konsularbeamten errichteten öffentlichen Urkunde

Einführung in den Gebührentatbestand

Üblicherweise wird für eine inländische Verwendung einer, durch eine deutsche Konsularbeamtin oder durch einen deutschen Konsularbeamten errichteten Urkunde die Bestätigung der Echtheit durch das Auswärtige Amt verlangt. Diese Echtheitsbestätigungen hat das Auswärtige Amt bereits im Jahr 1969 auf das Bundesverwaltungsamt (BVA) übertragen. Gemäß einer Vereinbarung zwischen dem Auswärtigen Amt und dem Bundesministerium des Innern wird diese Aufgabe bis spätestens 31.12.2022 wieder in den Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes zurückkehren.

Dieser Gebührentatbestand bildet zusammen mit der Endbeglaubigung als Voraussetzung für die Legalisation einer inländischen öffentlichen Urkunde durch einen ausländischen Konsularbeamten die gebührenpflichtigen Leistungen des Auswärtigen Amtes im Inland.

Die Bestätigung der Echtheit einer deutschen Urkunde wird durch einen Beglaubigungsvermerk attestiert. In diesem wird die Echtheit der Unterschrift, die Eigenschaft, in welcher die oder der unterzeichnende Beauftragte in der deutschen Auslandsvertretung gehandelt hat und gegebenenfalls die Echtheit des Siegels bestätigt. Erst mit der Unterschrift des Vermerks und dem Versehen des Dienstsiegels, wird die amtliche Echtheitsbestätigung inländischer öffentlicher Urkunden vollgezogen.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf Bestätigung der Echtheit beim BVA gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Durchsicht der vorgelegten Originaldokumente. Anschließend findet die Bestätigung der Echtheit statt. Zuerst wird die Urkunde einer Sichtkontrolle unterzogen und auf Plausibilität, beziehungsweise auf offensichtliche, inhaltliche Unstimmigkeiten hin geprüft. Liegen keine Gründe vor eine Fälschung zu vermuten, findet ein Abgleich der Urkunde mit den beim BVA vorliegenden Unterschriften- und Siegelproben statt. Liegen keine Unterschriften- und Siegelproben der ausstellenden deutschen Auslandsvertretung vor, kann ein Ersatzverfahren erforderlich sein. In diesen seltenen Fällen finden die Bestätigung der Echtheit mit Hilfe von Einzelfallrecherchen und Kontaktaufnahmen mit der ausstellenden Behörde statt. Der Prozessbaustein endet mit der Erfassung im Fachverfahren RK-Geschäft, dem Vorfertigen des Beglaubigungsvermerks sowie dem Unterschreiben und Siegeln.

Die Gebührenfestsetzung als letzter Prozessbaustein umfasst die Weitergabe des Zahlungsvorgangs an die Geldstelle. In folgender Tabelle wird der gesamte, dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Prozess der Echtheitsbestätigung als Voraussetzung für die Verwendung einer von einem deutschen Konsularbeamten errichteten öffentlichen Urkunde in Arbeitsschritten, detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand II 1

Prozessbaustein I	Antragsannahme
I.1	Eingang des Anliegens durch die persönliche Abgabe des Antrages auf Bestätigung der Echtheit
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Vorgangs
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht der vorgelegten Originaldokumente
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit
III.1	Vorprüfung der Urkunde
III.2	Prüfung auf Plausibilität bzw. auf offensichtliche inhaltliche Unstimmigkeiten
III.3	Abgleich mit internen Unterschriften- und Siegelproben
III.4	ggf. Ersatzverfahren (Recherche, Kontakt mit der Botschaft, Anforderung der fehlenden Unterschriften- / Siegelprobe)
III.5	Daten ins Fachverfahren RK-Geschäft eingeben, ggf. Erläuterungen gegenüber dem Kunden
III.6	Ausdruck des Gebührenbescheids
III.7	Anbringung des Beglaubigungsvermerks an die Urkunde
III.8	Siegeln (2x) und Unterschreiben
Prozessbaustein IV	Gebührenfestsetzung
IV.1	Weitergabe an die Geldstelle
IV.2	Zahlvorgang an der Geldstelle

Stundensätze

Die Bestätigung der Echtheit der von einem deutschen Konsularbeamten errichteten öffentlichen Urkunde, wird ausschließlich durch Personal des mittleren Dienstes bzw. der der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte durchgeführt. Die allgemeinen pauschalen Stundensätze für die Kosten eines Standardarbeitsplatzes in der Bundesverwaltung nach Anlage 1 der AGebV finden dabei Anwendung.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
eD	50,73	0,00	50,73
mD bzw. vergleichbarer mD	59,42	0,00	59,42
gD bzw. vergleichbarer gD	74,41	0,00	74,41
hD bzw. vergleichbarer hD	93,61	0,00	93,61

*(gem. Anlage 1 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 11. Februar 2021)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel sehr ähnlich. Die mit dem BVA abgestimmten Bearbeitungszeiten, weisen sehr stabile Werte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum sechs Aufschreibungen des betreffenden Gebührentatbestands zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle ausschließlich vom mittleren Dienst bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte erbrachter Arbeitsschritte summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die gruppierungsspezifischen durchschnittlichen Bearbeitungszeiten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind sechs Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührentatbestand II 1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	0,00	2,25	0,00	0,00	2,25
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	0,00	0,5	0,00	0,00	0,5
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit	0,00	11,18	0,00	0,00	11,18
Prozessbaustein IV	Gebührenfestsetzung	0,00	4,27	0,00	0,00	4,27
Insgesamt		0,00	18,21	0,00	0,00	18,21

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein für den mittleren Dienst ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit dem entsprechenden Stundensatz für die Verwaltungsbeschäftigten multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührentatbestandes.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührentatbestand II 1

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	2,22
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	0,49
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit	11,07
Prozessbaustein IV	Gebührenfestsetzung	4,23
Gebührenhöhe		18,04

Auslagen

Nach Nummer II. 3 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Gebührentatbestand 2: ***Endbeglaubigung als Voraussetzungen für die Legalisation einer inländischen öffentlichen Urkunde durch einen ausländischen Konsularbeamten***

Einführung in den Gebührentatbestand

Die Verwendung deutscher öffentlicher Urkunden im Ausland verlangt üblicherweise eine Vorbeglaubigung der Urkunde durch innerdeutsche Stellen. In gelegentlichen Fällen wird darüber hinaus eine Endbeglaubigung, auch Überbeglaubigung genannt, für die Verwendung der deutschen Urkunde vorausgesetzt. Diese Endbeglaubigung hat das Auswärtige Amt bereits im Jahr 1969 Bundesverwaltungsamt (BVA) übertragen. Gemäß einer Vereinbarung zwischen dem Auswärtigen Amt und dem Bundesministerium des Innern wird diese Aufgabe bis spätestens 31.12.2022 wieder in den Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes zurückkehren.

Dieser Gebührentatbestand bildet zusammen mit der Bestätigung der Echtheit der von einem deutschen Konsularbeamten errichteten öffentlichen Urkunde die gebührenpflichtigen Leistungen des Auswärtigen Amtes im Inland.

Die Endbeglaubigung einer deutschen Urkunde wird durch einen Endbeglaubigungsvermerk attestiert. In diesem wird die Echtheit der Unterschrift, die Eigenschaft, in welcher die oder der Unterzeichnende der Urkunde gehandelt hat und gegebenenfalls die Echtheit

des Siegels bestätigt. Erst mit der Unterschrift des Vermerks und dem Versehen des Dienstsiegels, wird die amtliche Endbeglaubigung inländischer öffentlicher Urkunden vollgezogen.

Prozessdarstellung

Wird ein Antrag auf Endbeglaubigung beim BVA gestellt, so wird zunächst die Zuständigkeit geprüft und ein Geschäftsfall angelegt. Diese Arbeitsschritte bilden den Prozessbaustein „Antragsannahme“.

Der darauffolgende Prozessbaustein „Sachverhaltsprüfung“ umfasst eine Durchsicht der vorgelegten Originaldokumente, insbesondere die Durchsicht der Vorbeglaubigung durch andere Behörden. Anschließend findet die Bestätigung der Echtheit statt. Zuerst wird die Urkunde einer Sichtkontrolle unterzogen und auf Plausibilität, beziehungsweise auf offensichtliche, inhaltliche Unstimmigkeiten, geprüft. Liegen keine Gründe vor eine Fälschung zu vermuten, findet ein Abgleich der Urkunde mit den beim BVA vorliegenden Unterschriften- und Siegelproben statt. Liegen keine Unterschriften- und Siegelproben der ausstellenden deutschen Behörde vor, kann ein Ersatzverfahren erforderlich sein. In diesen seltenen Fällen finden die Bestätigung der Echtheit mit Hilfe von Einzelfallrecherchen und Kontaktaufnahmen mit der ausstellenden Behörde statt. Der Prozessbaustein endet mit der Erfassung im Fachverfahren RK-Geschäft, dem Vorfertigen des Endbeglaubigungsvermerks sowie dem Unterschreiben und Siegeln.

Die Gebührenfestsetzung als letzter Prozessbaustein umfasst die Weitergabe des Zahlungsvorgangs an die Geldstelle. In folgender Tabelle wird der gesamte, dem Gebührentatbestand zugrundeliegende Prozess der Endbeglaubigung als Voraussetzung für die Legalisation einer inländischen öffentlichen Urkunde durch einen ausländischen Konsularbeamten in Arbeitsschritten, detailliert dargestellt.

Arbeitsprozess Gebührentatbestand II 2

Prozessbaustein I	Antragsannahme
I.1	Eingang des Anliegens durch die persönliche Abgabe des Antrages auf Endbeglaubigung
I.2	Prüfung der Zuständigkeit
I.3	Identifizierung und Einordnung des Vorgangs
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung
II.1	Durchsicht des vorgelegten Dokuments (ggf. der Überbeglaubigung / Vorbeglaubigung durch andere Behörde)
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit
III.1	Vorprüfung der Urkunde
III.2	Prüfung auf Plausibilität bzw. auf offensichtliche inhaltliche Unstimmigkeiten
III.3	Abgleich mit internen Unterschriften- und Siegelproben
III.4	Ggf. Ersatzverfahren (Recherche, Kontakt mit Landesbehörden, IHKs und Landgericht, Anforderung der fehlenden Unterschriften-/Siegelprobe)
III.5	Daten ins Fachverfahren RK-Geschäft eingeben, ggf. Erläuterungen gegenüber dem Kunden
III.6	Ausdruck d. Gebührenbescheids, Verfügung, Endbeglaubigungsvermerks
III.7	Anbringung des Beglaubigungsvermerks an die Urkunde

III.8	Siegeln (2x) und Unterschreiben
Prozessbaustein IV	Gebührenfestsetzung
IV.1	Weitergabe an die Geldstelle
IV.2	Zahlvorgang an der Geldstelle

Stundensätze

Die Endbeglaubigung inländischer öffentlicher wird ausschließlich durch Personal des mittleren Dienstes bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte durchgeführt. Die allgemeinen pauschalen Stundensätze für die Kosten eines Standardarbeitsplatzes in der Bundesverwaltung nach Anlage 1 der AGebV finden dabei Anwendung.

Personal- und Sacheinzelkosten inkl. Gemeinkostenzuschlag *

Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten	Stundensatz in €	Kürzungsbetrag auf Grund der Erhebung von Auslagen in €	Stundensatz in € zur Bestimmung der Gebührenhöhe
eD	50,73	0,00	50,73
mD bzw. vergleichbarer mD	59,42	0,00	59,42
gD bzw. vergleichbarer gD	74,41	0,00	74,41
hD bzw. vergleichbarer hD	93,61	0,00	93,61

*(gem. Anlage 2 Teil A Abschnitt 1 Nr. 1 AGebV in der Fassung vom 27.06.2020)

Ermittlung von Bearbeitungszeiten

Der Ablauf und die Dauer des Bearbeitungsprozesses sind in der Regel sehr ähnlich. Die mit dem BVA abgestimmten Bearbeitungszeiten, weisen sehr stabile Werte für die Wahl eines Festgebührensatzes auf.

Im Ganzen sind im Erhebungszeitraum 18 Aufschreibungen des betreffenden Gebührenatbestands zur Auswertung beim StBA eingegangen. Das StBA hat die Aufschreibungen zunächst auf Plausibilität geprüft sowie von Ausreißern bereinigt. Danach wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein ermittelt. Hierfür wurden die Zeitwerte über alle ausschließlich vom mittleren Dienst bzw. der vergleichbaren Tarifgruppe für Angestellte erbrachter Arbeitsschritte summiert und anschließend durch die Gesamtanzahl der zu berücksichtigenden Prozessbausteine dividiert. Als Resultat ergaben sich die laubahnstpezifischen durchschnittlichen Bearbeitungszeiten auf Ebene des Prozessbausteins. Insgesamt sind 18 Meldungen in die Ermittlung des durchschnittlichen Zeitaufwands eingeflossen. Folgende Tabelle enthält eine Übersicht der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten und Prozessbaustein.

Durchschnittliche Bearbeitungsdauer Gebührenatbestand II 2

Bezeichnung der Prozessbausteine		Ø Zeitaufwand nach Gruppierung der Verwaltungsbeschäftigten in Minuten				
		LB	mD bzw. vgl. mD	gD bzw. vgl. gD	hD bzw. vgl. hD	Σ
Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	0,00	1,71	0,00	0,00	1,71
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	0,00	1,09	0,00	0,00	1,09
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit	0,00	7,43	0,00	0,00	7,43
Prozessbaustein IV	Gebührenfestsetzung	0,00	4,16	0,00	0,00	4,16
Insgesamt		0,00	14,40	0,00	0,00	14,40

*(Abweichungen in den Summen ergeben sich durch Rundungen)

Kalkulation der Gebühr und ggf. Erläuterung zu besonderen Aspekten der Gebührenbemessung

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Zeitaufwände, werden die Kosten je Prozessbaustein für den mittleren Dienst ermittelt. Dafür wurden die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Prozessbaustein mit dem entsprechenden gruppierungsspezifischen Stundensatz multipliziert, wodurch sich die durchschnittlichen Kosten je Prozessbaustein ermitteln ließen. Deren Summe ergibt die durchschnittlichen Kosten des Gebührenatbestandes.

Bestimmung des Gebührensatzes für Gebührenatbestand II 2

Bezeichnung der Prozessbausteine	Ø Kosten je Prozessbaustein über alle Aufschreibungen in €
----------------------------------	--

Prozessbaustein I	Antragsaufnahme	1,69
Prozessbaustein II	Sachverhaltsprüfung	1,08
Prozessbaustein III	Bestätigung der Echtheit	7,36
Prozessbaustein IV	Gebührenfestsetzung	4,12
Gebührenhöhe		14,27

Auslagen

Nach Nummer II. 3 des Gebührenverzeichnisses der AABGebV sind Kosten für Bekanntmachungen, Kosten für andere Behörden und Dritter sowie in Anspruch genommene Sach- oder Geldleistungen als Auslagen zu erheben.

Sind individuell zurechenbare öffentliche Leistungen gebührenbefreit oder ermäßigt und sind Schreibauslagen für Ausfertigungen, Abschriften und Auszüge, die auf besonderen Antrag erteilt werden, als Auslagen abzurechnen, so bestimmt sich die Auslage nach Nummer 31000 Nr. 1 und 2 des Kostenverzeichnisses zum Gerichts- und Notarkostengesetz.

Zur Anlage 2 (Besondere Pauschale Stundensätze des Auswärtigen Amts)

Siehe Begründung Teil B zu § 3 AABGebV, in diesem Dokument.

Zur Anlage 3 (Abrechnungsbogen für das Bestimmen von Zeitgebühren)

Siehe Begründung Teil B zu § 3 AABGebV, in diesem Dokument.

Die Berechnung der im Einzelfall zu erhebenden Zeitgebühr soll durch eine entsprechende IT-Anwendung sichergestellt werden.