



Bundeskanzleramt



Nationaler Normenkontrollrat

Einfacher zum Elterngeld



Landkreis Oberhavel



Rhein-Sieg-Kreis



Stadt Cottbus



Kreis Düren



Landkreis Dahme-Spreewald



Nordrhein-Westfalen



Brandenburg



Kreis Heinsberg



Landeshauptstadt Potsdam



Stadt Münster



Landkreis Elbe-Elster



Freistaat Bayern

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	- 5 -
I. Einleitung	- 6 -
II. Zusammenfassung	- 7 -
II.1 Ziel der Untersuchung	- 7 -
II.2 Methodisches Vorgehen	- 7 -
II.3 Projektergebnisse	- 8 -
II.3.1 Ergebnisse aus Sicht der Antragstellerinnen und Antragsteller	- 8 -
II.3.2 Ergebnisse aus Sicht der Verwaltung	- 10 -
II.3.3 Praxisbeispiele und angekündigte Vereinfachungsmaßnahmen	- 12 -
II.4 Schlussfolgerungen	- 13 -
III. Projektbeschreibung	- 14 -
III.1 Projektteilnehmer	- 14 -
III.2 Ziele des Projekts	- 14 -
III.3 Projektablauf	- 15 -
IV. Methodisches Vorgehen	- 16 -
IV.1 Allgemeine Beschreibung des Standardkosten-Modells (SKM)	- 16 -
IV.1.1 Grundlagen	- 16 -
IV.1.2 Definitionen und Begriffsabgrenzungen	- 16 -
IV.1.3 Berechnungsparameter und Berechnungsweise	- 17 -
IV.2 Datenerhebungen in den Kommunen und bei Bürgerinnen und Bürgern	- 18 -
IV.2.1 Datenerhebung bei Bürgerinnen und Bürgern	- 19 -
IV.2.2 Datenerhebung in der Verwaltung	- 20 -
V. Rahmenbedingungen	- 21 -
VI. Standardprozess von Antragstellung bis Antragsbescheidung	- 22 -
VI.1 Antragstellung des Bürgers	- 22 -
VI.1.1 Qualitative Prozessbeschreibung	- 22 -
VI.1.2 Ergebnisse der Bürgerbefragung	- 24 -
VI.2 Antragsbearbeitung in der Verwaltung	- 32 -
VI.2.1 Qualitative Prozessbeschreibung	- 32 -
VI.2.2 Ergebnisse aus den Befragungen in den Ämtern	- 36 -
VII. Profile und Ergebnisse	- 41 -
VII.1 Brandenburg	- 42 -
VII.1.1 Stadt Cottbus	- 42 -
VII.1.2 Landkreis Dahme-Spreewald	- 46 -
VII.1.3 Landkreis Elbe-Elster	- 48 -
VII.1.4 Landkreis Oberhavel	- 51 -
VII.1.5 Stadt Potsdam	- 55 -
VII.2 Nordrhein-Westfalen	- 59 -
VII.2.1 Kreis Düren	- 59 -
VII.2.2 Kreis Heinsberg	- 62 -
VII.2.3 Stadt Münster	- 65 -
VII.2.4 Rhein-Sieg-Kreis	- 69 -
VII.3 Bayern	- 73 -
VIII. Fachliche Anregungen und Ansatzpunkte für Verbesserungen	- 75 -
VIII.1 Ansatzpunkte für Verbesserungen aus der Bürgerbefragung	- 75 -
VIII.1.1 Antragsformular und Antragstellung	- 75 -
VIII.1.2 Informationsbereitstellung	- 75 -
VIII.2 Ansatzpunkte für Verbesserungen aus der Befragung in den Behörden	- 75 -
VIII.2.1 Verfahrensvereinfachungen	- 75 -
VIII.2.2 Vereinfachungen im Antragsvordruck	- 76 -
IX. Fazit und abschließende Bemerkungen	- 78 -
Verzeichnis der Schaubilder und Tabellen	- 80 -
Anhang	- 81 -
Kontakt	- 113 -

Vorwort

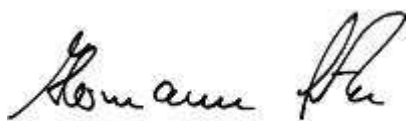
Sinnvolle und verständliche Regeln bilden den Grundstein für das Zusammenleben in einer modernen Gesellschaft. Aber: unsere Gesellschaft verändert sich, und das in teilweise rasantem Tempo. Regeln müssen daher angepasst, in einigen Fällen sogar neu geschaffen werden. Veraltete, als unverhältnismäßig oder unnötig empfundene Regelungen sowie der Aufwuchs an neuen Regeln können eine Ursache für die „gefühlte“ Bürokratiebelastung in der Öffentlichkeit sein.

Den bestehenden Regelungen liegt in den allermeisten Fällen ein gut begründetes Ziel zugrunde. Beim Bürokratieabbau geht es darum, dieses Ziel auf möglichst effiziente Weise zu erreichen. Dazu machen wir die Belastung durch Zahlen sichtbar und überprüfen politisch gewollte Regelungen gemeinsam mit allen Beteiligten auf ihre effiziente Ausgestaltung und Umsetzung.

Die Bundesregierung verfolgt mit ihrem Programm „Bürokratieabbau und bessere Rechtsetzung“ genau diesen Weg. Es konzentriert sich auf Informationspflichten, also auf Verfahrensregelungen. Im Falle staatlicher Leistungen wie z.B. dem Wohngeld oder dem Elterngeld wird der „Papierkram“ untersucht, der notwendig ist, um die Leistung zu erhalten. Zur Messung des hierbei entstehenden Aufwands kommt das bereits bei der Wirtschaft angewandte Standardkosten-Modell zum Einsatz. Ausdrücklich nicht gewollt ist eine Diskussion über Inhalte, z.B. die Höhe der Leistungen.

Der Staat begegnet Bürgerinnen und Bürgern nicht in erster Linie in Gestalt von Vorschriften, sondern in der Behörde „vor Ort“: durch Merkblätter, Formulare und Wartemarken. Die persönliche Erfahrung mit „ihrem“ Amt prägt für viele Bürgerinnen und Bürger ganz überwiegend den Eindruck von „Bürokratie“. Akzeptanz und Verständnis staatlicher Regelungen hängen daher auch von der Art und Weise ab, wie diese im Vollzug umgesetzt werden.

Bürgerinnen und Bürger unterscheiden nicht, ob ihre Belastungen durch Bundesrecht, Landesrecht, sonstige Vorschriften oder durch den Vollzug verursacht werden. Sie wollen die ihnen zustehende Leistung – möglichst unkompliziert und schnell. Wer jedoch den Antrag bearbeitet,

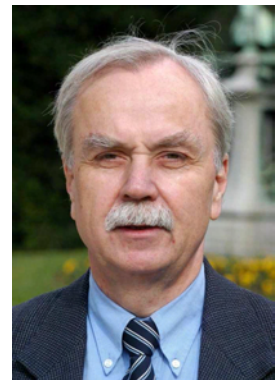


Hermann Gröhe MdB

Staatsminister bei der Bundeskanzlerin
Koordinator der Bundesregierung für Bürokratieabbau und bessere Rechtsetzung



Hermann Gröhe MdB



Dr. Johannes Ludewig

braucht dafür alle erforderlichen Informationen – möglichst vollständig und mit den notwendigen Nachweisen. So wird es auch immer Vorschriften geben, die als Belastung empfunden werden. Man muss aber versuchen, diese Belastung auf jeder Ebene so gering wie möglich zu halten.

Daher ist es wichtig, dass Erfahrungen und Maßnahmen von Bund, Ländern und Kommunen sinnvoll zu einer gemeinsamen „Aktion Bürokratieabbau“ zusammengeführt werden, um die größtmögliche Entlastung für die Betroffenen zu erreichen.

Wir freuen uns, dass es mit den Projekten „Einfacher zum Wohngeld“ und „Einfacher zum Elterngeld“ gelungen ist, Bund, Länder und Kommunen an einen Tisch zu holen, um gemeinsam den Menschen auf beiden Seiten des Schreibtisches das Leben zu erleichtern und Kosten zu senken. Unser Dank richtet sich an dieser Stelle daher sowohl an die Bürgerinnen und Bürger, die sich für Befragungen zur Verfügung gestellt haben, als auch an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Behörden, die trotz anhaltend hoher Arbeitsbelastung engagiert und kompetent den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes Auskunft über ihre Arbeit gegeben haben.

Die Verantwortlichen vor Ort können oft am besten entscheiden, wie der einfachste Weg zur Erreichung des gesetzlichen Ziels aussieht. Getrennte Zuständigkeiten, gemeinsame Verantwortung – das ist das Motto, unter dem Bürokratieabbau auch im Föderalismus Erfolge bringen kann.

In diesem Sinne freuen wir uns darauf, dass diese Projekte viele Nachahmer finden werden.



Dr. Johannes Ludewig

Vorsitzender des
Nationalen Normenkontrollrates

I. Einleitung

Die Bundesregierung hat sich mit ihrem im April 2006 beschlossenen Programm „Bürokratieabbau und bessere Rechtsetzung“ zum Ziel gesetzt, Bürokratiekosten, insbesondere solche, die durch rechtlich vorgegebene Informationspflichten für Unternehmen, Bürgerinnen und Bürger und die Verwaltung entstehen, messbar zu senken und neue Informationspflichten zu vermeiden. Die Steuerung des Gesamtprozesses obliegt der im Bundeskanzleramt eingerichteten Geschäftsstelle Bürokratieabbau.

In einem ersten Schritt hat das Statistische Bundesamt die Informationspflichten der Wirtschaft nach dem Standardkosten-Modell (SKM) zum Stichtag 30. September 2006 gemessen und die aus der Erfüllung dieser Informationspflichten entstehenden Bürokratiekosten ermittelt. Zahlreiche Vereinfachungsmaßnahmen wurden zwischenzeitlich umgesetzt.

Zur Vermeidung neuer Informationspflichten schätzen die Bundesministerien seit dem 1. Dezember 2006 die Bürokratiekosten für die Wirtschaft bei allen neuen Regelungsvorhaben nach dem SKM ab. Der Nationale Normenkontrollrat (NKR) prüft diese Schätzungen auf Plausibilität und Auswahl der Alternative mit der geringsten Bürokratiebelastung.

Mit Beginn des Jahres 2009 wurde diese Abschätzung auch auf Informationspflichten der Bürgerinnen und Bürger ausgedehnt. Gemäß Beschluss des Staatssekretärausschusses Bürokratieabbau vom 19. März 2008 können die Bundesministerien zusätzlich auf freiwilliger Basis bestimmte Regelungsbereiche auf bereits bestehende Bürokratiebelastungen hin untersuchen.

Der NKR ist ein auf gesetzlicher Grundlage eingerichtetes Beratungs- und Kontrollgremium der Bundesregierung und unterliegt keinen Weisungen. Er besteht aus acht ehrenamtlichen Mitgliedern, die für eine Amtszeit von fünf Jahren berufen wurden. Sein gesetzlicher Auftrag ist es, die Bundesregierung dabei zu unterstützen, die durch Gesetze verursachten Bürokratiekosten durch Anwendung, Beobachtung und Fortentwicklung einer standardisierten Bürokratiekostenmessung auf Grundlage des SKM zu reduzieren.

Die Erfahrung der letzten drei Jahre hat sowohl der Bundesregierung als auch dem NKR verdeutlicht, dass ein spürbarer Bürokratieabbau nur dann gelingen kann, wenn sich neben dem Bund auch alle anderen Verantwortungsträger aktiv in diesen Prozess einbringen.

Eine wirkungsvolle Entlastung von bürokratischen Belastungen setzt voraus, die Ursachen für ihre Entstehung zu identifizieren und herauszufinden, wer welchen Beitrag zur Vereinfachung in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich leisten kann. Da die Umsetzung von Bundesrecht durch die Länder und Kommunen in Deutschland der Regelfall ist, bedarf es dazu einer ebenenübergreifenden Betrachtung des Gesamtprozesses – von der bundesrechtlichen Informationspflicht über ggf. bestehende landesrechtliche Regelungen bis hin zum Vollzug durch die zuständigen Behörden. Denn in den Behörden „trifft“ die Informationspflicht auf Bürgerinnen und Bürger, besteht der unmittelbare Kontakt zwischen Verwaltung und Antragstellern, der erfahrungsgemäß die meisten Anhaltspunkte für Vereinfachungen liefern kann.

Hinzu kommt, dass der Bundesgesetzgeber nicht immer die konkreten Auswirkungen der bundesrechtlichen Regelungen auf den Vollzugsprozess im Einzelnen kennt oder abschätzen kann, ob und wie die Regelungen wirken und ob und wie man ggf. durch Veränderung der Regelungen den Vollzug erleichtern und damit die bürokratischen Belastungen für die Betroffenen abmildern kann, ohne dabei das Regelungsziel zu verändern.

Aufbauend auf Voruntersuchungen der Stabsstelle Bürokratieabbau in der Staatskanzlei des Landes Brandenburg konnten seit Spätsommer 2008 in Gesprächen mit dem NKR, der Geschäftsstelle Bürokratieabbau im Bundeskanzleramt, den kommunalen Spitzenverbänden sowie interessierten Ländern konkrete Regelungsbereiche benannt werden, die sich für eine solche ebenenübergreifende Untersuchung eignen. Ziel war es, bundesrechtliche Informationspflichten zu identifizieren, die durch die Länder umgesetzt und durch die Kommunen vollzogen werden und die für eine größere Anzahl von Betroffenen ein aufwändiges Verfahren darstellen. Es handelt sich dabei um die Themen „Einfacher zum Wohngeld“ und „Einfacher zum Elterngeld“.

Die Zusammenarbeit beruht darauf, dass die Entlastungen der Adressaten durch ein freiwilliges und koordiniertes Zusammenwirken von Bund, Ländern und Kommunen im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten generiert werden. Die grundgesetzliche Aufgabenverteilung bleibt dadurch unangetastet.

II. Zusammenfassung

Die Bundesländer Bayern, Brandenburg und Nordrhein-Westfalen haben zusammen mit der Bundesregierung, dem Nationalen Normenkontrollrat sowie ausgewählten Kommunen (Brandenburg: Stadt Cottbus, Landkreis Dahme-Spreewald, Landkreis Elbe-Elster, Landkreis Oberhavel, Landeshauptstadt Potsdam; Nordrhein-Westfalen: Kreis Düren, Kreis Heinsberg, Stadt Münster, Rhein-Sieg-Kreis) von Februar bis Juni 2009 den Prozess der Gewährung von Elterngeld vom Antrag bis zum Bescheid untersucht. Bayern (Regionalstelle Mittelfranken des „Zentrums Bayern Familie und Soziales (ZBFS)“, Nürnberg) ist erst zu einem späteren Zeitpunkt dem Projekt beigetreten und war seit der Bürgerbefragung beteiligt. Das Statistische Bundesamt war für die Entwicklung des Messkonzeptes, die Durchführung der Messungen der Bürokratielasten der Bürgerinnen und Bürger und der Verwaltung sowie die Datenaufbereitung zuständig.

Bei dem Antrag auf Elterngeld handelt es sich um eine bundesrechtliche Informationspflicht, die durch die Länder und Kommunen (in Bayern: ZBFS) vollzogen wird. Der Bundesgesetzgeber gibt die Rahmenbedingungen vor. Die Länder (außer Bayern) haben die Zuständigkeit für die Antragsbearbeitung auf die Elterngeldstellen der jeweiligen Kommune vor Ort übertragen.

II.1 Ziel der Untersuchung

Ziel dieser Untersuchung ist es, die bürokratischen Belastungen und ihre Herkunft bei der Beantragung von Elterngeld zu identifizieren und hieraus Vereinfachungsmaßnahmen und/oder Serviceangebote zu entwickeln, die zu einer Entlastung der Antragstellerinnen und Antragsteller sowie der Elterngeldstellen führen. Hierbei soll auch auf Praxisbeispiele eingegangen werden; so ist es z. B. in einigen Kommunen sowie Bayern bereits möglich, Elterngeldanträge online zu übermitteln.

Ausdrücklich nicht Ziel der Untersuchung ist ein „Benchmarking“ zwischen den beteiligten Ländern oder Kommunen, da die erhobenen Daten insoweit nicht repräsentativ sind.

II.2 Methodisches Vorgehen

Das Verfahren zur Gewährung von Elterngeld wurde mit Hilfe des SKM sowohl aus Sicht der Antragstellerinnen und Antragsteller als auch aus Sicht der für die Bearbeitung der Anträge zuständigen Elterngeldstellen analysiert. Das Statistische Bundesamt führte dazu vor Ort in den jeweiligen Kommunen Messungen durch.

Das gemeinsame Vorgehen von Bund, Ländern und Kommunen nach einem einheitlichen methodischen Ansatz ermöglicht den Projektteilnehmern:

- in einen ebenenübergreifenden Dialog zwischen den Verantwortungsträgern für das Elterngeld einzutreten,
- erstmalig den Aufwand für Antragstellerinnen und Antragsteller sowie die Behörde zu ermitteln und besonders zeitintensive Verfahrensschritte sichtbar zu machen,
- Erfahrungen der Vollzugsbehörden mit den bundesrechtlichen Vorgaben rückzukoppeln und für den Bundesgesetzgeber nutzbar zu machen,
- kommunale Praxisbeispiele aufzuzeigen und anderen Elterngeldstellen als Impuls für die eigene Vollzugsausgestaltung zugänglich zu machen.

Die Untersuchung mit Hilfe des SKM dient nicht als Leistungsvergleich, da eine Bewertung der Qualität der Leistungserbringung bewusst nicht vorgenommen wurde (keine qualitative Output-Betrachtung). Deshalb konnte auch auf eine repräsentative Befragung der Antragstellerinnen und Antragsteller verzichtet werden.

Die Analyse lässt sich in drei Schritte einteilen:

Im ersten Schritt wurde der Elterngeld-Prozess aus Sicht der Antragstellerinnen und Antragsteller und der jeweiligen Kommune beschrieben – von der Antragstellung bis zum Bescheid. Es wurden Gemeinsamkeiten identifiziert (Verfahrensschritte, die in jeder Kommune stattfinden) und Unterschiede herausgearbeitet (Kommunenprofile).

Im zweiten Schritt wurde mit Hilfe des SKM der Aufwand quantifiziert, der bei den Antragstellerinnen und Antragstellern sowie bei den Elterngeldstellen entsteht. Das SKM ist ein in den Niederlanden entwickeltes Verfahren zur Quantifizierung von Bürokratiebelastungen, die aus der Erfüllung von Informationspflichten resultieren (hier: Antrag auf Elterngeld). Dazu werden die Prozessschritte des Elterngeld-Verfahrens, getrennt nach Antragstellern und Behörde, einzelnen, für die Erfüllung der Pflicht notwendigen Standardaktivitäten zugeordnet. Diese Standardaktivitäten treffen keine Aussage über die zeitliche Abfolge der Prozessschritte; insofern handelt es sich auch nicht um eine klassische Prozessanalyse.

Anhand von Befragungen durch das Statistische Bundesamt wurden bei Antragstellerinnen und Antragstellern sowie bei den Elterngeldstellen die Zeiten ermittelt, die für die Erledigung der jeweiligen Standardaktivitäten benötigt werden. Die Zeiten bei der Behörde werden mit dem Lohnsatz der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters multipliziert und ergeben auf diese Weise die Kosten in Euro. Bei Antragstellerinnen und Antragstellern wurden zusätzlich Wege- und Wartezeiten berücksichtigt, auf eine Monetarisierung der Zeitwerte allerdings verzichtet. Angefallene Zusatzkosten, z. B. für Porto oder Kopien, wurden bei beiden Zielgruppen berücksichtigt. Nicht erhoben werden hingegen solche Aktivitäten, die für die Erfüllung der Pflicht nicht notwendig sind, z. B. Urlaubs- und Pausenplanung oder Ressourceneinsatz. Insofern ermöglicht das SKM mit vergleichsweise geringem Aufwand herauszufinden, welche Standardaktivitäten im Elterngeldprozess besonders zeitaufwendig sind. Rückschlüsse auf die Qualität der Leistungserbringung in der jeweiligen Behörde lassen sich daraus jedoch nicht ziehen. Im dritten Schritt wurden mit den Antragstellerinnen und Antragstellern sowie den Bearbeiterinnen und Bearbeitern in den Elterngeldstellen Vereinfachungsvorschläge entwickelt, die zu einer Entlastung bzw. Verfahrensvereinfachung führen können.

84 Bürgerinnen und Bürger wurden direkt am Ort der Informationspflichtenerfüllung, nämlich der Elterngeldstelle, und damit zeitnah zu den bürokratischen Belastungen befragt. 133 junge Eltern konnten in kommunalen Einrichtungen wie z. B. Kinderkrippen oder Krabbelstuben befragt werden. In 77 Fällen konnte mit Hilfe der zuständigen Kommune der Kontakt zu Eltern hergestellt werden, denen der Bescheid bereits zugesandt wurde; diese wurden nach Absprache telefonisch befragt. Auf diese Weise konnte in 294 Fällen und damit fast 75 Prozent der Befragungen ein persönlicher Kontakt hergestellt werden.

Zusätzlich zum Standardfragebogen wurde abgefragt, ob der Antrag übersichtlich und verständlich war, ob und welche Schwierigkeiten beim Ausfüllen aufgetreten sind und ob die Eltern die Möglichkeit der Online-Antragstellung genutzt hatten oder nutzen würden. Diese Zusatzfragen wurden von 292 Bürgerinnen und Bürgern beantwortet.

II.3 Projektergebnisse

Nach übereinstimmender Auffassung aller Projektteilnehmer sind die nach dem SKM und aus den Befragungen ermittelten Daten für eine echte Vergleichsstudie ungeeignet. Das Projekt nimmt daher auch keine vergleichenden Bewertungen zwischen den beteiligten Kommunen vor. Allgemein lassen sich jedoch aus den Untersuchungen folgende wesentlichen Ergebnisse zusammenfassen:

II.3.1 Ergebnisse aus Sicht der Antragstellerinnen und Antragsteller

Quantitative Ergebnisse (SKM-Messung)

Die meiste Zeit nimmt für alle Antragstellerinnen und Antragsteller die Einarbeitung in die Informationspflicht (Standardaktivität 1) in Anspruch. Hierfür werden im Durchschnitt 60 Minuten aufgewendet. Dies gilt sowohl für die Fälle, in denen fachliche Beratung in Anspruch genommen wurde, als auch für die Fälle, in denen die Antragstellerinnen und Antragsteller darauf verzichtet haben. Sofern fachliche Beratung in Anspruch genommen wurde, betrug der Zeitaufwand hierfür jeweils 20 Minuten pro Fall.

An zweiter Stelle der Belastung liegt das Zusammenstellen von Daten (Standardaktivität 3). Interessant bei dieser Standardaktivität ist der deutliche Unterschied zwischen Antragstellerinnen und Antragstellern mit und ohne Inanspruchnahme einer Beratung. Während Erstere mit 60 Minuten für das Zusammenstellen der Daten genauso viel Zeit aufwendeten wie für die Einarbeitung in die Pflicht, betrug der Zeitaufwand bei Letzteren nur die Hälfte, nämlich 30 Minuten. Der Zeitaufwand für das Ausfüllen der Formulare (30 Minuten), das Absenden (5 Minuten) sowie das Ablegen (10 Minuten) war bei beiden Gruppen wiederum gleich. Die beiden zeitaufwändigsten Pflichten machen rund $\frac{2}{3}$, bei Inanspruchnahme von Beratung sogar $\frac{3}{4}$ der Gesamtbelastung aus.

Einschließlich der Wege- und Wartezeiten, die in den Fällen der Inanspruchnahme von Beratung ergänzend berücksichtigt werden mussten (durchschnittlich 20 Minuten für den Weg und 15 Minuten Wartezeit), betrug der Gesamtaufwand im Durchschnitt 220 Minuten. In den Fällen ohne Beratung reduzierte sich der Aufwand auf durchschnittlich 135 Minuten; dafür lagen hier die zusätzlichen Kosten (z. B. für Briefporto und Fahrten) etwa um die Hälfte höher.

Tabelle 1: Zeitaufwand (Median) Antragstellung

	Antrag mit Beratung	Antrag ohne Beratung
Gesamtaufwand	220 Minuten	135 Minuten
Top 1-Standardaktivität: Informationen einholen (S1)	60 Minuten	60 Minuten
Top 2-Standardaktivität: Daten zusammenstellen (S3)	60 Minuten	30 Minuten
Top 3-Standardaktivität: Beratung in Anspruch nehmen (S2)	20 Minuten	-
Wege- und Wartezeiten	35 Minuten	-
Zusatzkosten	3 Euro	2 Euro

Insgesamt 209 Bürgerinnen und Bürger haben Angaben zur Dauer des Verfahrens gemacht. Hiernach warten Antragstellerinnen und Antragsteller im Durchschnitt einen Monat auf den Elterngeldbescheid; in der Hälfte aller Fälle dauert die Bearbeitung maximal drei Wochen.

Top 1-Standardaktivität: Information über Elterngeld

Am häufigsten genutzt wurde die Broschüre des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), die in allen Kommunen und auf der Internetseite des Ministeriums zur Verfügung steht. Dort finden Eltern neben Antworten auf häufig gestellte Fragen und einer Adressliste der zuständigen Elterngeldstelle in ihrer Kommune auch einen Online-Elterngeldrechner, mit dem sie durch Eingabe ihrer persönlichen Daten und der Angaben zum Einkommen den Auszahlungsbetrag berechnen können.

Viele Antragstellerinnen und Antragsteller gaben auch an, sich bei Freunden bzw. Bekannten, die bereits Elterngeld beantragt hatten, über das Verfahren informiert zu haben.

Top 2-Standardaktivität: Daten zusammenstellen

In allen Kommunen können die Formulare aus dem Internet heruntergeladen werden. Jede Elterngeldstelle nimmt auch Formulare anderer Kommunen an.

Das fünfseitige Hauptformular enthält die Angaben zum Kind, zu den Eltern, zum Bezugszeitraum, zur Betreuungssituation des Kindes und zur Erwerbstätigkeit vor und nach der Geburt des Kindes. Liegt eine Beschäftigung vor, muss ein weiteres Formular zu Einkommensart und -höhe ausgefüllt werden. Umfang und Aufbau der Vordrucke sind in allen Kommunen nahezu identisch. Obligatorisch für alle Anträge ist die Geburtsurkunde des Kindes. Darüber hinaus verlangen einige Kommunen eine kostenpflichtige Meldebescheinigung als Nachweis des Wohnortes. Wird mehr als der Sockelbetrag (300 Euro) beantragt, müssen Einkommensnachweise für die letzten zwölf Monate vor der

Geburt des Kindes beigelegt werden. Diese umfassen z. B. Arbeitgeberbescheinigungen und Einnahme-Überschuss-Rechnungen bei Selbstständigen, wobei hier in bestimmten Fällen eine zeitaufwändige Umrechnung von Kalendermonat auf Lebensmonat erforderlich sein kann. Ferner gehören dazu Prognosen über voraussichtlich anfallendes Einkommen bei Teilzeittätigkeit während des Leistungsbezugs.

Top 3-Standardaktivität: Beratung in Anspruch nehmen

Insgesamt 43 Prozent der befragten Antragstellerinnen und Antragsteller gaben an, fachliche Beratung in Anspruch genommen zu haben. Diese erfolgte sowohl persönlich in der Behörde als auch telefonisch.

Qualitative Ergebnisse

In Nordrhein-Westfalen und Bayern ist es möglich, die Anträge online zu übermitteln. Nachweise und Urkunden müssen jedoch weiterhin auf Papier eingereicht werden. Von den Befragten hatten nur acht diese Möglichkeit tatsächlich in Anspruch genommen. Gut 50 Prozent aller Befragten erklärten jedoch, ein entsprechendes Angebot nutzen zu wollen. Dabei stand allerdings die Vorstellung im Raum, gänzlich auf Papier verzichten zu können. Die andere Hälfte wünschte sich vor allem eine persönliche Beratung.

Gut drei Viertel aller Befragten schätzte den Antrag als leicht bis mittelschwer ein (zur Auswahl standen: leicht, mittel, schwer, besonders schwer) und fand ihn übersichtlich. Fast jeder Dritte klagte jedoch über unverständliche Sprache („Amtssprache“) sowie Schwierigkeiten beim Begriff des Einkommens und dessen Berechnung. Etwa 40 Prozent gaben an, Probleme beim Ausfüllen gehabt zu haben. Ursächlich hierfür waren im Wesentlichen die Angaben zum Erwerbsstatus und zum Bezugszeitraum sowie die Beschaffung der korrekten Einkommensnachweise. Dieser Personenkreis stellt auch den überwiegenden Teil derjenigen Antragstellerinnen und Antragsteller dar, die Beratung in der Behörde in Anspruch genommen

haben: Während 53 Prozent der Befragten, die den Antrag als „schwer“ oder „besonders schwer“ einschätzten, eine Beratung in Anspruch nahmen, betrug dieser Anteil bei den Befragten mit den Einschätzungen „leicht“ oder „mittel“ lediglich 34 Prozent.

Vereinfachungsvorschläge

Die Antragstellerinnen und Antragsteller haben bei den Befragungen Verbesserungsvorschläge geäußert. Eine komplette Übersicht ist in Abschnitt VIII.1.1 dargestellt.

Besonders hervorzuheben sind die folgenden Anregungen:

Angleichung der Berechnungsgrundlagen

Elterngeld wird immer für die Lebensmonate eines Kindes ausgezahlt. Die Arbeitgeber bescheinigen das nach der Geburt anzurechnende Einkommen jedoch regelmäßig auf Basis des Kalendermonats. Dies führt zu Irritationen und fehleranfälligen Umrechnungen, im Übrigen auch in der Behörde, da diese Umrechnung von der dort eingesetzten Software nicht unterstützt wird.

Übersichtlichkeit des Vordrucks

Der Spaltenaufbau kann zu Verwechslungen beim Umblättern führen (Vertauschen der Angaben zu Vater und Mutter). Das Formular sollte nach verschiedenen Lebenslagen aufgeteilt und diese farblich hervorgehoben werden.

Das Formular für die Einkommenserklärung sollte deutlicher den Bezugszeitraum sowie Art und Umfang der beizufügenden Nachweise erkennen lassen.

Informationsbereitstellung

Mehrfach wurde der Wunsch nach mehr und detaillierten Informationen geäußert. So sollte Informationsmaterial z. B. auch bei Frauenärzten und in den Geburtskliniken ausliegen; im Rahmen von Geburtsvorbereitungskursen könnten Informationsveranstaltungen angeboten werden. Ebenfalls häufig gewünscht werden Rechenbeispiele, die die zu erwartenden Zahlungsbeträge in Abhängigkeit von bestimmten Fallkonstellationen, wie z. B. einer Teilzeitbeschäftigung, darstellen.

II.3.2 Ergebnisse aus Sicht der Verwaltung

Insgesamt handelt es sich bei dem Verfahren zur Bewilligung von Elterngeld um ein in zentralen Punkten standardisiertes Verfahren, das über alle untersuchten Kommunen hinweg kaum Unterschiede zeigt.

Wesentliche Abweichungen in der Bearbeitung ergaben sich in allen Kommunen aufgrund des unterschiedlichen Aufwandes für die drei möglichen Fallkonstellationen:

1. Kein Einkommen vor der Geburt des Kindes
2. Einkommen vor der Geburt des Kindes
3. Einkommen vor und nach der Geburt des Kindes

Hierbei stellt der Fall „Kein Einkommen vor der Geburt des Kindes“ den am einfachsten zu bearbeitenden Antrag dar, da hierfür keine Nachweise über das Einkommen vorgelegt bzw. geprüft werden müssen. Am schwierigsten sind die Fälle „Einkommen vor und nach der Geburt des Kindes“; hierunter fallen auch die Fälle, in denen die Einkommensermittlung schwieriger ist, wie z. B. bei Selbstständigen, oder in denen das Einkommen mehrerer Erwerbsarten herangezogen werden muss.

Quantitative Ergebnisse (SKM-Messung)

Die meiste Zeit nimmt über alle drei Antragsarten die Datenerfassung in Anspruch (Standardaktivität 4); der Zeitaufwand hierfür beträgt bei einfachen Fällen 8 und bei schwierigen Fällen 30 Minuten.

An zweiter Stelle liegt die Durchführung von Berechnungen (Standardaktivität 5); diese erfordert zwar bei einfachen Fällen keinen Arbeitsaufwand (da keine Berechnungen durchgeführt werden müssen), nimmt aber bei schwierigen Fällen 40 Minuten in Anspruch. An dritter Stelle der Belastung folgt die Vollständigkeitsprüfung (Standardaktivität 2). Diese erfordert bei einfachen Fällen 3, bei schwierigen Fällen 13 Minuten.

Tabelle 2: Zeitaufwand (Median) Antragsbearbeitung

	Ohne Einkommen	Mit Einkommen vor der Geburt	Mit Einkommen vor und nach der Geburt
Gesamtaufwand	34 Minuten	60 Minuten	115 Minuten
Top 1-Standardaktivität: Daten erfassen (S4)	8 Minuten	12 Minuten	30 Minuten
Top 2-Standardaktivität: Berechnungen durchführen (S3)	0 Minuten	10 Minuten	40 Minuten
Top 3-Standardaktivität: Vollständigkeitsprüfung (S2)	3 Minuten	10 Minuten	13 Minuten

Top 1-Standardaktivität: Daten erfassen

Der Aufwand ist u. a. dadurch begründet, dass zwar in allen Elterngeldstellen mit einer elektronischen Akte gearbeitet wird, die Eingabe der Daten aufgrund der fehlenden Schnittstellen jedoch auch bei online übermittelten Anträgen von Hand erfolgt.

Top 2-Standardaktivität: Berechnungen durchführen

Der Aufwand hängt u. a. damit zusammen, dass häufig Lohnanteile – wie z. B. Schichtzulagen und Nachtzuschläge, aber auch Weihnachts- oder Urlaubsgeld – nicht separat ausgewiesen werden und von den Bearbeiterinnen und Bearbeitern in der Elterngeldstelle selbstständig herausgerechnet werden müssen, da diese bei der Bestimmung des Elterngeldes nicht berücksichtigt werden.

Top 3-Standardaktivität: Vollständigkeitsprüfung

Über alle Kommunen hinweg konnte festgestellt werden, dass ein sehr großer Anteil der Anträge unvollständig ist; dies führte zu Rückfragen und ergänzenden Datenanforderungen. Zur Arbeitserleichterung trägt bei, dass alle in den Elterngeldstellen verwendeten Elterngeldprogramme die Möglichkeit bieten, mit Hilfe von Textbausteinen standardisierte Nachforderungsschreiben zu erstellen.

Qualitative Ergebnisse

In Brandenburg wird zusätzlich zu den in allen untersuchten Kommunen geforderten Nachweisen die Vorlage einer kostenpflichtigen Meldebescheinigung des Wohnortes verlangt.

Zur Arbeitserleichterung haben einige Kommunen die Antragsformulare selbstständig leicht abgeändert oder eigene entworfen. So hat Cottbus im Antrag die Bezeichnung der Antragsteller von „Elternteil 1“ und „Elternteil 2“ auf „Mutter“ und „Vater“ geändert, was die Verständlichkeit erhöht. Im Landkreis Elbe-Elster haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Anlage entworfen, die vom Arbeitgeber

im Falle der Abgabe einer Einkommensprognose ausgefüllt werden kann.

In Potsdam werden die beiden Elternteile nicht in Spalten nebeneinander, sondern in zwei untereinander befindlichen Antragsteilen abgefragt. Diese Art der Antragsgestaltung wurde auch im Rahmen der Bürgerbefragung als Vereinfachungswunsch genannt.

Einen hohen Stellenwert nimmt in allen Kommunen die persönliche Beratung der Antragstellerinnen und Antragsteller ein; hierfür wird sehr viel Zeit investiert, denn sie führt zum Rückgang von Fehlern und erhöht die Vollständigkeit der Unterlagen. Es ist keine Ausnahme, wenn die Beratung 50 Prozent der gesamten Arbeitszeit in Anspruch nimmt. Da die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstellen praktisch während der gesamten Arbeitszeit telefonisch oder für ein persönliches Gespräch zur Verfügung stehen (Prinzip der „offenen Verwaltung“), kommt es häufig zu Unterbrechungen bei der Antragsbearbeitung; dies kann dann zu einer Verlängerung der Gesamtbearbeitungsdauer führen.

Vereinfachungsvorschläge

Die Bearbeiterinnen und Bearbeiter haben bei den Befragungen Verbesserungsvorschläge geäußert. Eine komplette Übersicht ist in Abschnitt VIII.2.1 dargestellt.

Besonders hervorzuheben sind die folgenden Anregungen:

Angleichung der Berechnungsgrundlagen

Wie auch für Antragstellerinnen und Antragsteller ist die Umrechnung von Kalendermonat auf Lebensmonat eine komplizierte Angelegenheit; dies umso mehr, als diese Umrechnung von der in den Elterngeldstellen eingesetzten Software nicht unterstützt wird. Die Umstellung auf Kalendermonate würde hier in einem Teil der Fälle (z. B. Selbstständige) eine wesentliche Erleichterung darstellen.

Einkommensermittlung

Das exakte Herausrechnen von Einkommensbestandteilen und das Zusammenstellen der Nachweise führen zu erheblichem Aufwand, vor allem dann, wenn entsprechende Positionen nicht eindeutig aus der Gehaltsabrechnung des Arbeitgebers erkennbar sind. Hier könnte über eine Pauschalierung zur Verringerung des Aufwandes nachgedacht werden.

Gestaltung des Antrags

Viele Begriffe führen bei Antragstellerinnen und Antragstellern zu Verwirrung; hier könnten konkrete Beschreibungen dessen, was gemeint ist, Abhilfe schaffen (z. B. ist der „Bezugszeitraum“ der „Zeitraum, für den Elterngeld beantragt wird“). Häufig kommt es bei der Abfrage nach der Krankenkasse zu Verwechslungen, weil irrtümlich die Krankenkasse des Kindes (und nicht die der Eltern) eingetragen wird. Um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rückfragen zu erleichtern, wäre eine obligatorische Angabe der Telefonnummer und eine freiwillige Angabe der E-Mail-Adresse hilfreich.

Informationsangebot

Elterngeld wird in der Öffentlichkeit häufig nicht als sogenannte Einkommensersatzleistung angesehen, sondern im Rückblick auf das Erziehungsgeld als staatliche Zusatzleistung wahrgenommen. Dies führt häufig zu Rückfragen zur Höhe des bewilligten Elterngeldes; diese könnten über eine präzisere Information verringert werden. Eine gute Beratung vereinfacht die Antragsbearbeitung und hält die Bearbeitungszeiten kurz. Daher könnte über eine Unterstützung auf diesem Gebiet durch externe Stellen, wie z. B. ehrenamtliche Helfer der Jugendämter oder private Träger, nachgedacht werden. Ferner würde es Sinn machen, die Arbeitgeber, die die Gehaltsnachweise zur Berechnung der Anspruchsgrundlage liefern müssen, in die Beratung einzubeziehen.

II.3.3 Praxisbeispiele und angekündigte Vereinfachungsmaßnahmen

Online-Anträge

In Nordrhein-Westfalen und Bayern ist es möglich, den Elterngeldantrag online zu stellen. Dabei werden die Antragstellerinnen und Antragsteller von einem Programm durch den Antrag geführt; aufgrund von Vorangaben werden unnötige und gegebenenfalls verwirrende Zusatzfragen dabei ausgeblendet. Die Qualität der online gestellten Anträge wird von den Elterngeldstellen übereinstimmend als hoch eingeschätzt und führt in der Regel zu einem geringeren Bearbeitungsaufwand. Notwendige Nachweise sind jedoch weiterhin in Papierform bei der Behörde einzureichen.

Die Fortentwicklung der elektronischen Antragstellung wird von den Projektbeteiligten als sinnvoll und erforderlich angesehen. Über die bereits im Zusammenwirken aller Länder erreichte weitgehende Vereinheitlichung der Papierformulare hinaus wird Verbesserungspotenzial insbesondere im Hinblick auf die Verwendung einer bundeseinheitlichen Software einschließlich der Schnittstellen sowie eines bundeseinheitlichen elektronischen Antrags gesehen. Die am Projekt beteiligten Länder werden ihre Erfahrungen aus dem Projekt in die weiteren Erörterungen einbringen.

Qualitätskontrolle

In Brandenburg erfolgt die Kontrolle der Elterngeldunterlagen zu 100 Prozent durch eine zweite Bearbeiterin bzw. einen zweiten Bearbeiter. Nordrhein-Westfalen beschränkt sich auf eine 10-Prozent-Stichprobenkontrolle, ohne dass in diesem Land eine signifikant höhere Fehler- bzw. Widerspruchsquote festzustellen war. Brandenburg hat angekündigt, die Übernahme des Stichprobenmodells zu prüfen.

Einkommensermittlung

Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend hat angekündigt, zeitnah eine mit den Ländern abgestimmte Novelle des BEEG auf den Weg zu bringen, die die Einführung einer pauschalierten Berechnung der Abzüge (Steuern und Sozialabgaben) vorsieht. Dies führt zu einer Vereinfachung bei der Berechnung des Elterngeldes sowohl bei selbstständig als auch bei nichtselbstständig Erwerbstätigen. Aus den maßgeblichen Bescheinigungen müssen dann die Positionen zu den Abzügen nicht mehr bewertet und übernommen werden. Die Berechnung erfolgt programmgesteuert. Schließlich werden sich durch die Pauschalierung verschiedene Rechtsfragen nicht mehr stellen, die nach der bisherigen Regelung im Zusammenhang mit einzelnen Abzugsposten auftreten können. Dies verringert den Aufwand für die rechtliche Prüfung und für die Beratung der Eltern.

Antragsformulare

Der Landkreis Elbe-Elster hat u. a. ein eigenes Formular entworfen, das vom Arbeitgeber ausgefüllt werden kann und die wesentlichen Angaben enthält, die zur Bearbeitung des Antrags benötigt werden (vgl. Anhang). Dies führt zu Erleichterungen in der Verwaltung, da es die Zahl der Rückfragen verringert.

II.4 Schlussfolgerungen

Die Untersuchung hat gezeigt, dass es mit Hilfe des SKM möglich ist, die Bürokratiebelastungen von Bürgerinnen und Bürgern sowie der Verwaltung in ausgewählten Bereichen zu ermitteln. Dabei ist es gelungen, sowohl einen kommunenübergreifenden Standardprozess zu entwickeln als auch kommunale Besonderheiten herauszustellen und zu beschreiben. Durch die Art der Befragung wurden ferner qualitative Aspekte, wie z. B. die Bereitstellung von fachlicher Beratung oder die Schwierigkeit von Antragsformularen, in die Betrachtung einbezogen und lieferten zusätzliche Hinweise für Vereinfachungen. Zahlreiche Vereinfachungsvorschläge konnten gesammelt werden; in zwei Bereichen (Kontrolle von Elterngeldunterlagen sowie Pauschalierung von Abzugsbeträgen bei der Einkommensermittlung) wurden konkrete Vereinfachungsmaßnahmen zeitnah in Aussicht gestellt. Für künftige Projekte könnte eine gesonderte Betrachtung der Informationsphase – gegebenenfalls in Verbindung mit der Inanspruchnahme von Beratung – sinnvoll sein, da in diesem Bereich „investierter“ Aufwand deutliche Auswirkungen auf die Qualität der Anträge und damit auch auf die Dauer der Antragsbearbeitung haben kann.

Andererseits haben sich einige Erwartungen nicht erfüllt: So erfolgte keine quantitative Bewertung der Vorschläge und damit keine Abschätzung der Entlastungseffekte, da die Vereinfachungsvorschläge insoweit nicht konkret genug waren. Auch hat sich der vor Beginn des Projektes vermutete Zusammenhang zwischen Elterngeld und Kindergeld in den Befragungsergebnissen nicht niedergeschlagen. Der überwiegende Teil der in diesem Projekt Befragten hatte beide Leistungen nicht gemeinsam bzw. in zeitlicher Nähe beantragt und forderte eine solche Möglichkeit auch nicht (Anträge auf Kindergeld können bis zu vier Jahre nach der Geburt gestellt werden). Um diesen Effekt auch von der anderen Seite her zu beleuchten, wurde aus dem Kreis der Projektteilnehmer angeregt, den Antrag auf Kindergeld zum Gegenstand eines künftigen ebenenübergreifenden Projektes zu machen.

Insgesamt handelt es sich um ein weitgehend bundeseinheitliches Verfahren mit sehr geringem Konfliktpotential; die Akzeptanz bei Bürgerinnen und Bürgern ist sehr hoch. Hierzu trägt wesentlich die von den Elterngeldstellen angebotene und von den Eltern in Anspruch genommene Beratung bei.

Die Möglichkeit zum „Blick über den Teller- rand“ der eigenen Zuständigkeiten und Schwierigkeiten hinaus sowie die offene, konstruktive Projektatmosphäre wurden von allen Beteiligten begrüßt und sollten als Vorbild für künftige Projekte dieser Art dienen.

Wesentliches Ergebnis der ersten beiden Pilotprojekte ist – neben der Initiierung von konkreten Vereinfachungsmaßnahmen – die Schaffung einer ebenenübergreifenden Kommunikations- und Informationsstruktur, die die Lösung von Problemen als eine gemeinsame Aufgabe begreift, ohne den Blick auf die Möglichkeiten zur Vereinfachung im jeweils eigenen Zuständigkeitsbereich zu verlieren und ohne Belastungen von der Bürger- auf die Verwaltungsseite zu verschieben.

III. Projektbeschreibung

Mit dem Projekt haben die Bundesländer Bayern, Brandenburg und Nordrhein-Westfalen zusammen mit der Bundesregierung, dem NKR, dem Statistischen Bundesamt sowie ausgewählten Kommunen den Prozess der Gewährung von Elterngeld analysiert – von der Antragstellung bis zum Bescheid. Auf diese Weise sollten die bundesrechtlichen Regelungen mit Blick auf ihre Umsetzung sowie den Vollzug durch Länder und Kommunen untersucht werden.

Das Statistische Bundesamt ermittelte den Aufwand, der Bürgerinnen und Bürgern bei der Beantragung von Elterngeld entsteht, mit Hilfe des Standardkosten-Modells (SKM).

Über den Aufwand der Bürgerinnen und Bürger hinaus wurde erstmalig auch der korrespondierende Bearbeitungsprozess innerhalb der Verwaltung von der ersten Informationsbeschaffung bis hin zum Bescheid in die Betrachtung einbezogen. Damit verbindet das Projekt in einem innovativen Ansatz die beiden Zielgruppen Bürger und Verwaltung. Ausgangsbasis waren jeweils die bundesrechtlichen Informationspflichten.

III.1 Projektteilnehmer

An dem Projekt haben Vertreter von Bund, Ländern und Kommunen teilgenommen.

Tabelle 3: Projektteilnehmer

Bund	Bundeskanzleramt, Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Nationaler Normenkontrollrat, Statistisches Bundesamt
Länder	Bayern (ab Projektphase II, Schritt 3), Brandenburg, Nordrhein-Westfalen
Kommunen	Stadt Cottbus, Landkreis Dahme-Spreewald, Landkreis Elbe-Elster, Landkreis Oberhavel, Landeshauptstadt Potsdam, Kreis Düren, Kreis Heinsberg, Stadt Münster, Rhein-Sieg-Kreis

III.2 Ziele des Projekts

Ziel des Projektes ist es, die Bürokratiebelastungen und ihre Herkunft bei der Beantragung von Elterngeld zu identifizieren und hieraus nach Möglichkeit Vereinfachungsmaßnahmen und/oder Serviceangebote zu entwickeln, die zu einer Entlastung der Betroffenen führen. Dabei wird wie folgt vorgegangen:

- Darstellung und Analyse der ebenenübergreifenden Vollzugsprozesse auf Grundlage der bundesrechtlichen Vorgaben,
- Rückkoppelung der Erfahrungen der Vollzugsbehörden mit den bundesrechtlichen Vorgaben,
- Identifizierung von weiteren Vereinfachungs- bzw. Verbesserungsmöglichkeiten beim Elterngeld-Antrags-/Bewilligungs-/ Bezugsverfahren (Bürgerperspektive) unter Berücksichtigung bereits bestehender Vorschläge und Praxisbeispiele,

- Identifizierung und möglichst Umsetzung von Vorschlägen zur Verfahrensbeschleunigung durch Reduzierung des behördlichen Vollzugsaufwands (Behördenperspektive).

Das Projekt soll den Beteiligten ermöglichen, ihre Erkenntnisse und Erfahrungen in die ebenenübergreifende Analyse des Elterngeldprozesses einzubringen. Die auf diesem Wege gewonnenen Synergien sollen für die Entwicklung von weiteren Vereinfachungsmaßnahmen und/oder Serviceangeboten genutzt werden.

Die Ergebnisse sind nicht repräsentativ im Sinne einer umfassenden statistischen Erhebung, zeigen aber aufgrund ihrer hohen Standardisierung hinreichend genau Abweichungen vom „Normalfall“ auf.

Ausdrücklich nicht Gegenstand des Projekts waren Fragen der behördeninternen Aufbau- und Ablauforganisation sowie des Personalmanagements.

III.3 Projektablauf

Das Projekt untergliedert sich in drei Phasen. Jede Phase besteht aus mehreren Projektschritten, die nacheinander abgearbeitet wurden.

Im Anschluss an den Projektabschluss ist jeder Beteiligte im Rahmen seiner Zuständigkeit gefordert, die Projektergebnisse zu nutzen und Vereinfachungsmaßnahmen umzusetzen. Dazu können weitere Gespräche der Projektteilnehmer – ggf. unter Hinzuziehung weiterer interessierter Länder und Kommunen – stattfinden.

Tabelle 4: Projektphasen

I.	Vorbereitungsphase (Anfang Dezember 2008 bis Mitte Februar 2009)
Schritt 1	Abstimmung des Projektsteckbriefs
Schritt 2	Benennung ausgewählter Kommunen einschließlich Ansprechpartner und Anschrift durch die Bundesländer und die kommunalen Spitzenverbände
Schritt 3	Übermittlung der einschlägigen Landes-Durchführungsvorschriften
Schritt 4	Erarbeitung des methodischen Vorgehens bei der SKM-Messung des Elterngeldantrags einschließlich des korrespondierenden Verwaltungsaufwands durch das Statistische Bundesamt
Schritt 5	Vorstellung und Diskussion des methodischen Messkonzepts durch das Statistische Bundesamt auf dem Arbeitstreffen am 15. Dezember 2008 im Bundeskanzleramt
Schritt 6	Gespräch mit den kommunalen Spitzenverbänden am 5. Februar 2009
Schritt 7	Einladung an die Projektteilnehmer zur Auftaktveranstaltung
II.	Durchführungsphase (Mitte Februar bis Mitte Juni 2009)
Schritt 1	11. Februar 2009: Projekt-Auftaktveranstaltung im Bundeskanzleramt; Vorstellung des konzeptionellen Vorgehens durch das Statistische Bundesamt
Schritt 2	Darstellung des Vollzugsprozesses auf Grundlage der bundesrechtlichen Vorgaben (Gesetzgebung, Vollzugsverwaltung, Antragsteller)
Schritt 3	Durchführung der SKM-Messungen in den Projekt-Kommunen durch das Statistische Bundesamt (Antragsverfahren einschließlich des korrespondierenden Verwaltungsaufwands)
Schritt 4	Rückkopplung der Erfahrungen der Kommunen und Länder mit den bundesrechtlichen Vorgaben unter Berücksichtigung bereits bestehender Vorschläge
Schritt 5	Identifizierung von Vereinfachungsmaßnahmen und Serviceverbesserungen im Verwaltungsvollzug unter Berücksichtigung bereits bestehender Praxisbeispiele (z.B. bei Online-Verfahren)
Schritt 6	Beschreibung der Vereinfachungsmaßnahmen (Gesetzgebung, Vollzug, Serviceangebote) sowie der erwarteten Entlastungseffekte
Schritt 7	Abstimmung der Messergebnisse mit den Kommunen
III.	Abschlussphase (Mitte Juni bis September 2009)
Schritt 1	Erstellen eines Abschlussberichts durch Statistisches Bundesamt, Bundeskanzleramt und NKR
Schritt 2	Diskussion der Projektergebnisse in einem gemeinsamen Workshop im Kanzleramt am 1. Juli 2009
Schritt 3	Endabstimmung des Abschlussberichts mit den Projektteilnehmern (Ende Juli 2009)
Schritt 4	Vorstellen der Projektergebnisse auf der Abschlussveranstaltung im Bundeskanzleramt (September 2009)

IV. Methodisches Vorgehen

IV.1 Allgemeine Beschreibung des Standardkosten-Modells (SKM)

IV.1.1 Grundlagen

Das SKM ist eine geeignete Methode, um Bürokratiekosten einheitlich, vergleichbar und nachprüfbar darzustellen. Das Modell konzentriert sich auf einen klar abgegrenzten Bereich der Bürokratie, die Informationspflichten. Im Gesetz zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates werden diese in § 2 Abs. 1 wie folgt definiert:

„ ... Informationspflichten sind aufgrund von Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung oder Verwaltungsvorschrift bestehende Verpflichtungen, Daten und sonstige Informationen für Behörden oder Dritte zu beschaffen, verfügbar zu halten oder zu übermitteln. Andere durch Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung oder Verwaltungsvorschrift entstehende Kosten sind nicht umfasst.“

Inhaltliche oder finanzielle Pflichten werden demnach nicht berücksichtigt. Die Methode ist im Idealfall ein unpolitischer Ansatz, der sich auf die Effizienz der Umsetzung von Regelungen konzentriert. Beispielsweise werden bei Importgenehmigungen, Steuererklärungen oder Anträgen auf staatliche Leistungen, wie z. B. Wohngeld oder Elterngeld, nicht die Kontrolle von Handelsgütern, die Erhebung von Steuern oder die Gewährung von Leistungen an sich thematisiert. Untersucht wird stattdessen der Aufwand, der notwendig ist, um die Genehmigungen, Bescheide oder Leistungen zu erhalten. Das durch das SKM vorgegebene standardisierte Vorgehen ermöglicht eine übergreifende Vergleichbarkeit und zeigt so Unverhältnismäßigkeiten auf. Im Gegensatz zu klassischen Prozessanalysen, die für einzelne Aufgaben die dafür notwendigen Arbeitsschritte detailliert untersuchen, werden im SKM die zur Erfüllung einer Informationspflicht maßgeblichen Arbeitsschritte in sogenannte „Standardaktivitäten“ zerlegt. Dem liegt die Erkenntnis zugrunde, dass zur Erfüllung aller denkbaren Informationspflichten sehr ähnliche Arbeitsschritte notwendig sind, die sich in Kategorien einteilen lassen, und zwar unabhängig von der konkreten Ausgestaltung der Pflichterfüllung. Dies ermöglicht eine eingehende Analyse des Gesamtprozesses, der als „Standardprozess“ bezeichnet wird. Der Standardprozess hat eine gröbere Struktur und kann individuelle Einzelfälle nicht abbilden, bietet aber eine einheitliche Vorgehensweise über unterschiedliche Rechtsbereiche hinweg.

IV.1.2 Definitionen und Begriffsabgrenzungen

Der Untersuchungsgegenstand bei der Messung des Verwaltungsaufwandes mit Hilfe des SKM sind die unmittelbaren und mittelbaren Informationspflichten im Sinne des NKR-Gesetzes.

Gemäß Methodenhandbuch der Bundesregierung¹ fallen auch Anträge auf staatliche Leistungen unter den Begriff der Informationspflichten. Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass die Betroffenen nicht gegen Rechtsvorschriften verstoßen, d. h. jeder, der einer Verpflichtung unterliegt, kommt dieser Pflicht auch nach (Vollständigkeitsannahme).

Jede Informationspflicht besteht gewöhnlich aus einer Reihe unterschiedlicher Informationen bzw. Daten, die bereitgestellt werden müssen (Datenanforderungen). So stellen zum Beispiel die in einer Norm für einen Antrag verlangten Einzelangaben jeweils für sich betrachtet eine Datenanforderung dar (wie z. B. Name, Einkommen, Familienstand etc.). Diese Einzelangaben werden jedoch in dem Gesamtvorgang „Antragstellung“ zusammengefasst und als eine Informationspflicht betrachtet. Die Belastung wird für den Gesamtvorgang ermittelt.

Gemessen wurden die Anträge auf Wohngeld und Elterngeld und die damit einhergehenden Verwaltungsprozesse. Nochmals betont werden muss, dass das SKM auf den „normalen“ (standardisierten) Antragsprozess sowie die damit verbundenen Bearbeitungs- und Bescheidungsprozesse in der Verwaltung abstellt; nicht zuletzt deswegen handelt es sich hier auch nicht um eine umfassende Prozessanalyse.

Die **Zielgruppen** der Untersuchung waren zum einen die von der Informationspflicht betroffenen Bürgerinnen und Bürger (Antragsteller) und zum anderen die Verwaltung, in der die jeweiligen Anträge bearbeitet und beschieden werden. Es wird damit der komplette Ablauf – angefangen von der Antragstellung bis hin zum Bescheid – abgebildet.

Im SKM werden, wie bereits erläutert, die zur Erfüllung einer Informationspflicht notwendigen Arbeitsschritte in sogenannte **Standardaktivitäten** zerlegt. Bei Bürgerinnen und Bürgern handelt es sich dabei um die folgenden Aktivitäten (siehe Tabelle 5).

¹ Einführung des Standardkosten-Modells – Methodenhandbuch der Bundesregierung, Version 1, August 2006.

Tabelle 5: Standardaktivitäten der Bürger

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

Im Bereich Verwaltung gab es bisher noch keine Messungen. Tabelle 6 zeigt die speziell für die beiden Projekte „Einfacher zum Wohngeld“ und „Einfacher zum Elterngeld“ entwickelten

Standardaktivitäten, die auf den bisher im Rahmen der SKM-Messungen bei Unternehmen und Bürgerinnen und Bürgern gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen aufbauen.

Tabelle 6: Standardaktivitäten der Verwaltung

Nr.	Standardaktivität
S 1	Sich mit der gesetzlichen Verpflichtung vertraut machen
S 2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen (inkl. Vollständigkeitsprüfung)
S 3	Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen
S 4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen
S 5	Berechnungen/Bewertungen durchführen
S 6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren
S 7	Abschließende Informationen aufbereiten
S 8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen
S 9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen
S 10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen
S 11	Zahlungen anweisen
S 12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren
S 13	Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme
S 14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen
S 15	Teilnahme an Fortbildungen, Schulungen

Gemessen werden die Zeiten, die für die Erledigung der jeweiligen standardisierten Teilaktivitäten benötigt werden. Die Summe der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten ist die Standardzeit zur Erfüllung der Informationspflicht. Anzumerken ist, dass zur Erfüllung spezifischer Informationspflichten selten alle Standardaktivitäten anfallen.

Bei Bürgerinnen und Bürgern werden zusätzlich noch Wegezeiten zu den Behörden und Wartezeiten in den Behörden berücksichtigt. Zusammenfassend muss darauf hingewiesen werden, dass es nach dem SKM nicht darum geht, alle erdenklichen Verhaltensweisen abzu-

decken, sondern um die Betrachtung des „normalen“ (durchschnittlichen) Handelns. Im Mittelpunkt der Betrachtung stehen daher typische Verhaltensweisen der Beteiligten.

IV.1.3 Berechnungsparameter und Berechnungsweise

Im Gegensatz zur Messung in der Verwaltung und zur Bestandsmessung der Wirtschaft wird bei den Bürgerinnen und Bürgern der Zeitaufwand als zentraler Belastungsparameter ermittelt und ausgewiesen. Auf eine Monetarisierung der zeitlichen Belastung mit einem entsprechenden Tarif wird verzichtet. Dabei werden der zeitliche Aufwand zur Erfüllung der Informationspflicht und ggf. zusätzlich anfallende

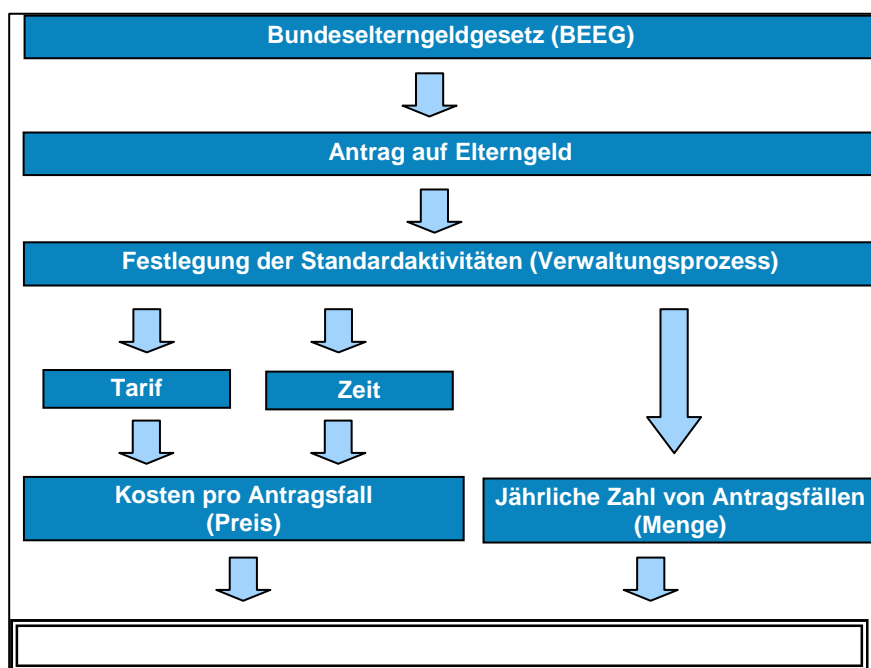
Wege- und Wartezeiten gemessen. Als zusätzliche Information wird die jährlich auftretende Anzahl der Fälle (Fallzahl) angegeben. Mit dieser Fallzahl wird der gesamte jährliche zeitliche Aufwand der Antragstellung berechnet. Neben dem zeitlichen Aufwand werden bei den Bürgerinnen und Bürgern sogenannte Zusatzkosten ausgewiesen, sofern sie unmittelbar aufgrund der Informationspflicht anfallen. Dies können z. B. Porto oder Kopierkosten sein. Eventuell anfallende Gebühren werden dagegen nur nachrichtlich ausgewiesen. Das Projekt folgt insoweit den Festlegungen des Staatssekretärausschusses Bürokratieabbau zur Anwendung des SKM für Bürgerinnen und Bürger vom 19. März 2008.

Bei der Monetarisierung des Standardprozesses in der Verwaltung wird in dem Projekt analog zur Bestandsmessung bei der Wirtschaft vorgegangen. Hiernach werden zunächst die Kosten für die Bearbeitung eines einzelnen Antrags berechnet. Diese ergeben sich aus dem standardi-

sierten Zeitaufwand, der notwendig ist, um einen Antrag zu bearbeiten und zu bescheiden. Dieser Zeitaufwand wird dann mit dem Tarif (Lohnsatz der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters je Stunde) für die Verwaltung monetarisiert. Die Tarifhöhe wird dabei vereinfachend einheitlich auf 21,20 Euro festgelegt. Dieser Durchschnittswert entstammt der explizit für SKM-Messungen entwickelten Tariftabelle des Statistischen Bundesamtes. Hierbei handelt es sich um eine weite Abgrenzung des Lohnsatzes, da neben den eigentlichen Lohnzahlungen auch Aspekte wie die Lohnnebenkosten berücksichtigt werden.

Um die Gesamtkosten zu berechnen, die in Deutschland aufgrund der Bearbeitung der Elterngeldanträge jährlich entstehen, werden die durchschnittlichen Kosten zur Bearbeitung eines Falles mit der Anzahl der Fälle multipliziert (s. Abschnitt VI.2). Schaubild 1 fasst die Vorgehensweise bei der Verwaltung für den Antrag auf Elterngeld zusammen.

Schaubild 1: Berechnung der Kosten der Bearbeitung und Bescheidung eines Elterngeldantrags nach SKM



IV.2 Datenerhebungen in den Kommunen und bei Bürgerinnen und Bürgern

Bei der Beantragung von Elterngeld entsteht sowohl für die Bürgerinnen und Bürger als auch für die Verwaltung ein bürokratischer Aufwand, der im Zuge des Projektes „Einfacher

zum Elterngeld“ zeitlich erfasst werden sollte. Darüber hinaus sollten auch mögliche Vereinfachungsmaßnahmen ermittelt werden.

IV.2.1 Datenerhebung bei Bürgerinnen und Bürgern

Bei der Auswahl der geeigneten Messinstrumente für die Befragung der Bürgerinnen und Bürger hat das Statistische Bundesamt auf einen Methodenmix zurückgegriffen. Als Erhebungsinstrumente kamen dabei Vor-Ort-Befragungen, telefonische und schriftliche Interviews zur Anwendung. Tabelle 7 enthält die Anzahl an durchgeführten Interviews, aufgeschlüsselt nach Kommune und Befragungsart. Um die Befragung bei den Bürgerinnen und

Bürgern auf eine möglichst breite Basis zu stellen, wurden neben Antragstellerinnen und Antragstellern aus den beteiligten Kommunen auch Bürgerinnen und Bürger befragt, die ihren Antrag in anderen Kommunen eingereicht haben. Da das Antragsverfahren bundesweit im Prinzip gleich verläuft, ist dies möglich, ohne Abstriche an den Ergebnissen bezogen auf die teilnehmenden Kommunen machen zu müssen. Die Teilnehmer aus anderen Kommunen wurden fast ausschließlich schriftlich befragt und sind in der Zeile „Sonstige“ aufgeführt.

Tabelle 7: Anzahl der Befragten nach Kommune und Befragungsart

Landkreis/Kommune	Insgesamt	Davon				schriftliche Befragung
		Telefoninterviews	Vor Ort Befragung			
			insgesamt	davon		
			Amt	extern		
Cottbus	37	4	33		33	
Dahme-Spreewald	19	1	18	4	14	
Elbe-Elster	24	2	22	2	20	
Heinsberg	19	9	10	10		
Münster	67	45	21	21		1
Oberhavel	16	1	15	1	14	
Potsdam	33	10	23	7	16	
Düren	26		26	11	15	
Rhein-Sieg	24	5	18	4	14	1
Nürnberg	29		29	24	5	
Sonstige	107		2		2	105
insgesamt	401	77	217	84	133	107

Bei den Vor-Ort-Befragungen hat das Statistische Bundesamt die betroffenen Bürgerinnen und Bürger direkt am Ort der Informationspflichtenerfüllung, der Elterngeldstelle, zu der bürokratischen Belastung durch die Informationspflicht befragt. Darüber hinaus wurden verschiedene Einrichtungen innerhalb der Kommune aufgesucht, in denen junge Eltern anzutreffen sind (Familienbildungsstätten, Kinderkrippen, Krabbelstuben etc.). Diese Interviews wurden jeweils von zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes durchgeführt. Die Interviewtermine außerhalb der Elterngeldstellen wurden vorab telefonisch vereinbart. Damit die Eltern erste Informationen zum Befragungstermin erhalten konnten, wurden Plakate und Informationsflyer an die Einrichtungen verschickt.

Im Rahmen der Vor-Ort-Befragung konnten Bürgerinnen und Bürger, welche ihre Anträge online oder per Post an die zuständige Behörde gesandt haben, nicht befragt werden. Um auch solche Antragstellerinnen und Antragsteller abbilden zu können, wurden die Interviews z. B. in Krabbelstuben durchgeführt.

Um mit Bürgerinnen und Bürgern in Kontakt zu kommen, denen der Elterngeldbescheid bereits zugesandt wurde, bat das Statistische Bundesamt die Kommunen um Hilfe. Diese schrieben entweder Eltern aus ihrem Adressbestand an oder legten den aktuellen Bescheiden Informationsschreiben bei. Es wurde auch die Möglichkeit genutzt, über Pressemitteilungen auf die Befragung hinzuweisen. In den Anschreiben und Aushängen wurden die Bürgerinnen und Bürger auf die kostenlose Telefonnummer des Statistischen Bundesamtes hingewiesen, bei der sich die befragungsbereiten Antragstellerinnen und Antragsteller melden konnten. Mit diesen wurde dann ein telefonisches Interview durchgeführt. Wie in Tabelle 7 dargestellt, konnten so 77 telefonische Interviews realisiert werden.

Für die schriftlichen Befragungen wurden diejenigen Eltern kontaktiert, die dem Statistischen Bundesamt bereits früher zum Bereich Kindergeld Auskunft gegeben hatten.

Für die Befragung der Antragstellerinnen und Antragsteller wurde jeweils der Standardfrage-

bogen des Statistischen Bundesamtes eingesetzt, der für Interviews zur Messung von bürokratischen Belastungen bei den Bürgerinnen und Bürgern nach dem SKM verwendet wird. Ergänzend zu dem standardisierten Interview zur Zeit- und Kostenermittlung wurden die Bürgerinnen und Bürger mittels eines Zusatzfragebogens befragt, der Hinweise auf Vereinfachungsmöglichkeiten bei der Beantragung von Elterngeld geben soll. Die Inhalte beider Fragebögen können dem Anhang entnommen werden.

Der erste Abschnitt des Zusatzfragebogens behandelt die Antragstellung. Es wurde abgefragt, inwieweit die Bürgerinnen und Bürger den Antrag auf Elterngeld übersichtlich und verständlich fanden und welche Schwierigkeiten sie bei der Antragstellung konkret hatten.

In einem zweiten Fragenkomplex wurde die Form der Antragstellung erfragt, die die Eltern genutzt haben (persönliche Abgabe, postalische oder Online-Übermittlung). Weiterhin sollten die Eltern Angaben darüber machen, ob sie die Möglichkeit der Online-Antragstellung nutzen würden, bzw. Gründe angeben, warum es für sie nicht in Frage käme.

Haben Bürgerinnen und Bürger bereits einen Elterngeldbescheid erhalten, wurde zusätzlich erfragt, wie groß der Zeitraum zwischen der Einreichung aller Unterlagen und dem Erhalt des Bescheides war.

IV.2.2 Datenerhebung in der Verwaltung

Der von den Erziehungsberechtigten in der Verwaltung eingereichte Antrag auf Elterngeld verursacht dort einen korrespondierenden Arbeitsaufwand. Zu dessen Messung hat das Statistische Bundesamt ein dreistufiges Verfahren eingesetzt.

In einem ersten Schritt wurden telefonische Vorgespräche mit den Elterngeldstellen geführt. Neben der Terminvereinbarung für ein persönliches Gespräch wurden dabei wichtige organisatorische Rahmenbedingungen des Arbeitsprozesses mittels eines Gesprächsleitfadens geklärt.

Hierbei standen folgende Fragen im Mittelpunkt:

- Wie viele Anträge auf Elterngeld wurden im Jahr 2008 abgegeben?
- Wie wurden die Anträge abgegeben (persönlich, postalisch, online)? Sollten diese Daten nicht in Statistiken erhoben werden, reichte auch eine prozentuale Einschätzung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.
- Wie hoch ist der Anteil der Anträge, die bei Abgabe unvollständig oder fehlerhaft waren? Darauf aufbauend wurde abgefragt,

was die hauptsächlichen Fehlerquellen sind und wie mit diesen Anträgen verfahren wird.

- Wie wird die Arbeitsteilung vorgenommen?
 - Mengenteilung,
 - Objektspezialisierung,
 - Verrichtungsspezialisierung
- Mit welcher Personalstärke und welchem Qualifikationsniveau wird in der Elterngeldstelle gearbeitet?
- Bearbeiten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ausschließlich das Elterngeld oder haben sie noch andere Aufgaben?
- Gibt es Schnittstellen zu anderen Behörden/ Institutionen?
- Welche Software wird zur Elterngeldbearbeitung eingesetzt?
- Welche Informationsmaterialien, Veranstaltungen, Beratungsangebote und sonstigen Serviceangebote der Elterngeldstelle gibt es?
- Wie erfolgt der Bürgerkontakt der Behörde? (Sprechzeiten, Terminvereinbarung)
- Gibt es Synergien mit der Bearbeitung anderer Familienleistungen wie z. B. Kindergeld?

Darüber hinaus wurde den Kommunen die Möglichkeit gegeben, eigene Fragen in die Erhebung einzubringen.

Im Rahmen des zweiten, intensiveren Gesprächs vor Ort hat das Statistische Bundesamt, aufbauend auf den telefonisch gewonnenen Informationen, mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Gespräche zur Abgrenzung und Definition des Arbeitsprozesses geführt. Hierbei standen die direkt durch die Antragstellung ausgelösten Tätigkeiten im Vordergrund.

Im dritten Schritt wurden diese im Gespräch festgestellten Arbeitsprozesse mit den Standardaktivitäten in Verbindung gebracht und ihr Zeitaufwand ermittelt. Als Erhebungsmethode für diese Messung dienten Expertengespräche oder Expertenpanels. Die Experten waren hierbei die Bearbeiterinnen und Bearbeiter der eingehenden Anträge in der Verwaltung.

Dieses mehrstufige Verfahren wurde von den Kommunen begrüßt. Da häufig neben den laufenden Arbeiten wenig Zeit bleibt, waren die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter dankbar, dass der erste telefonische Termin nicht länger als rund eine Stunde in Anspruch nahm. Mit dem Telefonat und dem 2 bis 3-tägigen Besuch von zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes kann der Verwaltungsprozess ausführlich beleuchtet und abgebildet werden..

V. Rahmenbedingungen

Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) vom 5. Dezember 2006 (BGBl I S. 2748) ist am 1. Januar 2007 in Kraft getreten. Damit wurde für Geburten ab dem 1. Januar 2007 das frühere Erziehungsgeld durch das Elterngeld abgelöst. Das Elterngeld unterstützt Eltern in der Frühphase der Elternschaft, damit sie ohne größere finanzielle Nöte in das Familienleben hineinfinden können. Erwerbstätige, die ihre Berufstätigkeit nach der Geburt eines Kindes unterbrechen oder auf höchstens 30 Stunden wöchentlich reduzieren, erhalten einen Einkommensersatz in Höhe von 67 Prozent des wegfallenden Erwerbseinkommens, maximal 1.800 Euro. Bei geringen Einkommen von unter 1.000 Euro netto monatlich wird die Ersatzrate auf bis zu 100 Prozent angehoben. Ein Mindestbetrag von 300 Euro für zwölf Monate ist garantiert, auch wenn die Eltern vor der Geburt nicht erwerbstätig oder bereits in Elternzeit waren. Mehrkindfamilien können einen zusätzlichen Geschwisterbonus in Höhe von 10 Prozent, mindestens aber 75 Euro erhalten, wenn die Altersabstände zwischen den Geschwisterkindern sehr kurz sind, so dass die Wiederaufnahme der Berufstätigkeit besonders schwierig ist. Das Elterngeld kann in den ersten 14 Lebensmonaten des Kindes in Anspruch genommen werden. Grundsätzlich kann ein Elternteil für mindestens zwei und höchstens zwölf Monate Elterngeld beantragen. Anspruch auf zwei zusätzliche Monate haben die Eltern, wenn beide Elterngeld in Anspruch nehmen und für zwei Monate zugunsten der Betreuung des Kindes auf Erwerbseinkommen ganz oder teilweise verzichtet wird (Partnermonate).

Erklärtes Ziel der Bundesregierung war es, den Einkommenseinbruch, der mit der früheren Regelung einherging, abzumildern und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu verbessern. Ferner sollte die Neuregelung es den Vätern ermöglichen, mehr Zeit mit dem Kind zu verbringen, und die Erwerbsbeteiligung der Mütter fördern. Die Bundesregierung hat im Oktober 2008 dem Deutschen Bundestag einen ausführlichen Bericht zum Elterngeld vorgelegt. Die Ergebnisse bestätigen die erwarteten Wirkungen des Elterngeldes in Form der verstärkten Beteiligung von Vätern und gleichzeitigen Stabilisierung des Haushaltseinkommens für die meisten Eltern im Jahr nach der Geburt. Mit dem Ersten Gesetz zur Änderung des BEEG wurde die Wirksamkeit der Regelungen verstärkt durch eine einheitliche Mindestbezugszeit des Elterngeldes von zwei Monaten, eine Flexibilisierung des Antrags auf Elterngeld und die erleichterte Unterstützung von

minderjährigen Eltern sowie jungen volljährigen Eltern in Ausbildung bei der Betreuung und Erziehung ihres Kindes durch die Großeltern.

Die vom Bundesrat u. a. auf Initiative Bayerns und Nordrhein-Westfalens geforderte Pauschalierung der Einkommensermittlung für Arbeitnehmer und Selbstständige, insbesondere hinsichtlich der Steuern und Sozialabgaben, wird von der Bundesregierung in der vom Bundesrat vorgeschlagenen Form nicht unterstützt, da nach ihrer Auffassung die Nachteile überwiegen. Nach zwischenzeitlich erfolgten weiteren Erörterungen zwischen Bund und Ländern prüft die Bundesregierung, ob die von den Ländern gewünschte Pauschalierung in modifizierter Form durch eine Gesetzesänderung umgesetzt werden kann. Hierzu hat das Bundesministerium eine zeitnahe Initiative für die 17. Legislaturperiode angekündigt.

Die für das Projekt maßgeblichen Informationspflichten ergeben sich aus den folgenden Paragraphen des BEEG:

- § 7 Antrag auf Elterngeld und Pflicht zum Nachweis der Anspruchsvoraussetzungen
- § 8 Abs. 1 Nachweis des tatsächlichen Einkommens im Bezugszeitraum

Folgende ergänzende Regelungen existieren auf Länderebene:

Im Anschluss an den Bezug von Elterngeld gewähren folgende Bundesländer Erziehungsgeld nach landesrechtlichen Vorgaben: Baden-Württemberg, Bayern, Sachsen und Thüringen.

VI. Standardprozess von Antragstellung bis Antragsbescheidung

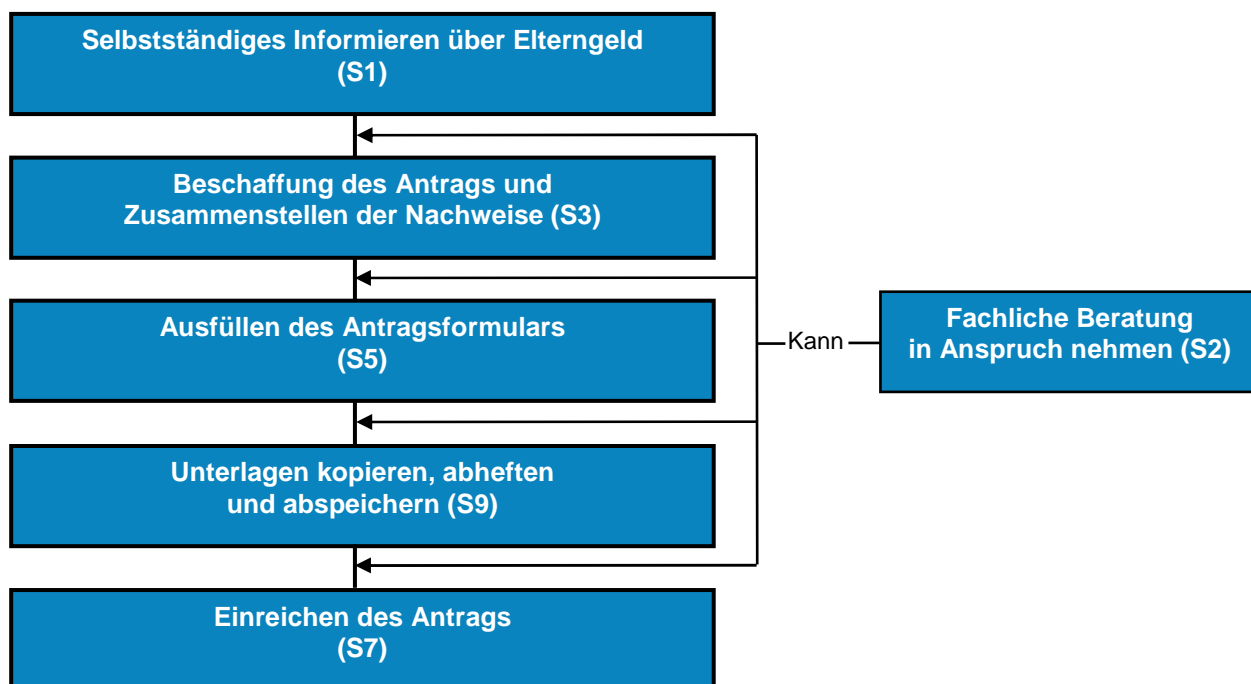
Im Standardkosten-Modell werden die bei der Antragstellung und während der Antragsbearbeitung und -bewilligung anfallenden Arbeitsschritte anhand der bereits genannten, eher allgemein gehaltenen Standardaktivitäten erfasst und – getrennt nach Bürgerinnen und Bürgern sowie der Verwaltung – im Standardprozess

ausgewiesen. Im Folgenden werden die zu den Standardaktivitäten gehörenden Arbeitsschritte von der Antragstellung bis zur Bescheiderteilung unter Berücksichtigung chronologischer Abfolgen und Zusammenhänge näher beschrieben.

VI.1 Antragstellung des Bürgers

VI.1.1 Qualitative Prozessbeschreibung

Schaubild 2: Übersicht zum Standardprozess der Beantragung von Elterngeld



Aus zahlreichen Gesprächen mit Bürgerinnen und Bürgern, die Elterngeld beantragt haben, kann über alle Kommunen hinweg ein standardisierter Ablauf der Antragstellung hergeleitet werden. Dieser Prozess umfasst im Wesentlichen fünf Standardaktivitäten, die bei der Beantragung von Elterngeld in der Regel anfallen. Ergänzt wird er durch die Standardaktivität „Fachliche Beratung in Anspruch nehmen“, die für rund 40 Prozent der befragten Bürgerinnen und Bürger zutrifft.

- Standardaktivität 1: Selbstständiges Informieren über das Elterngeld,
- [Standardaktivität 2: Fachliche Beratung in Anspruch nehmen],
- Standardaktivität 3: Beschaffung des Antrags und Zusammenstellen der Nachweise,
- Standardaktivität 5: Ausfüllen des Antragsformulars,
- Standardaktivität 7: Einreichen des Antrags,
- Standardaktivität 9: Unterlagen kopieren, abheften und abspeichern.

Standardaktivität 1: Selbstständiges Informieren über das Elterngeld

Zunächst informieren sich die Bürgerinnen und Bürger über das Elterngeld. Dies erfolgt auf sehr unterschiedliche Weise und ist vom Angebot der einzelnen Kommunen abhängig. Besonders häufig wird die Broschüre des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) als Informationsquelle genutzt. Diese wird von allen Kommunen zur Verfügung gestellt und kann im Internet heruntergeladen werden. Die einzelnen Kommunen bieten auf ihren Internetseiten weitergehende Informationen zu den Anspruchsvoraussetzungen, dem Bezugszeitraum, der Höhe des Elterngeldes und der eventuellen Vorläufigkeit von Bescheiden bei einer Teilzeittätigkeit während der Leistungsphase. Teilweise wurden eigene Informationsblätter mit den wichtigsten Eckpfeilern des Elterngeldes entworfen. Außerdem werden Ansprechpartner mit Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse benannt. Darüber hinaus wird per Verlinkung auf die Seite des BMFSFJ verwiesen. Hier steht neben einer Auflistung von häufig gestellten Fragen und einer Adressliste der zuständigen Elterngeldstellen in den Kommunen ein Online-Elterngeldrechner zur Verfügung. Mit der Eingabe der persönlichen Daten und der Angaben zum Einkommen vor und nach der Geburt des Kindes wird der Auszahlungsbetrag errechnet. Schließlich gaben viele Bürgerinnen und Bürger bei der Befragung an, dass sie sich auch bei Freunden und Bekannten bzw. bei Personen, die bereits Elterngeld beantragt haben, über Inhalte und Bezug von Elterngeld informierten.

Standardaktivität 2: Fachliche Beratung in Anspruch nehmen

Den Eltern stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstelle ihrer Kommune oder ihres Kreises sowohl telefonisch als auch persönlich bei Fragen und zur Klärung von Unklarheiten zur Verfügung. Die Berechtigten können sich dort Informationen und Erläuterungen rund um das Elterngeld holen. Häufig helfen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter den Eltern auch beim Ausfüllen und informieren, welche Bescheinigungen vorzulegen sind.

Standardaktivität 3: Beschaffung des Antrags und Zusammenstellen der Nachweise

Das Antragsformular kann von den Internetseiten der Kommunen unter der Rubrik „Elterngeld“ heruntergeladen werden. Jede Elterngeldstelle nimmt jedoch auch Antragsformulare aus anderen Kommunen an. Es liegen daher prinzipiell keine kommunalen Besonderheiten in den Antragsformularen vor. Zusätzlich liegen in allen Behörden, in vielen Krankenhäusern, Stan-

desämtern und Bürgerbüros Anträge zur Mitnahme aus. Auf telefonische Anfrage hin werden die Formulare auch direkt an Interessenten versandt.

Danach stellen die Eltern alle Unterlagen und Nachweise zusammen. Obligatorisch für alle Anträge ist die Vorlage der Geburtsurkunde des Kindes. Darüber hinaus wird in mehreren Kommunen eine kostenpflichtige Meldebescheinigung als Nachweis des Wohnortes verlangt. Wird mehr als der Mindestbetrag von 300 Euro beantragt, müssen die Antragstellerinnen und Antragsteller im Einzelnen die Einkommen der letzten zwölf Monate vor der Geburt des Kindes nachweisen. Darüber hinaus ist dem Antrag der Nachweis des durch die Krankenkasse ausgezahlten Mutterschaftsgeldes und des Arbeitgeberzuschusses beizufügen. Bei Ausländern wird zusätzlich eine Kopie des Aufenthaltstitels gefordert, bei Alleinerziehenden eine Negativbescheinigung. Diese ist bei den Jugendämtern erhältlich und weist nach, dass zum Zeitpunkt der Ausstellung keine übereinstimmenden Sorgeerklärungen der Eltern des Kindes vorliegen. Änderungen müssen der zuständigen Elterngeldstelle unverzüglich mitgeteilt werden. Wird während des Leistungsbezugs eine Teilzeittätigkeit ausgeübt, ist eine Prognose des voraussichtlich anfallenden Einkommens anzugeben. Selbstständige müssen ihren letzten Einkommensbescheid bzw. eine Einnahme-Überschuss-Rechnung über die entsprechenden Zeiträume der Berechnung beilegen.

Standardaktivität 5: Ausfüllen des Antragsformulars

Diese Standardaktivität beinhaltet das Ausfüllen aller notwendigen Formulare. Dies kann am Computer oder händisch durchgeführt werden. Zunächst werden die Stammdaten des Kindes abgefragt (Familiennamen, Vorname, Geburtsdatum und Geburtsort). Anschließend machen beide Elternteile ihre persönlichen Angaben, auch wenn das Elterngeld nur von der Mutter oder dem Vater beantragt wird. Es wird der Bezugszeitraum abgefragt; das Kindschaftsverhältnis sowie die Betreuungssituation des Kindes werden geklärt. Das fünfseitige Antragsformular erfragt weiterhin die Daten zur Erwerbstätigkeit vor und nach der Geburt des Kindes. Liegt eine Beschäftigung vor, muss ein weiteres Formular zur genauen Bestimmung der Einkommensart und Einkommenshöhe ausgefüllt werden.

Standardaktivität 7: Einreichen des Antrags

Ist der Antrag ausgefüllt und sind alle Unterlagen vollständig zusammengestellt, müssen sie an die zuständige Elterngeldstelle übermittelt werden. Dies kann postalisch oder persönlich

vor Ort geschehen. In Nordrhein-Westfalen ist es zusätzlich möglich, Elterngeld über ein Online-Portal zu beantragen. Auch in diesen Fällen ist es notwendig, alle geforderten Urkunden und Anlagen der Elterngeldstelle postalisch oder persönlich zukommen zu lassen. Darüber hinaus ist beim Online-Verfahren am Ende des Vorgangs eine Erklärung auszudrucken, die von allen in der häuslichen Gemeinschaft lebenden Antragstellerinnen und Antragstellern zu unterschreiben und im Original einzureichen ist.

Standardaktivität 9: Unterlagen kopieren, abheften und abspeichern

Zahlreiche Nachweise werden dem Antrag in Kopie beigelegt, sofern Elterngeld als Einkommensersatzleistung beantragt wird. Alle Einkommensnachweise der zwölf Monate vor der Geburt des Kindes dienen hierbei als Berechnungsgrundlage und müssen in Kopie eingereicht werden. Der Zeitaufwand, der für das Kopieren sowohl der beizulegenden Unterlagen als auch der Unterlagen für die Ablage entsteht, wird in dieser Standardaktivität erfasst.

Nach dem Eingang des Antrags in der Elterngeldstelle wird dieser dort bearbeitet und beschrieben. Die hierbei anfallenden Arbeitsschritte in der Verwaltung werden im Abschnitt VI.2 anhand von Standardaktivitäten auf Grundlage des Standardkosten-Modells skizziert.

Wege- und Wartezeiten

Bei der persönlichen Antragstellung fallen für die Bürgerinnen und Bürger neben den Standardaktivitäten auch Wegezeiten zur und Wartezeiten in der Behörde an. Als Wegezeit wurde dabei der einfache Weg zur Behörde erhoben; sonstige Wegezeiten, z. B. zum Copyshop, sind also nicht enthalten.

Zusatzkosten

Als Zusatzkosten entstehen Fahrtkosten, Kopierkosten und Porto. Bei Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel bzw. das Auto werden 2,40 Euro angesetzt. Dabei werden durchschnittlich 8 Kilometer als Wegstrecke und die Steuerpauschale von 0,30 Euro pro Kilometer zugrunde gelegt.

Bei den Kopierkosten wird angenommen, dass in der Regel 15 Kopien gemacht werden. Dabei

ist berücksichtigt, dass die Elterngeldstellen häufig auch kostenfreie Kopien anfertigen. Bei geschätzten Kosten von 5 Cent pro Kopie ergeben sich 75 Cent pro Antrag für Kopierkosten. Beim Porto wird vom Standardtarif 0,55 Euro ausgegangen.

Gerundet sind dies jeweils Zusatzkosten in Höhe von 3 Euro bei Inanspruchnahme einer Beratung und 2 Euro beim Verzicht auf eine Beratung.

VI.1.2 Ergebnisse der Bürgerbefragung

Neben der standardisierten Belastungsanalyse nach der Methodik des Standardkosten-Modells ist die Identifikation von spezifischen Besonderheiten im Verfahren aus Sicht des Antragstellers ein weiteres Projektziel. Dies soll ermöglichen, Vereinfachungsvorschläge für die Antragstellung zu erarbeiten. Hierzu wurde vom Statistischen Bundesamt neben der Erhebung des Zeitaufwandes für die Antragstellung eine Zusatzbefragung durchgeführt, die die subjektiven Eindrücke der Antragsteller in Bezug auf das Antragsverfahren erfassen soll.

So wurde beispielsweise nach der Notwendigkeit eines Online-Verfahrens, der Übersichtlichkeit der Formulare, nach Schwierigkeiten beim Ausfüllen und auch nach Verständnisproblemen gefragt. Die einzelnen Fragen sind dem Fragebogen zu entnehmen, der im Anhang dieses Berichts enthalten ist.

Insgesamt konnten 401 Bürgerinnen und Bürger, die einen Antrag auf Elterngeld gestellt haben, in 10 Kommunen befragt werden. Von diesen nahmen 292 Bürgerinnen und Bürger an der Zusatzbefragung teil. Hiervon haben 183 den Antrag persönlich vor Ort abgegeben und 90 per Post bzw. online übermittelt. 19 Antragstellerinnen und Antragsteller machten hierzu keine Angabe. Die Befragung wurde in den am Projekt beteiligten Kommunen durchgeführt. Die Antragsteller, die persönlich einen Antrag abgegeben haben, wurden direkt vor Ort befragt. Diejenigen, die den Elterngeldantrag postalisch eingereicht haben, wurden über die teilnehmenden Kommunen für die Befragung gewonnen. Tabelle 8 enthält die Anzahl der Befragungen je Kommune, aufgliedert nach der eigentlichen SKM-Befragung und der Zusatzbefragung.

Tabelle 8: Befragungen je Kommune bzw. im Zentrum Bayern Familie und Soziales (ZBFS)

Landkreis / Kommune	Anzahl nach SKM	Anzahl Zusatzfragebögen
Cottbus	37	36
Dahme-Spreewald	19	19
Elbe-Elster	24	24
Heinsberg	19	19
Münster	67	66
Oberhavel	16	16
Potsdam	33	33
Düren	26	26
Rhein-Sieg-Kreis	24	24
Nürnberg	29	29
Sonstige	107	--
insgesamt	401	292

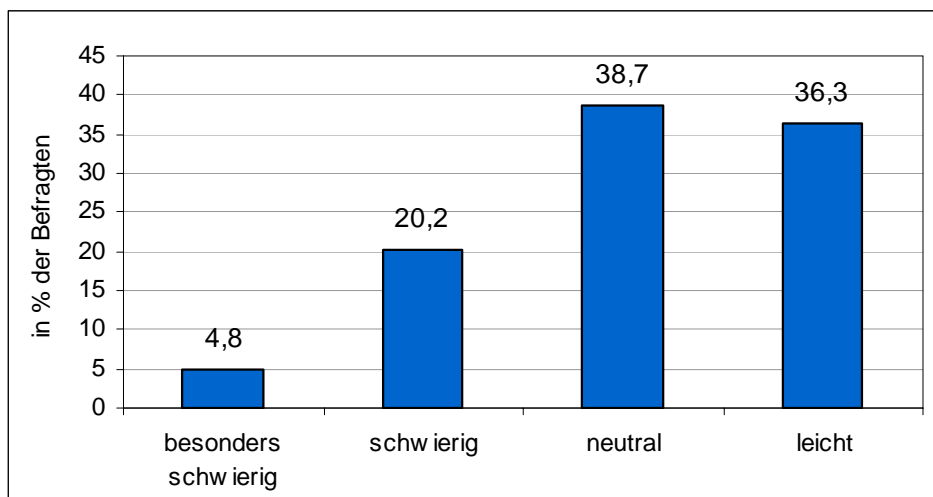
Für die Auswertung der Angaben der Bürger wurde auf die Darstellung von Einzelergebnissen je Kommune verzichtet; zum einen, da bei der Betrachtung der Angaben keine signifikanten Unterschiede zwischen den Kommunen erkennbar waren. Zum anderen handelt es sich beim Antrag auf Elterngeld um ein – bis auf geringe Unterschiede – inhaltlich über alle Kommunen gleiches Formular. Daher ist eine Untergliederung auch inhaltlich nicht zu begründen bzw. sinnvoll. Unterschiede in einzelnen Angaben wären zufällig und nicht kommunenspezifisch.

Subjektive Einschätzung der Schwierigkeit der Antragstellung durch die Befragten

Für zusätzliche Analysen wurden aus den Fragen des Fragebogens weitere Variablen gewonnen. So sind in den Interviews Fragen zur Verständlichkeit, zur Übersichtlichkeit und zu besonderen Schwierigkeiten in der Antragstellung

enthalten. Diese drei, jeweils mit ja oder nein zu beantwortenden Fragen wurden zu einem Index zusammengefasst und sollen das subjektive Empfinden der Befragten im Hinblick auf die Komplexität der Antragstellung widerspiegeln. Schaubild 3 zeigt die Verteilung der subjektiven Einschätzung von besonders schwierig bis leicht. Zusätzlich wurden für weitergehende Analysen die Ergebnisse aus der SKM-Zeitmessung für jeden einzelnen Befragten mit den Daten aus der Zusatzbefragung hinzugespielt. So wird es möglich, Ergebnisse aus der eigentlichen Messung mit den Ergebnissen der Zusatzbefragung auf Einzeldatenbasis zu analysieren. Hier gibt es aber die Einschränkung, dass nicht alle, die an der SKM-Befragung teilgenommen haben, auch einen Fragebogen der Zusatzbefragung ausgefüllt haben (siehe Tabelle 8).

Schaubild 3: Einschätzung der Schwierigkeit der Antragstellung durch die Befragten



Übersichtlichkeit und Verständlichkeit der Anträge

Der überwiegende Teil der Befragten (78 Prozent) findet den derzeit existierenden Antrag übersichtlich in der Darstellung. Allerdings stuft ihn fast jeder Dritte als nicht verständlich ein. Von 71 Befragten, die einen Grund angeben, warum sie den Antrag unverständlich

finden, kritisieren 39 sprachliche Aspekte (z. B. „Amtssprache“). Hier stellt besonders für Ausländer die sprachliche Barriere ein Problem dar. Des Weiteren gibt es Schwierigkeiten mit dem Begriff des Einkommens und dessen Berechnung.

Tabelle 9: Übersichtlichkeit und Verständlichkeit des Antrags

	Ja		Nein		Indifferent	
	Anzahl	%	Anzahl	%	Anzahl	%
Fanden Sie den Antrag auf Elterngeld übersichtlich?	229	78,4	56	19,2	7	2,4
Fanden Sie den Antrag auf Elterngeld verständlich?	195	66,8	93	31,8	4	1,4

Gründe für Schwierigkeiten bei der Antragstellung

Mit 113 Personen gaben immerhin fast 40 Prozent aller Befragten an, Schwierigkeiten bei der Antragstellung gehabt zu haben. Diese 113 Befragten brauchten durchschnittlich 363 Minuten für die Antragstellung. Dagegen benötigten die 177 Antragsteller, die keine Schwierigkeiten hatten, durchschnittlich lediglich 238 Minuten.

Auch gemessen am Median² liegt die Zeit der „Problemfälle“ mit 238 Minuten deutlich über der Zeit der „unproblematischen Fälle“ mit 180 Minuten. Der subjektive Eindruck, Schwierigkeiten mit dem Antrag gehabt zu haben, spiegelt sich demnach in einem höheren Zeitbedarf wider.

² Der Median halbiert eine Verteilung. Sortiert man die erhobenen Daten der Größe nach, so ist der Median der Wert, der in der Mitte dieser Reihe liegt. Im Gegensatz zum Durchschnitt hat der Median den Vorteil, robuster gegenüber extrem abweichenden Werten zu sein.

VI. Standardprozess von Antragstellung bis Antragsbescheidung

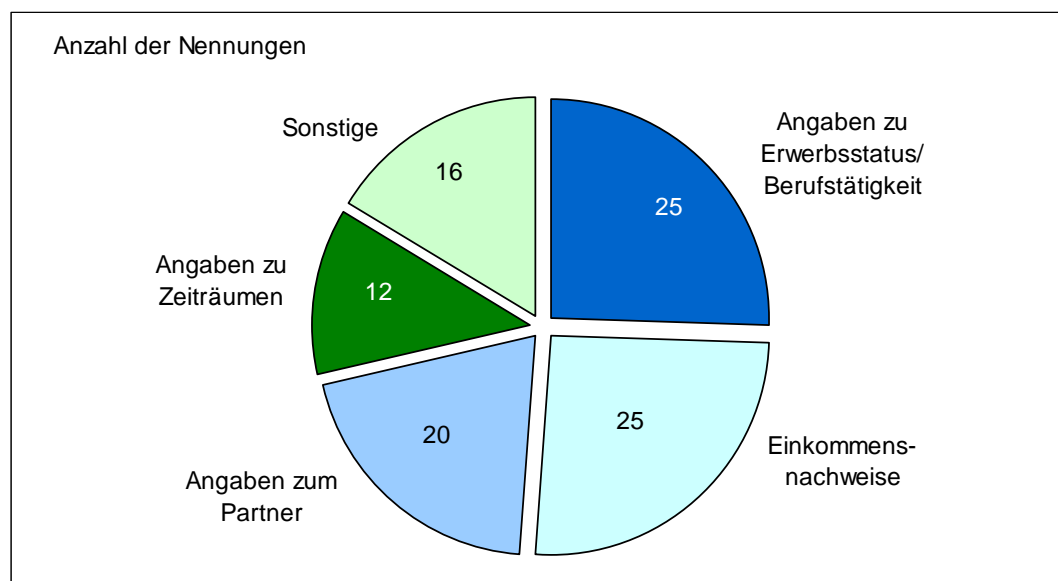
Die konkrete Art der Schwierigkeit in der Antragstellung wurde von 98 Befragten genannt. Wie Schaubild 4 zeigt, hatten jeweils 25 Antragsteller Probleme bei der Angabe des Erwerbsstatus (z. B. öffentlicher Dienst, Selbstständiger) und Schwierigkeiten bei der Beschaffung der korrekten Einkommensnachweise. Ebenfalls etwas problematisch waren die

Angaben zum Bezugszeitraum (12 Nennungen) und zum jeweiligen Partner (20 Nennungen), da den Antragstellenden nicht klar war, wie sie die Bezugszeiten des Partners in dem Antrag aufnehmen sollten. Unter die „Sonstige“-Kategorie fallen u. a. das mangelnde Verständnis der Fragen und fehlende Zusatzinformationen.

Tabelle 10: Schwierigkeiten bei der Antragstellung

ja		Nein		Keine Angabe	
Anzahl	%	Anzahl	%	Anzahl	%
113	38,9	177	60,7	1	0,4

Schaubild 4: Gründe für Schwierigkeiten bei der Antragstellung



Keinen Einfluss auf die Übersichtlichkeit und Verständlichkeit der Anträge hat die Art der Antragstellung (persönlich oder postalisch). Auch können bei beiden Arten der Antragsabgabe mit der gleichen Wahrscheinlichkeit Schwierigkeiten auftreten.

Fachliche Beratung und Antragstellung

Ein wichtiges Element bei der Antragstellung aus Verwaltungssicht ist die fachliche Beratung der Eltern. Eine Beratung kann zum einen zu qualitativ besseren Anträgen führen und zum anderen auch zeitliche Ersparnisse bei den Antragstellerinnen und Antragstellern bewirken. Es ist jedoch anzunehmen, dass in erster Linie diejenigen Antragstellerinnen und Antragsteller

eine Beratung in Anspruch nehmen, die Schwierigkeiten mit dem Verständnis des Formulars oder dem Verfahren insgesamt haben bzw. befürchten. Wenn diese Annahme zutrifft, kann ein zeitlicher Gewinn, wie er in der späteren Ergebnisdarstellung beschrieben wird, eventuell nicht dargestellt werden, da der Effekt der schwierigeren Antragstellung den zeitlichen Gewinn durch eine Beratung überlagern kann. Um die genannte Hypothese zu testen, wurde die Variable der subjektiven Einschätzung des Antragsverfahrens getrennt nach Personen ausgewertet, die Beratung in Anspruch nahmen bzw. darauf verzichteten. Tabelle 11 liefert hierzu das Ergebnis.

Tabelle 11: Subjektive Einschätzung der Komplexität der Antragstellung in Abhängigkeit von der Inanspruchnahme von Beratung

Beratung	Subjektive Einschätzung der Komplexität der Antragstellung (Anzahl der Nennungen)				
	besonders schwierig	schwierig	neutral	leicht	Summe
Ja	9	30	45	31	115
Nein	5	29	68	75	177
Summe	14	59	113	106	292

Die Tabelle zeigt, dass Befragte, die die Antragstellung eher leicht einschätzen, auch seltener eine Beratung in Anspruch nehmen. Auch der Kontingenzkoeffizient³ als Maß des Zusammenhangs nominal skaliert Variablen zeigt mit 0,27 diesen Zusammenhang an.

Standardzeiten der Bürgerinnen und Bürger für die Beantragung von Elterngeld

Aufgrund der Tatsache, dass Eltern, die eine fachliche Beratung benötigen, sich von denen, die keine benötigen, unterscheiden und auch in der Verwaltung einen zusätzlichen Arbeitsaufwand verursachen, wird im Folgenden der Zeitaufwand der Antragstellerinnen und Antragsteller getrennt nach diesen beiden Gruppen untersucht. Diejenigen, die keine Beratung in Anspruch genommen haben, wurden hauptsächlich postalisch befragt oder auch bei Besuchen von Eltern- und Stillcafés, Kindertagesstätten und anderen vergleichbaren Einrichtungen. Insgesamt nahmen ca. 43 Prozent der Bürgerinnen und Bürger, die Anspruch auf Elterngeld haben, eine fachliche Beratung vor der Antragstellung in Anspruch.

Bei den in den folgenden Schaubildern 5 und 6 angegebenen Zeiten ist zu beachten, dass es sich hierbei um die Darstellung des Standardprozesses nach dem SKM handelt. In dem Standardprozess weisen nur die Standardaktivitäten positive Zeitwerte aus, die normalerweise von den Antragstellerinnen und Antragstellern ausgeübt werden. Kommt eine Aktivität normalerweise nicht vor, dann werden Zeiten, die von Einzelnen zu dieser Aktivität genannt werden, nicht berücksichtigt, und die Standardaktivität geht mit einer Standardzeit von Null in den Prozess ein. Welche Aktivitäten normalerweise anfallen, wird über die Befragung ermittelt. Bei der Standardzeit je Aktivität handelt es sich um

die Zeit, die standardmäßig anfällt. Als Maß hierfür dient der Median, so dass es sich bei den einzelnen Zeiten um Medianwerte handelt. Der Gesamtprozess ohne fachliche Beratung beschäftigt den Antragstellenden etwa 135 Minuten (siehe Schaubild 6). Dabei entfallen 60 Minuten darauf, sich mit der Informationspflicht vertraut zu machen. Für die Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen und Dokumente werden 30 Minuten angegeben. Der gleiche Zeitaufwand ergibt sich im Median für das Ausfüllen des Elterngeldantrags. Für das Übersenden des Antrags mit den zugehörigen Anlagen werden 5 Minuten und für das Kopieren und Abheften der Unterlagen 10 Minuten angegeben.

Wird von den Antragstellenden fachliche Beratung in Anspruch genommen, so dauert der Prozess insgesamt 185 Minuten (siehe Schaubild 5). Auch ohne Einbeziehung der Standardzeit „Beratung“ mit 20 Minuten ist der Standardprozess der Antragstellenden mit Beratung mit 165 Minuten um 30 Minuten höher als bei denjenigen ohne Beratung. Für die Einarbeitung in die Informationspflicht, den Versand der Unterlagen und das Kopieren bzw. Ablegen der Dokumente ergeben sich dagegen keine Unterschiede. Auch das Ausfüllen des Formulars kann mit 30 Minuten in der gleichen Zeit getätigt werden. Zunächst unerwartet hoch dagegen ist die Zeit für das Zusammenstellen der Daten, d. h. der nötigen Unterlagen wie Einkommensbescheide, Meldebescheid etc. Mit 60 Minuten ist der Zeitaufwand für die Unterlagenzusammenstellung sogar doppelt so hoch wie in den Fällen ohne Beratung. Dies dürfte mit den größeren Schwierigkeiten derjenigen Antragstellerinnen und Antragsteller, die Beratung in Anspruch nehmen, zusammenhängen.

Der Zusammenhang zwischen den Problemen beim Ausfüllen des Antrags und dem längeren Zeitbedarf wurde oben bereits erläutert. Daher ist ein höherer Zeitaufwand, der zum einen durch die zusätzlichen Zeitwerte von im Median 20 Minuten in der Beratungsstelle, zum anderen noch durch einen längeren Zeitaufwand beim Zusammenstellen der Unterlagen und Dokumente begründet ist, nachvollziehbar.

³ Der Kontingenzkoeffizient dient dazu, Zusammenhänge zwischen nominal skalierten Variablen aufzuzeigen. Definiert ist er zwischen 0 (kein Zusammenhang) und 1 (absoluter Zusammenhang). Unter nominalen Variablen versteht man Variablen, die sich nur mit gleich oder ungleich unterscheiden lassen. Beispiele sind hier das Geschlecht, das Bundesland, in dem man lebt, oder die Beratung, die man in Anspruch nimmt oder nicht.

VI. Standardprozess von Antragstellung bis Antragsbescheidung

Schaubild 5: Standardzeit (Median) für die Beantragung von Elterngeld bei Inanspruchnahme von fachlicher Beratung

Standardaktivitäten	Standardzeiten in Minuten je Fall	Zusatzkosten in Euro je Fall	
			3,00
Standardzeit 1: Vertraut machen	60	davon externe Kosten ⁴	0,00
Standardzeit 2: Fachliche Beratung	20	davon sonstige Kosten	3,00
Standardzeit 3: Daten zusammenstellen	60		
Standardzeit 4: Aufbereitung der Daten	0	Gebühren in Euro je Fall (nachrichtlich)	0,00
Standardzeit 5: Formulare ausfüllen	30		
Standardzeit 6: Schriftstücke aufsetzen	0	Auswertung pro Jahr (nachrichtlich)	
Standardzeit 7: Datenübermittlung	5	Fallzahl pro Jahr	320.653
Standardzeit 8: Zahlungen anweisen	0	Zeitliche Belastung in Std. durch die IP pro Jahr ohne Wege- und Wartezeiten [(Standardprozess * Fallzahl) /60]	988.680
Standardzeit 9: Ablage	10	Belastung durch die Zusatzkosten der IP in Tsd. Euro pro Jahr [Zusatzkosten * Fallzahl /1.000]	962
Standardzeit 10: Prüfung öffentliche Stellen	0		
Standardzeit 11: Vorlage weiterer Informationen			
Standardzeit 12: Teilnahme an Fortbildungen	0		
Standardprozess in Minuten je Fall	185		

⁴ Werden bestimmte Verwaltungsprozesse durch externe Dienstleistungsanbieter (zum Beispiel Steuerberater, Notare, Rechtsanwälte) ausgeführt, so wird deren externer Tarif zugrunde gelegt.

Die Bürgerinnen und Bürger, die eine fachliche Beratung in Anspruch nehmen, haben höhere Zusatzkosten, da neben den bereits genannten Ausgaben für Kopien, Porto, Umschlag und Papier häufig noch Fahrtkosten genannt wur-

den. Betrachtet man nur die Bürgerinnen und Bürger, die Angaben zu Wege- und Wartezeiten gemacht haben, so ergibt sich im Median eine einfache Wegezeit von 20 Minuten und eine Wartezeit in der Behörde von 15 Minuten.

Schaubild 6: Standardzeit (Median) für die Beantragung von Elterngeld ohne Inanspruchnahme von fachlicher Beratung

Standardaktivitäten	Standardzeiten in Minuten je Fall	Zusatzkosten in Euro je Fall	
			2,00
Standardzeit 1: Vertraut machen	60	Davon externe Kosten	0,00
Standardzeit 2: Fachliche Beratung	0	Davon sonstige Kosten	2,00
Standardzeit 3: Daten zusammenstellen	30		
Standardzeit 4: Aufbereitung der Daten	0	Gebühren in Euro je Fall (nachrichtlich)	0,00
Standardzeit 5: Formulare ausfüllen	30		
Standardzeit 6: Schriftstücke aufsetzen	0	Auswertung pro Jahr (nachrichtlich)	
Standardzeit 7: Datenübermittlung	5	Fallzahl pro Jahr	431.288
Standardzeit 8: Zahlungen anweisen	0	Zeitliche Belastung in Std. durch die IP pro Jahr ohne Wege- und Wartezeiten [(Standardprozess * Fallzahl) /60]	970.398
Standardzeit 9: Ablage	10	Belastung durch die Zusatzkosten der IP in Tsd. Euro pro Jahr [Zusatzkosten * Fallzahl /1.000]	863
Standardzeit 10: Prüfung öffentliche Stellen	0		
Standardzeit 11: Vorlage weiterer Informationen	0		
Standardzeit 12: Teilnahme an Fortbildungen	0		
Standardprozess in Minuten je Fall	135		

Wege- und Wartezeiten sind bei Antragstellern und Antragstellerinnen, die keine fachliche Beratung in Anspruch genommen haben, seltener angefallen. Die Bürgerinnen und Bürger haben den Antrag selbstständig ausgefüllt. Häufig wurden daher auch keine Zeiten zur Behörde angegeben, da der Antrag per Post zurückgeschickt wurde. Die entstandenen Zusatzkosten sind hauptsächlich auf Papier- und Druckkosten sowie Kosten für Kopien, den Briefumschlag und das Porto zurückzuführen.

Die getrennte Analyse der Antragstellenden nach solchen mit und ohne Beratung zeigt, dass die Beratung die Funktion erfüllt, Erziehungsberechtigte zu unterstützen, die Probleme haben den Antrag erfolgreich einzureichen, und weniger das Ziel hat, die Zeiten der Antragstellung zu reduzieren.

Die Möglichkeit, Anträge online zu stellen, war und ist eine der bekanntesten Forderungen im

Bereich des Bürokratieabbaus. Neben einer Zeitersparnis versprechen sich die Befürworter vor allem eine Reduzierung der Warte- und Wegezeiten für die Bürger. In einigen Kommunen existiert bereits die Möglichkeit, einen Elterngeldantrag über das Internet zu stellen. Von den Befragten hat hiervon allerdings nur eine Minderheit von acht Antragstellerinnen und Antragstellern Gebrauch gemacht. Aus diesem Grund ist es nicht möglich, Erkenntnisse darüber zu gewinnen, ob die gewünschten Effekte der Zeitersparnis und des Wegfallens von Warte- und Wegezeiten auch tatsächlich eintreten.

Der Wunsch nach einem internet-gestützten Verfahren seitens der Antragstellenden ist allerdings zumindest teilweise gegeben. Immerhin wünscht sich gut die Hälfte aller Antragstellerinnen und Antragsteller, die bisher nicht online abgegeben hat, ein solches Angebot. Für diese Befragten scheint eine medienbruchfreie Online-Anwendung damit eine sinnvolle Alter-

VI. Standardprozess von Antragstellung bis Antragsbescheidung

native darzustellen, so dass die Belastung zumindest für diese Gruppe theoretisch über ein Online-Angebot reduziert werden kann. Bei den Befragten, die kein Internetangebot möchten, besteht vor allem der Wunsch nach einer persönlichen Beratung. Des Weiteren sind datenschutzrechtliche Bedenken und mangelnde Technik für die ablehnende Haltung gegenüber Online-Verfahren von Bedeutung. In einigen Fällen wurden auch technische Gründe – wie die zusätzliche persönliche oder postalische Einreichung weiterer Unterlagen und die fehlende Möglichkeit der Zwischenspeicherung beim vorhandenen Verfahren – als Grund für eine Ablehnung genannt.

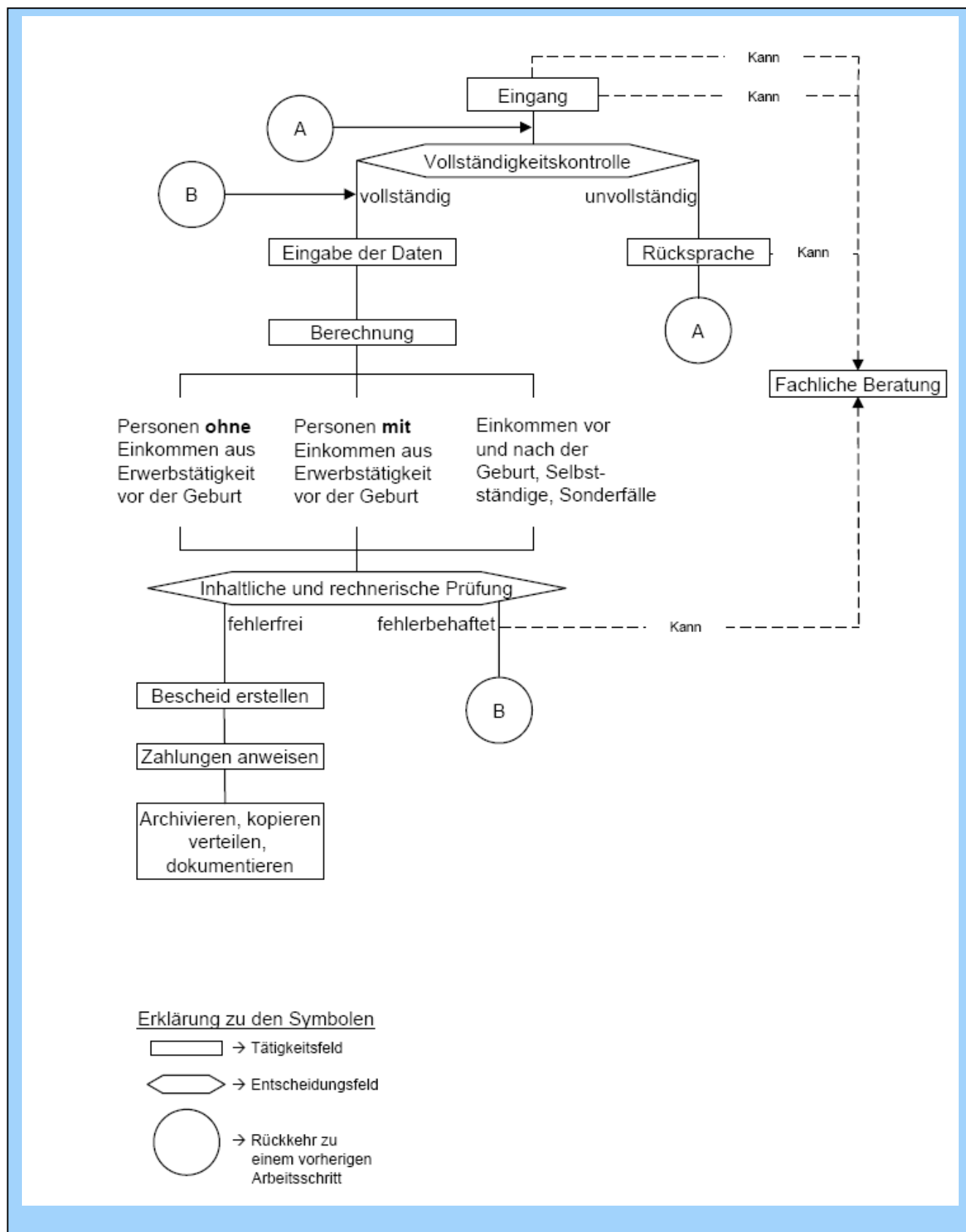
Antragstellerinnen und Antragsteller, deren Antrag bereits beschieden wurde, wurden nach der Zeitdauer von der Antragstellung bis zur Bewil-

ligung befragt. Insgesamt haben 209 Befragte hierzu Auskunft gegeben. Danach lag die durchschnittliche Dauer bei 31 Tagen. Bezogen auf alle Elterngeldanträge ergibt sich daraus ein 90 Prozent-Konfidenzintervall von 27,5 bis 34,5 Tagen. D. h. berücksichtigt man eventuelle Schätzfehler, dann liegt die tatsächliche durchschnittliche Wartedauer mit einer Wahrscheinlichkeit von 90 Prozent zwischen 27,5 und 34,5 Tagen. 50 Prozent der Befragten warteten weniger als 21 Tage auf ihren Bescheid, d. h. 50 Prozent der Anträge konnten nach den Angaben aus der Befragung in maximal 3 Wochen bearbeitet werden. Es konnten zwar zwischen den Kommunen Unterschiede in diesen Zeiten festgestellt werden, jedoch sind diese statistisch nicht signifikant.

VI.2 Antragsbearbeitung in der Verwaltung

VI.2.1 Qualitative Prozessbeschreibung

Schaubild 7: Prozessbeschreibung Antragsbearbeitung



VI. Standardprozess von Antragstellung bis Antragsbescheidung

Die Bearbeitung von Elterngeldanträgen in der Behörde unterscheidet sich in ihren Zeiten nach der Schwierigkeit der Anträge. Es lassen sich drei Gruppen von Antragsfällen bilden:

Zunächst gibt es sehr einfache Anträge, bei denen die Antragstellerinnen und Antragsteller kein Einkommen aus Erwerbstätigkeit für die Zeit vor der Geburt des Kindes angeben. Da sich diese Bewilligungen, ohne Berücksichtigung zahlreicher Anlagen, auf den Mindestbetrag beschränken, bedeuten diese Vorgänge für die Sachbearbeitung den geringsten Aufwand. Sie können sofort und endgültig mit dem Sockelbetrag von 300 Euro beschieden werden.

Etwas aufwändiger sind Anträge, bei denen die Eltern ein zu berücksichtigendes Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt des Kindes erzielten, das aber relativ einfach ermittelt werden kann. In den Bezugsmonaten verfügen sie aber über keine zusätzlichen Einnahmen. Auch hier werden die Anträge endgültig beschieden.

Die schwierigsten Fälle fassen die sehr umfangreichen und arbeitsintensiven Anträge der selbstständig Tätigen oder derjenigen Bürgerinnen und Bürger zusammen, die während der Auszahlungsphase aus einer Teilzeitanstellung zusätzliche Einkommen erzielen. Darüber hinaus beinhaltet diese Gruppe ebenfalls die sonstigen, nur mit viel Aufwand zu bearbeitenden Vorgänge. Exemplarisch sind hier solche Anträge zu nennen, bei denen die Höhe des zustehenden Elterngeldbetrages aus Einkommen mehrerer Erwerbstätigkeiten bestimmt werden muss. Sie sind gekennzeichnet durch sehr aufwändige Einkommensberechnungen. Darüber hinaus muss zum Beispiel in Fällen der Aufnahme einer Teilzeitbeschäftigung eine Schätzung des Einkommens während des Elterngeldbezuges vorgenommen werden. In der Regel werden diese Anträge zunächst nur vorläufig beschieden. Für die Elterngeldstellen bedeutet dies eine nochmalige Bearbeitung der Anträge nach Beendigung des Leistungsbezuges.

Der Arbeitsprozess für einen Elterngeldantrag ist in allen Kommunen durch die gleichen Standardaktivitäten gekennzeichnet. Im Ablauf der Arbeitsschritte gibt es nur wenige Nuancierungen. Der im Folgenden dargestellte Standardprozess bildet den Gesamtablauf in allen Kommunen ab. Die Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Erfassung, Kontrolle und Berechnung bis zum Bescheid zum Elterngeld anfallen, sind insgesamt identisch. Besonderheiten in einzelnen Elterngeldstellen werden im Rahmen der Darstellung der einzelnen Kommunen (vgl. Abschnitt VII) genauer betrachtet.

Im Folgenden wird der aus 14 Aktivitäten bestehende Standardprozess allgemein dargestellt. Die Standardaktivität 13 der Standardaktivitäten

der Verwaltung (siehe Tabelle 6, Abschnitt IV) fällt in diesem Prozess nicht an.

Standardaktivität 1: Sich mit der Informationspflicht vertraut machen

Insbesondere bei Sonderfällen und bei schwierigen Fällen müssen die Bearbeiter immer wieder auf die rechtlichen Regelungen und Verfahrensbestimmungen zurückgreifen und sich die notwendigen Informationen beschaffen. Zusätzlich ist im Falle von neuen Verfügungen eine Einarbeitung in die Sachverhalte durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter notwendig, um stets auf dem aktuellen Stand zu sein. Bei Sonderfällen und besonders schwierigen Anspruchsvoraussetzungen ist eine zusätzliche Recherche unerlässlich.

Standardaktivität 2: Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung

Die Elterngeldanträge gehen entweder per Post in der Elterngeldstelle ein oder werden dort direkt persönlich abgegeben. In den Kommunen in Nordrhein-Westfalen, die mit der Elterngeldsoftware EGON (Elterngeld Online) arbeiten, können die Bürgerinnen und Bürger das Antragsformular auch online übermitteln. Unterlagen und Nachweise sowie die Seite des Antrags mit der eigenhändigen Unterschrift der Eltern im Original sind zusätzlich per Post oder persönlich abzugeben.

Der gesamte Posteingang wird in einem ersten Schritt gesichtet und alle Unterlagen werden nach einer festen Reihenfolge angeordnet. Es werden eine elektronische und eine Papierakte für jeden Fall angelegt und mit einem Aktenzeichen versehen. In einigen Kommunen werden alle Unterlagen gescannt und der elektronischen Akte beigelegt. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter überprüfen die Vollständigkeit und Richtigkeit aller im Antragsformular gemachten Angaben. Dies geschieht auch für alle beizubringenden Unterlagen und Nachweise.

Standardaktivität 3: Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen

Treten bei der Durchsicht der Unterlagen Unklarheiten über die Angaben der Antragstellerin bzw. des Antragstellers auf, versuchen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter dieses meist telefonisch zu klären. Ist dies nicht möglich (die Angabe der Telefonnummer ist in vielen Antragsformularen kein Pflichtfeld), werden Anschreiben erstellt und versandt.

Stellt sich bei der Vollständigkeitsprüfung heraus, dass Unterlagen oder Angaben nicht komplett sind, werden entsprechende Informationen und Unterlagen nachgefordert. Über alle Kommunen hinweg kann herausgestellt werden, dass ein sehr großer Anteil der Anträge unvoll-

ständig ist und daher fehlende Daten eingeholt und Rückfragen gestellt werden müssen. Viele Elterngeldstellen haben deshalb eigene Instrumente entwickelt, um Nachforderungen möglichst verständlich für die Eltern zu gestalten. Bei persönlicher Abgabe von Anträgen erfolgt eine sofortige Vollständigkeitsprüfung. Dies hat den Vorteil, dass fehlende oder fehlerhafte Angaben vor Ort nachgetragen bzw. korrigiert und beizubringende Unterlagen den Eltern auf einem separaten Merkblatt aufgelistet werden können. Bei postalischen oder online gestellten Anträgen werden die Eltern entweder telefonisch oder postalisch kontaktiert. Alle in den verschiedenen Elterngeldstellen verwendeten Elterngeldprogramme bieten die Möglichkeit, mit Hilfe von Textbausteinen standardisierte Nachforderungsschreiben zu erstellen. Außerdem ist das Einfügen von eigenem Text mit Anmerkungen durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter möglich.

Sind Angaben in Anträgen nicht eindeutig oder unverständlich, kann es in Einzelfällen auch zu Rücksprachen mit Finanzämtern, Meldeämtern, Arbeitgebern oder Krankenkassen kommen.

Wird ein Antrag vorläufig beschieden, müssen von den Eltern nach Beendigung des Elterngeldbezuges Einkommensbescheinigungen über die Leistungsphase nachgereicht werden. Erfolgt dies nicht selbstständig durch die Antragstellerinnen und Antragsteller, muss die Behörde auch hier ein Nachforderungsschreiben verschicken.

Standardaktivität 4: Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/ oder Daten erfassen

In allen Elterngeldstellen wird mit einer elektronischen Akte gearbeitet. Die Eingabe der Daten erfolgt jedoch aufgrund der fehlenden Schnittstelle auch bei online übermittelten Anträgen von Hand. Neben den Stammdaten des Kindes und der Eltern sind Angaben zu den Bezugszeiträumen und gegebenenfalls zu Einkommen vor und nach der Geburt einzutragen. Nennen die Antragstellerinnen und Antragsteller Änderungen zu Wohnort oder Kontodaten, werden diese sofort in die entsprechende Akte eingepflegt.

Standardaktivität 05: Berechnungen/ Bewertungen durchführen

Wird Elterngeld als Einkommensersatzleistung in Anspruch genommen, so werden Berechnungen zum Einkommen aus selbstständiger oder nichtselbstständiger Tätigkeit vor der Geburt des Kindes angestellt. Je nach Aussagefähigkeit der Nachweise sind dabei aufwändige Berechnungen notwendig. Dies ist immer dann der Fall, wenn Lohnanteile nicht separat ausgewiesen werden und von den Sachbearbeiterin-

nen und Sachbearbeitern selbstständig herausgerechnet werden müssen.

Elterngeld wird lediglich auf das steuerpflichtige Einkommen bezogen bezahlt. Das heißt, alle steuerfreien Einkommensbestandteile, wie zum Beispiel Schichtzulagen, Nachtzuschläge oder Nachzahlungen, sind durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus den ausgezahlten Nettobeträgen herauszurechnen. Auch Sonderzahlungen wie Weihnachts- oder Urlaubsgeld bleiben bei der Bestimmung des Elterngeldanspruchs unberücksichtigt. Besonders umfangreich werden die nötigen Nebenrechnungen, wenn die auf die Sonderzahlungen entfallenden Sozialversicherungsbeiträge den Lohnbelegen nicht zu entnehmen sind. Mithilfe von Steuerrechnern werden die anteiligen Beträge durch die Bearbeiterinnen und Bearbeiter selbst bestimmt.

Zusätzlich müssen bei einer Teilzeitbeschäftigung im Bezugszeitraum auch Einkommensprognosen bedacht werden, da sie sich auf die Höhe des Elterngeldes auswirken.

Standardaktivität 6: Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren

Im Rahmen der Qualitätssicherung überprüft jeder Sachbearbeiter im Anschluss an die Bearbeitung einer Akte seine eingetragenen Daten und Berechnungen zunächst selbst. Danach wird die Akte für die allgemeine Prüfung freigegeben. Je nach Bundesland sind unterschiedliche Prüfvarianten anzutreffen:

In Nordrhein-Westfalen wird vor der Freigabe der Akte für einen festgelegten Prozentsatz der Fälle eine Kontrolle durch eine zweite Sachbearbeiterin bzw. einen zweiten Sachbearbeiter durchgeführt. In die Stichprobe fließen immer 10 Prozent des Tagespensums ein. Zusätzlich gehen Nachzahlungen über 2.500 Euro, Auszahlungen im Leistungszeitraum über 7.500 Euro, Zwillingsgeburten und Zugänge basierend auf manuellen Zahlungsmustern automatisch in die Prüfung.

In Brandenburg erfolgt in allen Fällen eine Prüfung durch eine zweite Sachbearbeiterin bzw. einen zweiten Sachbearbeiter. Neben dem Abgleich von Personen- und Kontodaten aus der Papierakte werden Auszahlungsvarianten und Berechnungen besonders intensiv nachvollzogen.

Standardaktivität 7: Abschließende Informationen aufbereiten

Nach Abschluss der Bearbeitung wird ein Bescheid in zweifacher Ausfertigung erstellt. Dies geschieht automatisch durch das System bei Freigabe der Akte im Anschluss an die sachliche Prüfung. Der zweite Ausdruck wird der Papierakte beigelegt.

Standardaktivität 8: Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen

Für die amtliche Statistik zum Elterngeld werden die Daten der Kommunen vierteljährlich an die Berichtsstellen der jeweiligen Bundesländer übermittelt. In Nordrhein-Westfalen ist es beispielsweise die Bezirksregierung Münster, die die Daten nach einer bundeseinheitlichen Datensatzbeschreibung aufbereitet und jeweils bis zum 30. Arbeitstag nach Quartalsende an das Statistische Bundesamt übermittelt. Bei Nutzung der SAP-Software in Nordrhein-Westfalen geschieht dies automatisch und erzeugt keinen nennenswerten Zeitaufwand für die Behörde. Bei den anderen verwendeten Programmen muss die Übermittlung der Daten angestoßen werden. Währenddessen ist das inhaltliche Arbeiten im Programm blockiert.

Standardaktivität 9: Interne oder behördenübergreifende Besprechungen

Interne Besprechungen zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb einer Elterngeldstelle finden häufig, aber in nicht festgelegten Intervallen und generell bei Bedarf statt. Meist geht es dabei um organisatorische Dinge und um Besonderheiten in der Bearbeitung spezieller Elterngeldfälle. Um auch bei ungewöhnlichen und auslegungsbedürftigen Sachverhalten einheitlich zu bescheiden, hat sich der kommunenübergreifende fachliche Austausch unter den Kolleginnen und Kollegen der Elterngeldstellen bewährt. In der Regel trifft man sich auf Initiative der einzelnen Arbeitseinheiten mindestens einmal jährlich. Diese Workshops werden wechselseitig ausgerichtet. Es gibt sogar Beispiele dafür, dass sich die Arbeitseinheiten vor dem Bescheid in besonders ungewöhnlichen Fällen um gegenseitige Stellungnahmen bitten.

Darüber hinaus werden bei Bedarf Schnittstellengespräche mit anderen Ämtern oder Behörden, die mittelbar an den Anträgen beteiligt sind, geführt. Zu nennen wären hier exemplarisch Ausländerämter, Standesämter, Finanzämter, Arbeitsagenturen oder andere Fachbereiche der Jugendämter.

Standardaktivität 10: Besprechungen oder Beratungen mit Externen

Besprechungen mit Externen, wie beispielsweise den Softwarefirmen, finden in der Regel nur bei Bedarf statt. SAP bietet den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern über ein Fehler- und Änderungsmanagement ständig die Möglichkeit der Weiterentwicklung des Produktes. Aber auch die Entwickler der in Brandenburg genutzten Softwareprodukte „ELGiD“ (Elterngeld im Dialog) oder „elina“ stehen bei Bedarf den Anwenderinnen und Anwendern immer beratend zur Seite oder nehmen deren Anregun-

gen zu Verbesserungen bereitwillig auf. Darüber hinaus sind die Elterngeldstellen immer bemüht, Multiplikatoren bei Einrichtungen oder Organisationen zum Thema Elterngeld zu gewinnen, die ebenfalls mit den jungen Elternpaaren in Kontakt stehen. So werden Beratungen von Personal der Familienbildungsstätten, von Personalbearbeitern großer Arbeitgeber der Region oder von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sozialer Einrichtungen wie der Caritas bei Bedarf durch die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter durchgeführt.

Standardaktivität 11: Zahlungen anweisen

Die Auszahlung des Elterngeldes erfolgt über die zuständigen Bundeskassen der jeweiligen Bundesländer. Für Nordrhein-Westfalen ist die Bundeskasse in Trier, für Brandenburg die Bundeskasse in Kiel zuständig. Die Zahlungsanweisungen – diese enthalten die Kontodaten und den berechneten Elterngeldbetrag – werden von den Elterngeldstellen übermittelt. Die Zahläufe werden mehrmals im Monat durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstelle angestoßen.

Standardaktivität 12: Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren

Die Archivierung der Akten erfolgt in den Elterngeldstellen sehr unterschiedlich. Die Papierakten werden – im Gegensatz zu den elektronischen Akten – in der Regel nur für eine kurze Zeit direkt in der Elterngeldstelle abgelegt, bevor sie ins Altarchiv abgegeben werden. Kommunen, die alle Antragsunterlagen scannen, erfüllen damit bereits die endgültige Archivierung.

Standardaktivität 14: Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen

Da die Bescheide für die Eltern häufig nicht leicht zu verstehen sind, stellen diese oft Rückfragen bei der Elterngeldstelle. Die Eltern wenden sich dabei meist direkt an ihre zuständige Sachbearbeiterin oder ihren zuständigen Sachbearbeiter.

Zusätzlich gibt es Anfragen von anderen Stellen, wie den Arbeitsgemeinschaften (ARGE) und anderen Abteilungen des Jugendamtes. Diese dienen ausschließlich der Aufklärung von Sachverhalten bei Verdachtsmomenten.

Standardaktivität 15: Teilnahme an Fortbildungen

Je nach Bundesland und Kommune werden unterschiedliche Schulungen und Fortbildungsveranstaltungen angeboten und von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besucht. Grundsätzlich lassen sich drei Arten unterscheiden.

- Fachlich-inhaltliche Schulungen zum Elterngeld: Diese werden meist vom kommunalen Versorgungsverband durchgeführt.

Dabei werden neue Richt- und Leitlinien sowie Verfügungen zum Elterngeld besprochen. Um auf konkrete Probleme eingehen zu können, werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Vorfeld darum gebeten, Fallbeispiele einzureichen.

- Schulungen zum Steuerrecht: Neben allgemeinen fachlichen Inhalten wird dabei besonders der Bezug zum Elterngeld herausgestellt.
- IT-Schulungen: Dabei wird die Handhabung geschult und neue Funktionen werden vorgestellt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zum Teil selbst Vorschläge für die Weiterentwicklung der Software abgeben.

Beratungsleistung der Elterngeldstellen

Neben der normalen Antragsbearbeitung wird in allen Kommunen sehr viel Zeit in die Beratung investiert. Daher kann die persönliche, telefonische oder auch schriftliche Beratung als übliche Serviceleistung betrachtet werden. Viele Bürgerinnen und Bürger informieren sich vor der Geburt des Kindes über die Anforderungen zur Beantragung von Elterngeld. Diese „Vorab-Beratung“ wird seitens der Kommunen für sehr wichtig erachtet, da sie zum Rückgang von Fehlern oder Unvollständigkeitsen der Anträge bei denjenigen führt, die Probleme mit der Antragsbearbeitung haben. Eine persönliche Abgabe des Antrags fördert diese Tendenz zusätzlich, weil Unklarheiten und Unstimmigkeiten in den Antragsformularen sofort mit den Eltern geklärt werden können. Außerdem kann auf diese Weise den Antragstellerinnen und Antragstellern zeitgleich mitgeteilt werden, welche Unterlagen ggf. nachzureichen sind. Zum Teil wurden hierfür eigens Informationsschreiben entwickelt, welche die Nachforderungen verständlicher für die Eltern gestalten. Im Extremfall nehmen Beratungsleistungen bis zu 50 Prozent der gesamten Arbeitszeit in Anspruch.

In vielen Behörden wird das Prinzip der offenen Verwaltung gepflegt. Dies bedeutet für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstellen, dass sie während der Bürozeiten stets telefonisch und manchmal auch persönlich für Fragen zum Elterngeld zur Verfügung stehen. Aufgrund der hierdurch entstehenden Unterbrechungen der eigentlichen Arbeit ist eine durchgängige Bearbeitung eines Antrages oft nicht gewährleistet. Gerade bei komplizierten und aufwändigen Arbeitsgängen erhöht diese Tatsache die Bearbeitungsdauer.

VI.2.2 Ergebnisse aus den Befragungen in den Ämtern

In neun Kommunen der Länder Brandenburg und Nordrhein-Westfalen hat das Statistische Bundesamt Interviews mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Elterngeldstellen geführt. Darunter fallen zum einen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, welche die Bearbeitung der Anträge insgesamt durchführen. Zum anderen wurde mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gesprochen, die zusätzlich beim Elterngeld anfallende Arbeiten bzw. einzelne Teilschritte übernehmen. Dies betrifft zum Beispiel an die EDV-Abteilung ausgelagerte Tätigkeiten, wie Zahläufe und Meldungen an die amtliche Statistik, oder besondere Fälle wie Widersprüche, die ausschließlich in den Bereich Einzelner fallen.

Um die Zeiten der jeweiligen Standardaktivitäten der Elterngeldbearbeitung zu erheben, wurden unterschiedliche Methoden verwendet. Die Wahl der Methode wurde je nach Kommune vor Ort festgelegt und hat sich neben fachlichen Gesichtspunkten auch an den zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und der Bereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter orientiert. In manchen Kommunen kamen auch mehrere Befragungsmethoden zum Einsatz, was eine sofortige Überprüfung der Daten erleichterte. Insgesamt wurden über alle besuchten Kommunen 31 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befragt.

In einigen Elterngeldstellen fanden die Interviews einzeln mit den jeweiligen Beteiligten der Sachbearbeitung statt. In diesen Gesprächen unterteilten die Interviewten den Prozess der Antragsbearbeitung in einzelne Arbeitsschritte. Diese wurden im Anschluss den SKM-Standardaktivitäten zugeordnet und mit den anfallenden Bearbeitungszeiten versehen.

Ausgelagerte Tätigkeiten wurden mit den jeweils zuständigen Personen auf die gleiche Weise zusammengetragen, bis alle Arbeitsschritte erfasst waren.

In manchen Kommunen haben sich auch Gruppeninterviews bewährt. Hierbei wurden die Standardaktivitäten auf Handkarten visuell festgehalten und nacheinander in der Runde zur Diskussion gestellt. Es wurde dabei protokolliert, welche Inhalte sich hinter den Standardaktivitäten befinden und welchen Zeitaufwand sie in Anspruch nehmen. Auf diese Weise sollten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb der Kommune zusammen einen Aufwand schätzen, erörtern und sich auf einen Wert einigen.

Vereinzelt nahmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Statistischen Bundesamtes auch beobachtend an der Antragsbearbeitung teil. Hierzu wurden die Sachbearbeiterinnen und

VI. Standardprozess von Antragstellung bis Antragsbescheidung

Sachbearbeiter aufgefordert, Anträge nach dem üblichen Vorgehen zu bearbeiten, während die Zeiten zu den einzelnen Arbeitsschritten ge-

stoppt wurden. Im Anschluss wurden diese wiederum den Standardaktivitäten zugeordnet.

Tabelle 12: Standardzeiten (Median) der Antragsbearbeitung in den befragten Kommunen

	Standardaktivität	Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	2		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	3	10	13
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	5	5	9
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	8	12	30
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	10	40
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	5	10	10
7	Abschließende Informationen aufbereiten	2		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	1		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	0		
11	Zahlungen anweisen	1		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	4		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	1		
15	Teilnahme an Fortbildungen	2		
	Gesamtzeiten	34	60	115

Wie bereits beschrieben, wurden die Interviewpartner gebeten, alle Zeitaufwandsschätzungen in drei Gruppen von Antragsarten aufzugliedern. Diese Einteilung wurde vorgenommen, da sie in etwa den Schwierigkeitsgrad der zu bearbeitenden Anträge widerspiegelt. Das Ergebnis ist in Tabelle 12 dargestellt. Es ergibt sich für den Gesamtaufwand der Fälle ohne Berechnungen zum Einkommen eine Zeit im Median von 34 Minuten. Anträge, die Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt berücksichtigen, dauern 60 Minuten, alle anderen Fälle – hier fließen Berechnungen zu Einkommen vor und nach der Geburt ein – liegen bei durchschnittlich 115 Minuten.

Es gibt Standardaktivitäten, für die unabhängig von der Komplexität eines Antrages immer der gleiche Zeitaufwand anfällt. Dies betrifft die Standardaktivität 7 „Abschließende Informationen aufarbeiten“. Inhaltlich findet sich hierunter zum Beispiel die Bescheiderstellung, die bei allen verwendeten Softwarelösungen am Ende der Antragsbearbeitung automatisch erfolgt. Als weitere Standardaktivität in dieser Gruppe

ist die Standardaktivität 12 „Kopieren, archivieren, dokumentieren“ zu nennen.

Daneben gibt es einige Standardaktivitäten, die sich zum einen nicht nach Komplexität, wie oben beschrieben, unterscheiden; zum anderen treten diese Verrichtungen nicht grundsätzlich bei jedem einzelnen Fall auf. Sie werden nach Jahres- bzw. Monats- oder Wochenarbeitsaufkommen betrachtet. Die Standardaktivitäten 1 „Sich mit der Informationspflicht vertraut machen“, 9 „Interne oder behördenübergreifende Besprechungen“, 10 „Besprechungen oder Beratungen mit Externen“ und 14 „Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen“ treten ausschließlich bei erhöhtem Informationsbedarf der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstellen auf. Ähnlich verhält es sich mit Standardaktivität 15 „Teilnahme an Fortbildungen“. In allen befragten Kommunen entfällt ca. ein Schultag auf jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter.

Die angegebenen Zeiten von Pauschalwerten pro Woche, Monat oder Jahr werden auf den Einzelfall gerechnet. Daher ergeben sich sehr

geringe Angaben pro Kommune und Fall. Die Angaben sind zwischen den Elterngeldstellen sehr homogen und lassen daher auf ähnliche bis gleiche Vorgehensweisen und ähnlichen Aufwand in den Behörden schließen.

Eine besondere Betrachtung erfordern jedoch die Standardaktivitäten 8 „Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen“ und 11 „Zahlungen anweisen“. Darunter sind zum einen die vierteljährlichen Meldungen an die amtliche Statistik und zum anderen die Zahlläufe an die Bundeskasse zu verstehen. In Brandenburg erfolgt dies per Hand, das heißt je nach Elterngeldstelle vierteljährlich oder zweimal im Monat muss die Übermittlung der Daten aktiv angestoßen werden. In Nordrhein-Westfalen wird ausschließlich mit SAP gearbeitet. Dies bringt den Vorteil, dass die Meldungen an die amtliche Statistik automatisch versandt werden. Ebenso verhält es sich mit den Zahlläufen, die nach der Freigabe jedes Antrages sofort übermittelt werden.

Der Zeitaufwand für diese Verrichtungen ist auch in Brandenburg, auf den einzelnen Fall gerechnet, sehr gering. Durchschnittlich nimmt die Meldung an die amtliche Statistik ca. 30 Minuten vierteljährlich ein. Die Übermittlung der Daten über Sammelanweisungen an die zuständige Bundeskasse dauert ca. 60 Minuten im Monat. In allen Kommunen werden die Lieferungen vom System unterstützt, in dieser Zeit kann allerdings auch keine Bearbeitung von Anträgen über die Software stattfinden.

Bei bestimmten Standardaktivitäten wurde im Rahmen der Gespräche festgestellt, dass es sinnvoll ist, diese im Hinblick auf den anfallenden Zeitaufwand differenziert nach Antragsarten zu unterteilen:

- Standardaktivität 2 „Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung“
- Standardaktivität 3 „Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen“
- Standardaktivität 4 „Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/ oder Daten erfassen“
- Standardaktivität 5 „Berechnungen/ Bewertungen durchführen“
- Standardaktivität 6 „Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren“

Diese unterscheiden sich in der Bearbeitung zeitlich nach der Organisationsstruktur der jeweiligen Elterngeldstellen. Die Besonderheiten und Abweichungen vom Standardprozess werden exemplarisch in den Kommunenprofilen im Punkt „Messergebnisse“ gesondert herausgestellt.

Für die Standardaktivität 6 „Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren“ gibt es jeweils ein einheitliches Vorgehen in Nordrhein-Westfalen und in Brandenburg. Die Prüfung erfolgt entweder in einer erweiterten 10-Prozent-Prüfung (Nordrhein-Westfalen) oder vollständig (Brandenburg) jeweils durch eine zweite Bearbeiterin bzw. einen zweiten Bearbeiter. Trennt man die Mediane dieser Standardaktivität nach Bundesland, ergeben sich deutliche Unterschiede. In Nordrhein-Westfalen dauert die genannte zweite Prüfung in Fällen mit der niedrigsten Komplexität 2 Minuten und erhöht sich bei Anträgen mit Einkommensberechnungen auf 3 bzw. 4 Minuten. In Brandenburg hingegen nimmt die vollständige Prüfung eines Falles, der mit dem Sockelbetrag von 300 Euro beschieden wird, bereits 5 Minuten Bearbeitungszeit in Anspruch. Alle Anträge, deren Berechnungsgrundlage Einkommen aus Erwerbstätigkeit ist, erfordern 10 Minuten in der Prüfung. Am aufwändigsten sind Akten zu prüfen, wenn Einkommen vor der Geburt des Kindes und während des Elterngeldbezugs angegeben wird. Gerade Selbstständige und Sonderfälle erfordern neben einer aufwändigen Berechnung des Auszahlungsbetrages im Anschluss eine intensive Prüfung der ermittelten Werte. Es wird eine Dauer von 30 Minuten geschätzt.

Aus der jeweiligen Arbeitsteilung und Organisation in den einzelnen Kommunen resultieren auch Unterschiede in der Bearbeitungszeit zwischen den Kommunen. In manchen Kommunen beinhaltet das Scannen aller Unterlagen beispielsweise bereits eine dauerhafte Archivierung. Dies ist in anderen Behörden ein separater Arbeitsschritt, der zusätzlichen Zeitaufwand erfordert. Allerdings gibt es keine Abweichungen nach Art des Falles, weswegen in diesem Abschnitt eine Gesamtbetrachtung je Kommune vorgenommen wurde.

VI. Standardprozess von Antragstellung bis Antragsbescheidung

Monetarisierung der Zeitaufwandswerte

Um vom Zeitaufwand der Kommunen zu einem finanziellen Aufwand zu kommen, werden die für die Bearbeitung aufgewendeten Arbeitsstunden mit dem Stundenlohn der mit den Anträgen beschäftigten Personen multipliziert.

Fügt man noch die eventuell anfallenden Zusatzkosten hinzu, erhält man die Gesamtkosten pro Fall. Diese Kosten werden mit der Zahl der bearbeiteten und beschiedenen Anträge pro Jahr zu den insgesamt in Deutschland aufgewendeten Kosten hochgerechnet:

$$[\text{Zeitaufwand (Std.)} \times \text{Tariflohnsatz (EUR/Std.)} + \text{Zusatzkosten (EUR)}] \times \text{Fälle pro Jahr}$$

Tabelle 13: Durchschnittliche Bearbeitungszeiten in den Kommunen in Abhängigkeit von der Fallgruppe und der Wahrnehmung von Beratung

Fallgruppe	Bearbeitungszeit ohne Beratung	Bearbeitungszeit mit Beratung	Häufigkeit
	Minuten je Fall		
Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	34	54	43%
Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	60	80	50%
Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle	115	135	7%

Zeitaufwand

Der Zeitaufwand für die Antragsbearbeitung kann der Tabelle 13 entnommen werden. Unterschieden wird dabei der Zeitaufwand, den die Kommunen im Durchschnitt für die Bearbeitung der Fälle verschiedener Schwierigkeitsgrade benötigen. Unterschieden werden außerdem die Kosten mit und ohne Beratungszeit. Die Beratungszeit von durchschnittlich 20 Minuten fällt nur in etwa 43 Prozent aller Antragsverfahren an.

Zusatzkosten

Zusatzkosten sind die zusätzlich bei der Antragsbearbeitung entstehenden Kosten. Diese fallen bei der Elterngeldantragstellung in der Behörde nicht an. Die Kosten zur Anschaffung und Wartung spezieller Software zur Bearbei-

tung des Elterngeldantrages wurden in der vorliegenden Untersuchung nicht betrachtet.

Die **Fallzahlen** können für das Jahr 2007 der amtlichen Elterngeldstatistik entnommen werden. Diese wurden zu Grunde gelegt, da es sich bei den Angaben um die aktuellsten tatsächlich abschließend ermittelten Gesamtzahlen handelt. Die Fallzahlen wurden unterteilt in die Zahl der Personen, die eine Beratungsleistung in Anspruch genommen haben, und diejenigen, die keine in Anspruch genommen haben. Des Weiteren wurde die durchschnittliche Häufigkeit der jeweiligen Schwierigkeitsgrade berücksichtigt. Es gilt die Annahme, dass die Beratungsleistungen über alle Schwierigkeitsgrade hinweg in gleichem Maße in Anspruch genommen wurden.

Tabelle 14: Zahl der bewilligten Anträge 2007 in Abhängigkeit von der Fallgruppe und der Wahrnehmung von Beratung

Fallgruppe	Bewilligte Anträge 2007 ohne Beratung (57% der Fälle) ⁵	Bewilligte Anträge 2007 mit Beratung (43% der Fälle)
Zahl der Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt (43%)	185.454	137.881
Zahl der Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt (50%)	215.644	160.327
Zahl der Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle (7%)	30.190	22.446
Insgesamt	431.288	320.653

⁵ Ergebnis gerundet

Die **Lohnkosten** der Verwaltungstätigkeit sind der bewährten Tariflohntabelle des Standardkosten-Modells aus dem Bereich Wirtschaft entnommen. Diese Löhne sind korrigiert um den Effekt der Ausfallzeiten für Urlaubs-, Krankheits- und Feiertage. Auf der anderen Seite werden die vermögenswirksamen Leistungen, Sonderzahlungen und Lohnnebenkosten (Kosten für Beiträge des Arbeitgebers zur Sozialversicherung sowie für Beamtenversorgung, betriebliche Altersversorgung, Personalabbau, berufliche Ausbildung und Sonstiges) aufgeschlagen. Die Lohnsätze für die Öffentliche Verwaltung enthalten einen für die Zwecke der Studie

relevanten Wert. Da die Bearbeitung und Bescheidung der Elterngeldanträge überwiegend von Beschäftigten des mittleren Dienstes wahrgenommen wird, ist auch deren durchschnittliches Qualifikationsniveau anzusetzen. Daher wird bei der Monetarisierung von einem Stundensatz von 21,20 Euro, d. h. einem Lohn von 0,35 Euro pro Minute ausgegangen.

Die Beratungszeit von 20 Minuten schlägt dabei mit 7,00 Euro zu Buche.

Es ergeben sich die folgenden Kosten je Fall, die in der Tabelle 15 dargestellt sind:

Tabelle 15: Gesamtkosten je bewilligtem Antrag in Abhängigkeit von der Fallgruppe und der Wahrnehmung von Beratung

Fallgruppe	Kosten je bewilligtem Antrag in Euro ohne Beratung (57% der Fälle)	Kosten je bewilligtem Antrag in Euro mit Beratung (43% der Fälle)
Zahl der Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt (43%)	11,90	18,90
Zahl der Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt (50%)	21,00	28,00
Zahl der Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle (7%)	40,25	47,25

Tabelle 16: Kosten aller bewilligten Anträge in Abhängigkeit von der Fallgruppe und der Wahrnehmung von Beratung

Fallgruppe	Gesamtkosten der bewilligten Anträge in Euro ohne Beratung (57% der Fälle)	Gesamtkosten der bewilligten Anträge in Euro mit Beratung (43% der Fälle)	Gesamtkosten aller bewilligten Anträge in Euro
Zahl der Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt (43%)	2.206.902,60	2.605.950,90	4.812.853,50
Zahl der Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt (50%)	4.528.524,00	4.489.156,00	9.017.680,00
Zahl der Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle (7%)	1.215.147,50	1.060.573,50	2.275.721,00
Insgesamt	7.950.574,10	8.155.680,40	16.106.254,50

In der Summe ergeben sich für die Verwaltung im Jahr 2007 Gesamtkosten für die Bearbeitung von Elterngeldanträgen in Höhe von 16,1 Millionen Euro (siehe Tabelle 16).

Im Folgenden werden die beteiligten Kommunen vorgestellt und ihre jeweiligen Besonderheiten und Abweichungen herausgearbeitet. Außerdem werden einzelne Messergebnisse aufgezeigt, sofern sie vom beschriebenen Standardprozess abweichen.

VII. Profile und Ergebnisse

Im Rahmen des Projektes „Einfacher zum Elterngeld“ wurden die Elterngeldstellen von neun Kommunen aus zwei Bundesländern und das Zentrum Bayern Familie und Soziales (ZBFS), Regionalstelle Mittelfranken, befragt. In den Kommunen in Brandenburg und Nordrhein-Westfalen wurden die Messungen in der Verwaltung und bei den Bürgerinnen und Bürgern von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes durchgeführt. In Bayern wurde das Statistische Bundesamt bei der Messung des Aufwandes der Bürgerinnen und Bürger vom ZBFS Regionalstelle Mittelfranken in Nürnberg unterstützt. Eine eigene detaillierte Analyse der Verwaltung wurde vom Statistischen Bundesamt nicht mehr vorgenommen, da in Bayern bereits eine grundlegende Organisationsuntersuchung vorliegt. Lediglich die Erhebung des Aufwandes auf Bürgerseite erfolgte durch Mitarbeiterinnen des Statistischen Bundesamtes.

Die Kompatibilität zwischen SKM und der in Bayern bereits durchgeführten Organisationsuntersuchung ist nur eingeschränkt gegeben. Die Organisationsuntersuchung hatte eine andere Zielrichtung als das Projekt „Einfacher zum Elterngeld“. Im Zuge der Verwaltungsreform wurde dem Zentrum Bayern Familie und Soziales (ZBFS) eine Einsparverpflichtung in Höhe von 30 Prozent der Stellen auferlegt. Daher wurden quer über die einzelnen Produktgruppen im ZBFS die interne Personalverteilung und der Ressourcenverbrauch vor dem Hintergrund der genannten Einsparverpflichtung beleuchtet. Diese vor allem ressourcenorientierte Untersuchungsausrichtung machte es erforderlich, den Gesamtprozess Elterngeld in vier Hauptprozesse (Prozessarten: „nichtseltständige Arbeit“, „Mindestbetragsfälle“, „Gewinneinkünfte“ und „kombinierte Einkünfte“) und diese wiederum in jeweils drei Varianten (mit Teilzeit; mit Auslandsbezug; Normalfälle) zu unterteilen.

Weitere Prozesse waren das Forderungsmanagement, Widersprüche, Klagen und Änderungsbescheide (Änderungen der Bezugsmonate, endgültige Feststellungen, Änderungen gem. §§ 44 ff. SGB X). SKM stellt in der im Rahmen des Projektes „Einfacher zum Elterngeld“ praktizierten Form primär auf die Erhebung des Zeitaufwandes auf Grundlage des „gewöhnlichen“ (standardisierten) Geschäftsgebarens ab und ist damit nicht gleichzusetzen mit einer klassischen Prozessanalyse; gleichgewichtig wird die Bürokratiebelastung des Bürgers näher analysiert. Aufgrund der unterschiedlichen Zielsetzung und auch aufgrund großer Unterschiede im Bereich Datenverfügbarkeit ist eine Übertragung der Ergebnisse der Organisationsuntersuchung auf die Methodik des Standardkosten-Modells nur eingeschränkt möglich.

Trotz dieser methodischen Unterschiede hat das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen (StMAS) dankenswerterweise aus dem Material der Organisationsuntersuchung für den vorliegenden Bericht eine Zusammenstellung der Prozessabläufe für den Erstantrag auf Elterngeld angefertigt und entsprechend erläutert. Die Ergebnisse der Befragung der Bürgerinnen und Bürger durch das Statistische Bundesamt sind in die Gesamtmenge der Bürgerinterviews mit eingeflossen.

VII.1 Brandenburg

VII.1.1 Stadt Cottbus

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Die Elterngeldstelle der Stadt Cottbus ist organisatorisch dem Jugendamt, genauer dem Fachbereich 51 „Jugend, Schule und Sport“, zugeordnet. Das Führen der Elterngeldstelle als Fachbereich des Jugendamtes hat für beide Seiten Vorteile: Zum einen können Bürgerinnen und Bürger, wenn nötig, unmittelbar vor Ort ihre Anträge um Negativatteste oder Sorgerechtsbescheinigungen ergänzen. Zum anderen sind auf der Verwaltungsseite Rückkopplungen zum allgemeinen Sozialdienst der Stadt oder zur Kindergartenplatzbetreuung schnell und unkompliziert möglich.

Personal, Aufgabenteilung und Räumlichkeiten

Der Aufgabenbereich Elterngeld ist in Cottbus personell mit einer Vollzeitkraft und zwei Teilzeitkräften besetzt. Die Anteile der Teilzeitkräfte summieren sich zu 1,25 Mitarbeiterkapazitäten (MAK). Das Personal ist ganzheitlich neben der Beratung der Antragstellerinnen und Antragsteller für den Posteingang, das Anlegen der Vorgänge, die Sachbearbeitung, die Sachverhaltsaufklärung, die Widerspruchsbearbeitung sowie die Ablage bzw. die Archivierung zuständig. Darüber hinaus ist das Überwachen der Zahlungsläufe und der statistischen Meldungen Aufgabe dieser Mitarbeiterinnen.

Die Elterngeldstelle verfügt über ein großes Zweipersonenbüro. Hier findet zusätzlich zur eigentlichen Sachbearbeitung innerhalb der Sprechzeiten auch die Bürgerberatung statt. Das Büro bietet neben einem eigenen Beratungstisch ausreichend Raum für ein Elternpaar mit Kinderwagen. Eine parallele Beratung mehrerer Antragstellerinnen und Antragsteller ist aus Gründen der Diskretion nicht möglich. Vor dem Beratungszimmer stehen im Flur Sitzgelegenheiten für wartende Bürgerinnen und Bürger bereit. Darüber hinaus kann wenige Schritte entfernt eine weitere Wartezone zusammen mit Antragstellenden von BAföG-Leistungen genutzt werden. Die Eltern werden nach Wartemarken, die ein in der Wartezone aufgestellter Automat ausgibt, aufgerufen.

Die dritte Sachbearbeiterin ist räumlich getrennt bei einer Kollegin einer anderen Arbeitseinheit untergebracht.



Tabelle 17: Eckdaten der Stadt Cottbus

Bundesland	Brandenburg
Fläche	164,3 km ²
Einwohnerzahl	102.811
Bevölkerungsdichte	626 Einwohner pro km ²
Stadt-/Kreisgliederung	19 Stadtteile
Bevölkerung unter 18 Jahren	11.960
Bevölkerung zwischen 16 und 49 Jahren	48.134
Anzahl der Geburten	709
Elterngeldanträge	841

Quelle: Destatis. Angaben beziehen sich auf das Jahr 2008

Serviceleistungen

Die Elterngeldstelle Cottbus bietet den Antragstellerinnen und Antragstellern dienstags von 13 bis 17 Uhr sowie donnerstags von 9 bis 12 Uhr und von 13 bis 18 Uhr die Möglichkeit der persönlichen Beratung vor Ort. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die ausgefüllten Antragsformulare außerhalb der Öffnungszeiten der Elterngeldstelle am Empfang des Technischen Rathauses abzugeben. Darüber hinaus findet an allen Arbeitstagen zu den üblichen Bürozeiten telefonische Beratung statt; dasselbe gilt für die Beantwortung von Anfragen zum Antragsverfahren sowie zum Elterngeldbescheid. Auch bietet die Stadt Cottbus den Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit, sich per E-Mail über Elterngeld@Cottbus.de Rat zu ihrem Antrag einzuholen. Informationsbroschüren sind am Empfang oder in der Elterngeldstelle erhältlich. Die Formulare können über die Homepage der Stadtverwaltung heruntergeladen oder persönlich bei der Elterngeldstelle abgeholt werden. Die Möglichkeit, den Antrag online zu stellen, bietet Cottbus nicht.

Das Antragsformular wurde von den verantwortlichen Personen in Eigenregie überarbeitet, um die Verständlichkeit zu erhöhen und um bestimmte Fehler zu vermeiden. So wurde die Bezeichnung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers von „Elternteil 1“ und „Elternteil 2“ auf „Mutter (Elternteil 1)“ und „Vater (Elternteil 2)“ geändert.

Darüber hinaus verlangt Cottbus, wie in Brandenburg üblich, eine für die Bürgerinnen und Bürger aktuelle Meldebescheinigung des Wohnortes als Anlage zum Elterngeldantrag. Die Meldebescheinigung wird in der Stadt Cottbus für den Bürger kostenlos erstellt, wenn

er dort erwähnt, dass er diese Bescheinigung für das Elterngeld benötigt.

Verwaltungsprozess

Cottbus legt Wert auf einen hohen Anteil an persönlichem Bürgerkontakt. So können beispielsweise bereits bei der Abholung der Antragsunterlagen in einem Vorgespräch erste Fragen geklärt werden. Werden die nötigen Formulare nebst Anlagen bei den Sachbearbeiterinnen persönlich eingereicht, wird der Antrag zusammen mit der Kundin oder dem Kunden auf inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft. Werden Mängel festgestellt, so werden diese unmittelbar behoben oder aber es wird ein Fehlerprotokoll erstellt und den Eltern mitgegeben. Nach Einschätzung der Sachbearbeiterinnen fällt ein zeitaufwändiges telefonisches oder schriftliches Nachfordern von Unterlagen auf diesem Wege erheblich seltener an.

Das Beratungsangebot der Elterngeldstelle der Stadt Cottbus wird von den Bürgerinnen und Bürgern sehr gut angenommen. Nach Einschätzung der Sachbearbeiterinnen nehmen ca. 85 Prozent der Eltern diesen Service in Anspruch. Lediglich 15 Prozent der im Jahr 2008 bearbeiteten Anträge gingen auf dem Postweg ein. Den größten Beratungsbedarf haben in Cottbus, wie in allen anderen Gemeinden auch, diejenigen Antragstellerinnen und Antragsteller, die vor der Geburt des Kindes Einkommen aus Erwerbstätigkeit im Sinne des § 2 Abs. 1 BEEG erzielt haben oder aber während der Bezugszeit einer Teilzeitbeschäftigung nachgehen. In Cottbus war dies in etwa 56 Prozent der Anträge der Fall. Ca. 44 Prozent der Anträge können, da vor der Geburt des Kindes kein Einkommen aus Erwerbstätigkeit vorlag, in Cottbus ohne ein umfangreiches Berechnen des Auszahlungsbeitrages endgültig beschieden werden.

Die Sachbearbeiterinnen haben die eigentliche Antragsbearbeitung bzw. die nötige Sachverhaltsaufklärung strikt auf die Tage außerhalb der Bürgerkontakte gelegt. So werden die Anträge der Vorwoche immer montags und mittwochs abgearbeitet. Sind zusätzliche Recher-

chen oder Nachforderungen vonnöten, werden die Anträge zunächst unvollständig angelegt und die Antragstellerinnen und Antragsteller überwiegend schriftlich zu den notwendigen Nachreichungen aufgefordert. Der Vorgang wird anschließend in den wochenweise gegliederten Bearbeitungsordner abgelegt und nach entsprechender Fristsetzung wieder aufgerufen. Wie bereits geschildert, ist dienstags und donnerstags die Elterngeldstelle für den Publikumsverkehr geöffnet. Da eine Beratung aufgrund der räumlichen Situation nur in dem einen Zweipersonenbüro stattfinden kann, ist auch nur eine Sachbearbeiterin durch die Gespräche gebunden. Die übrigen Kolleginnen der Arbeitseinheit nutzen diese Tage zur Widerspruchsbearbeitung und zur Vier-Augen-Prüfung. Der Freitag ist in Cottbus für das Initiieren der Zahläufe vorgesehen. Cottbus übermittelt die Zahlungsanweisungen wöchentlich an die Bundeskasse in Kiel. Die Bundeskasse ihrerseits übersendet Protokolle der tatsächlich vollzogenen Auszahlungen an die Elterngeldstelle, die dann ebenfalls durch die Sachbearbeiterinnen zu überprüfen sind. Beschiedene Vorgänge des laufenden Jahres werden in der Elterngeldstelle abgelegt. Zum Archivieren werden die Akten in das Zentralarchiv außerhalb des Verwaltungsgebäudes gebracht.

Der Elterngeldvollzug der Stadt Cottbus wurde im August 2007 durch den Bundesrechnungshof Hannover geprüft. Im Wesentlichen hatte diese Prüfung für die Sachbearbeitung zwei Konsequenzen: Zum einen werden sämtliche Anträge im Vier-Augen-Prinzip sehr detailliert kontrolliert und nachgerechnet. Zum anderen hat die Elterngeldstelle bei alleinerziehenden Antragstellerinnen und Antragstellern am Ende des Bezugszeitraums das „Alleinerziehen“ im Rückblick zu überprüfen. Hierzu werden im 14. Bezugsmonat erneut von den Bürgerinnen und Bürgern eine Sorgerechtsbescheinigung, eine Meldebescheinigung sowie eine Kopie des Mietvertrages eingefordert. Die Belege müssen, mit Ausnahme des Mietvertrages, neuesten Datums sein.

Tabelle 18: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung in der Stadt Cottbus

	Standardaktivität	Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	2		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	3	10	25
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	2	6	6
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	15	30	30
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	30	90
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	5	30	45
7	Abschließende Informationen aufbereiten	10		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	1		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	1		
11	Zahlungen anweisen	2		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	0		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	6		
15	Teilnahme an Fortbildungen	5		
	Gesamtzeiten	52	133	223

Zwei der drei Mitarbeiterinnen der Elterngeldstelle konnten in Cottbus während der Vor-Ort-Termine zu ihren Arbeitsabläufen interviewt werden. Beide wurden getrennt voneinander anhand von visualisierten Standardaktivitäten nach ihren zeitlichen Einschätzungen der einzelnen Verrichtungsschritte befragt. Zu den meisten Bearbeitungsschritten decken sich die Angaben der Kolleginnen sehr genau. In den Fällen, in denen die Einschätzungen voneinander abweichen, wurden die Werte gemittelt.

Die Mitarbeiterinnen wurden bei ihren Zeitaufwandsschätzungen gebeten, bezogen auf die Antragstellung drei Komplexitätsgruppen zu unterscheiden, wie in Abschnitt VI.2.1 beschrieben. Die Gruppe der Antragstellerinnen und Antragsteller, die vor der Geburt des Kindes kein Einkommen aus Erwerbstätigkeit erzielen, macht in Cottbus in etwa 44 Prozent des Antragsaufkommens aus. Eine prozentuale Verteilung der Vorgänge auf die übrigen, ebenfalls unter VI.2.1 beschriebenen Komplexitäten war den Kolleginnen nicht möglich.

Wie unter VI.2.2 dargestellt, ist bei den Standardaktivitäten zu unterscheiden zwischen solchen, die unabhängig von der Komplexität der Antragstellung in allen Fällen gleiche Belastungen auslösen, und solchen, die in den festgestellten Zeiten von der Komplexität der Antragstellung abhängig sind. So ergibt sich für Cottbus ein fixer zeitlicher Aufwand für die erste

Gruppe von etwa einer halben Stunde pro Antrag.

Die Standardaktivitäten 2 „Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung“, 4 „Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen“ und 5 „Berechnungen/Bewertungen durchführen“ sind verantwortlich für die großen zeitlichen Unterschiede zwischen den drei Komplexitätsgruppen. Für die einfachen Vorgänge benötigen die Kolleginnen in Cottbus insgesamt 52 Minuten; für die mittleren Fälle muss für die Bearbeitung schon mit über zwei Stunden pro Fall gerechnet werden. Die unter VI.2.1 beschriebenen schwierigen Anträge binden die Sachbearbeiterinnen in der Summe 223 Minuten. In unmittelbarer Abhängigkeit von den genannten Standardaktivitäten erhöht sich ebenfalls der Aufwand für die Vier-Augen-Prüfung. So entfällt bei den Vorgängen mit mittlerer und hoher Komplexität in etwa ein Fünftel der Bearbeitungszeit auf die Durchsicht durch die zweite Sachbearbeiterin.

Nach eigener Einschätzung der Kolleginnen ist in Cottbus mit einer mittleren Durchlaufzeit der Anträge von etwa sechs Wochen zu rechnen.

Bei den Messergebnissen in Cottbus ist auffällig, dass die Zeiten insgesamt stark von den durchschnittlichen Gesamtzeiten aller Kommunen abweichen. Insbesondere liegen die Werte

für das Berechnen (Standardaktivität 5) und die Vier-Augen-Prüfung (Standardaktivität 6) weit über den festgestellten Medianen des Standardprozesses über alle Kommunen hinweg. Ursache hierfür könnte der vergleichsweise sehr hohe persönliche Zulauf sein, den die Sachbearbeiterinnen während der Sprechzeiten in nur einem Beratungsbüro zu bewältigen haben. Wie schon geschildert, suchen ca. 85 Prozent der Antragsteller die Elterngeldstelle persönlich auf. Dies dürfte auch aufgrund der Notwendigkeit, bereits angefangene Bearbeitungsfälle eventuell zeitlich unterbrechen zu müssen, zu tendenziell höheren Verrichtungszeiten führen, was durch die mit der Teilzeittätigkeit einhergehende geringere zeitliche Flexibilität noch verstärkt werden dürfte.

VII.1.2 Landkreis Dahme-Spreewald

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Die Elterngeldstelle ist organisatorisch dem Amt für Jugend, Sport und Freizeit des Landkreises Dahme-Spreewald zugeordnet und befindet sich in der Kreisstadt Lübben.

Personal, Aufgabenteilung und Räumlichkeiten

In der Elterngeldstelle sind zwei Vollzeitkräfte und eine Teilzeitkraft (36 Stunden/Woche) beschäftigt. Zwei Mitarbeiterkapazitäten (MAK) entfallen auf die ganzheitliche Bearbeitung der Elterngeldanträge inklusive der Bescheiderstellung, der Bürgerberatung, des Anstoßens von Zahlläufen, der Bereitstellung der erforderlichen Daten für die amtliche Statistik und der in allen Fällen durchzuführenden Gegenkontrolle der bearbeiteten Anträge im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips. 0,9 MAK entfallen auf die Widerspruchsbearbeitung sowie die Bearbeitung von Rückforderungen bzw. endgültigen Bescheiden.

Die Sachbearbeitung ist nach dem Wohnort der Antragstellerinnen und Antragsteller aufgeteilt. Rückfragen der Bürgerinnen und Bürger werden jedoch von allen Bearbeitenden unabhängig von Zuständigkeiten jederzeit beantwortet.

Die beiden Sachbearbeiterinnen in Vollzeit sind zusammen in einem Büro untergebracht. Vor dem Büro sind ausreichend Sitzgelegenheiten gegeben. Aus Gründen der Diskretion führt an den Sprechtagen jeweils nur eine Sachbearbeiterin Beratungsgespräche, während die Kollegin im Hintergrund die Anträge bearbeitet. Die Mitarbeiterin, welche mit der Bearbeitung der Widersprüche sowie der Rückforderungen beschäftigt ist, ist in einem anderen Büro untergebracht.

Serviceleistungen

Die Elterngeldstelle arbeitet in Bezug auf die Bürgerkontakte mit zwei wöchentlichen Sprechtagen (Dienstag 8 bis 18 Uhr und Donnerstag 8 bis 16 Uhr). Zudem stehen die Mitarbeiterinnen im Rahmen der üblichen Bürozeiten telefonisch für Beratungen zur Verfügung. Feste Terminvereinbarungen sind nicht üblich.

Die Elterngeldstelle gibt das Antragsformular sowie ein vereinfachtes Formular zum Nachweis des Einkommens für den Arbeitgeber aus. Weitere Informationen, wie beispielsweise die Broschüre zum Elterngeld des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend oder der sogenannte Elternbrief des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Familie des Landes Brandenburg, sind ebenfalls bei der Elterngeldstelle erhältlich.



Tabelle 19: Eckdaten Landkreis Dahme-Spreewald

Bundesland	Brandenburg
Fläche	2.261,1 km ²
Einwohnerzahl	161.699
Bevölkerungsdichte	72 Einwohner pro km ²
Stadt-/Kreisgliederung	37 Gemeinden
Bevölkerung unter 18 Jahren	22.273
Bevölkerung zwischen 16 und 49 Jahren	72.119
Anzahl der Geburten	1.207
Elterngeldanträge	1.310

Quelle: Destatis. Angaben beziehen sich auf das Jahr 2008

Neben der Elterngeldstelle sind die Antragsformulare auch in den Krankenhäusern und im Standesamt in Königs Wusterhausen ausgelegt. Die Verwaltung sendet den Antragstellerinnen und Antragstellern auf Wunsch die Unterlagen auch postalisch zu.

Nach Aussagen der Sachbearbeiterinnen nimmt ca. ein Drittel der Eltern das Angebot eines persönlichen Beratungsgesprächs bei der Elterngeldstelle in Anspruch. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, relevante Informationen sowie den Elterngeldantrag über die Internetseite des Kreises Dahme-Spreewald herunterzuladen.

Verwaltungsprozess

Im Jahr 2008 wurden rund 1.300 Elterngeldanträge bearbeitet. Ca. 85 Prozent aller Anträge gingen postalisch bei der Elterngeldstelle ein, 15 Prozent wurden persönlich vorgelegt. Die eingehenden Anträge werden von den Mitarbeiterinnen zunächst in einem Eingangsbuch mit laufender Nummer, Eingangsdatum, Name des Kindes, Namen und Anschrift der Eltern und Geburtsdatum versehen. Die eingereichten Unterlagen werden in eine Hängemappe abgelegt. Die Akte wird in einem ersten Schritt auf Vollständigkeit überprüft. Gleichzeitig wird dabei ein Vorblatt zur Akte angelegt, auf dem unmittelbar alle Fehlteile festgestellt und festgehalten werden. Dann wird der Vorgang elektronisch in der Software „elina“ erfasst. Sind die Unterlagen nicht vollständig, wird die Antragstellerin bzw. der Antragsteller ausschließlich schriftlich zur Nachreichung aufgefordert. Im gleichen Anschreiben bestätigt die Behörde den Eingang der Antragsunterlagen. Als Frist für die Nachreichung werden standardmäßig zwei Wochen vorgegeben.

Von allen Anträgen können 90 Prozent mit Beginn der Auszahlungsphase endgültig beschie-

den werden, nur 10 Prozent werden zunächst vorläufig beschieden. Der Bescheid wird den Antragstellerinnen und Antragstellern postalisch zugesandt. Eine Kopie des Bescheides wird der Papierakte beigelegt.

Alle Fälle werden routinemäßig im Vier-Augen-Prinzip jeweils am Vormittag des Folgetages der Bearbeitung gegengeprüft. Sind alle Datensätze fehlerfrei, werden die Zahläufe an die Bundeskasse in Kiel übermittelt.

Die Aktenablage ist in Lübben nach dem Geburtsdatum des Kindes organisiert. Die Akten werden zwei Jahre im Arbeitsbereich archiviert,

bevor eine endgültige Abgabe ins Altarchiv erfolgt.

Gehen Änderungen zu laufenden Auszahlungsvorgängen ein, werden diese unmittelbar abgearbeitet. Beispiele dafür sind Kontoänderungen, Namensänderungen durch Eheschließung oder die Aufnahme einer Teilzeitbeschäftigung.

Die Mitarbeiterinnen der Elterngeldstelle besuchen ein- bis zweimal im Jahr Fortbildungen. Darüber hinaus finden regelmäßig Erfahrungsaustausche mit dem Sachgebietsleiter sowie den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern von vier weiteren Kommunen in Brandenburg statt.

Tabelle 20: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Landkreis Dahme-Spreewald

	Standardaktivität	Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	1		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	5	15	30
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	5	5	9
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	8	50	90
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	10	15
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	5	15	30
7	Abschließende Informationen aufbereiten	5		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	0		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	1		
11	Zahlungen anweisen	2		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	9		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	1		
15	Teilnahme an Fortbildungen	1		
	Gesamtzeiten	43	115	194

Auffällig bei der Bearbeitung der Anträge in Lübben ist, dass bei Standardzeit 4 „Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen“ sehr hohe Werte, bei Standardzeit 5 „Berechnungen/Bewertungen durchführen“ jedoch sehr geringe Werte genannt werden. Hier ist anzunehmen, dass die beiden Standardzeiten nicht streng voneinander getrennt gesehen werden dürfen, sondern sich vielmehr gegenseitig ergänzen. Die Standardaktivitäten, die unabhängig von der Komplexität der Anträge immer gleich sind, machen in der Summe 20 Minuten aus.

Standardzeit 12 „kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren“ weicht ebenfalls um weni-

ge Minuten nach oben hin vom Median über alle Kommunen ab. Hier ist auf den besonderen Service der Sachbearbeiterinnen in Lübben hinzuweisen, die zum Beispiel die Eltern bei fehlenden Kopien des Originals nicht wegschicken, sondern diese dann vor Ort erstellen.

Die Durchlaufzeit von der Beantragung bis zur endgültigen Bescheiderstellung beträgt in Lübben durchschnittlich vier bis fünf Wochen.

VII.1.3 Landkreis Elbe-Elster

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Die Elterngeldstelle ist seit der Einführung des Elterngeldes im Januar 2007 organisatorisch dem Jugendamt des Landkreises Elbe-Elster zugeordnet. Der Sitz des Jugendamtes befindet sich in der Stadt Herzberg. Da diese am westlichen Rand des Kreises Elbe-Elster gelegen ist, sind für den Besuch der Elterngeldstelle teilweise weite Anfahrtswege (bis zu 60 km) notwendig.

Personal, Aufgabenteilung, Räumlichkeiten

Die Elterngeldstelle ist mit zwei Sachbearbeiterinnen in Vollzeit (zwei MAK) besetzt. Die Bearbeitung der Elterngeldanträge obliegt den beiden Sachbearbeiterinnen ganzheitlich bis hin zur Bescheiderstellung und der Bearbeitung von Widersprüchen. Letztere werden vom Jugendamtsleiter unterschrieben. Ebenso gehören die Bürgerberatung sowie das Anstoßen der Zahläufe, die Bereitstellung erforderlicher Daten für die amtliche Statistik und die Kontrolle im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips zu den Aufgaben der Sachbearbeiterinnen.

Um die eingehenden Elterngeldanträge strukturiert bearbeiten zu können, ist die Elterngeldstelle so organisiert, dass eingehende Anträge einer alphabetischen Mengenteilung unterliegen.

Die beiden Mitarbeiterinnen sind jeweils in mittelgroßen Einzelbüros untergebracht, in denen auch die Beratung von Bürgerinnen und Bürgern stattfindet. Für Eltern mit kleinen Kindern gibt es vor den Büros eine Spielecke.

Serviceleistungen

Sprechzeiten sind Dienstag von 8 bis 12 Uhr und 13 bis 17 Uhr sowie Donnerstag von 8 bis 12 Uhr und 13 bis 16 Uhr. Beim Jugendamt des Kreises Elbe-Elster handelt es sich um ein sogenanntes „offenes Haus“. Bürgerinnen und Bürger, die außerhalb der Öffnungszeiten einen Antrag holen bzw. abgeben möchten oder eine Beratung wünschen, werden von den Sachbearbeiterinnen (auch aufgrund der teilweise sehr weiten Anfahrtswege) nicht abgewiesen. Eine feste Terminvereinbarung ist jedoch nicht möglich. Telefonische Beratung findet ebenso jederzeit, auch außerhalb der Öffnungszeiten, statt.

Beratungsleistungen außerhalb der Elterngeldstelle (z. B. in Familienbildungszentren) werden aufgrund der begrenzten Personalstärke nicht angeboten. Die Mitarbeiterinnen bieten den Bürgerinnen und Bürgern jedoch an, den Antrag während eines Beratungsgesprächs gemeinsam auszufüllen. Im Beratungsgespräch



**Tabelle 21: Eckdaten
Landkreis Elbe-Elster**

Bundesland	Brandenburg
Fläche	1.889,3 km ²
Einwohnerzahl	117.522
Bevölkerungsdichte	62 Einwohner pro km ²
Stadt-/Kreisgliederung	11 Städte, 22 Gemeinden
Bevölkerung unter 18 Jahren	14.863
Bevölkerung zwischen 16 und 49 Jahren	50.800
Anzahl der Geburten	766
Elterngeldanträge	899

Quelle: Destatis. Angaben beziehen sich auf das Jahr 2008

wird den Antragstellenden auch mitgeteilt, welche Unterlagen erforderlich sind und eingereicht werden müssen. Dies hat sowohl für die Mitarbeiterinnen als auch für die Antragstellerinnen und Antragsteller den Vorteil, dass bei der Einreichung des Antrages die Anzahl fehlender Unterlagen reduziert wird und Fehler beim Ausfüllen vermieden werden. Somit ist auch eine schnellere Bearbeitung möglich.

Nicht zuletzt aufgrund der räumlichen Distanz nimmt nur ein relativ geringer Anteil der Eltern das persönliche Beratungsangebot der Elterngeldstelle in Anspruch. Neben dem Antragsformular erhalten Eltern bei der Elterngeldstelle in Herzberg ein Begrüßungspaket zur Geburt des Kindes, welches vom Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Familie des Landes Brandenburg zur Verfügung gestellt wird. Für Eltern, die das Beratungsangebot nicht in Anspruch nehmen, werden Elterngeldanträge in Krankenhäusern, bei der Schwangerschaftsberatung, der Diakonie und durch Hebammen ausgegeben.

Einer Beratung durch die eben genannten Stellen stehen die Mitarbeiterinnen der Elterngeldstelle jedoch skeptisch gegenüber, da aufgrund der komplexen Rechtslage während einer Beratung individuell auf den Antragsteller oder die Antragstellerin eingegangen werden muss. Allgemeingültige Aussagen sind nur selten möglich.

Verwaltungsprozess

Im Landkreis Elbe-Elster wurden im Jahr 2008 rund 900 Anträge sowohl persönlich als auch postalisch eingereicht.

Anträge, die während eines Tages eingehen, werden gesammelt und am darauffolgenden Tag der Reihe nach in jeweils eine Papierakte

einsortiert. Das Aktenzeichen setzt sich aus dem Nachnamen des Kindes und dessen Geburtsdatum zusammen.

Im Anschluss daran erfolgt eine Vollständigkeitsprüfung durch die Sachbearbeiterin. Die Unterlagen werden in die Reihenfolge sortiert, wie sie anschließend für den Ablauf der Antragsbearbeitung vorliegen sollten.

Im nächsten Schritt wird eine elektronische Akte im Programm „elina“ angelegt. Hierbei werden alle vorliegenden Informationen und Unterlagen elektronisch erfasst. Sind die eingegangenen Unterlagen nicht vollständig oder fehlerhaft, werden die entsprechenden Informationen beim Antragsteller nachgefordert. Das Programm bietet den Sachbearbeiterinnen die Möglichkeit, die Anforderung fehlender Unterlagen mit Hilfe von Textbausteinen zusammenzustellen und in einem vorformulierten Anschreiben aufzulisten. Die Sachbearbeiterinnen können zudem jederzeit den Text manuell ändern oder umschreiben. Die Software erlaubt es allerdings nicht, Änderungen abzuspeichern. Zur Nachreichung der Unterlagen wird der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller eine Frist gesetzt. Sind die Unterlagen bis zum Fristende nicht in der Elterngeldstelle eingegangen, so werden die Betroffenen erneut angeschrieben und die Unterlagen nachgefordert. Auch hier wird wieder eine Frist gesetzt.

Soweit möglich werden Fehler im Antrag oder Unklarheiten häufig auch telefonisch mit den Antragstellenden, dem Arbeitgeber oder der Krankenkasse geklärt.

Liegen der Elterngeldstelle alle erforderlichen Unterlagen vor, wird der Fall abschließend bearbeitet. Hierzu wird die elektronische Akte geöffnet und alle bereits eingegebenen Stammdaten und Angaben werden nochmals überprüft. Liegt kein Einkommen vor und wird nur der Mindestbetrag von 300 Euro beantragt, werden lediglich die fehlenden Angaben ergänzt und die Bescheide erstellt. Wird jedoch die Auszahlung einer Lohnersatzleistung beantragt, muss die Sachbearbeiterin eine Berechnung des Auszahlungsbetrages vornehmen.

Nach der Kontrolle der Eingaben wird der endgültige Bescheid erstellt. Dieser wird den Antragstellerinnen und Antragstellern postalisch zugesandt. Eine Kopie des Bescheides wird der Papierakte beigelegt.

Bei Eltern, die beruflich selbstständig sind oder in der Auszahlungsphase einer Teilzeiterwerbstätigkeit nachgehen wollen, wird eine Einkommensprognose erstellt. In diesen Fällen ergeht der Bescheid zunächst vorläufig. Erst am Ende

des Bezugszeitraums wird die Prognose mit dem tatsächlich erzielten Einkommen verglichen und der Antrag endgültig beschieden.

Bezüglich der Einkommensprognose haben die Mitarbeiterinnen zum Elterngeldantrag eine Anlage entworfen, die vom Arbeitgeber auszufüllen und abzuzeichnen ist. Hier werden der Name des Kindes, Name und Anschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers, der Zeitraum der Mutterschutzfrist sowie möglicherweise genommener Erholungsurlaub während der Mutterschutzfrist, der Zeitraum der Elternzeit und die voraussichtliche Dauer einer Teilzeitbeschäftigung während des Elterngeldbezuges mit Angabe der Wochenstunden und des Nettolohnes abgefragt.

Eine weitere Anlage wurde entworfen, die der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller bei fehlender Unterschrift des Partners zugeschickt wird. Der Partner bekommt mit dieser Anlage zum einen die Möglichkeit, der Elterngeldstelle mitzuteilen, ob und wenn ja, für welchen Zeitraum die Partnermonate in Anspruch genommen werden sollen. Zum anderen hat er die Option, mittels dieser Anlage Elterngeld zu beantragen.

Eine Auswahl der genannten Varianten muss durch den Partner erfolgen und mit den Unterschriften beider Elternteile an die Elterngeldstelle zurückgeschickt werden.

Die beschiedenen Anträge werden zu 100 Prozent im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips durch die zweite Sachbearbeiterin vor Versand nochmals geprüft. Üblicherweise werden die persönlichen Angaben der Eltern sowie die Angaben zu Geschwisterkindern, der Kindsname, die Bezugsmonate und die Bankverbindung geprüft. Übersteigt ein Gesamtauszahlungsbetrag 7.200 Euro, so werden zusätzlich sämtliche Berechnungen zum Auszahlungsbetrag geprüft.

Zweimal im Monat werden Zahlläufe an die Bundeskasse via Internet und per Fax in Form einer Sammelanweisung übermittelt. Lediglich bei Änderungen (z. B. Änderung der Bankverbindung) werden Einzelanweisungen erstellt und versandt. Der Eingang des Zahllaufs wird von der Bundeskasse mit einer E-Mail bestätigt. Fehlerhafte Übertragungen werden der Elterngeldstelle ebenfalls per E-Mail anhand von Fehlercodes gemeldet.

Die Bereitstellung der Daten für die amtliche Statistik erfolgt vierteljährlich und ist in „elina“ automatisiert. Papierakten werden ca. zwei Jahre in der Elterngeldstelle aufbewahrt, bevor eine endgültige Abgabe an das Zentralarchiv erfolgt.

Tabelle 22: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Landkreis Elbe-Elster

	Standardaktivität	Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	3		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	6	11	13
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	5	5	10
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	8	12	19
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	7	40
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	5	10	30
7	Abschließende Informationen aufbereiten	1		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	0		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	0		
11	Zahlungen anweisen	1		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	1		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	0		
15	Teilnahme an Fortbildungen	2		
	Gesamtzeiten	32	53	120

Die zeitlichen Einschätzungen zu den Standardaktivitäten wurden im Landkreis Elbe-Elster mit Hilfe der Stoppuhrmethode vorgenommen. Bei dieser Vorgehensweise wurde auf die in Abschnitt VI.2.1 beschriebenen Gruppen von Komplexitäten geachtet. Im Landkreis Elbe-Elster macht die Gruppe, welche lediglich den Mindestbetrag erhält, rund 42 Prozent aller beschiedenen Anträge aus. Eine Einschätzung der übrigen Gruppen von Komplexitäten kann nicht vorgenommen werden.

Die Bearbeitungsdauer eines Elterngeldantrags liegt bei den einfach zu bearbeitenden Anträgen, bei denen lediglich der Mindestbetrag gewährt wird, bei 32 Minuten. Handelt es sich jedoch um aufwändigere Anträge, erhöht sich die Bearbeitungszeit auf 53 Minuten. Besonders aufwändige Fälle nehmen 120 Minuten in Anspruch.

Da jedoch nicht bei allen Standardaktivitäten der Zeitaufwand von der Komplexität eines Falles abhängt, sind die Ergebnisse, wie unter VI.2.2 dargestellt, differenziert zu betrachten.

Die Gruppe der Standardaktivitäten, die nicht in verschiedene Schwierigkeitsstufen aufgeteilt wurde, nimmt – auf den Einzelfall gesehen – 8 Minuten in Anspruch. Die Messergebnisse zu den gegliederten Standardaktivitäten lassen erkennen, dass die Bearbeitung von Fällen mit steigender Komplexität für die Mitarbeiterinnen einen zunehmenden Zeitaufwand bedeutet.

Im Wesentlichen sind die Prozessschritte „Berechnungen/ Bewertungen durchführen“ und „Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren“ für den Anstieg der Gesamtzeit je Schwierigkeitsgrad verantwortlich.

So entsteht für Berechnungen und Bewertungen bei Fällen mit einer niedrigen Komplexität kein Zeitaufwand, wohingegen bei mittlerer Komplexität 7 Minuten anfallen. Um die umfangreichen und schwierigen Vorgänge bescheiden zu können, müssen die Mitarbeiterinnen sogar 40 Minuten aufwenden.

Für das Prüfen der Elterngeldanträge im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips benötigen die Sachbearbeiterinnen bei den komplexen Anträgen 30 Minuten. Bei den weniger arbeitsintensiven Fällen entsteht immerhin noch ein Zeitaufwand zwischen 5 und 10 Minuten.

Die durchschnittliche Bearbeitungsdauer eines Antrages vom Eingang bis zur Bescheiderstellung dauert im Landkreis Elbe-Elster ca. 4 bis 6 Wochen.

VII.1.4 Landkreis Oberhavel

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Die Elterngeldstelle ist organisatorisch dem Dezernat für Gesundheit und Soziales der Kreisverwaltung Oberhavel zugeordnet. Sie ist eine eigenständige Stelle im Fachbereich Soziales. Die Kreisverwaltung befindet sich in der Kreisstadt Oranienburg.

Personal, Aufgabenteilung und Räumlichkeiten

Die Elterngeldstelle der Kreisverwaltung Oberhavel ist mit zwei Vollzeitkräften und einer Teilzeitkraft (0,75 VZE) besetzt. Zurzeit wird aufgrund eines Engpasses eine befristete Arbeitskraft beschäftigt. 2,75 der Mitarbeiterkapazitäten entfallen auf die Sachbearbeitung, eine Mitarbeiterkapazität (hier befristete Arbeitskraft) erledigt die Registratur und Prüfung der Anträge.

Drei Mitarbeiterinnen (2,75 VZE) bearbeiten die eingehenden Elterngeldanträge von der Vollständigkeitsprüfung bis zur Bescheiderstellung. Intern werden die Anträge nach Buchstaben, orientiert am Nachnamen des Kindes, aufgeteilt. Zusätzlich sind die Sachbearbeiterinnen mit der Bearbeitung von Änderungsanträgen und Widersprüchen betraut. Diese werden sofort nach Eingang bearbeitet. Ein Mitarbeiter übernimmt die Registratur der Anträge. Außerdem ist er für die Zweitprüfung der abgeschlossenen Fälle zuständig.

Den Mitarbeitern stehen ein Doppelbüro und zwei Einzelbüros zur Verfügung. Da der Mitarbeiter im Zweierzimmer keine Beratungen durchführt, kann an Sprechtagen neben den Einzelbüros auch in diesem Zimmer jederzeit beraten werden.

Für die Eltern gibt es einen Wartebereich im Flur der Elterngeldstelle. Dort befindet sich ein Automat, über den man sich bei seiner zuständigen Sachbearbeiterin anmeldet. Dies erfolgt nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens. Anhand einer ausgegebenen Nummer wird man aufgerufen. Der Warteraum wird mit verschiedenen anderen Stellen, wie zum Beispiel der Wohngeldstelle und der BAföG-Stelle, gemeinsam genutzt.

Serviceleistungen

Die Elterngeldstelle hat Sprechzeiten dienstags von 9 bis 12 Uhr und von 13 bis 18 Uhr sowie donnerstags von 9 bis 12 Uhr und von 13 bis 16 Uhr.

An diesen Tagen sind die Sachbearbeiterinnen persönlich und telefonisch zu erreichen. Sollte ein Anruf wegen einer zeitgleich stattfindenden persönlichen Beratung nicht angenommen werden können, wird zurückgerufen. Außerhalb



**Tabelle 23: Eckdaten
Landkreis Oberhavel**

Bundesland	Brandenburg
Fläche	1.795,8 km ²
Einwohnerzahl	201.945
Bevölkerungsdichte	112 Einwohner pro km ²
Stadt-/Kreisgliederung	19 Gemeinden
Bevölkerung unter 18 Jahren	30.367
Bevölkerung zwischen 16 und 49 Jahren	91.713
Anzahl der Geburten	1.571
Elterngeldanträge	1.911

Quelle: Destatis. Angaben beziehen sich auf das Jahr 2008

dieser Sprechstunden werden Anrufe nicht entgegengenommen. Eine Bandansage verweist auf die Sprechzeiten, um eine ungestörte Bearbeitung der Anträge zu gewährleisten. Die angefallenen Anfragen werden an den Sprechtagen beantwortet, in dringenden Fällen auch sofort (Anrufe über Dritte). Außerhalb der Sprechzeiten vorsprechende Antragsteller werden nicht weggeschickt. Zusätzlich zu den allgemeinen Öffnungszeiten ist eine feste Terminvereinbarung jederzeit möglich.

Verwaltungsprozess

Im Landkreis Oberhavel können Elterngeldanträge sowohl postalisch als auch persönlich eingereicht werden. Ca. 70 Prozent der Eltern schicken alle Unterlagen per Post, ca. 30 Prozent nehmen eine persönliche Abgabe, bei der zugleich alle Unterlagen und Formulare auf Vollständigkeit geprüft werden, in Anspruch. Jeder Antrag wird mit einem Eingangsstempel versehen.

Die Bearbeitung der Anträge beginnt mit der Vergabe eines Aktenzeichens sowie dem Anlegen einer elektronischen Akte im Programm „elina“. Zusätzlich erfolgt das Anlegen einer Papierakte, in die alle Formulare und Unterlagen einsortiert werden. Anschließend werden die Stammdaten des Kindes und der Eltern in die elektronische Akte eingepflegt.

Danach werden die Unterlagen gesichtet (innerhalb von 14 Tagen) und alle vorliegenden Informationen elektronisch erfasst. Gegebenenfalls werden Angaben bzw. Unterlagen nachgefordert. Das Elterngeldprogramm „elina“ bietet den Sachbearbeiterinnen die Möglichkeit, fehlende Unterlagen mit Hilfe von Textbausteinen anzufordern und in einem Anschreiben aufzulisten. Die Sachbearbeiterinnen haben jedoch

jederzeit die Möglichkeit, den vorformulierten Text manuell abzuändern oder umzuschreiben.

Bei persönlichen Besuchen wird der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller ein eigens durch die Kommune erstelltes Merkblatt ausgehändigt, in dem alle einzureichenden Unterlagen angekreuzt werden. In manchen Fällen werden Unklarheiten auch telefonisch geklärt. Zur Nachreichung der Unterlagen wird der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller eine Frist von drei Wochen gesetzt. Nach dieser Zeit wird ein Erinnerungsschreiben versandt, falls bis dahin keine Rückmeldung erfolgt ist.

Ca. 90 Prozent der rund 1.900 im Jahr 2008 gestellten Anträge werden unvollständig eingereicht. Fehlende Angaben, wie zum Beispiel Unterschriften auf dem Antragsformular, aber auch unvollständige Unterlagen wie fehlende Einkommensnachweise, Unterschriften oder Geburtsurkunde des Kindes, sind Gründe für Nachforderungen. Bei aufwändigen Fällen werden oft mehrfach Rückfragen gestellt.

Sobald Elterngeld als Einkommensersatzleistung beantragt wird, müssen Berechnungen an gestellt werden. Hier ist zwischen Einkommensarten zu unterscheiden. Kompliziert wird dies, wenn die Einkommensnachweise bei Einkünften aus nicht selbstständiger Arbeit nicht alle erforderlichen Ausweisungen deutlich machen. Bei den Einkünften von Selbstständigen kann nicht immer auf den letzten Steuerbescheid zurückgegriffen werden, so dass hier eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung erforderlich ist und eine entsprechende Prognose über das zu erwartende Einkommen während des beantragten Elterngeldbezuges erfolgen muss.

Nach Eingabe aller Daten und Überprüfung dieser durch die jeweilige Sachbearbeiterin erfolgt eine zweite, komplette Prüfung nach dem Vier-Augen-Prinzip. Es wird hierbei besonders auf die personenbezogenen Daten, Kontodaten, die zugrunde gelegten Einkommenszahlen und die Auszahlungsvariante geachtet. In manchen Fällen muss eine Intensivprüfung erfolgen. Dies wird durch das „elina“-Programm nach dem Zufallsprinzip angezeigt.

Wird der Antrag freigegeben, erfolgen der Versand des Bescheides an die Antragstellerin bzw. den Antragsteller sowie der Versand einer Mitteilung an die Krankenkasse. Im Einzelfall muss eine manuelle Korrektur des Bescheidtextes vorgenommen werden, da die vorgegebenen Textbausteine zu allgemein gehalten sind. Eine Speicherung oder Verarbeitung bestimmter Textänderungen beim Erstellen des Bescheides ist nicht möglich, so dass entsprechende Seiten ausgetauscht werden müssen. Die Daten werden beim nächsten Zahllauf an die Bundeskasse mit aufgenommen. Die Zahlläufe erfolgen

zweimal im Monat. Während dieser Zeit ist eine Bearbeitung von Anträgen im System nicht möglich.

Rund 65 Prozent der Anträge werden sofort endgültig beschieden. Dies ist immer dann der Fall, wenn kein Einkommen vor der Geburt des Kindes erzielt wurde bzw. das Einkommen vor der Geburt vollständig ermittelt werden konnte und nach der Geburt keine Einnahmen aus einer Erwerbstätigkeit fließen. Gehen keine Änderungsmitteilungen der Eltern ein, sind diese Anträge abgeschlossen.

Bei 35 Prozent der Anträge wird erst nach Ablauf der Auszahlungsphase ein endgültiger Bescheid erstellt. Diese vorläufig beschiedenen Fälle sind auf ein Erwerbseinkommen während des Elterngeldbezuges zurückzuführen. Ebenso handelt es sich um Personen, deren Einkommen vor der Geburt vorerst nicht ermittelbar ist, bzw. Personen, die Änderungen nach Erhalt des Bescheides einreichen. Selbstständige machen ca. 20 Prozent der vorläufigen Anträge aus.

Nach Ablauf der Auszahlungsphase sind die tatsächlichen Einkommensnachweise für die endgültige Berechnung des Elterngeldes heranzuziehen. Danach kann es zu einer Rückforderung von Elterngeld kommen.

Die Überwachung der Rückforderungen, Entscheidungen über Anträge auf Stundungen oder Ratenzahlungen sowie die Entscheidung über Niederschlagung oder Vollstreckungsverfahren erfolgen durch die Mitarbeiter der Elterngeldstelle.

Nachfragen von Eltern zu den versandten Bescheiden gehen oft in der Elterngeldstelle ein. Sie erfolgen meist telefonisch und direkt an die zuständige Sachbearbeiterin, die auf dem Bescheid angegeben wird. Unklarheiten beziehen sich meist auf nicht nachvollziehbare Berechnungen des Auszahlungsbetrages, wie beispielsweise die unberücksichtigten Sonderzahlungen mancher Personengruppen.

Im Anschluss an die Bearbeitung werden die Papierakten in der Elterngeldstelle archiviert. Die Archivierlisten erhalten eine Kombination von Aktenzeichen und Kindsname.

Widersprüche gehen per Post ein; ihre Bearbeitung liegt bei den jeweiligen Mitarbeiterinnen. Zunächst wird eine Klärung des Sachverhalts vorgenommen, um eine eventuelle Rücknahme des Widerspruchs zu erreichen. Kann dem Widerspruch abgeholfen werden, wird ein entsprechender Bescheid gefertigt. Sollte darüber hinaus keine Klärung möglich sein, wird der Widerspruch, teilweise auch die Klageerwiderung, durch die Mitarbeiter vorbereitet und durch die Fachdienstleiterin abschließend bearbeitet und unterzeichnet. Gründe für Widersprüche sind meist Beanstandungen bei der Berechnung des

Elterngeldes (Nettoeinkommen) und die Festlegung des Bemessungszeitraumes.

Das Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Familie (MASGF) des Landes Brandenburg bietet ein- bis zweimal im Jahr fachlich-inhaltliche Schulungen an. Themen sind neue Richt- und Leitlinien im Elterngeld. Je eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter darf an dieser Schulung teilnehmen. Weiterhin können

die Mitarbeiter an Schulungen des Kommunalen Bildungswerkes Berlin teilnehmen (Elternzeit-, Elterngeldgesetz, Ermittlung des Einkommens Selbstständiger).

Außerdem wurde für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung Oberhavel eine Schulung des Herstellers der Elterngeldsoftware „elina“ angeboten.

Tabelle 24: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Landkreis Oberhavel

	Standardaktivität	Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	0		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	10	10	10
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	5	6	18
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	8	8	30
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	19	120
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	10	10	10
7	Abschließende Informationen aufbereiten	1		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	2		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	0		
11	Zahlungen anweisen	0		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	3		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	0	0	0
15	Teilnahme an Fortbildungen	2		
	Gesamtzeiten	41	61	196

In der Elterngeldstelle im Kreis Oberhavel wurden alle vier Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Aufgabe in der Antragsbearbeitung liegt, einzeln interviewt. Zusätzlich fand ein Gespräch mit der Sachgebietsleiterin statt, in dem besondere Bereiche wie Zahlläufe, Widersprüche und Schulungen, die in ihrer Verantwortung liegen, beleuchtet wurden.

Aus den Interviews ergibt sich, dass alle Anträge stets nach dem gleichen Muster bearbeitet werden. Anträge von Personen, die Elterngeld beantragen und weder vor noch nach der Geburt Einkommen aus Erwerbstätigkeit nachweisen, sind sehr einfach und mit wenig Zeitaufwand zu bearbeiten. Sie erfordern durchschnittlich 41 Minuten.

Ist hingegen Einkommen aus Erwerbstätigkeit in Form der letzten zwölf Lohnbescheide vor der Geburt des Kindes ausgewiesen, erhöht sich die Gesamtbearbeitungsdauer auf 61 Minuten.

Mit über drei Stunden Bearbeitungszeit, durchschnittlich 196 Minuten, sind Anträge von Personengruppen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor und nach der Geburt sowie Selbstständige besonders aufwändig. Hierzu zählen auch Sonderfälle, wie zum Beispiel Personen, die Einkommen in einer anderen Währung erhalten oder deren Anspruchsvoraussetzung aufwändig belegt werden muss.

Nach einer eigenen Statistik der Elterngeldstelle in Oranienburg dauert die durchschnittliche Durchlaufzeit eines Antrages vom Posteingang bis zur Bescheiderstellung knapp sechs Wochen. In diesem Zeitraum sind alle Nachforderungen inklusive gesetzter Fristen, also auch Wartezeiten in der Verwaltung, enthalten.

Nach Registratur, Sichtung und Abheften aller Unterlagen in einer Papierakte erfolgt die Vollständigkeitsprüfung. Diese umfasst zum einen alle Angaben im Antragsformular, zum anderen die im Einzelfall beizubringenden Bescheini-

gungen. Durch den routinierten Blick über die nötigen Nachweise für einen Elterngeldantrag ist der Zeitaufwand in dieser Standardaktivität, unabhängig von der Schwierigkeit des Antrages, immer mit 10 Minuten anzusetzen.

Unterschiede im Bearbeitungsaufwand von Anträgen je nach Art des Falles ergeben sich in den folgenden Arbeitsschritten.

90 Prozent aller Elterngeldanträge führen nach ihrem ersten Eingang, unabhängig von der Eingangsart, zu Nachforderungen. Bei einfachen Fällen, die keinerlei Einkommensnachweise beinhalten, wird meist nur einmal nachgefordert. Ein Nachforderungsschreiben, das mit Hilfe der Elterngeldsoftware „elina“ erstellt wird, dauert ca. fünf Minuten. Werden manuell Änderungen in den Vordruck eingefügt, um die Anfragen für die Eltern verständlicher zu gestalten, erhöht sich der Zeitbedarf für das Anfertigen des Schreibens. Bei sehr schwierigen Fällen werden oftmals Unterlagen wiederholt nicht vollständig eingereicht. Mehrere Nachforderungen, telefonisch sowie schriftlich, werden nötig. Der zeitliche Aufwand erhöht sich auf 18 Minuten.

Der höchste zeitliche Aufwand bei der Bearbeitung von Anträgen liegt in der Berechnung des Elterngeldbetrags. Müssen fehlende Ausweisungen in den Einkommensnachweisen händisch ermittelt werden bzw. liegen Einnahme-Überschuss-Rechnungen vor, dauert diese Standardaktivität zwei Stunden. Zugleich erhöht sich auch der Aufwand für das Eintragen von Daten in die elektronische Akte auf 30 Minuten.

Nach Abschluss der Bearbeitung werden alle Angaben von einem zweiten Mitarbeiter geprüft und freigegeben. Da an dieser Stelle keine erneuten Berechnungen vorgenommen werden, sondern alle Daten ausschließlich auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Plausibilität geprüft werden, nimmt die Standardaktivität 6 „Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren“ bei allen Anträgen im Median 10 Minuten in Anspruch.



VII.1.5 Stadt Potsdam

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Die Elterngeldstelle der Stadt Potsdam ist seit Januar 2009 organisatorisch dem Fachbereich Jugendamt, Arbeitsgruppe „ADV, Grundsatzangelegenheiten und Liegenschaften“ zugeordnet. Vorher war die Elterngeldstelle dem Fachbereich Soziales angegliedert.

Personal, Aufgabenteilung und Räumlichkeiten

In der Elterngeldstelle sind zwei Vollzeitkräfte und eine Teilzeitkraft beschäftigt. Zwei Mitarbeiterinnen sind für die vollständige Bearbeitung der Elterngeldanträge verantwortlich. In ihren Zuständigkeitsbereich fallen außerdem sowohl Beratungen als auch die Bearbeitung von Widersprüchen. Die Teilzeitkraft ist für die Prüfung der Daten zuständig.

Die Sachbearbeiterinnen haben die Aufteilung der Anträge nach Menge vorgenommen. Diese erfolgt nach dem Geburtsdatum des Kindes (1. bis 15. sowie 16. bis 31. eines Monats).

Die Elterngeldstelle ist in einem Bürocontainer auf dem Gelände der Stadtverwaltung untergebracht. Sie befindet sich im dritten Stock, der nur über ein enges Treppenhaus zu erreichen ist. Einen Fahrstuhl hat das Gebäude nicht, was insbesondere für Eltern, die mit Kinderwagen kommen, sehr umständlich ist. Beide Sachbearbeiterinnen haben ein eigenes Büro, in dem auch ein Beratungstisch mit zwei Stühlen für die Besucher steht. Auf dem Flur vor den Büros befinden sich ein Wartebereich mit Stühlen sowie ein separater Warteraum mit Tisch und Stühlen, einem Wickeltisch und Kinderspielzeug.

Serviceleistungen

Die Elterngeldstelle hat zweimal in der Woche Sprechzeiten. Diese sind dienstags von 9 bis 12 Uhr und von 13 bis 18 Uhr sowie donnerstags von 9 bis 12 Uhr und von 13 bis 16 Uhr. Außerhalb dieser Sprechzeiten werden keine persönlichen Anliegen angenommen. Eine Terminvereinbarung ist nicht möglich. Telefonisch ist die Elterngeldstelle während der Bürozeiten immer zu erreichen. An den Sprechtagen ist zusätzlich ein Anrufbeantworter geschaltet.

Die Elterngeldstelle bietet allen Bürgern an, sich vor oder während der Elterngeldbeantragung beraten zu lassen. Dieses Angebot kann während der Sprechzeiten ohne Terminvereinbarung bzw. telefonisch in Anspruch genommen werden.

Ausgefüllte Anträge oder noch einzureichende Unterlagen können jederzeit in den Briefkasten

Tabelle 25: Eckdaten Stadt Potsdam

Bundesland	Brandenburg
Fläche	187,3 km ²
Einwohnerzahl	150.833
Bevölkerungsdichte	805 Einwohner pro km ²
Stadt-/Kreisgliederung	7 Wohngebiete und 9 Ortsteile
Bevölkerung unter 18	10.959 (2008)
Bevölkerung zwischen 16 und 49	38.471 (2008)
Anzahl der Geburten	1.602 (2008)
Elterngeldanträge 2008	1.968

Quelle: Destatis. Angaben beziehen sich auf das Jahr 2008

im Eingangsbereich des Bürocontainers eingeworfen werden.

Antragsformulare werden persönlich von den Mitarbeiterinnen der Elterngeldstelle ausgegeben. Je nach Anliegen werden nur die relevanten Formulare zur Verfügung gestellt. Die Formulare liegen auch im Bürgerservice aus, bei dem die Anmeldung des Neugeborenen erfolgt. Im Internetangebot der Stadt Potsdam kann das Antragsformular ebenfalls heruntergeladen und ausgedruckt werden. Informationsblätter zum Elterngeld sowie Übersichten zu Öffnungszeiten und Ansprechpartnern der Elterngeldstelle stehen dort ebenfalls bereit.

Die Stadt Potsdam hat das Layout des Formulars zur Elterngeldbeantragung individuell umgestaltet. Im Kopf des Formulars finden sich die Kontaktdaten sowie die Öffnungszeiten der Elterngeldstelle. Im Unterschied zum bundeseinheitlichen Antragsformular werden im Folgenden die beiden Elternteile nicht in Spalten nebeneinander, sondern in zwei untereinander befindlichen Antragsteilen abgefragt. Wird ein Antrag nicht auf dem Antragsformular der Stadt Potsdam eingereicht, so wird dieser trotzdem bearbeitet.

Verwaltungsprozess

Im Jahr 2008 wurden in Potsdam rund 2.000 Anträge auf Elterngeld gestellt. Im Vergleich zum Jahr 2007 ist die Anzahl um ca. 20 Prozent gestiegen.

Etwa 20 Prozent der Anträge sind relativ einfach zu bearbeiten; zumeist ist dies der Fall, wenn lediglich der Sockelbetrag von 300 Euro beantragt wird. Besondere Schwierigkeiten bei der Bearbeitung machen insbesondere Anträge von Selbstständigen und von Antragstellerinnen und Antragstellern aus dem Ausland bzw. mit Einkommen aus dem Ausland. Da in Potsdam einige ausländische Firmen und Forschungseinrichtungen angesiedelt sind, ist dies bei rund 20 Prozent der Anträge der Fall.

Die Stadt Potsdam bietet die Möglichkeit, den Elterngeldantrag persönlich vor Ort oder postalisch zu stellen. Anträge, die per Post eingehen, werden von den Sachbearbeiterinnen mit einer laufenden Nummer versehen und in einer elektronischen Datei erfasst. Diese enthält folgende Informationen: laufende Nummer, Name der Mutter, Name und Geburtsdatum des Kindes. Ca. 30 Prozent der Anträge gehen per Post ein. Die Vollständigkeitsprüfung erfolgt erst, wenn der Antrag bearbeitet wird.

Persönlich abgegebene Anträge werden sofort auf Vollständigkeit geprüft. Sollten Unterlagen fehlen, bekommt die Antragstellerin bzw. der Antragsteller ein Formular mit, auf dem alles aufgelistet wird, was noch nachgereicht werden muss. Ein Durchschlag verbleibt in der Elterngeldstelle. Ca. 70 Prozent der Anträge werden persönlich abgegeben.

Die Anträge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs bearbeitet. In einem ersten Schritt wird eine Papierakte angelegt, der alle vorhandenen Unterlagen beigelegt werden. Jede Papierakte hat eine festgelegte Reihenfolge und wird einem eindeutigen Aktenzeichen zugeordnet. In einem zweiten Schritt wird eine elektronische Akte angelegt.

Lediglich 5 Prozent der Anträge sind bei der Einreichung vollständig und korrekt ausgefüllt. Es fehlen hauptsächlich Meldebescheinigungen und Lohnnachweise. Größte Fehlerquelle im Antrag sind die Nichtberücksichtigung der Mutterschaftszeit, die falsche Angabe der Bezugsmonate und die Einreichung falscher Lohnnachweise bei der Beantragung der Partnermonate.

Fehlende Unterlagen werden, wenn möglich, telefonisch nachgefordert. Ist keine Telefonnummer auf dem Antrag angegeben oder ist auf diesem Wege keine Klärung möglich, wird schriftlich nachgefordert. Dem Antragsteller oder der Antragstellerin wird dabei eine Frist von vier Wochen gesetzt, in der fehlende Un-

terlagen bzw. Angaben nachgeliefert werden müssen.

Meldet der zweite Elternteil seinen Elterngeldanspruch zunächst nur an, werden diese Angaben noch nicht in das System eingegeben; dies erfolgt erst, wenn konkrete Angaben zu einem Zeitraum vorliegen und alle benötigten Unterlagen beigebracht werden.

Sind die Unterlagen vollständig und die Daten im System erfasst, wird die Akte bescheidfertig gemacht. Im Anschluss daran werden alle Angaben von einer weiteren Person überprüft. Diese Person steht ausschließlich für die Kontrolle zur Verfügung. Nach der Freigabe erfolgen der Versand des Bescheides und die Mitteilung des Elterngeldbezuges an die Krankenkasse durch die zuständige Sachbearbeiterin.

Die Zahläufe werden in der Regel von der EDV-Abteilung übernommen. Um eine Auszahlung zum 1. oder 15. eines Monats durch die Bundeskasse in Kiel zu gewährleisten, werden die Daten ca. eine Woche vorher übermittelt. Eine Übersicht über die übermittelten Datensätze erhalten die Sachbearbeiterinnen zur Archivierung.

Im Anschluss an die Antragsbearbeitung werden die Papierakten archiviert. Vorläufig beschiedene Anträge kommen in die Wiedervorlage zum Zeitpunkt des Endes der Auszahlungsphase.

Gehen Änderungsmitteilungen zu laufenden Auszahlungsvorgängen ein – beispielsweise Änderung der Kontoverbindung, Aufnahme einer Teilzeitbeschäftigung, Anträge auf Partnermonate oder Adressänderung – so werden diese unmittelbar nach Eingang eingearbeitet.

Sollte auf einen Elterngeldbescheid ein Widerspruch erfolgen, wird dieser bis zum Abhilfebescheid von den Sachbearbeiterinnen übernommen. Darüber hinaus vertritt das Rechtsamt der Stadt Potsdam die Elterngeldstelle und nimmt sich des Sachverhalts an.

Tabelle 26: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung in der Stadt Potsdam

	Standardaktivität	Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	3		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	3	3	3
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	4	4	4
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	5	5	15
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	10	10
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	5	10	15
7	Abschließende Informationen aufbereiten	0		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	4		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	0		
11	Zahlungen anweisen	1		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	2		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	4		
15	Teilnahme an Fortbildungen	2		
	Gesamtzeiten	33	48	63

Die beiden für die Antragsbearbeitung zuständigen Mitarbeiterinnen der Elterngeldstelle in Potsdam wurden einzeln befragt. Zunächst wurde der Ablauf der Arbeitsschritte erfasst, anschließend wurden die entsprechenden Standardaktivitäten mit Zeiten befüllt. Im Nachgang wurde ein telefonisches Interview mit einer weiteren Mitarbeiterin geführt, die ausschließlich für die zweite Prüfung der Anträge zuständig ist.

Es ergeben sich je nach Komplexität des Antrages unterschiedliche Gesamtzeiten. Für den einfachsten Fall, bei dem keine Berechnungen von Einkommen anfallen, wird ein Zeitaufwand von 33 Minuten angegeben. Wird Elterngeld als Lohnersatzleistung für Einkommen vor der Geburt des Kindes angemeldet, steigt die Bearbeitungsdauer auf 48 Minuten. Eine weitere Steigerung auf 63 Minuten entsteht, wenn Einkommen vor der Geburt und während des Leistungszeitraums angegeben wird, sei es aus selbstständiger oder nichtselbstständiger Erwerbstätigkeit.

Die Durchlaufzeiten der Anträge vom Posteingang bis zur Bescheiderstellung betragen durchschnittlich sechs Wochen. In diesem Zeitraum sind alle Nachforderungen zu fehlenden Unterlagen inklusive gesetzter Fristen und somit auch Wartezeiten in der Verwaltung enthalten.

Bemerkenswert ist, dass bei Standardaktivität 5 „Berechnungen/ Bewertungen durchführen“ beim Zeitaufwand kein Unterschied zu erkennen ist, ob Einkommen aus Erwerbstätigkeit nur vor der Geburt des Kindes oder zusätzlich auch während des Elterngeldbezuges vorliegt. Beide Antragsarten benötigen an dieser Stelle in der Bearbeitung zehn Minuten. Parallel dazu muss Standardaktivität 4 „Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/ oder Daten erfassen“ betrachtet werden. Hier sind die Zeiten bei Anträgen mit sehr hoher Komplexität deutlich größer als bei den anderen Antragsarten. Dies lässt die Annahme zu, dass bei der Bearbeitung von Anträgen eine strikte Trennung von Berechnung und Eingabe der Daten nicht immer erfolgen kann. Beide Standardaktivitäten werden gleichzeitig ausgeführt und sind daher auch zeitlich nicht exakt zu unterscheiden.

Bei der abschließenden Prüfung der Anträge durch eine zweite Mitarbeiterin zeigt sich je nach Komplexität des Antrages eine steigende Zeit. Während bei Fällen ohne Berechnungen deren Durchsicht nur fünf Minuten in Anspruch nimmt, ist diese Zeit bei Eltern, die Einkommen vor der Geburt angeben, schon doppelt so hoch. Bei Personen, die Einkommen vor und nach der Geburt des Kindes als Berechnungsgrundlage angeben, sowie Selbstständigen und Sonderfällen steigt der Aufwand auf 15 Minuten.

Neben der Prüfung sind auch die Standardaktivitäten 8 „Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen“ und 11 „Zahlungen anweisen“ ausgelagert. Diese Verrichtungen werden von der EDV-Abteilung des Jugendamtes übernommen.

Es werden sehr viele Rückfragen zu den Bescheiden von den Eltern gestellt. Daher fällt hierzu eine vom Standardprozess abweichende Dauer von 4 Minuten je Fall an. Neben Unklarheiten zu den Berechnungen des Elterngeldes gibt es zahlreiche Fragen zu den nachgemeldeten Partnermonaten. Hierbei verursachen insbesondere die ausländischen Antragstellerinnen und Antragsteller, die in großen Firmen und Forschungseinrichtungen in Potsdam beschäftigt sind, einen hohen Beratungsaufwand und damit auch einen längeren Bearbeitungszeitraum.

VII.2 Nordrhein-Westfalen

VII.2.1 Kreis Düren

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Die Elterngeldstelle ist seit Januar 2008 organisatorisch dem Jugendamt des Kreises Düren zugeordnet. Sie ist ein Team im Bereich 51/1 „Amtsvormundschaft, Beistandschaft, Unterhaltsvorschusskasse, wirtschaftliche Leistungen“.

Personal, Aufgabenteilung und Räumlichkeiten

In der Elterngeldstelle sind drei Vollzeitkräfte beschäftigt. Zweieinhalb Mitarbeiterkapazitäten entfallen auf die Beratung, Sachbearbeitung und Registratur, eine halbe Mitarbeiterkapazität auf die Widerspruchsbearbeitung. Zudem ist der Leiter der Elterngeldstelle einen halben Tag im Monat extern als Berater zu überregionalen und internationalen Fragen tätig.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstelle teilen sich die Sachbearbeitung entsprechend dem Wohnort der Antragstellerinnen und Antragsteller nach den Kommunen im Kreisgebiet auf. Widersprüche werden durch den Teamleiter der Elterngeldstelle bearbeitet.

Die Elterngeldstelle befindet sich im zweiten Stock des Kreishauses. Die Mitarbeiter sind in einem Einzel- und einem Zweierbüro untergebracht. In beiden Büroräumen stehen jeweils zwei Stühle für die Besucher. Im Nebenraum des Zweierbüros befinden sich das Archiv und ein Arbeitsplatz zum Scannen der Unterlagen.

Serviceleistungen

Die Elterngeldstelle arbeitet in Bezug auf Bürgerkontakte nach dem Prinzip der „offenen Verwaltung“. Neben der täglichen regulären Sprechstunde (Montag bis Freitag von 8 bis 16 Uhr) stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der Arbeitszeiten auch außerhalb dieser Sprechzeiten persönlich nach Terminabsprache oder telefonisch für Beratungen zur Verfügung.

Sollten Eltern Probleme mit dem Formular haben, können sie den Antrag gemeinsam mit dem zuständigen Sachbearbeiter oder der zuständigen Sachbearbeiterin in der Elterngeldstelle ausfüllen.

Da der Kreis Düren eine geographische Nähe zu Belgien und den Niederlanden hat, steht ein Mitarbeiter der Elterngeldstelle einmal im Monat als Berater für Regio Aachen e.V. zur Verfügung. Dabei werden Grenzgänger, d. h. Deutsche, die im Ausland leben und/ oder arbeiten bzw. Ausländer, die in Deutschland leben und/ oder arbeiten, bezüglich des Elterngeldes beraten.



**Tabelle 27: Eckdaten
Kreis Düren**

Bundesland	Nordrhein-Westfalen
Fläche	940,57 km ²
Einwohnerzahl	270.725
Bevölkerungsdichte	288 Einwohner je km ²
Stadt-/Kreisgliederung	15 Städte und Gemeinden
Bevölkerung unter 18 Jahren	50.929
Bevölkerung zwischen 16 und 49 Jahren	120.834
Anzahl der Geburten	2.184
Elterngeldanträge	2.314

Quelle: Destatis. Angaben beziehen sich auf das Jahr 2008

Auf den Internetseiten des Kreises Düren finden die Bürgerinnen und Bürger alle wichtigen organisatorischen Informationen der Elterngeldstelle sowie die Antragsformulare zum Herunterladen.

Verwaltungsprozess

Im Kreis Düren wurden im Jahr 2008 rund 2.300 Anträge auf Elterngeld gestellt. Davon wurden 25 Prozent persönlich in der Elterngeldstelle abgegeben, 7 Prozent wurden online über das Programm „EGON“ übermittelt, alle restlichen Anträge (68 Prozent) gingen per Post ein. Im Jahr 2009 ist ein leichter Anstieg der Online-Eingänge zu verzeichnen. Aktuell werden 9,61 Prozent der Anträge im Online-Verfahren gestellt.

Bei der Antragsannahme erfolgt zuerst eine Vollständigkeitskontrolle durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Liegen alle relevanten Unterlagen vor, werden die Stammdaten erfasst. Andernfalls müssen die fehlenden Unterlagen nachgefordert werden. Wird ein Elterngeldantrag persönlich abgegeben, bekommen die Antragstellerinnen und Antragsteller eine Liste ausgehändigt, auf der alle fehlenden Unterlagen aufgeführt sind. Ist der Antrag an sich unvollständig oder fehlerhaft, wird versucht, im direkten Gespräch mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin die Korrekturen vorzunehmen.

Geht ein Antrag per Post ein, werden die Unterlagen telefonisch oder per Schreiben nachgefordert. Unvollständigkeiten oder Fehler im Antrag werden ebenfalls schriftlich nachgefragt.

Online-Anträge werden nach Einreichung der Unterlagen und der Originalunterschrift im System erfasst.

Mit der Eingabe der Stammdaten in das SAP-System wird auch eine Papierakte angelegt, in der sich alle Unterlagen und Nachweise befinden.

Von allen Anträgen können 90 Prozent mit Beginn der Auszahlungsphase endgültig beschieden werden. Die übrigen 10 Prozent werden zunächst vorläufig beschieden. In rund 25 Prozent der Fälle wird lediglich der Sockelbetrag von 300 Euro beantragt; diese Fälle sind in ihrer Bearbeitung meist sehr einfach. In 65 Prozent der Fälle wird eine Einkommensersatzleistung beantragt. Je nach Qualität und Lesbarkeit der eingereichten Unterlagen ist die Bearbeitung mehr oder weniger aufwändig. Besondere Schwierigkeiten im Kreis Düren machen neben den Selbstständigen auch Personen mit ausländischen Gehaltsnachweisen. Selbstständige werden häufig dahingehend beraten, dass sie zunächst den Sockelbetrag von 300 Euro beantragen und erst nach Vorlage des aktuellen Steuerbescheides den restlichen Betrag als Nachzahlung einfordern, um mögliche Rück-

forderungen zu vermeiden. Der Bescheid wird den Antragstellerinnen und Antragstellern postalisch zugesandt. Eine Kopie wird der Papierakte beigelegt. Abschließend werden alle Unterlagen mittels eines Scanverfahrens digital erfasst. Dadurch ist die Archivierung der Akten erfüllt. Für alle Vorgänge, die vor 2009 angelegt wurden, ist die Archivierung noch erforderlich.

In wenigen Fällen kommt es zu Widersprüchen der Antragstellerinnen und Antragsteller. Diese werden weitestgehend vom Teamleiter der Elterngeldstelle bearbeitet.

Ein Erfahrungsaustausch des Leiters mit den Leitern anderer Elterngeldstellen findet regelmäßig zweimal im Jahr statt.

Bei der Standardaktivität 3 steigt der Bearbeitungszeitraum dann an, wenn fehlende Angaben oder Unterlagen postalisch nachgefordert werden müssen. Das Schreiben an den betroffenen Bürger erfordert neben den vermehrten Rückfragen im Einzelfall einen deutlich höheren Zeitaufwand als bei einem persönlichen Kontakt in der Verwaltung.

Tabelle 28: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Kreis Düren

	Standardaktivität	Personen		
		ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	4		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	5	15	30
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	6	15	20
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	10	30	30
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	20	40
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	1	1	2
7	Abschließende Informationen aufbereiten	2		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	2		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	2		
11	Zahlungen anweisen	1		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	4		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	1		
15	Teilnahme an Fortbildungen	2		
	Gesamtzeiten	40	99	140

Bei der Standardaktivität 3 steigt der Bearbeitungszeitraum dann an, wenn fehlende Angaben oder Unterlagen postalisch nachgefordert werden müssen. Das Schreiben an den betroffenen Bürger erfordert neben den vermehrten Rückfragen im Einzelfall einen deutlich höheren Zeitaufwand als bei einem persönlichen Kontakt in der Verwaltung.

Bei der Standardaktivität 4 „Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen“ fällt auf, dass die Bearbeitung von mittleren und schwierigen Fällen jeweils 30 Minuten in Anspruch nimmt. Hier wird nach Angabe der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter davon ausgegangen, dass die Eingabe und Erfassung von mittleren und schweren Anträgen relativ gleich zeitaufwändig ist. Der eigentliche zeitliche Unterschied in der Bearbeitung der Anträge je nach Komplexität ergibt sich dann erst bei der Standardzeit 5 „Berechnungen/Bewertungen durchführen“. Hier benötigen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter für die mittleren Fälle 20 Minuten und für die schwierigen Fälle 40 Minuten, was zum Beispiel auf anspruchsvolle und umfangreiche Berechnungen von Sonderfällen wie ausländischem Einkommen zurückzuführen ist.

Die Zeiten für die Standardaktivität 6 „Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren“ sind im Kreis Düren für alle Arten von Anträgen (leicht, mittel, schwierig) sehr gering. Gründe hierfür sind einerseits, dass schon bei der Eingabe der Daten wichtige Angaben wie zum Beispiel die Verdienstnachweise und die Kontonummer auf ihre Richtigkeit hin genau geprüft werden. Andererseits werden nur 10 Prozent der Anträge im Vier-Augen-Prinzip und nur im Hinblick auf die wichtigsten Daten wie beispielsweise den Auszahlungsbetrag kontrolliert.

Die durchschnittliche Durchlaufzeit von der Antragseinreichung bis zur Bescheiderstellung beträgt in Düren 13 Tage.

VII.2.2 Kreis Heinsberg

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Die Elterngeldstelle ist seit Januar 2008 organisatorisch dem Kreisjugendamt in Heinsberg zugeordnet. Durch die vom Versorgungsamt Aachen übernommene Zuständigkeit für das gesamte Kreisgebiet können Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen rund um das Elterngeld wohnortnäher in Anspruch nehmen.

Personal, Aufgabenteilung und Räumlichkeiten

In der Elterngeldstelle sind drei Vollzeitkräfte und zwei Teilzeitkräfte beschäftigt. Zweieinhalb Mitarbeiterkapazitäten entfallen auf die Sachbearbeitung, eine Mitarbeiterkapazität auf die Widerspruchsbearbeitung und eine halbe Mitarbeiterkapazität auf die Registratur der Akten und Daten.

Alle eingehenden Anträge werden von einem Mitarbeiter als Akte angelegt. Anschließend werden die Stammdaten als Datensatz in das SAP-Programm eingegeben. Die nachfolgende Sachbearbeitung erfolgt durch die drei weiteren Mitarbeiter der Elterngeldstelle, die sich die Anträge nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Kindes aufteilen.

Bei besonders schwierigen oder selten vorkommenden Fällen steht ein Mitarbeiter zur Verfügung, welcher auch die Widersprüche bis hin zum Abhilfebescheid bearbeitet. Sollte keine Abhilfe des Widerspruchs möglich sein, wird die weitere Bearbeitung von der zuständigen Stelle bei der Bezirksregierung in Münster vorgenommen.

Die Elterngeldstelle befindet sich im 4. Stock des Kreishauses in Heinsberg. Vier Mitarbeiter sind in Zweierbüros untergebracht, ein Mitarbeiter hat ein Einzelbüro. In den Zweierbüros finden hauptsächlich die persönlichen Gespräche mit den Bürgern statt. Neben den Schreibtischen steht hier noch ein Besuchertisch mit zwei Stühlen.

Auf dem Flur befindet sich der Wartebereich der Elterngeldstelle, der mit Stühlen und einem kleinen Tisch ausgestattet ist.

Serviceleistungen

Die Elterngeldstelle arbeitet in Bezug auf die Bürgerkontakte nach dem Prinzip der „offenen Verwaltung“. Neben der regulären täglichen Sprechstunde (Montag bis Freitag von 8.30 bis 12 Uhr sowie Dienstag und Donnerstag zusätzlich von 14 bis 17 Uhr) stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der Arbeitszeiten auch außerhalb dieser Zeiten persönlich und telefonisch für Beratungen zur Verfügung. Auf den Internetseiten des Kreises Heinsberg finden die Eltern das Formular zur Beantragung



Tabelle 29: Eckdaten Kreis Heinsberg

Bundesland	Nordrhein-Westfalen
Fläche	628 km ²
Einwohnerzahl	256.850 (2007)
Bevölkerungsdichte	409 Einwohner pro km ²
Stadt-/Kreisgliederung	10 Gemeinden
Bevölkerung unter 18 Jahren	50.481 (2007)
Bevölkerung zwischen 16 und 49 Jahren	110.554 (2007)
Anzahl der Geburten	1907 (2007)
Elterngeldanträge	2.323

Quelle: Destatis Angaben beziehen sich auf das Jahr 2008

von Elterngeld, die dazugehörigen Erläuterungen sowie die Kontaktdaten der einzelnen Beschäftigten und die Sprechzeiten der Elterngeldstelle. Hier befindet sich auch der Link auf das Internetportal „EGON“ zur Übermittlung des Online-Formulars.

Verwaltungsprozess

Der Kreis Heinsberg bietet an, dass der Elterngeldantrag postalisch, persönlich oder online eingereicht werden kann. Im Jahr 2008 wurden rund 2.300 Anträge gestellt. 94 Prozent wurden per Post bzw. persönlich bei der Elterngeldstelle eingereicht, rund 6 Prozent wurden über das Online- Programm „EGON“ übermittelt.

Bei der Antragsannahme erfolgt zuerst eine Vollständigkeitskontrolle durch die Sachbearbeiter. Liegen alle relevanten Unterlagen vor, werden die Stammdaten vom zuständigen Registrator erfasst. Sind die Unterlagen nicht vollständig, müssen diese vom zuständigen Sachbearbeiter nachgefordert werden. Wird ein Elterngeldantrag persönlich abgegeben, bekommen die Antragstellerinnen und Antragsteller eine Liste ausgehändigt, auf der alle fehlenden Unterlagen aufgeführt sind. Ist der Antrag an sich unvollständig oder fehlerhaft, so versuchen die Mitarbeiterinnen, im direkten Gespräch mit den Eltern die Korrekturen vorzunehmen.

Geht ein Antrag per Post ein, werden fehlende Unterlagen telefonisch oder per Schreiben nachgefordert. Unvollständigkeiten oder Fehler in den Angaben werden auch schriftlich nachgefragt.

Die Anträge, die online mittels des Programms „EGON“ gestellt werden, müssen händisch in das SAP-System eingegeben werden. Dies geschieht aber erst dann, wenn alle über das ei-

gentliche Antragsformular hinausgehenden Unterlagen sowie die Originalunterschrift eingereicht wurden. Mit der Eingabe der Stammdaten in das SAP-System wird auch eine Papierakte angelegt. Diese wird dann dem zuständigen Sachbearbeiter vorgelegt.

Von allen Anträgen können 70 Prozent mit Beginn der Auszahlungsphase endgültig beschieden werden. Daneben werden 30 Prozent der Anträge zunächst vorläufig beschieden. Will der Elterngeldbeziehende in der Auszahlungsphase einer Beschäftigung von bis zu 30 Stunden in der Woche nachgehen oder liegt eine Selbstständigkeit vor, wird zum Ende der Elterngeldzeit ein Nachweis über das tatsächlich erzielte Einkommen verlangt, bevor der Antrag endgültig beschieden wird.

Der Kreis Heinsberg grenzt im Westen an die Niederlande an. Es werden daher auch häufig ausländische Gehaltsabrechnungen vorgelegt, die für die Sachbearbeitung schwierig zu handhaben sind.

Der Bescheid wird den Eltern postalisch zugesandt. Eine Kopie des Bescheides wird der Papierakte beigelegt. Alle Fälle unterliegen einer zehnprozentigen Stichprobe, die nach dem Vier-Augen-Prinzip überprüft wird. Sind alle Datensätze fehlerfrei, werden die Zahläufe an die Bundeskasse in Trier übermittelt. Einmal im

Monat wird eine statistische Auswertung des Arbeitsprozesses vorgenommen.

Die Papierakte wird zwei Monate nach Anspruchsende in der Elterngeldstelle archiviert, bevor eine endgültige Abgabe ins Altarchiv erfolgt.

Die Widerspruchsbearbeitung wird von einer Person vorgenommen. In ca. 5 Prozent der Bescheide kommt es zu Widersprüchen der Antragstellerinnen und Antragsteller. Die Elterngeldstelle kann den Widerspruch bis zum Abhilfebescheid bearbeiten. Sofern dem Widerspruch nicht abgeholfen werden kann, erfolgt eine Abgabe an die Bezirksregierung in Münster.

Die Mitarbeiter der Elterngeldstelle besuchen ein- bis zweimal im Jahr Fortbildungen. Darüber hinaus findet zweimal im Jahr ein Erfahrungsaustausch mit vier Kreisverwaltungen aus der näheren Umgebung statt. Behördenintern finden alle zwei Monate Besprechungen mit den Vorgesetzten statt.

Durch das Prinzip der offenen Verwaltung werden persönliche und telefonische Anliegen der Bürgerinnen und Bürger immer angenommen. Dadurch wird die eigentliche Bearbeitung der Anträge oft unterbrochen und muss zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen werden.

Tabelle 30: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Kreis Heinsberg

	Standardaktivität	Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Sonderfälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	1		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	3	8	10
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	3	5	9
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	5	5	5
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	9	30
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	2	2	4
7	Abschließende Informationen aufbereiten	3		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	2		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	0		
11	Zahlungen anweisen	1		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	12		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	1		
15	Teilnahme an Fortbildungen	2		
	Gesamtzeiten	35	51	80

Zur Ermittlung der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten wurden die drei Mitarbeiter der Elterngeldstelle, die sich ausschließlich mit der Antragsbearbeitung befassen, unabhängig voneinander interviewt.

Im Kreis Heinsberg werden die Stammdaten von einem Mitarbeiter im System erfasst und eine Papierakte wird angelegt. In den einfachen Fällen erspart das dem zuständigen Sachbearbeiter einen Großteil der Arbeiten, die in der Standardaktivität 2 anfallen würden. In den Fällen, in denen Erwerbseinkommen vor der Geburt erzielt wurde, müssen darüber hinaus noch weitere Eingaben ins System vorgenommen werden. Dadurch steigen die Zeiten auf 8 bzw. 10 Minuten an.

Sollten Nachweise fehlen, werden diese telefonisch oder schriftlich nachgefordert. Bei der persönlichen Abgabe bekommen die Eltern diese Information sofort. Für die schriftliche Nachforderung stehen im SAP-Programm Textbausteine zur Verfügung. Je nachdem, wie erklärungintensiv das Anfordern der Nachweise ist, kann eine Bearbeitungszeit von bis zu 9 Minuten pro Fall vorliegen.

Bei Eltern, die kein Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt haben, fallen keine Berechnungen an. Wurde ein Erwerbseinkommen erzielt und hatte dieses einen nicht stark schwankenden Betrag, fallen für die Ermittlung des Nettoeinkommens rund 9 Minuten pro Fall an. Im Kreis Heinsberg kommt es regelmäßig vor, dass Eltern mehrere Einkommensarten oder Arbeitgeber, ausländische Gehaltsbescheinigungen oder viele Sonderzahlungen haben; so müssen vor der Eingabe in das SAP-Programm eigene aufwändige Berechnungen vorgenommen werden. Diese dauern 30 Minuten pro Fall.

Je nach Anzahl der eingegebenen Datenfelder schwankt die Dauer der Ergebnisprüfung von 2 bis 4 Minuten. 10 Prozent der Fälle sowie Fälle mit einem hohen Auszahlungsbetrag werden durch einen weiteren Mitarbeiter nochmals überprüft.

Anträge, die nicht vollständig ausgefüllt sind, werden vor dem Zurücksenden an den Antragsteller oder die Antragstellerin kopiert und in der Akte abgeheftet. Original-Gehaltsbescheinigungen werden auch in der Elterngeldstelle kopiert. Die Kopien werden der Akte beigelegt, die Originale wieder ausgehändigt. Die Vorgänge werden zunächst in den Büroräumen aufbewahrt, bevor sie in das Archiv gegeben werden. Pro Fall summiert sich diese Standardaktivität auf 12 Minuten.

In ca. 5% der beschiedenen Anträge kommt es zu Rückfragen der Eltern. Diese beruhen überwiegend auf Verständnisproblemen und lassen sich relativ zeitnah erledigen. In seltenen Fällen

kommt es auch zu Fragen von Krankenkassen oder Arbeitsagenturen. Auf den Einzelfall heruntergerechnet beträgt der zeitliche Aufwand dafür 1 Minute.

Die durchschnittliche Bearbeitungsdauer eines Antrags vom Eingang bis zum Bescheid beträgt im Kreis Heinsberg rund 15 Kalendertage.

VII.2.3 Stadt Münster

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Die Elterngeldstelle ist seit Januar 2008 organisatorisch beim Amt für Kinder, Jugendliche und Familien der Stadt Münster angesiedelt. Sie ist ein eigenständiger Bereich in der Fachstelle für Wirtschaftliche Jugendhilfe, Unterhaltsvorschussleistungen, Elterngeld und Elternzeit.

Personal, Aufgabenteilung und Räumlichkeiten

In der Elterngeldstelle sind zwei Vollzeitkräfte und zwei Teilzeitkräfte mit insgesamt 3,6 Mitarbeiterkapazitäten (MAK) beschäftigt. 3,1 MAK entfallen auf die Bürgerberatung, die Sachbearbeitung, die Sachverhaltsaufklärung und das Anlegen bzw. Ablegen und Archivieren der Vorgänge, die übrigen 0,5 MAK auf schwierige Einzelfälle und Widersprüche sowie die Prozessvertretung in Abstimmung mit dem Zentralen Justizariat

Jeweils zwei Kolleginnen und Kollegen teilen sich einen Raum. In beiden Büroräumen steht für die Bürgerberatung ein extra Tisch mit Besucherstühlen zur Verfügung. Auch bieten die Zimmer für einen Kinderwagen ausreichend Platz. In den Fluren sind für wartende Kundinnen und Kunden Sitzgelegenheiten vorhanden. In den Wartezonen sind neben vielen Bildern kindgerechte Holzspielzeuge an den Wänden montiert.

Drei Mitarbeiterinnen bearbeiten ausschließlich die eingehenden Elterngeldanträge. Diese werden intern nach Buchstaben aufgeteilt. Antragsabgabe oder Beratungen zum Elterngeldantrag finden jedoch unabhängig davon statt.

Serviceleistungen

Die Elterngeldstelle hat tägliche Sprechzeiten von 9 bis 12 Uhr. Zusätzlich ist am Donnerstag von 14.30 bis 18 Uhr geöffnet. Außerhalb dieser Sprechstunden sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter telefonisch während der Bürozeiten für ratsuchende Bürgerinnen und Bürger immer zu erreichen. Eine feste Terminvereinbarung ist jederzeit möglich, aber nicht zwingend erforderlich. Sollten Antragstellerinnen und Antragsteller außerhalb der Öffnungszeiten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aufsuchen, wird ihr Anliegen entgegengenommen. Das Amt versteht sich als offenes, dienstleistungsorientiertes Haus. Die Elterngeldstelle bietet persönliche und telefonische Beratung auch für werdende Eltern an. Diese findet während der Sprechzeiten oder nach vorheriger Terminvereinbarung statt. Zusätzlich werden fünf- bis sechsmal im Jahr Informationsveranstaltungen in Familienbildungsstätten, bei Verbänden, bei größeren Arbeitgebern und der Westfälischen



Tabelle 31: Eckdaten Stadt Münster

Bundesland	Nordrhein-Westfalen
Fläche	302,92 km ²
Einwohnerzahl	272.890 (2008)
Bevölkerungsdichte	901 Einwohner pro km ²
Stadt-/Kreisgliederung	6 Stadtbezirke
Bevölkerung unter 18 Jahren	43.715
Bevölkerung zwischen 16 und 49 Jahren	139.477
Anzahl der Geburten	2.565
Elterngeldanträge	3.388

Quelle: Destatis. Angaben beziehen sich auf das Jahr 2008

Wilhelms-Universität von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Amtes durchgeführt.

Darüber hinaus wird den Eltern angeboten, bei Schwierigkeiten das Antragsformular gemeinsam in einem Beratungsgespräch auszufüllen.

Antragsformulare und Informationsbroschüren zum Thema Elterngeld liegen in der Wartezone aus. Über die Homepage bietet das Amt für Kinder, Jugendliche und Familien den Bürgerinnen und Bürgern eine Vielzahl von Informationen zur Familienleistung an. Das Antragsformular steht als Pdf-Dokument zum Herunterladen bereit. Eltern, die ihren Antrag über „EGON“ online stellen möchten, finden einen Link auf das Elterngeldportal www.egon.nrw.de. Auch sind über die Elterngeldstelle Münster Anträge zum Kindergeld erhältlich.

Verwaltungsprozess

Die Stadt Münster bietet an, dass der Elterngeldantrag postalisch, persönlich oder online eingereicht werden kann. Das Online-Angebot wird von ca. 10 Prozent der Antragstellerinnen und Antragsteller genutzt. Die übrigen Vorgänge erreichen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entweder persönlich oder postalisch.

Bei der Antragsannahme erfolgt zuerst eine Vollständigkeitskontrolle durch die Kolleginnen und Kollegen. Sind die Unterlagen nicht vollständig, werden die fehlenden Angaben nachgefordert. Wird ein Elterngeldantrag persönlich abgegeben, bekommen die Antragsteller eine Liste ausgehändigt, auf der alle fehlenden Unterlagen aufgeführt sind. Ist der Antrag an sich unvollständig oder fehlerhaft, so wird versucht, im direkten Gespräch mit den Eltern die Korrekturen vorzunehmen.

Geht ein fehlerhafter oder unvollständiger Antrag postalisch ein, werden die Unterlagen telefonisch oder schriftlich nachgefordert. Um im Sinne der Kundinnen und Kunden möglichst zügig die fehlenden Informationen zu erhalten, recherchieren die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wenn möglich bevorzugt telefonisch.

Die über „EGON“ eingehenden Online-Anträge werden durch die Kolleginnen und Kollegen ausgedruckt und händisch in das SAP-Programm übernommen. Der Datensatz wird jedoch erst weiterbearbeitet, wenn alle notwendigen Anlagen im Original eingereicht wurden. Sollte dies nicht in einer Frist von ca. drei Wochen geschehen, wird an den Antragsteller oder die Antragstellerin ein Erinnerungsschreiben versandt. Erfolgt nach weiteren drei Wochen kein Eingang der Unterlagen, wird der Datensatz aus dem System gelöscht.

Unabhängig von der Art des Eingangs werden vollständige Vorgänge mit der Eingabe in das SAP-System auch als Papierakte angelegt.

Von allen Anträgen werden nach Einschätzung der Kolleginnen und Kollegen rund 50 Prozent mit Beginn der Auszahlungsphase endgültig beschieden. Ca. 44 Prozent der Fälle können ohne ein umfangreiches Berechnen der Lohnersatzleistung endgültig beschieden werden, da vor Geburt des Kindes kein Einkommen aus Erwerbstätigkeit im Sinne des § 2 Abs. 1 BEEG erzielt wurde.

Vor der Freigabe ist, wie überall in Nordrhein-Westfalen, auch in Münster mindestens eine 10 Prozent-Stichprobe des Tagespensums vorzunehmen. Diese Fälle müssen durch eine zweite Sachbearbeiterin bzw. einen zweiten Sachbearbeiter kontrolliert werden (Vier-Augen-Prinzip). Zusätzlich werden Nachzahlungen über 2.500 Euro, Auszahlungen über 7.500 Euro im Leistungszeitraum, Zwillingengeburt und Zugänge basierend auf manuellen Zahlungsmustern systemgesteuert in die Prüfung geleitet.

Seit dem 1. August 2008 gibt es im Amt für Kinder, Jugendliche und Familien das neue

Angebot der Familienbesuche, d. h. es werden alle Familien mit einem Neugeborenen von Mitarbeiterinnen des Präventionsfachdienstes besucht. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstelle legen dem Elterngeldbescheid das Ankündigungsschreiben über die Familienbesuche bei. Innerhalb einer 14-tägigen Frist können Eltern den Besuch über die Elterngeldstelle ablehnen. Erst nach Ablauf dieser Frist werden die Geburts- und Adressdaten der Kinder durch die Elterngeldstelle an den Präventionsfachdienst weitergegeben.

Die Papierakte wird ca. zwei Jahre in der Elterngeldstelle archiviert, bevor eine endgültige Abgabe ins Archiv erfolgt. Für den jährlichen Geschäftsbericht des Jugendamtes Münster werden regelmäßig weitere Kennzahlen ausgewertet.

Die Widerspruchsbearbeitung wird von einer Person vorgenommen. Die Elterngeldstelle kann den Widerspruch bis zum Abhilfebescheid bearbeiten. Widerspruchsbehörde ist die Bezirksregierung Münster.

Innerhalb der Elterngeldstelle findet einmal wöchentlich ein Besprechungstermin statt, bei dem über aufgetretene Probleme gesprochen wird. Einmal im Halbjahr gibt es einen interkommunalen Erfahrungsaustausch der Elterngeldstellen im Münsterland. Mit den Schnittstellen im Jugendamt finden bei Bedarf Gespräche statt.

Die Kolleginnen und Kollegen der Elterngeldstelle Münster sehen in der Nähe zu den übrigen Fachbereichen des Jugendamtes einen Vorteil für die Bürgerinnen und Bürger. Nötige Nachweise insbesondere zu Sorgerechtsfragen sind unmittelbar vor Ort zu erhalten. Münster sieht für das Haus im Ganzen aber auch einen positiven Effekt. Über die Elterngeldstelle kommen junge Familien zum frühestmöglichen Zeitpunkt in Kontakt mit dem öffentlichen Träger der Kinder- und Jugendhilfe und erleben ein kundenorientiertes Haus mit vielfältigen Angeboten und Serviceleistungen.

Tabelle 32: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung in der Stadt Münster

	Standardaktivität	Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen aus Erwerbstä- tigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbst- ständige, Sonder- fälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	2		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	2	10	15
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	5	5	5
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	5	15	30
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	1	1
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	5	5	5
7	Abschließende Informationen aufbereiten	5		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	1		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	0		
11	Zahlungen anweisen	0		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	5		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	0		
15	Teilnahme an Fortbildungen	2		
	Gesamtzeiten	32	51	71

In Münster wurden die zeitlichen Einschätzungen zu den einzelnen Verrichtungsschritten des Verwaltungsprozesses in einem Expertengespräch erhoben. Es waren die Fachstellenleiterin und drei der üblicherweise vier in der Elterngeldstelle eingesetzten Kolleginnen und Kollegen beteiligt. Zusätzlich hat Münster zu diesem Gespräch eine Kollegin des Nachbarkreises Warendorf eingeladen. Die Interviewten sollten bei ihren Einschätzungen auf die in der Tabelle dargestellten und unter VI.2.1 beschriebenen Klassen von Komplexitäten Bezug nehmen. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter hatten in etwa identische Vorstellungen bezüglich der Dimensionen der einzelnen Prozessabschnitte, die sich mit denen der Kollegin aus dem Kreis Warendorf deckten. Man einigte sich in allen Fällen sehr zügig auf die dargestellten Werte.

Auch diese Gesprächsrunde machte deutlich, dass die Standardaktivitäten unterschieden werden müssen in solche, die unabhängig von der Komplexität der Anträge in allen Fällen identischen Aufwand verursachen, und solche, die je nach Komplexität der Anträge differieren. Für Münster konnte für die erste Gruppe von Aktivitäten ein einheitlicher zeitlicher Aufwand von 15 Minuten festgestellt werden. Bei der Betrachtung der übrigen Standardaktivitäten wird deutlich, dass steigende Komplexität in beinahe allen Bereichen auch gleichzeitig

längere Bearbeitungszeit bedeutet. Ausnahmen sind „Fehlende Daten oder Informationen einholen“ oder „Ergebnisse prüfen“. Das Einholen fehlender Informationen unterschieden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nach Aufwand für die Sachbearbeitung, sondern nach Art der Kontaktaufnahme. Das heißt, sollten die Kundinnen oder die Kunden die Anträge persönlich vorlegen, können zusätzliche Zeiten unberücksichtigt bleiben. Muss auf die Antragstellerinnen oder die Antragsteller im Nachhinein zugegangen werden, rechnen die Interviewten mit fünf Minuten für jedes Telefonat oder mit zehn Minuten für jeden aufgesetzten Brief. Da eine Einschätzung der relativen Anteile diesbezüglich nicht möglich war, wird auch hier durchgehend der Mittelwert von fünf Minuten angenommen. Ebenso verhält es sich mit dem Prüfen und Korrigieren. Für die zweite Durchsicht wurden 15 Minuten pro Fall angenommen. Da neben dem zehnprozentigen Tagespensum, wie unter VI.2.1 ausgeführt, auch eine Reihe anderer Kriterien Einfluss auf die Auswahl der verpflichtend zu überprüfenden Vorgänge hat, wird hier ebenfalls ein Wert von fünf Minuten für alle angenommen.

Die Verrichtungsschritte, die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstelle in Münster bei den jeweiligen Komplexitäten die Unterschiede in der Sachbearbeitung ausmachen, sind „Daten und Informationen sichten“

und „Formulare ausfüllen“. Auffällig ist an dieser Stelle, dass für das Berechnen der mittleren und der schwierigen Fälle lediglich eine Minute als Zeitwert angenommen wurde. Grund dafür ist, dass die Interviewten die Prozessschritte „Formulare ausfüllen“ und „Berechnungen durchführen“ nicht voneinander trennen konnten, da das Programm alle Rechenoperationen übernimmt. Die ausgewiesenen Werte zeigen, dass in schätzungsweise 10 Prozent der Fälle Nebenrechnungen in den höheren Komplexitäten nötig sind, die bis zu 10 Minuten an Aufwand ausmachen können.

Die mittlere Durchlaufzeit vom Eingang des Antrages bis zum Bescheid beträgt in Münster rund 20 Tage.



VII.2.4 Rhein-Sieg-Kreis

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Seit Januar 2008 hat die Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises mit Standort in Siegburg die Aufgaben des Elterngeldes aus dem Bereich der Versorgungsverwaltung übernommen. Die Elterngeldstelle ist organisatorisch dem Sozialamt im Dezernat 3 zugeordnet.

Personal, Aufgabenteilung und Räumlichkeiten

In der Elterngeldstelle sind sieben Vollzeitkräfte beschäftigt. 5 Mitarbeiterkapazitäten (MAK) entfallen auf die Sachbearbeitung, die Sachverhaltsaufklärung und die Beratung, eine MAK auf die Bearbeitung von Widersprüchen und Sonderfällen und eine weitere MAK auf die Registratur und Archivierung.

Jeweils zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teilen sich einen Raum, in welchem auch die Beratung der Eltern stattfindet. Ein Mitarbeiter sitzt mit einer Kollegin aus einem anderen Aufgabengebiet des Sozialamtes zusammen.

Eine Mitarbeiterin ist für den Posteingang der Anträge, das Scannen der Unterlagen und für die abschließende Archivierung zuständig. Fünf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bearbeiten die eingehenden Elterngeldanträge. Intern werden diese nach Buchstaben aufgeteilt. Eine Antragsabgabe oder Inanspruchnahme von Beratungen zum Elterngeldantrag findet jedoch unabhängig von der Mengenaufteilung statt. Ein Mitarbeiter übernimmt die zeitraubenden schwierigen Fälle. Darüber hinaus ist er auch für die Bearbeitung der Widersprüche und der Klageverfahren zuständig.

Serviceleistungen

Die Antragsformulare sind über verschiedene Stellen erhältlich. Zum einen liegen sie in den Standesämtern, zum anderen in der Elterngeldstelle in Siegburg aus. Zusätzlich lassen sie sich über die Internetseite des Kreises herunterladen. Hier ist auch eine Online-Antragstellung möglich. Auf Wunsch werden Formulare und Informationsmaterialien auch direkt an Interessenten versandt.

Die wöchentlichen Sprechzeiten des Sozialamtes sind Montag von 9 bis 16.30 Uhr und Donnerstag von 9 bis 12 Uhr. Diese gelten auch für die Elterngeldstelle. Für die Bürgerinnen und Bürger hat dies den Vorteil, dass sich mehrere Anliegen in unterschiedlichen Ämtern zeitlich verbinden lassen. Zusätzlich sind Terminvereinbarungen außerhalb der Sprechzeiten möglich. Eine telefonische Beratung ist ebenfalls jederzeit möglich, so dass Anrufe außerhalb der Sprechzeiten die Antragsbearbeitung immer wieder unterbrechen. Bürgerinnen und Bürger, die

Tabelle 33: Eckdaten Rhein-Sieg-Kreis

Bundesland	Nordrhein-Westfalen
Fläche	1.153 km ²
Einwohnerzahl	599.042
Bevölkerungsdichte	520 Einwohner je km ²
Stadt-/Kreisgliederung	11 Städte, 8 Gemeinden
Bevölkerung unter 18 Jahren	115.287
Bevölkerung zwischen 16 und 49 Jahren	264.791
Anzahl der Geburten	4.961
Elterngeldanträge	6.257

Quelle: Destatis. Angaben beziehen sich auf das Jahr 2008

außerhalb der regulären Sprechzeiten die Elterngeldstelle persönlich aufsuchen, werden nicht abgewiesen.

Da der Rhein-Sieg-Kreis der drittgrößte Kreis in ganz Deutschland ist, werden neben den Sprechtagen in der Verwaltung in Siegburg auch an zwei weiteren Orten, Rheinbach und Königswinter, einmal im Monat Beratungsvormittage zum Elterngeld abgehalten.

Das Leitbild des Rhein-Sieg-Kreises „Wir vom Kreis – Bürger für Bürger“ spiegelt die Grundsätze der offenen Verwaltung wider, die in der Behörde umgesetzt werden. Die Behörde sieht sich als „öffentliches Dienstleistungsunternehmen, (das) sachgerechte Informationen und Beratung“⁶ bürgernah anbieten möchte.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legen großen Wert auf die Beratung der Eltern vor der Antragstellung. Bei persönlichen Besuchen erhalten die Eltern als weiteres Informationsmaterial die Broschüre des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend sowie das Antragsformular. Wird das Beratungsangebot nicht vor Ort in Anspruch genommen, besteht die Möglichkeit, alle relevanten Informationen telefonisch oder über die Internetseite des Rhein-Sieg-Kreises zu erhalten. Dadurch, dass telefonische Anfragen jederzeit angenommen und auch persönliche Vorsprachen zu keiner Zeit abgewiesen werden, nehmen Beratungsleistungen rund 40 Prozent der Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstelle in Anspruch. Für den Mitarbeiter, der sich mit besonders schwierigen Fällen aus-

⁶ Siehe: <http://www.rhein-sieg-kreis.de/cms100/buergerservice/kreisverwaltung/leitbild/>

einandersetzt, steigt der Anteil sogar auf bis zu 50 Prozent. Dieser hohe Aufwand in der Beratungszeit führt zu einer schnelleren Bearbeitung der Anträge nach der Abgabe, da Schwierigkeiten und Besonderheiten des jeweiligen Falls im Vorfeld angesprochen werden können.

Verwaltungsprozess

Der Rhein-Sieg-Kreis bietet die Möglichkeit an, den Elterngeldantrag postalisch, persönlich oder online einzureichen. Alle Eingänge erreichen die Elterngeldstelle zentral über die Registratur. Die Anträge nebst Anlagen werden in einer festgelegten Reihenfolge sortiert und eingescannt. Anschließend wird die elektronische Akte anhand der Daten des Kindes eröffnet. Mit der zentralen Vergabe des Geschäftszeichens über den „Landesbetrieb Gemeinsames Gebietsrechenzentrum“ in Münster werden die Fälle für die jeweiligen Sachbearbeiter im System sichtbar. Das Antragsformular sowie die beiliegenden Nachweise werden in eine Papierakte eingelegt und den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern über Postfächer in der Registratur zugeordnet.

Die eingereichten Unterlagen werden zunächst grob gesichtet. Der Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin ergänzt anschließend die elektronische Akte um die Stammdaten der Antragstellerinnen und Antragsteller. Das Arbeiten mit der elektronischen Akte wird durch einen großen Bildschirm erleichtert. Die aktuell in Bearbeitung befindliche Seite des Elterngeldprogramms und die gescannten Unterlagen sind im DIN-A4-Format nebeneinander gestellt. Die Vollständigkeitsprüfung erfolgt zusammen mit der sich anschließenden Antragsbearbeitung. Die Verknüpfung von Vollständigkeitsprüfung und tatsächlicher Sachbearbeitung hat sich für den Rhein-Sieg-Kreis bewährt. So sind die Akten immer auf dem aktuellsten Bearbeitungsstand im System angelegt. Sollte bei der Sachbearbeitung eine Nachforderung nötig werden, geht der Antragstellerin oder dem Antragsteller eine Eingangsbestätigung mit einer Auflistung

der fehlenden Unterlagen zu. Bei persönlicher Abgabe wird auf fehlende Unterlagen im Gespräch hingewiesen. Für Nachreichungen wird in der Regel eine Frist von drei Wochen gesetzt. Da der Vorgang mit dem aktuellsten Stand im System gespeichert ist, können alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit der Nachreichung den Vorgang fortsetzen.

Rund 60 Prozent der Anträge werden endgültig, rund 40 Prozent vorläufig beschieden. Der Bescheid wird den Antragstellerinnen und Antragstellern postalisch zugesandt. Eine Kopie des Bescheides wird der Papierakte beigelegt.

Vor der Freigabe der Akte ist mindestens in 10 Prozent der Fälle eine Kontrolle durch eine zweite Sachbearbeiterin bzw. einen zweiten Sachbearbeiter notwendig (Vier-Augen-Prinzip). In die Stichprobe fließen immer 10 Prozent des Tagespensums. Zusätzlich laufen Nachzahlungen über 2.500 Euro, Auszahlungen über 7.500 Euro im Leistungszeitraum, Zwillingengeburt und Zugänge, basierend auf manuellen Zahlungsmustern, in die Prüfung.

Alle abgeschlossenen Fälle und alle auf Wiedervorlage gesetzten Anträge gehen über die Registratur in die Ablage. Die Archivierung wird über die elektronische Akte vorgenommen. Der Rhein-Sieg-Kreis holt das Anlegen der elektronischen Akten von vergangenen Geschäftsfällen Stück für Stück nach.

Die Widerspruchsbearbeitung wird von einer Person vorgenommen. In ca. 3 Prozent der Bescheide kommt es zu Widersprüchen der Antragstellerinnen und Antragsteller. Die Elterngeldstelle kann den Widerspruch bis zum Abhilfebescheid bearbeiten. Widerspruchsbehörde ist die Bezirksregierung Münster.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstelle besuchen einmal im Jahr eine Fortbildung. Diese erstreckt sich über einen Tag. Behördenintern findet jeden Monat eine Besprechung mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Elterngeldstelle statt.

Tabelle 34: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Rhein-Sieg-Kreis

	Standardaktivität	Personen ohne Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen aus Erwerbstätigkeit vor der Geburt	Personen mit Einkommen vor und nach der Geburt, Selbstständige, Sonderfälle
		Minuten je Fall		
1	Sich mit der Informationspflicht vertraut machen	4		
2	Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung	1	4	10
3	Fehlende Daten oder Informationen einholen	4	4	4
4	Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen	2	6	7
5	Berechnungen/Bewertungen durchführen	0	12	75
6	Ergebnisse prüfen und ggf. korrigieren	1	3	3
7	Abschließende Informationen aufbereiten	1		
8	Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen	0		
9	Interne oder behördenübergreifende Besprechungen	0		
10	Besprechungen oder Beratungen mit Externen	1		
11	Zahlungen anweisen	0		
12	Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren	9		
14	Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen	0	0	0
15	Teilnahme an Fortbildungen	1		
	Gesamtzeiten	24	45	115

In der Elterngeldstelle im Rhein-Sieg-Kreis wurden zwei unterschiedliche Methoden gewählt, um den Standardaktivitäten die entsprechenden Zeiten zuzuordnen. Zunächst wurden mit vier Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Interviews geführt. Dabei wurden der Prozess und die Standardaktivitäten der Antragsbearbeitung ermittelt. Vereinzelt konnten hier bereits Zeiten zum Aufwand genannt werden. Zusätzlich stellten sich eine Mitarbeiterin und ein Mitarbeiter zur Verfügung, bei denen während der tatsächlichen Bearbeitung von Anträgen die aufgewendeten Zeiten gestoppt wurden. So konnten die geschätzten Zeiten aus den Gesprächen den gestoppten Werten gegenübergestellt werden. Es ergaben sich nur geringe Unterschiede, was auf eine sehr gute Qualität der Aussagen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schließen lässt.

In der Regel beträgt die Durchlaufzeit eines Antrags vom Posteingang bis zur Bescheiderstellung rund zwei Wochen. Zunächst werden die Anträge registriert und gescannt; damit ist zugleich die Archivierung der Akten erfüllt. Anschließend beginnt die eigentliche Fallbearbeitung. Bei Anträgen, die keine Berechnung auf Einkommensgrundlage erfordern, ist dies sehr einfach: Die durchschnittliche Bearbeitungsdauer in der Verwaltung beträgt 24 Minuten. Die Hauptzahl der Anträge bedeutet mit einer Zeit von 45 Minuten im Vergleich zum

erstgenannten Fall eine Erhöhung in den Standardaktivitäten der Berechnung und der Eingabe der Daten. Diese Tendenz verstärkt sich in den aufwändigsten Fällen. Hier ist die Bearbeitungsdauer mit fast zwei Stunden (115 Minuten) am höchsten.

Das Nachfordern von Unterlagen gestaltet sich im Rhein-Sieg-Kreis durch die Verwendung von Bausteinen aus dem SAP-Elterngeldprogramm sehr einfach. Der Aufwand beträgt unabhängig von der Art der Nachforderung, also ob schriftlich, telefonisch oder während der persönlichen Abgabe, 4 Minuten.

Wie bereits benannt, unterscheiden sich die Antragsarten im Grunde nur in drei Standardaktivitäten deutlich. Dies beginnt mit dem Sichten der Unterlagen. Je nach Anzahl der beizubringenden Unterlagen liegt der Aufwand zwischen einer und zehn Minuten. Besonderheit im Rhein-Sieg-Kreis ist die Verlagerung der Vollständigkeitsprüfung zum Arbeitsschritt der Dateneingabe. Während der Eintragung der Daten der Eltern in das System werden zeitgleich die eingereichten Angaben und Nachweise überprüft. In Fällen ohne Einkommensnachweise geschieht dies in 2 Minuten; beim Nachweis durch zwölf Lohnbescheinigungen erfordert diese Tätigkeit 6 Minuten. Leicht erhöht auf 7 Minuten wird dies in Sonderfällen, bei denen Einkommen durch weitere Unterlagen dokumentiert wird.

In der nächsten Standardaktivität, dem Durchführen von Berechnungen, spiegelt sich diese Tendenz ein weiteres Mal wider. Personen, die Einkommen während des Elterngeldbezuges anmelden, außerdem Selbstständige bzw. Sonderfälle, in denen das Einkommen aufwändig

zu belegen ist, erfordern einen sehr hohen Aufwand auf Verwaltungsseite, um die Berechnungsgrundlage des Elterngeldbetrags zu erhalten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind damit in der Regel 75 Minuten beschäftigt.



Freistaat Bayern

VII.3 Bayern

Organisatorische Zuordnung der Elterngeldstelle

Der Vollzug des BEEG obliegt in Bayern dem Zentrum Bayern Familie und Soziales (ZBFS). Das ZBFS ist eine unmittelbar dem Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen (StMAS) nachgeordnete zentrale Landesbehörde mit Sitz in Bayreuth. Gegliedert ist es in eine Zentrale in Bayreuth und jeweils eine Regionalstelle in den Regierungsbezirken. Die Aufbauorganisation des ZBFS ist an Produkten orientiert; der Vollzug des BEEG ist Teil der Produktgruppe I (Familie/Stiftungen). Der operative Aufgabenvollzug erfolgt in den Regionalstellen durch die Teams „Familie“ (zwei Teams je Regionalstelle, in Oberbayern vier).

Personal, Aufgabenteilung und Räumlichkeiten

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfolgt differenziert nach Anforderungen durch Mitarbeiter in verschiedenen Funktionsgruppen (demnach keine durchgängige Bearbeitung vom „Postöffnen“ bis zur „Aktenvernichtung“ durch einen einzigen Mitarbeiter):

- Teamassistenten (Angestellte, in der Regel Entgeltgruppe 5) nehmen im Wesentlichen Registraturaufgaben wahr, legen die Akten an, kopieren Originalunterlagen, ordnen Schriftstücke zu etc.
- Bearbeiter (Beamte des mittleren Dienstes) bearbeiten und entscheiden einfachere Fälle (z. B. Mindestbetragsfälle), bearbeiten schwierigere Fälle, geben Auskünfte und beraten in einfachen Fällen etc.
- Sachbearbeiter (Beamte des gehobenen Dienstes) entscheiden schwierigere Fälle, bearbeiten und entscheiden besonders schwere Fälle (z. B. Gewinneinkünfte), bearbeiten Widersprüche, beraten bei komplexen Fragestellungen etc.

Mit der anforderungsorientierten Zuweisung der Aufgaben werden z. B. Sachbearbeiter von einfachen routinemäßigen Arbeiten entlastet und aufgrund des höheren Spezialisierungsgrades ist eine schnelle und materiell richtige Entscheidung auch in schwierigen Fällen gewährleistet.

Serviceleistungen

In den Regionalstellen wurden Servicezentren eingerichtet. Diese sind für den persönlichen Kontakt täglich ab 8 Uhr durchgehend bis 16 Uhr, am Donnerstag zum Teil bis 19 Uhr geöffnet. Für die jungen Mütter gibt es Wickelmöglichkeiten, Mikrowellen zum Erwärmen von Speisen und Spielecken.

Als besonderen telefonischen Service haben wir die Familien-Servicestelle eingerichtet. An die-

se können sich die Familien mit ihren Fragen zu allen familienbezogenen Leistungen zum Ortstarif wenden.

Umfangreiche Unterstützungen und Informationen werden über das Internet angeboten. Herausstechend ist der interaktive Online-Antrag, der den Antragsteller führt und viele Hilfen anbietet. Eine Zwischenspeicherung ist möglich. Zusätzlich sind alle Formulare (am Bildschirm ausfüllbar) enthalten. Weiter sind FAQ's (Elterngeld von A – Z) eingepflegt, die stets aktualisiert werden.

Über das Internet können Mitteilungen rund um die Uhr an das ZBFS gesandt werden.

Neben Außensprechtagen werden die Eltern und Verbände informiert über Vorträge, Messeauftritte und Beratungsabende.

Verwaltungsprozess

Darstellung der Prozessabläufe (nur Erstanträge) durch das ZBFS:

Nach Antragseingang wird die örtliche Zuständigkeit überprüft, der Fall in der EDV erfasst (beim Online-Antrag werden die Daten in die EDV übernommen), die Akte angelegt, Originaldokumente – soweit sie nicht unmittelbar Gegenstand der Akte sind – kopiert, eine Eingangsbestätigung abgesandt, ein maschineller Datenabgleich mit einem eventuellen Vorkind durchgeführt (Vorkind-, Folgekindanrechnung und Verrechnung früherer Überzahlungen) und anschließend die Akte dem fachlich zuständigen Mitarbeiter zugeleitet. Dieser kontrolliert die Datenerfassung im EDV-System, die Vollständigkeit der Grunddaten im Antrag und die beiliegenden Dokumente. In einer ersten materiell-rechtlichen Prüfung werden die Anspruchsvoraussetzungen, der Bemessungszeitraum (insbesondere Feststellung von Monaten, die nach § 2 Abs. 7 Satz 5 bis 7 BEEG bei der Bestimmung der zwölf für die Einkommensermittlung heranzuziehenden Kalendermonate unberücksichtigt bleiben = „Verschiebemonate“) sowie die Bemessungsgrundlage geprüft und die Bezugsmonate abgeglichen. Ist der Fall nicht entscheidungsreif, erfolgt nach der ersten materiell-rechtlichen Würdigung eine detaillierte Sachverhaltsaufklärung mit Überwachung der Rückantwort (Fristenmanagement), gegebenenfalls mit Erinnerungen (eventuell bis zur Versagung bei fehlender Mitwirkung). Besteht Entscheidungsreife, werden die Einkommensunterlagen (Gehaltsmitteilungen, Gewinnnachweise etc.) ausgewertet

(soweit Elterngeld als Einkommensersatzleistung zusteht), die Einkommensdaten einschließlich eines (zumeist prognostizierten) Teilzeiteinkommens im Bezugszeitraum (gegebenenfalls nach einer Nebenrechnung), die anrechenbaren Leistungen, „Verschiebemonate“ und eventuelle Nebenempfänger (z. B. Erstattungsansprüche) in die EDV eingegeben, die zutreffende Bescheidart ausgewählt und automatisiert ein Bescheidentwurf mit Darstellung der Einkommensberechnung erstellt. (Bei Ablehnungsbescheiden – z. B. Tätigkeit über 30 Wochenstunden im Bezugszeitraum oder unzureichender Aufenthaltsstatus eines Ausländers – erfolgt keine Feststellung zur Leistungshöhe.) Im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips wird der gesamte Fall durch einen weiteren Mitarbeiter überprüft und die Entscheidung freigegeben, soweit keine Korrektur erforderlich ist. Ist der Fall zur Zahlung freigegeben, läuft er in den wöchentlichen Zahllauf. In der Zentrale wird hierzu eine Zahlungsdatei generiert und auf elektronischem Wege per Datenfernübertragung an die Bundeskasse übermittelt (die bearbeitenden Regionalstellen sind hiervon völlig entlastet und die Zahlungsabläufe zentral abgestimmt). Mit der Bescheiderteilung erfolgt zugleich die Mitteilung an die Krankenkassen gem. § 203 SGB V.

Weitere Prozesse

Neben den Erstanträgen sind Entscheidungen über Änderungen im Bezugszeitraum (z. B. Änderung der Bezugsmonate, Geburt bzw. Beginn des Mutterschutzes für ein Folgekind oder Aufnahme einer Teilzeittätigkeit während des Bezugs etc.) zu treffen. Bei vorläufigen Entscheidungen (§ 8 Abs. 3 BEEG) ist die Höhe des Elterngelds endgültig festzustellen. Die Prozesse beginnen hier mit der Änderungsmitteilung bzw. nach Wiedervorlage mit den Ermittlungen von Amts wegen. Eingehende Unterlagen werden der Akte zugeführt. Der Ablauf des weiteren Prozesses orientiert sich an denen für Erstanträge.

Kommt es durch die Änderung bzw. endgültige Entscheidung zu einer Überzahlung, ist die Rückzahlung zu überwachen. Bei Nichtzahlung schließt sich ein Forderungsmanagement bis hin zu haushaltsrechtlichen Entscheidungen (nach erfolglosen Vollstreckungsversuchen) an. Neben der direkten Fallbearbeitung gibt es vielfältige weitere Aufgaben:

Hierzu zählen die Auskunft und Beratung (häufig schon im Vorfeld einer Antragstellung), Rückfragen nach Bescheiderteilung, die Bestandspflege (z. B. Anschriften- und Kontoänderungen) mit entsprechenden Folgearbeiten (dies umfasst z. B. die Neuanweisung bei Zahlungsrückläufen). Diese Tätigkeiten nehmen

entsprechend der Komplexität des Gesetzes einen nicht unbedeutenden zeitlichen Umfang in Anspruch. Die Übermittlung der statistischen Daten an das Statistische Bundesamt erfolgt durch die Zentrale des ZBFS (auch insoweit sind die Regionalstellen entlastet). Anfragen zur amtlichen Statistik werden ebenfalls durch die Zentrale beantwortet bzw. aufbereitet. Zentral erstellt und versandt werden weiter die nach § 32 b Abs. 3 EStG am Ende eines Kalenderjahres zu übersendenden Progressionsbescheinigungen (in Bayern 2009 ca. 209.000). Die Regionalstellen müssen bei den zahlenmäßig beachtlichen Rückläufen (über 10.000 p.a. in Bayern) die neuen Adressen ermitteln, sie in den Bestand eingeben und die Bescheinigung erneut versenden.

VIII. Fachliche Anregungen und Ansatzpunkte für Verbesserungen

Ansatzpunkte für Verbesserungen ergeben sich aus den Befragungen der Bürgerinnen und Bürger und aus den Gesprächen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Elterngeldstellen. Im Folgenden werden diese Punkte aufgelistet. Eine abschließende Bewertung der Vorschläge mit Blick auf Art und Umfang des Vereinfachungspotentials wurde bislang nicht vorgenommen. Dies wird in einem weiteren Dialog mit den beteiligten Experten geschehen.

VIII.1 Ansatzpunkte für Verbesserungen aus der Bürgerbefragung

VIII.1.1 Antragsformular und Antragstellung

Das Antragsformular bereitet vielen Eltern beim Ausfüllen Probleme (siehe auch Abschnitt VI). Ein zentraler Kritikpunkt ist die Art der Formulierungen, die für die meisten Personen nicht verständlich genug sind und daher ein mehrmaliges Durchlesen notwendig machen. Sachverhalte, die beim ersten Durchsehen einfach erscheinen, führen oftmals beim Ausfüllen zu Unsicherheiten, da viele Angaben individueller Erklärungen bedürfen. Weiterhin wurden folgende Sachverhalte bezogen auf das Antragsformular genannt, die gegebenenfalls Ansatzpunkte für Verbesserungen bieten:

- **Rechnen in Lebensmonaten**

Das Denken und Berechnen in Lebensmonaten des Kindes und nicht in Kalendermonaten ist für viele Antragstellerinnen und Antragsteller ungewohnt.

- **Unübersichtlichkeit**

Wie in Tabelle 13 in Abschnitt VI bereits dargestellt, finden viele Eltern den Antrag sehr unübersichtlich. So sind Dinge, die für eine Person irrelevant sind, nicht sofort erkennbar. Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass die Spaltendarstellung für die einzelnen Elternteile unübersichtlich ist. Es besteht die Gefahr, dass beim Seitenwechsel die Spalten vertauscht werden.

- **Verständlichkeit**

Die Verständlichkeit erhöhen würde es aus Sicht einiger Bürgerinnen und Bürger, wenn die Formulare auf die verschiedenen Lebenslagen (z. B. Erwerbstätige, Arbeitslose, Eltern in Ausbildung, Bezieher von Arbeitslosengeld II) aufgeteilt und diese Teile farblich hervorgehoben würden.

- **Aufbau**

Darüber hinaus wäre es einfacher, wenn die beiden Elternteile separat voneinander (bspw. nacheinander) ausgefüllt werden könnten bzw. es eindeutig im Antrag vorgegeben würde, auf welcher Seite der Kindsvater oder die Kindsmutter ihre Angaben machen muss, und die

bisherige Bezeichnung Elternteil 1 und 2 konkretisiert würde.

- **Bezugszeitraum**

Erfüllen beide Elternteile die Anspruchsvoraussetzungen, fällt es den Antragstellerinnen und Antragstellern schwer, die Aufteilung des zustehenden Bezugszeitraums vollständig und richtig festzulegen.

Berechnung des Einkommens

Im Formular für die Einkommenserklärung müsste deutlicher dargestellt sein, welcher Berechnungszeitraum zugrunde gelegt wird und welche Nachweise vorgelegt werden sollen.

Oft wird das Anrechnen des Einkommens durch die Antragstellerinnen und Antragsteller missverstanden. Dies hat zur Folge, dass sie dem Antrag nicht alle relevanten Lohnnachweise beifügen und den Bemessungszeitraum falsch angeben.

VIII.1.2 Informationsbereitstellung

Die befragten Bürgerinnen und Bürger wünschen sich mehr und detailliertere Informationen zur Beantragung des Elterngeldes. Ansatzpunkte aus Sicht der Bürger wären:

Beratung

In den Kommunen, in denen nach der Geburt ein Hausbesuch stattfindet, sollte auch eine erste Beratung zum Thema Elterngeld stattfinden. Wünschenswert wäre es, dass dann auch alle notwendigen Formulare zur Verfügung gestellt werden.

Alternativ dazu könnte auch Informationsmaterial bei Frauenärzten und in den Geburtskliniken ausgelegt werden, so dass man sich schon im Vorfeld der Beantragung mit der Thematik auseinandersetzen kann.

Denkbar wäre es außerdem, im Rahmen der Geburtsvorbereitungskurse eine Informationsveranstaltung anzubieten.

Berechnungsbeispiele

Sehr viele Eltern konnten im Elterngeldbescheid die Berechnung des Auszahlungsbetrages nicht eindeutig nachvollziehen. Sie wünschen sich, dass es im Vorfeld detaillierte Rechenbeispiele mit einer Darstellung der zu erwartenden Auszahlungsbeträge in Abhängigkeit von verschiedenen Formen und Kombinationen des Elterngeldbezuges gibt, wie z. B. Auswirkungen der Teilzeitbeschäftigung auf den Auszahlungsbetrag.

VIII.2 Ansatzpunkte für Verbesserungen aus der Befragung in den Behörden

VIII.2.1 Verfahrensvereinfachungen Rechnen in Lebensmonaten

Elterngeld wird immer für die Lebensmonate eines Kindes ausgezahlt. Für die Ermittlung des Anspruches muss insbesondere dann, wenn

während der Elternzeit eine Erwerbstätigkeit ausgeübt wird, häufig eine Umrechnung von Kalendermonaten auf Lebensmonate vorgenommen werden. Dies führt zu Belastungen sowohl auf Arbeitgeberseite als auch auf Verwaltungsseite. Die Lohnbuchhaltungsprogramme der Arbeitgeber berechnen die Gehälter immer auf Monatsbasis. Scheidet ein Mitarbeiter außerhalb dieses Turnus aus und tritt seine Elternzeit an, so muss für den betreffenden Monat eine Korrektur der Gehaltsabrechnung und der abzuführenden Sozialversicherungsbeiträge vorgenommen werden. Für die zuständigen Elterngeldstellen fällt dadurch eine sehr aufwändige Umrechnung an, die nicht anhand der eingesetzten Software durchgeführt werden kann. Des Weiteren muss der Bezugszeitraum für das Elterngeld und somit auch die Beantragung von Elternzeit auf den Lebensmonat angepasst werden. Für viele Arbeitgeber ist das sehr schwierig umsetzbar. Wenn dem Arbeitgeber eine Freisetzung nach Lebensmonaten nicht möglich sein sollte, werden die Antragstellerinnen und Antragsteller durch diese Regelung in den Übergangsmonaten in eine Teilzeitbeschäftigung gezwungen mit der Folge, dass durch diese Einnahmen der Elterngeldanspruch reduziert wird.

Die Umstellung auf Kalendermonate könnte hinsichtlich dieses Aspektes eine wesentliche Entlastung für die betroffenen Stellen in der Verwaltung bringen. Auch Unternehmen und Bürger könnten davon profitieren, da für sie durch die Anpassung an bestehende Strukturen kein zusätzlicher Aufwand entstünde.

Berechnung des Einkommens/Pauschalierungen

Die Bemessung der Höhe des Elterngeldes richtet sich nach dem Einkommen, das zwölf Monate vor der Geburt erzielt wurde. Waren die Eltern abhängig beschäftigt, weisen sie dies anhand der zwölf Gehaltsbescheinigungen nach. Das Zusammenstellen der notwendigen Nachweise verursacht sowohl auf der Bürgerseite als auch – über die Sachaufklärung – auf der Behördenseite erheblichen Aufwand. Der Wechsel von Steuerklassen und das Nichtberücksichtigen von Einmalzahlungen, Sonderzahlungen oder anderen steuerfreien Gehaltsbestandteilen führen zu hohem nachträglichem Berechnungsaufwand. Sind diese Positionen nicht eindeutig auf der Gehaltsabrechnung vom Arbeitgeber aufgeschlüsselt, fließen sie jedoch im Zweifel in die Berechnungsgrundlage ein, was zu einer Ungleichbehandlung der Antragstellerinnen und Antragsteller führen kann. Eine Pauschalierung ließe die Bewertung der maßgeblichen Abzüge entfallen. Nach Ermittlung des maßgeblichen Elterngeldbruttos könnte die Berech-

nung der pauschalierten Abzüge programmgesteuert erfolgen.

Jahresbescheinigung

Um die Belastung durch das Vorlegen der zwölf Gehaltsbescheinigungen für die Ämter und die Bürger zu verringern, könnte eine Regelung eingeführt werden, die den Eltern ermöglicht alternativ eine Jahresabrechnung vorzulegen. Dies setzt aber voraus, dass nicht der exakte 12-Monats-Zeitraum zugrunde gelegt wird, sondern das der Geburt des Kindes vorausgehende Kalenderjahr. In diesem Fall könnte analog zum § 2 Absatz 9 BEEG der zum Datum der Beantragung des Elterngeldes aktuellste Steuerbescheid vorgelegt werden.

Kurze Geburtenfolge

Wird für Kinder in kurzer Geburtenfolge Elterngeld beantragt, hat dies zumeist auch Auswirkungen auf den Berechnungsaufwand seitens der Behörde. Haben Eltern für das Erstkind einen doppelten Auszahlungszeitraum gewählt, so werden bei der Beantragung für das Zweitkind die Auszahlungsmonate 13 bis 24 mit in die Berechnung einbezogen. Die Auszahlungsmonate 1 bis 12 hingegen werden ausgeklammert und es wird auf den Zeitraum vor der Geburt des Erstkindes zurückgegriffen. Das Mutterschaftsgeld des Zweitkindes muss nachträglich in die Berechnungsgrundlage des Erstkindes einbezogen werden, was zur Folge hat, dass hier eine Neuberechnung der Anspruchsgrundlage durchgeführt werden muss, die zu einer Kürzung des Auszahlungsbetrages führen kann.

VIII.2.2 Vereinfachungen im Antragsvordruck

In vielen Fällen reichen Eltern den Antrag auf Elterngeld fehlerhaft oder unvollständig ein, was letztendlich zu einem Mehraufwand auf beiden Seiten (Antragsteller und Verwaltung) führt. Dieses hat insbesondere die im Folgenden genannten Ursachen:

Der Elterngeldantrag muss immer für beide Elternteile ausgefüllt und unterschrieben werden, unabhängig davon, wer im konkreten Fall eine Auszahlung beantragt.

Bezugszeitraum

Viele Unklarheiten entstehen bei der Angabe des Bezugszeitraumes im Antrag, da diese Begrifflichkeit vielen Antragstellerinnen und Antragstellern nicht geläufig ist. Indem sie konkretisiert wird (bspw. „betrifft den Zeitraum während des Elterngeldbezuges“ oder „betrifft den Zeitraum, für den Elterngeld beantragt wird“), könnte eine häufige Fehlerquelle vermieden werden.

Angabe von Geschwisterkindern

Unvollständigkeiten können auch bei der Angabe der Geschwisterkinder entstehen. Da vielen Eltern unklar ist, dass diese für die Berech-

nung der Anspruchsgrundlage relevant sind, werden sie oft nicht angegeben. Einfacher wäre es, wenn alle Kinder angegeben werden müssten; der zuständige Sachbearbeiter könnte dann daraus die relevanten Informationen ziehen.

Angabe der Krankenkasse

Fehler entstehen ferner bei den Angaben zur Krankenkasse. Um dies zu vermeiden, sollte explizit nach der Krankenkasse der Eltern gefragt werden, da ansonsten oft die des Kindes angegeben wird. Ist die Mutter gegebenenfalls freiwillig gesetzlich versichert, sollte sich hier die Frage nach dem Anspruch auf Krankengeld anschließen.

Rückfragen

Um bei Rückfragen während der Bearbeitung zeitnah handeln zu können, würde eine obligatorische Angabe der Telefonnummer und eine freiwillige Angabe der E-Mail-Adresse für die einzelnen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eine Vereinfachung schaffen. Es erspart im Zweifelsfall einen aufwändigen Schriftwechsel.

Verhältnis zu anderen Leistungen/Besteuerung

Zu vielen Missverständnissen führen die Auswirkungen des Elterngeldbezuges auf spätere Rentenansprüche und auf die Einkommensbesteuerung. Aus diesem Grunde wäre es hilfreich, wenn auf dem Antragsformular deutlich darauf hingewiesen würde, dass die Partnermonate als Kindererziehungszeiten bei der Rente des Kindsvaters anerkannt werden und das Elterngeld der Steuerprogression unterliegt.

VIII 2.3 Vorschläge für Verbesserungen des Informationsangebots und der Beratung

Das Elterngeld wird in der Öffentlichkeit nicht als so genannte Einkommensersatzleistung, sondern im Rückblick auf das Erziehungsgeld als staatliche Zusatzleistung wahrgenommen. Hier müsste eine präzisere Information der Eltern im Vorfeld der Antragstellung stattfinden, um die momentan häufig vorkommenden Rückfragen der Antragstellerinnen und Antragsteller zur Höhe des bewilligten Auszahlungsbetrags zu verringern.

Eine gute Beratung im Vorfeld der Antragstellung ist aus der Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Elterngeldstellen essentiell. Da häufig, wie in Abschnitt VI beschrieben, diejenigen Bürgerinnen und Bürger zur Beratungsstelle gehen, die auch eher Probleme mit der Antragstellung angeben, wäre der Arbeitsaufwand ohne Beratung um ein Vielfaches höher einzuschätzen. Durch die Beratung und Unterstützung beim Ausfüllen lässt sich die Qualität der eingehenden Anträge steigern. Um die Effizienz und zeitnahe Bearbeitung der Anträge

seitens der Elterngeldstellen zu gewährleisten, sollte auch eine Unterstützung durch externe Stellen in Betracht gezogen werden. Dies können ehrenamtliche Helfer der Jugendämter sein oder auch private Träger, bei denen geschulte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Multiplikatoren dienen. Sollte eine Kommune über einen Service verfügen, der Familien mit Neugeborenen besucht, könnte dieser in die Beratung zum Thema Elterngeld einbezogen werden. Sollte eine Informationsmappe ausgegeben werden, könnten hier Materialien und Broschüren zum Thema Elterngeld beigelegt werden. Durch die Schaltung eines zentralen Servicetelefons könnten die einzelnen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zeitlich entlastet werden, da sie eine Vielzahl der Anrufe zu allgemeinen Fragen nicht mehr annehmen müssten.

Da die Arbeitgeber die notwendigen Gehaltsnachweise zur Berechnung der Anspruchsgrundlage liefern müssen, wäre es sinnvoll, auch auf dieser Ebene ein Beratungsangebot zu etablieren. Zum einen könnten diese dann auch als Berater für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fungieren, zum anderen wäre die Kooperation in Bezug auf die Gehaltsnachweise deutlich einfacher.

IX. Fazit und abschließende Bemerkungen

Das in dem Projekt „Einfacher zum Elterngeld“ formulierte Ziel war, unter Anwendung des SKM den bürokratischen Aufwand beim Vollzug des Bundeselterngeldgesetzes aus Bürger- und Verwaltungssicht festzustellen und nach Möglichkeit dessen Ursachen zu identifizieren. Darüber hinaus sollten Vereinfachungsmaßnahmen dargestellt werden. Über die Methodik des SKM wurde die Beantragung des Elterngeldes und die Dienstleistung der Verwaltung nach den einzelnen Verrichtungsschritten untergliedert dargestellt und der damit einhergehende Aufwand abgeschätzt. Es handelt sich hierbei um eine Skizzierung der vor Ort beobachteten und vorgefundenen Strukturen und Prozesse, die methodisch den verbindlichen Standardaktivitäten des SKM zuzuordnen wurden.

Ausdrücklich nicht Gegenstand des Projektes war eine ganzheitliche Bewertung von Qualität und Aufgabenwahrnehmung bzw. eine Untersuchung aller eingesetzten Ressourcen. Die mittels SKM erhobenen Daten weichen daher zwangsläufig von Ergebnissen anderer Kostenberechnungen der Länder und Kommunen, z. B. aufgrund von Organisationsuntersuchungen, ab. Dies ist systemimmanent und kein Indiz für die Qualität der jeweiligen Methodik.

Zentraler Gegenstand der hier angewandten Methode ist ausschließlich das Merkmal Zeit. Bei der Interpretation der Ergebnisse ist daher zu berücksichtigen, dass es sich um persönliche Einschätzungen handelt, die aus Befragungen von Bürgerinnen und Bürgern sowie von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Elterngeldstellen stammen. Hieraus lassen sich keine Handlungsempfehlungen für einen optimalen Einsatz von Ressourcen ableiten. Es wäre daher verfehlt, von einer kürzeren Bearbeitungsdauer (Standardprozess) automatisch auf ein „besseres“ Verfahren zu schließen. Die Befragung der Bürgerinnen und Bürger hat unter anderem gezeigt, dass der Bedarf nach individueller Beratung groß ist. Dies ist zwangsläufig auf beiden Seiten mit einem entsprechenden Zeitaufwand verbunden, erhöht aber tendenziell die Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger sowie die Qualität des Antragsverfahrens.

Zentrales Ergebnis dieser Untersuchung ist, dass die Komplexität der Beantragung und der Bearbeitung von Elterngeld von der Erwerbssituation der Antragstellerinnen und Antragsteller abhängig ist. An den jeweiligen Einkommensverhältnissen orientiert, konnten drei Fallgruppen mit steigendem Komplexitätsgrad gebildet

werden. Sobald für die Ermittlung des Auszahlungsbetrages Einkommen nachzuweisen ist, steigt für die Bürgerinnen und Bürger und für die in den Verwaltungen eingesetzten Kolleginnen und Kollegen der zeitliche Aufwand. Die Betrachtung der Arbeitsabläufe in Standardaktivitäten macht es möglich, die zeitaufwändigen Verrichtungsschritte getrennt von den übrigen auszuweisen und dadurch Anhaltspunkte für Vereinfachungen aufzuzeigen.

Über alle Kommunen hinweg haben sich folgende zentralen Erfahrungen feststellen lassen, die im Abschlussworkshop im Bundeskanzleramt diskutiert wurden:

Elterngeld wird immer für Lebensmonate und nicht für Kalendermonate gezahlt. Derselben Methodik liegt die Berechnung des Mutterschaftsurlaubs zugrunde (Stichtag ist der Geburtstag des Kindes); sie ist daher bei den Antragstellerinnen und Antragstellern nicht grundsätzlich unbekannt. Insbesondere bei Inanspruchnahme von Elterngeld ab der Mitte eines Monats bzw. bei Teilzeitbeschäftigung während des Bezugs können allerdings Probleme beim Nachvollziehen der Berechnung des Auszahlungsbetrages und bei der Beantragung der Elternzeit auftreten, was unter Umständen zu einem erhöhten Bearbeitungsaufwand in der Verwaltung führt. Da aktuell jedoch nur in unter 5 Prozent aller Fälle während des Elterngeldbezuges Erwerbseinkommen erzielt wird, sehen die Projektbeteiligten eine grundsätzliche Änderung vor dem Hintergrund damit verbundener anderer Anpassungsprobleme (Auszahlungslücken beim Elterngeld bzw. Anrechnung von Mutterschutzgeld) kritisch.

Die Ermittlung der Bemessungsgrundlage für das Elterngeld ist in vielen Fällen schwierig und kann im Extremfall zu einer Ungleichbehandlung von Eltern führen, je nachdem wie Gehaltsbestandteile in den Nachweisen aufgeführt werden. Die vom Bundesministerium angekündigte Gesetzesnovelle wird über die darin vorgesehenen Pauschalierungen von Abzugsbeträgen damit auch zu einer Erhöhung der Rechtssicherheit beitragen.

Bei kurzen Geburtenfolgen und doppeltem Auszahlungszeitraum ist die Berechnung des Auszahlungsbetrages für die Eltern schlecht nachvollziehbar. Das für die Berechnung zugrunde gelegte Einkommen und der daraus resultierende Auszahlungsbetrag sind für die Eltern oft nicht nachvollziehbar. Ebenso ist nicht immer ersichtlich, für welchen Bemessungszeitraum Einkommensnachweise vorgelegt werden müssen.

IX. Fazit und abschließende Bemerkungen

Der in den Befragungen vielfach geäußerte Wunsch, auf bestimmte Lebenssituationen zugeschnittene Fallbeispiele den Informationen beizufügen bzw. auf den Internetseiten der Kommunen bzw. der Länder und des Bundes darzustellen, würde jedoch bei der Vielzahl der individuellen Einzelfälle eher zur Verwirrung als zur Klarstellung führen und erscheint daher nicht geeignet, zu einer spürbaren Vereinfachung beizutragen.

Das Ausfüllen des Antragsformulars bereitet vielen Eltern Schwierigkeiten, da nicht immer ersichtlich ist, was im konkreten Einzelfall relevant ist. Erleichterung kann hier die online-gestützte Antragstellung schaffen, da das Programm automatisch durch den Antrag führt und z. B. nicht benötigte Felder ausblendet sowie eine abschließende Plausibilitätskontrolle durchführt und auf Fehler bei der Eingabe aufmerksam macht. Die aus Sicht der Verwaltung für hilfreich erachtete Angabe der Telefonnummer im Antrag (zur Erleichterung von Rückfragen) sowie die Angabe aller Kinder einer Familie (zur Prüfung des möglichen Anspruchs auf den Geschwisterbonus) muss vor dem Hintergrund datenschutzrechtlicher Erwägungen geprüft werden und kann gegebenenfalls nur auf freiwilliger Basis erfolgen.

Von vielen Bürgerinnen und Bürgern wird das Elterngeld als staatliche Zusatzleistung, nicht als Einkommensersatzleistung angesehen. Daher ist auch bei vielen nicht klar, dass das Elterngeld unter anderem der Steuerprogression unterliegt.

Bei der Beantragung von Elterngeld nehmen viele Bürgerinnen und Bürger das Beratungsangebot der Elterngeldstellen in Anspruch. Zumeist handelt es sich hierbei um Eltern, die Schwierigkeiten bei der Antragstellung haben. Die Beratung verkürzt dadurch nicht zwangsläufig den Bearbeitungsaufwand bei Bürgerinnen und Bürgern, führt aber zu weniger Rückfragen durch die Verwaltung und dadurch mittelbar zu einer Beschleunigung der Antragsbearbeitung.

Der Vorschlag, zur Entlastung der Verwaltung ehrenamtliche oder private Träger für Bera-

tungsleistungen in Anspruch zu nehmen, wird vor dem Hintergrund der komplexen Rechtsmaterie generell nicht für zielführend erachtet.

Die Möglichkeit zur elektronischen Antragstellung wird von etwa der Hälfte aller befragten Bürgerinnen und Bürger gewünscht; die tatsächliche Nutzung (in Nordrhein-Westfalen und Bayern) war jedoch für eine Abschätzung damit einhergehender quantitativer Entlastungseffekte noch zu gering. Da weiterhin Belege und der unterschriebene Antrag in Papierform eingereicht werden müssen, dürfte der Entlastungseffekt zur Zeit eher auf der qualitativen Ebene liegen: Für die Antragstellerinnen und Antragsteller vereinfacht sich der Prozess durch die online angebotene „Führung“ durch das Formular, für die Verwaltung vereinfacht sich die Bearbeitung durch weniger Fehler und geringeren Rückfragebedarf.

Die im Projekt „Einfacher zum Elterngeld“ zugrunde gelegte Methodik lässt sich nach Auffassung der Projektteilnehmer auch auf andere Rechtsbereiche bzw. Lebenssachverhalte übertragen. So wurde in der Abschlussbesprechung der Antrag auf Kindergeld als ein Vorschlag für künftige Projekte dieser Art genannt.

Die Untersuchung hat gezeigt, dass eine Standardkostenmessung ebenen- sowie adressatenübergreifend möglich ist und zu belastbaren Ergebnissen führt. Die qualitative Zusatzbefragung von Bürgerinnen und Bürgern führte zu wertvollen Erkenntnissen im Hinblick auf eine kritische Reflexion der Arbeitsabläufe innerhalb der Verwaltung.

Übereinstimmend halten die Projektbeteiligten es für geboten, das Instrument der Beratungsleistung, das einen nicht unerheblichen Anteil der zeitlichen Belastung der Informationspflicht ausmacht, bei zukünftigen Untersuchungen im Rahmen der Informationsbeschaffung durch die Antragstellerinnen und Antragsteller eingehender zu betrachten. Dies entspricht dem erklärten Ziel aller am Projekt beteiligten Länder und Kommunen, eine „offene“ Verwaltung zu leben, in der der Beratungsleistung eine zentrale Bedeutung zukommt.

Verzeichnis der Schaubilder und Tabellen

Schaubild 1:	Berechnung der Kosten der Bearbeitung und Bescheidung eines Elterngeldantrags nach SKM	18
Schaubild 2:	Übersicht zum Standardprozess der Beantragung von Elterngeld	22
Schaubild 3:	Einschätzung der Schwierigkeit der Antragstellung durch die Befragten	26
Schaubild 4:	Gründe für die Schwierigkeiten bei der Antragstellung	27
Schaubild 5:	Standardzeit für die Beantragung von Elterngeld bei Inanspruchnahme von fachlicher Beratung	29
Schaubild 6:	Standardzeit für die Beantragung von Elterngeld ohne Inanspruchnahme von fachlicher Beratung	30
Schaubild 7:	Prozessbeschreibung Antragsbearbeitung	32
Tabelle 1:	Zeitaufwand (Median) Antragstellung	9
Tabelle 2:	Zeitaufwand (Median) Antragsbearbeitung	11
Tabelle 3:	Projektteilnehmer	14
Tabelle 4:	Projektphasen	15
Tabelle 5:	Standardaktivitäten der Bürger	17
Tabelle 6:	Standardaktivitäten der Verwaltung	17
Tabelle 7:	Anzahl der Befragten nach Kommune und Befragungsart	19
Tabelle 8:	Befragungen je Kommune bzw. ZBFS	25
Tabelle 9:	Übersichtlichkeit und Verständlichkeit in der Antragstellung	26
Tabelle 10:	Schwierigkeiten bei der Antragstellung	27
Tabelle 11:	Subjektive Einschätzung der Komplexität der Antragstellung in Abhängigkeit von der Inanspruchnahme von Beratung	28
Tabelle 12:	Ergebnis der Verwaltungsmessung differenziert nach Standardaktivitäten	37
Tabelle 13:	Durchschnittliche Bearbeitungszeiten je Fall in den Kommunen in Abhängigkeit von der Fallgruppe und der Wahrnehmung von Beratung	39
Tabelle 14:	Zahl der bewilligten Anträge 2007 in Abhängigkeit von der Fallgruppe und der Wahrnehmung von Beratung	39
Tabelle 15:	Gesamtkosten je bewilligtem Antrag in Abhängigkeit der Fallgruppe und der Wahrnehmung von Beratung	40
Tabelle 16:	Kosten aller bewilligten Anträge in Abhängigkeit der Fallgruppe und der Wahrnehmung von Beratung	40
Tabelle 17:	Eckdaten der Stadt Cottbus	42
Tabelle 18:	Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung in der Stadt Cottbus	44
Tabelle 19:	Eckdaten Landkreis Dahme-Spreewald	46
Tabelle 20:	Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Landkreis Dahme-Spreewald	47
Tabelle 21:	Eckdaten Landkreis Elbe-Elster	48
Tabelle 22:	Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Landkreis Elbe-Elster	50
Tabelle 23:	Eckdaten Landkreis Oberhavel	51
Tabelle 24:	Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Landkreis Oberhavel	53
Tabelle 25:	Eckdaten Stadt Potsdam	55
Tabelle 26:	Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung in der Stadt Potsdam	57
Tabelle 27:	Eckdaten Kreis Düren	59
Tabelle 28:	Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Kreis Düren	60
Tabelle 29:	Eckdaten Kreis Heinsberg	62
Tabelle 30:	Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Kreis Heinsberg	63
Tabelle 31:	Eckdaten Stadt Münster	65
Tabelle 32:	Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung in der Stadt Münster	67
Tabelle 33:	Eckdaten Rhein-Sieg-Kreis	69
Tabelle 34:	Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Rhein-Sieg-Kreis	71

Anhang

1. Tariflohntabelle des Standardkosten-Modells	82
2. Bürgerfragebogen Statistisches Bundesamt	85
3. Zusatzfragebogen Statistisches Bundesamt	93
4. Antrag auf Elterngeld für Geburten ab 1. Januar 2007 nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz – BEEG	95
5. Antrag auf Elterngeld nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) der Stadt Potsdam	99
6. Erklärung zum Einkommen – Elternteil 1	108
7. Erklärung zum Einkommen – Elternteil 2	110
8. Formular des Kreises Elbe-Elster (für Einkommensnachweis des Arbeitgebers)	112

Wirtschaftszweig	Unternehmensgrößenklasse																			
	Durchschnitt					1-49 Beschäftigte					50-249 Beschäftigte					250 und mehr Beschäftigte				
	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
D26 Glasgewebe, Herstellunf v. Keramik, Verarb. ...	29,7	17,5	26,7	44,9	27,3	16,1	24,6	41,3	28,5	16,8	25,6	43,1	31,2	18,4	28,0	47,1				
D27 Metallherzeugung und -bearbeitung	34,4	21,1	33,9	54,3	33,1	19,2	30,8	49,3	34,7	20,1	32,3	51,6	37,1	21,5	34,6	55,3				
D28 Herstellung von Metallzeugnissen	34,0	19,7	31,6	50,6	32,8	19,0	30,5	48,8	33,8	19,6	31,4	50,3	35,1	20,4	32,7	52,3				
D29 Maschinenbau	33,3	20,5	32,8	52,6	33,0	19,1	30,7	49,1	33,8	19,6	31,5	50,4	36,5	21,2	34,0	54,4				
D30 Herstellung von Büromaschinen, Datenverarb. ...	34,2	21,0	33,7	54,0	32,4	18,8	30,2	48,3	33,5	19,4	31,2	49,9	37,1	21,5	34,5	55,2				
D31 Herstellung von Geräten der Elektrizitätserzeug. ...	37,1	21,5	34,6	55,3	32,8	19,0	30,5	48,8	33,9	19,6	31,5	50,5	38,3	22,2	35,7	57,1				
D32 Rundfunk- und Nachrichtentechnik	37,9	22,0	35,2	56,4	32,5	18,8	30,2	48,4	34,7	20,1	32,3	51,7	38,9	22,6	36,2	57,9				
D33 Medizin-, Mess-, Steuer- u. Regelungstechnik ...	33,1	20,4	32,7	52,3	32,8	19,0	30,5	48,8	33,6	19,5	31,3	50,1	36,9	21,4	34,3	54,9				
D34 Herstellung von Kraftwagen und Kraftwagen teile	38,5	22,3	35,8	57,3	32,5	18,8	30,2	48,8	33,8	19,6	31,4	50,3	38,8	22,5	36,1	57,8				
D35 Sonstiger Fahrzeugbau	34,2	21,0	33,6	53,9	32,4	18,8	30,2	48,3	34,0	19,7	31,6	50,7	36,5	21,2	34,0	54,4				
D36 Herstellung von Möbel, Schmuck, Musikinstr. ...	31,4	19,4	30,7	44,2	30,1	18,6	29,3	42,3	30,9	19,1	30,1	43,4	32,5	20,1	31,7	45,8				
D37 Recycling	26,9	18,5	25,3	37,0	25,8	17,7	24,3	35,5	27,1	18,6	25,4	37,2	29,3	20,1	27,6	40,3				
DDD	34,0	20,9	33,5	53,7	32,7	18,9	30,4	48,7	34,1	19,8	31,7	50,8	37,4	21,7	34,8	55,8				
E40 Energieversorgung	40,1	25,7	36,7	55,8	33,3	21,3	32,2	46,4	35,6	22,8	34,4	49,6	41,1	26,3	39,7	57,3				
E41 Wasserversorgung	34,2	21,9	33,0	47,6	32,5	20,8	31,4	45,2	33,1	21,2	32,0	46,2	35,2	22,5	34,0	49,0				
EEE	39,3	25,2	38,0	54,8	32,9	21,1	31,8	45,9	35,1	22,5	33,9	48,9	40,6	26,0	38,2	56,5				
F45 Baugewerbe	29,0	15,8	26,5	44,6	28,6	15,6	26,1	44,0	28,9	15,8	26,4	44,5	30,5	16,7	27,9	47,0				
FFF	29,0	15,8	26,5	44,6	28,6	15,6	26,1	44,0	28,9	15,8	26,4	44,5	30,5	16,7	27,9	47,0				
G50 Kraftfahrzeughandel; Instandhaltung und Rep. ...	28,7	19,1	25,6	35,4	25,1	18,0	24,1	33,3	26,0	18,6	24,9	34,4	28,7	20,5	27,5	38,1				
G51 Handelsvermittlung und Großhandel (ohne ...	23,6	17,3	20,0	33,6	22,8	16,7	19,3	32,5	23,3	17,1	19,7	33,2	24,5	17,9	20,7	34,8				
G52 Einzelhandel (ohne Handel mit Kraftfahrzeugen ...	27,8	20,4	24,0	38,9	26,2	19,3	22,6	36,7	26,9	19,8	23,2	37,7	28,5	21,0	24,6	40,0				
G66	27,7	20,4	23,9	38,9	26,5	19,5	22,9	37,2	27,2	20,0	23,4	38,1	28,7	21,1	24,8	40,3				
H55 Gastgewerbe	17,9	11,5	18,6	23,7	17,3	11,1	17,9	22,9	17,6	11,3	18,3	23,3	18,8	12,1	19,5	24,8				
HHH	17,9	11,5	18,6	23,7	17,3	11,1	17,9	22,9	17,6	11,3	18,3	23,3	18,8	12,1	19,5	24,8				
I60 Landverkehr; Transport in Rohrfernleitungen	22,6	13,8	20,8	33,3	20,4	12,4	18,7	30,0	21,5	13,1	19,8	31,7	23,6	14,4	21,7	34,7				
I61 Schifffahrt	23,7	14,8	22,0	34,4	21,6	13,5	20,0	31,2	23,5	14,7	21,8	34,0	26,4	16,5	24,5	38,2				
I62 Luftfahrt	34,6	19,6	31,7	52,4	31,8	18,0	29,2	48,2	32,7	18,6	30,0	49,6	34,9	19,8	32,0	52,9				
I63 Hilfs- und Nebentätigkeiten für den Verkehr; ...	22,0	15,3	21,6	29,0	20,2	14,1	19,9	26,7	21,0	14,6	20,7	27,8	22,9	15,9	22,5	30,2				
I64 Nachrichtenvermittlung	34,0	26,7	33,5	47,9	26,3	19,5	24,5	35,0	26,6	19,7	24,7	35,3	26,6	21,1	34,0	48,6				
III	30,4	22,5	28,3	40,4	25,8	19,1	24,0	34,3	27,1	20,1	25,2	36,0	32,1	23,8	29,9	42,7				

Wirtschaftszweig	Unternehmensgrößenklasse																								
	Durchschnitt						1-49 Beschäftigte						50-249 Beschäftigte						250 und mehr Beschäftigte						
	Qualifikationsniveau*				Qualifikationsniveau*				Qualifikationsniveau*				Qualifikationsniveau*				Qualifikationsniveau*				Qualifikationsniveau*				
	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	
J65 Kreditgewerbe	35,7	24,7	36,1	44,3	31,3	21,7	31,6	40,6	34,1	23,6	34,5	44,2	36,2	25,1	36,6	47,0									
J66 Versicherungsgewerbe	37,9	24,4	37,1	52,1	35,4	22,8	34,7	48,7	36,0	23,2	35,3	49,6	38,0	24,5	37,2	52,3									
J67 Mit dem Kredit- und Versicherungsgewerbe verb. ...	34,5	22,3	33,8	47,5	32,9	21,2	32,2	45,3	33,6	21,7	32,9	46,3	35,6	23,0	34,9	49,0									
III	38,4	24,7	37,6	52,8	33,8	21,8	33,1	46,5	36,7	23,7	36,0	50,5	38,9	25,1	38,1	53,5									
K70 Grundstücks- und Wohnungswesen	34,9	20,9	32,2	51,6	32,5	19,5	30,0	48,1	36,2	21,7	33,4	53,6	36,6	21,7	33,5	53,7									
K71 Vermietung beweglicher Sachen ohne Bedien. ...	30,6	18,3	28,2	45,3	28,8	17,3	26,6	42,6	30,0	18,0	27,7	44,4	32,4	19,4	29,9	48,0									
K72 Datenverarbeitung und Datenbanken	31,5	18,8	29,0	46,6	28,9	17,3	26,7	42,8	30,3	18,1	27,9	44,8	33,2	19,9	30,6	49,2									
K73 Forschung und Entwicklung	30,8	18,4	28,4	45,5	29,5	17,6	27,2	43,6	30,5	18,2	28,1	45,1	31,1	18,6	28,7	46,0									
K74 Erbringung von wirt. Dienstl., anderw. nicht genau...	31,0	18,6	28,6	45,9	29,8	17,8	27,5	44,1	30,2	18,1	27,9	44,7	32,2	19,3	29,7	47,6									
K80K	31,4	18,8	28,9	46,4	29,9	17,9	27,6	44,3	30,8	18,4	28,4	45,5	32,4	19,4	29,9	48,0									
L75 Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Soz. versich.	35,4	21,2	32,6	52,4	35,4	21,2	32,6	52,4	35,4	21,2	32,6	52,4	35,4	21,2	32,6	52,4									
LLL	35,4	21,2	32,6	52,4	35,4	21,2	32,6	52,4	35,4	21,2	32,6	52,4	35,4	21,2	32,6	52,4									
M80 Erziehung und Untericht	34,6	20,7	31,9	51,1	34,6	20,7	31,9	51,1	34,6	20,7	31,9	51,1	34,6	20,7	31,9	51,1									
MMM	34,6	20,7	31,9	51,1	34,6	20,7	31,9	51,1	34,6	20,7	31,9	51,1	34,6	20,7	31,9	51,1									
M85 Gesundheits-, Veterinär- und Sozialwesen	31,2	18,7	28,8	46,2	29,2	17,5	26,9	43,1	30,5	18,3	28,1	45,1	31,8	19,0	29,3	47,0									
NNN	31,2	18,7	28,8	46,2	29,2	17,5	26,9	43,1	30,5	18,3	28,1	45,1	31,8	19,0	29,3	47,0									
O90 Abwasser- und Abfallbeseitigung und sonst. Ents.	31,6	18,9	29,1	46,7	30,2	18,1	27,9	44,7	30,7	18,4	28,3	45,4	32,9	19,7	30,4	48,7									
O91 Interessenvertretungen sowie kirchl. und sonst. ...	32,1	19,2	29,6	47,5	30,6	18,3	28,2	45,3	32,2	19,3	29,7	47,7	32,7	19,6	30,1	48,3									
O92 Kultur, Sport und Unterhaltung	32,2	19,3	29,7	47,6	28,8	17,2	26,5	42,6	30,9	18,5	28,5	45,7	34,1	20,4	31,4	50,4									
O93 Erbringung von sonstigen Dienstleistungen	29,9	17,9	27,5	44,2	29,6	17,7	27,3	43,8	29,7	17,8	27,4	44,0	30,5	18,3	28,1	45,1									
OOO	31,8	19,0	29,3	47,0	29,9	17,9	27,6	44,2	31,2	18,7	28,8	46,1	33,1	19,8	30,5	49,0									

*Qualifikationsniveau:

0 = Durchschnitt

1 = niedrig

2 = mittel

3 = hoch

Quelle: Statistisches Bundesamt
für Zwecke des SKM erstellt

2. Bürgerfragebogen Statistisches Bundesamt

Statistisches Bundesamt



Umfrage bei Bürgerinnen und Bürgern mit dem Ziel der Bürokratieentlastung

Rücksendung bitte bis

Statistisches Bundesamt
Arbeitsbereich
Standardkosten-Modell
Gustav-Stresemann-Ring 11
65189 Wiesbaden

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

Bei Rückfragen erreichen Sie uns
Mo - Do 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr,
Fr 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
unter
Telefon: 0 611 - 752323
Telefax: 0 611 - 753443
E-Mail: skm-wiesbaden@destatis.de

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

Rechtliche Hinweise
siehe Seite 8

Telefon oder E-Mail:

IP-Identnummer

A Angaben zur Bearbeitung der gesetzlichen Verpflichtung

A01 Wie oft waren Sie in den letzten 12 Monaten von der oben genannten gesetzlichen Verpflichtung betroffen?

Anzahl

Falls Sie in den letzten 12 Monaten nicht von der Informationspflicht betroffen waren, gehen Sie bitte zu Abschnitt E.

A02 Für wen haben Sie die oben genannte gesetzliche Verpflichtung bearbeitet?

Für mich selbst

Für eine andere Person

A03 Wie einfach oder schwierig ist es für Sie, die oben genannte gesetzliche Verpflichtung zu bearbeiten?

Einfach

Mittel

Schwierig

B Angaben zum Zeitaufwand

Nachfolgend nennen wir Ihnen zwölf Aktivitäten, die bei der Bearbeitung der oben genannten gesetzlichen Verpflichtung anfallen könnten. Bitte sagen Sie uns im Einzelnen, ob der jeweilige Arbeitsschritt auf Sie zutrifft.

Arbeitsschritt	Trifft nicht zu	Trifft zu
B01 Sich über die oben genannte gesetzliche Verpflichtung informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B02 Fachliche Beratung in Anspruch nehmen (z. B. Steuerberater, Beratungsstellen, Rechtsbeistand)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B03 Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen (z. B. Formulare, Nachweise, Fotos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B04 Daten oder Informationen aufbereiten (einschließlich Berechnungen und Überprüfungen durchführen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B05 Formulare ausfüllen oder ausfüllen zu lassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B06 Schriftstücke aufsetzen (z. B. Brief, Fax, E-Mail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B07 Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B08 Zahlungen anweisen (z. B. Ausfüllen des Überweisungsvordrucks)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B09 Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B10 Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen lassen (z. B. TÜV, Kontrollbesuche, Amtsarzt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B11 Weitere Informationen bei Behörden auf Rückfrage vorlegen (z. B. Dokumente nachreichen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B12 An Fortbildungen, Schulungen oder Ähnlichem teilnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B99 Wie viel Zeit benötigen Sie insgesamt, um die oben genannte gesetzliche Verpflichtung zu bearbeiten? Bitte rechnen Sie Wege- und Wartezeit nicht in die Gesamtdauer ein, diese werden getrennt erhoben.

Gesamtdauer

Stunden Minuten
 :

Mit den nachfolgenden Fragen soll der Zeitaufwand für die Aktivitäten, die Sie als zutreffend genannt haben, ermittelt werden. Die Fragen zu den Aktivitäten, welche Sie als nicht zutreffend genannt haben, müssen demnach nicht berücksichtigt werden.

Bitte geben Sie hier nur den Zeitaufwand für die Bearbeitung der oben genannten gesetzlichen Verpflichtung ohne Wege- und Wartezeiten an. Diese werden am Ende der Zeitaufwandserhebung gesondert erfasst.

Wie viel Zeit benötigen Sie in Stunden und Minuten, um ...

		Stunden	Minuten
B01	... sich über die oben genannte gesetzliche Verpflichtung zu informieren?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B02	... fachliche Beratung in Anspruch zu nehmen (z. B. Steuerberater, Beratungsstellen, Rechtsbeistand)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B03	... Daten oder Informationen zu sammeln sowie zusammenzustellen (z. B. Formulare, Nachweise, Fotos)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B04	... Daten oder Informationen aufzubereiten (einschließlich Berechnungen und Überprüfungen durchzuführen)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B05	... Formulare auszufüllen oder ausfüllen zu lassen?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B06	... Schriftstücke aufzusetzen (z. B. Brief, Fax, E-Mail)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B07	... Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen zu übermitteln?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B08	... Zahlungen anzuweisen (z. B. Ausfüllen des Überweisungsvordrucks)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B09	... Unterlagen zu kopieren, abzuheften oder abzuspeichern?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B10	... die Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen zu lassen (z. B. TÜV, Kontrollbesuche, Amtsarzt)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B11	... weitere Informationen bei der zuständigen Behörde auf Rückfrage vorzulegen (z. B. Dokumente nachreichen)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B12	... an Fortbildungen, Schulungen oder Ähnlichem für die Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung teilzunehmen?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

B13 Haben wir hiermit alle Arbeitsschritte erfasst?

Ja

Nein

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

	Stunden	Minuten
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Wie viel Zeit benötigen Sie, für ...

B14 ... den einfachen Weg vom Wohnort zur Behörde?

Zeitangabe :

Trifft nicht zu

B15 ... Wartezeiten in der Behörde?

Zeitangabe :

Trifft nicht zu

C Angaben zu den Kosten

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

Ja

Nein ➔ weiter mit Frage C03

C02 Wie hoch waren die gezahlten Gebühren?

Gebühren

C03 Sind Ihnen Kosten für die Inanspruchnahme fachlicher Beratung entstanden?

Ja

Nein ➔ weiter mit Frage C06

Art der Kosten

C04 Welcher Art waren die Kosten?

C05 Wie hoch waren die Kosten?

Kosten

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

Ja

Nein → weiter mit Frage D01

Art der sonstigen Kosten

C07 Welcher Art waren die sonstigen Kosten?

C08 Wie hoch waren die sonstigen Kosten?

Sonstige Kosten

Volle Euro

D Hinweise zum Bürokratieabbau

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

Ja

Falls ja, nennen Sie bitte diese öffentlichen Stellen.

Nein

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

Ja

Nein

Kann ich nicht abschätzen

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

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

E Angaben zur Person

E01 In welchem Jahr sind Sie geboren?

Geburtsjahr

E02 Geschlecht

Männlich

Weiblich

E03 Welche Nationalität haben Sie?

Deutsch

Sonstige EU-Bürger

Nicht-EU-Bürger

E04 Welchen Familienstand haben Sie?

Ledig

Verheiratet und lebe mit meinem/-r Ehepartner/-in zusammen

Verheiratet und lebe von meinem/-r Ehepartner/-in getrennt

Eingetragene Lebenspartnerschaft

Geschieden

Verwitwet

E05 Wie viele Kinder unter 18 Jahren leben in Ihrem Haushalt?

Anzahl der Kinder

E06 Wie ist Ihr Erwerbsstatus?
Bitte kreuzen Sie nur eine Angabe an.

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

Falls sonstiger Erwerbsstatus, nennen Sie bitte diesen.

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

- Ja
- Nein

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Bitte unterschreiben Sie abschließend die Einverständniserklärung auf der nächsten Seite.

Bitte zurücksenden an

Statistisches Bundesamt
Arbeitsbereich Standardkosten-Modell
- SKM Messung -
Gustav-Stresemann-Ring 11

65189 Wiesbaden

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

Unterrichtung nach § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz

Zweck, Art und Umfang der Erhebung

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

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

Die Auskunftserteilung ist freiwillig.

Rechtliche Grundlagen

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

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

Einverständniserklärung

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

Ort, Datum

Unterschrift

3. Zusatzfragebogen Statistisches Bundesamt

<p>Statistisches Bundesamt</p> <p>Umfrage bei Bürgerinnen und Bürgern mit dem Ziel der Bürokratieentlastung</p> <p>Statistisches Bundesamt, Gustav-Stresemann-Ring 11, 65189 Wiesbaden</p> <p>A Angaben zur Bearbeitung der gesetzlichen Verpflichtung</p> <p>zu A03 Fanden Sie den Antrag auf Elterngeld übersichtlich? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, warum nicht?</p> <p>zu A03 Fanden Sie den Antrag auf Elterngeld verständlich? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, warum nicht?</p> <p>zu A03 Gab es bei der Antragstellung besondere Schwierigkeiten? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, welche?</p> <p>zu A03 Welche Form der Antragstellung haben Sie genutzt? <input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> persönlich <input type="checkbox"/> postalisch</p> <p>zu D02 Vorausgesetzt, Ihre Kommune würde die Möglichkeit der Online-Antragstellung bieten, würden Sie hiervon Gebrauch machen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, warum nicht?</p> <p>Wie lange haben Sie nach Einreichung aller Unterlagen auf den Elterngeldbescheid gewartet? <input type="text"/> Tage <input type="text"/> Wochen <input type="text"/> Monate</p> <p>Haben Sie bereits einen Antrag auf Kindergeld gestellt bzw. planen Sie einen zu stellen? <input type="checkbox"/> ja, bereits vor der Beantragung von Elterngeld <input type="checkbox"/> ja, zeitgleich mit der Beantragung von Elterngeld <input type="checkbox"/> ja, in Planung <input type="checkbox"/> Nein, weil:</p>	<p>DESTATIS wissen. nutzen.</p> <p>Statistisches Bundesamt Arbeitsbereich Standardkosten-Modell Gustav-Stresemann-Ring 11 65189 Wiesbaden</p> <p>Bei Rückfragen erreichen Sie uns Mo - Do 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr, Fr 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr unter Telefon: 0611/75 2323 Telefax: 0611/75 3443 E-Mail: skm-Wiesbaden@destatis.de</p>
---	--

Wie beurteilen Sie die Belastung, die Ihnen entsteht durch...

... die Zuständigkeit verschiedener Behörden?

sehr niedrig

1

2

3

4

5

sehr hoch

6

... das Ausfüllen von zwei verschiedenen Formularen?

sehr niedrig

1

2

3

4

5

sehr hoch

6

zu B__

zu B__

zu B__

zu B__

Fragen auf Wunsch der Kommune

Frage 1

Frage 2

Frage 3

Frage 4

4. Antrag auf Elterngeld für Geburten ab 1. Januar 2007 nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz – BEEG

Wichtiger Hinweis: Füllen Sie bitte den Antrag vollständig aus, fügen Sie alle Unterlagen bei und		Eingangsstempel	Aktenzeichen:
Antrag auf Elterngeld für Geburten ab 01.01.2007 nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz – BEEG			
Bitte beachten Sie, dass Elterngeld frühestens ab Geburt und rückwirkend höchstens für die letzten <u>drei Monate</u> vor dem Monat der Antragstellung gezahlt wird.			
1	Kind, für das Elterngeld beantragt wird Bitte Geburtsurkunde/Geburtsbescheinigung beifügen (bei Mehrlingsgeburten für jedes Kind)		
Familienname, Vorname			
Geburtsdatum			
Geburtsort			
Mehrlingsgeburt	Zahl der Kinder:	Vorname(n):	
Elternteil 1		Elternteil 2	
2	Persönliche Angaben		
Anrede	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	
Familienname			
Vorname(n)			
Geburtsname			
Geburtsdatum			
Straße/Hausnummer			
PLZ/Wohnort			
Familienstand	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> geschieden* <input type="checkbox"/> verheiratet* <input type="checkbox"/> verwitwet * <input type="checkbox"/> verheiratet, dauernd getrennt lebend* <input type="checkbox"/> eingetr. Lebenspartnerschaft* <input type="checkbox"/> eheähnl. Gemeinschaft	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> geschieden* <input type="checkbox"/> verheiratet* <input type="checkbox"/> verwitwet * <input type="checkbox"/> verheiratet, dauernd getrennt lebend* <input type="checkbox"/> eingetr. Lebenspartnerschaft* <input type="checkbox"/> eheähnl. Gemeinschaft	*seit: _____ *seit: _____
Telefonnummer/E-Mail *(freiwillige Angabe) *			
3	Staatsangehörigkeit / Wohnsitz / gewöhnlicher Aufenthalt		
Staatsangehörigkeit	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> EU-/EWR-Staat/Schweiz: _____ <input type="checkbox"/> andere: _____ ▶ Bitte Niederlassungserlaubnis, Aufenthaltserlaubnis oder Aufenthaltstitel vorlegen †	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> EU-/EWR-Staat/Schweiz: _____ <input type="checkbox"/> andere: _____ ▶ Bitte Niederlassungserlaubnis, Aufenthaltserlaubnis oder Aufenthaltstitel vorlegen †	
Anwendung NATO-Truppenstatut	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Wohnsitz / gewöhnlicher Aufenthalt	<input type="checkbox"/> in Deutschland <input type="checkbox"/> im Ausland von _____ bis _____ Grund: _____ <input type="checkbox"/> im Ausland seit _____, ich stehe jedoch in einem inländischen Arbeitsverhältnis	<input type="checkbox"/> in Deutschland <input type="checkbox"/> im Ausland von _____ bis _____ Grund: _____ <input type="checkbox"/> im Ausland seit _____, ich stehe jedoch in einem inländischen Arbeitsverhältnis	

	Elternteil 1	Elternteil 2
4	Kindschaftsverhältnis	
Kindschaftsverhältnis	<input type="checkbox"/> leibliches Kind <input type="checkbox"/> Kind, das mit dem Ziel der Annahme als Kind aufgenommen ist seit _____ ▶ Bitte Bestätigung der Adoptionsvermittlungsstelle beifügen ◀ <input type="checkbox"/> sonstiges Kindschaftsverhältnis: (z.B. Enkelkind/Kind des Ehegatten oder Lebenspartners) - Siehe Erläuterungen im Infoblatt -	<input type="checkbox"/> leibliches Kind <input type="checkbox"/> Kind, das mit dem Ziel der Annahme als Kind aufgenommen ist seit _____ ▶ Bitte Bestätigung der Adoptionsvermittlungsstelle beifügen ◀ <input type="checkbox"/> sonstiges Kindschaftsverhältnis: (z.B. Enkelkind/Kind des Ehegatten oder Lebenspartners) - Siehe Erläuterungen im Infoblatt -
5	Betreuung und Erziehung im eigenen Haushalt	
Das Kind lebt mit mir in einem Haushalt und wird von mir selbst betreut und erzogen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte Datenblatt oder Meldebescheinigung beifügen -	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte Datenblatt oder Meldebescheinigung beifügen -
6	Krankenversicherung	
Gesetzliche Krankenversicherung	<input type="checkbox"/> pflichtversichert <input type="checkbox"/> freiwillig versichert <input type="checkbox"/> als Familienangehöriger mitversichert bei _____ _____ (Name und Anschrift der Krankenkasse) <input type="checkbox"/> nein, privat versichert oder nicht versichert	<input type="checkbox"/> pflichtversichert <input type="checkbox"/> freiwillig versichert <input type="checkbox"/> als Familienangehöriger mitversichert bei _____ _____ (Name und Anschrift der Krankenkasse) <input type="checkbox"/> nein, privat versichert oder nicht versichert
7	Mutterschaftsgeld / Arbeitgeberzuschuss / vergleichbare Leistungen	
Anspruch	<input type="checkbox"/> kein Mutterschaftsgeld <div style="text-align: right;">Bitte beifügen:</div> <input type="checkbox"/> Mutterschaftsgeld als laufende Zahlung nach der Entbindung ▶ Bescheinigung der Krankenkasse ◀ <input type="checkbox"/> a) Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld nach der Entbindung ▶ Bescheinigung des Arbeitgebers <input type="checkbox"/> b) Dienst- oder Anwärterbezüge nach der Entbindung ▶ Bezügemitteilung ◀ für die Zeit bis _____ Beginn der Schutzfrist am _____ <input type="checkbox"/> c) Zuschüsse nach beamtenrechtlichen Vorschriften ▶ Bezügemitteilung ◀ Zeitraum von _____ bis _____ in Höhe von _____ Euro <input type="checkbox"/> d) ausländische Familienleistungen (außerhalb der EU/EWR) ▶ Bescheinigung ◀ <input type="checkbox"/> keine der unter a) bis d) genannten Leistungen	
8	Festlegung des Bezugszeitraums	
Elterngeld beanspruchen	<input type="checkbox"/> ein Elternteil alleine <input type="checkbox"/> beide Elternteile	
Bezugszeiträume bestimmen	Lebensmonate (LM) des Kindes a) vom _____ LM bis _____ LM b) vom _____ LM bis _____ LM	Lebensmonate (LM) des Kindes a) vom _____ LM bis _____ LM b) vom _____ LM bis _____ LM
	Für Eltern, die Elterngeld alleine und für mehr als 12 Lebensmonate beanspruchen (insbes. Alleinerziehende): <input type="checkbox"/> Mir steht die elterliche Sorge/das Aufenthaltsbestimmungsrecht alleine zu (bitte Nachweis beifügen) und ich wohne mit dem anderen Elternteil nicht in einer gemeinsamen Wohnung. <input type="checkbox"/> Die Betreuung ist dem anderen Elternteil unmöglich oder gefährdet das Wohl des Kindes.	

	Elternteil 1	Elternteil 2	
9	Antragstellung		
Antragstellung	<input type="checkbox"/> sofort (bitte weitere Angaben auf diesem Formular) <input type="checkbox"/> Bezugszeitraum unter Nr. 8 Buchstabe __ (Anspruch wird nur angemeldet), Antragstellung erfolgt später (Antrag bitte rechtzeitig stellen)	<input type="checkbox"/> sofort (bitte weitere Angaben auf diesem Formular) <input type="checkbox"/> Bezugszeitraum unter Nr. 8 Buchstabe __ (Anspruch wird nur angemeldet), Antragstellung erfolgt später (Antrag bitte rechtzeitig stellen)	
Leistungsart	<input type="checkbox"/> Mindestbetrag von mtl. 300 Euro → "Erklärung zum Einkommen" entfällt <input type="checkbox"/> Elterngeld aus Erwerbseinkommen vor der Geburt	<input type="checkbox"/> Mindestbetrag von mtl. 300 Euro → "Erklärung zum Einkommen" entfällt <input type="checkbox"/> Elterngeld aus Erwerbseinkommen vor der Geburt	
10	Zeitraum vor der Geburt des Kindes		
Innerhalb der letzten zwölf Monate vor dem Monat der Geburt des Kindes - siehe Infoblatt -	Einkommen aus Erwerbstätigkeit		
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“	
	Bezug von sonstigen Leistungen (z.B. Arbeitslosengeld I, Krankengeld, Renten etc.)		
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“	
	Zeitraum nach der Geburt des Kindes		
Erwerbstätigkeit im Bezugszeitraum (vgl. Nr. 8)	(Erwerbs)Tätigkeit		
	<input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> ab/seit _____ mit _____ Wochenstunden → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“ <input type="checkbox"/> Resturlaub: __ Tage von _____ bis _____; der Resturlaub resultiert aus einer Tätigkeit mit _____ Wochenstunden <input type="checkbox"/> Berufsbildung (Ausbildung/Schulausbildung/Berufsbildungsmaßnahme) ab/seit: _____ voraussichtliches Ende: _____ ▶ Bitte Nachweis beifügen ◀	<input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> ab/seit _____ mit _____ Wochenstunden → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“ <input type="checkbox"/> Resturlaub: __ Tage von _____ bis _____; der Resturlaub resultiert aus einer Tätigkeit mit _____ Wochenstunden <input type="checkbox"/> Berufsbildung (Ausbildung/Schulausbildung/Berufsbildungsmaßnahme) ab/seit: _____ voraussichtliches Ende: _____ ▶ Bitte Nachweis beifügen ◀	
	Bezug von sonstigen Leistungen (z.B. Arbeitslosengeld I, Krankengeld, Renten etc.)		
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“	
Sonstige Leistungen im Bezugszeitraum (vgl. Nr. 8)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → weiter mit „Erklärung zum Einkommen“	
11	weitere im Haushalt lebende und betreute Kinder		
Geschwisterkinder (soweit für den Geschwisterbonus von Bedeutung)	Folgende Kinder leben in meinem/unsere/m Haushalt und werden von mir/uns betreut und erzogen:		
	Familienname/ Vorname	Geburts-/Adoptionsdatum	Kindschaftsverhältnis zu Elternteil 1 Elternteil 2
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	Sollte bei einem Ihrer Kinder eine Behinderung vorliegen, beachten Sie bitte den Hinweis hierzu im Infoblatt		
12	Auszahlungsvariante		
Inanspruchnahme (Siehe Erläuterungen im Infoblatt)	<input type="checkbox"/> ganzer Monatsbetrag <input type="checkbox"/> halber Monatsbetrag bei doppelter Laufzeit	<input type="checkbox"/> ganzer Monatsbetrag <input type="checkbox"/> halber Monatsbetrag bei doppelter Laufzeit	

	Elternteil 1	Elternteil 2								
13	Bankverbindung									
	Das Elterngeld soll auf folgendes Konto überweisen werden, über das ich verfügungsberechtigt bin:									
Bezeichnung des Geldinstituts										
Kontonummer										
Bankleitzahl (bitte unbedingt angeben)										
Kontoinhaber (nur, wenn nicht identisch mit Antragsteller)										
Bei ausländischer Bankverbindung:										
IBAN										
BIC / SWIFT-Code										
14	Abschließende Erklärung									
<p>Ich werde bei Änderung der Verhältnisse das zuständige Jugendamt unverzüglich unterrichten, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei Aufnahme einer Erwerbstätigkeit – auch einer sog. geringfügigen Beschäftigung - - bei Aufnahme einer Erwerbstätigkeit des/der Ehegatten/Partnerin/Partners in einem EU/EWR-Staat außerhalb Deutschlands, - wenn sich das Einkommen aus der Erwerbstätigkeit während des Elterngeldbezugs ändert, - wenn Entgeltersatzleistungen (z.B. Arbeitslosengeld I, Krankengeld, Insolvenzgeld) oder Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung beantragt/bezogen werden, - Mutterschaftsgeld während des Elterngeldbezugs vor der Geburt eines weiteren Kindes bezogen wird, - wenn das Kind nicht mehr von mir betreut und erzogen wird, - wenn das Kind nicht mehr im gemeinsamen Haushalt lebt oder - eine sonstige Anspruchsvoraussetzung entfällt. <p>Ich bin damit einverstanden, dass das Jugendamt von meinem Arbeitgeber ggf. weitere nach § 9 BEEG erforderliche Auskünfte einholt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Es wird versichert, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind und • für das Kind, für das mit diesem Antrag Elterngeld begehrt wird, kein weiterer Antrag auf Zahlung von Elterngeld bei einer anderen Behörde für den gleichen Zeitraum gestellt wurde/wird. <p>Uns/mir ist bekannt, dass unterlassene, wahrheitswidrige oder verspätete Angaben, die für den Anspruch auf Elterngeld von Bedeutung sind, eine Ordnungswidrigkeit darstellen, die mit einem Bußgeld geahndet werden können.</p>										
Hinweise										
<ul style="list-style-type: none"> - Die von Ihnen erbetenen Angaben sind für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich. Die Daten werden gemäß § 67a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) und den Vorschriften des Elterngeldgesetzes erhoben. - Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen, andernfalls kann der Leistungsträger die Leistung nach § 66 SGB I ganz oder teilweise entziehen oder versagen. <p>Bitte überprüfen Sie nochmals, ob Ihre Angaben richtig und vollständig sind. Sie können damit zu einer beschleunigten Antragsbearbeitung und raschen Entscheidung beitragen.</p> <p>Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie auch die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben in der „Erklärung zum Einkommen“ und nehmen gleichzeitig von der Antragstellung durch den jeweils anderen Elternteil Kenntnis.</p>										
Ort, Datum	Unterschrift des Elternteils 1	Unterschrift des Elternteils 2								
		Unterschrift des gesetzlichen Vertreters oder Pflegers (wenn zutreffend)								
Anlagen										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Geburtsurkunde/Geburtsbescheinigung und Meldebescheinigung</td> <td><input type="checkbox"/> Bescheinigung über die Höhe und Dauer des Arbeitgeberzuschusses nach dem Mutterschutzgesetz</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> „Erklärung zum Einkommen“</td> <td><input type="checkbox"/> Niederlassungserlaubnis, Aufenthaltserlaubnis, Aufenthaltstitel</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gehalts- oder Lohnbescheinigungen/Arbeitszeitbestätigung (durch Arbeitgeber auszufüllen)</td> <td><input type="checkbox"/> Ärztliche Bescheinigung über schwangerschaftsbedingte Krankheiten</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bescheinigung der Krankenkasse über das Mutterschaftsgeld</td> <td><input type="checkbox"/> weitere Unterlagen</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Geburtsurkunde/Geburtsbescheinigung und Meldebescheinigung	<input type="checkbox"/> Bescheinigung über die Höhe und Dauer des Arbeitgeberzuschusses nach dem Mutterschutzgesetz	<input type="checkbox"/> „Erklärung zum Einkommen“	<input type="checkbox"/> Niederlassungserlaubnis, Aufenthaltserlaubnis, Aufenthaltstitel	<input type="checkbox"/> Gehalts- oder Lohnbescheinigungen/Arbeitszeitbestätigung (durch Arbeitgeber auszufüllen)	<input type="checkbox"/> Ärztliche Bescheinigung über schwangerschaftsbedingte Krankheiten	<input type="checkbox"/> Bescheinigung der Krankenkasse über das Mutterschaftsgeld	<input type="checkbox"/> weitere Unterlagen
<input type="checkbox"/> Geburtsurkunde/Geburtsbescheinigung und Meldebescheinigung	<input type="checkbox"/> Bescheinigung über die Höhe und Dauer des Arbeitgeberzuschusses nach dem Mutterschutzgesetz									
<input type="checkbox"/> „Erklärung zum Einkommen“	<input type="checkbox"/> Niederlassungserlaubnis, Aufenthaltserlaubnis, Aufenthaltstitel									
<input type="checkbox"/> Gehalts- oder Lohnbescheinigungen/Arbeitszeitbestätigung (durch Arbeitgeber auszufüllen)	<input type="checkbox"/> Ärztliche Bescheinigung über schwangerschaftsbedingte Krankheiten									
<input type="checkbox"/> Bescheinigung der Krankenkasse über das Mutterschaftsgeld	<input type="checkbox"/> weitere Unterlagen									

5. Antrag auf Elterngeld nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) der Stadt Potsdam

Fachbereich Soziales, Gesundheit und Umwelt
Elterngeldstelle

14461 Potsdam

Tel. (0331) 289 2164 / 2300

Sprechzeiten

Di. von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr
von 13.00 Uhr bis 18.00 Uhr
Do von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr
von 13.00 Uhr bis 16.00 Uhr



Landeshauptstadt
Potsdam

Antrag auf Elterngeld nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)

Das Elterngeld wird frühestens ab der Geburt und rückwirkend höchstens für die letzten drei Monate vor dem Monat der Antragstellung gezahlt.

Kind/er, für das/die Elterngeld beantragt wird

01	Familienname	Geburtsdatum	<input type="checkbox"/> Mehrlingsgeburt	<input type="checkbox"/> Schwerbehinderung
	Vorname 1. Kind	Vorname 2. Kind	Vorname 3. Kind	
☞ Bitte Geburtsbescheinigung mit dem Aufdruck "für Elterngeld" oder „soziale Zwecke“ im Original beifügen / bei Mehrlingsgeburt bitte weitere Geburtsbescheinigungen beifügen				
Kindschaftsverhältnis zu den antragstellenden Personen:				
Leibliches Kind, für das ich die Personensorge habe			Elternteil 1	Elternteil 2
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leibliches Kind, für das ich nicht die Personensorge habe			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kind, das mit dem Ziel der Adoption in meinem Haushalt aufgenommen wurde am :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☞ (Bitte Bestätigung der Adoptionsvermittlungsstelle im Original beifügen)				
Adoptivkind ☞ (Bitte Annahmebeschluss des Gerichts beifügen)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges Kindschaftsverhältnis (z.B. Enkelkind):			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Kind lebt mit mir in einem Haushalt und wird von mir selbst betreut und erzogen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elternteil 1

02	Familienname	Vorname	Geburtsdatum
<input type="checkbox"/> weiblich	zuletzt ausgeübte Tätigkeit vor Geburt des Kindes		Telefon
<input type="checkbox"/> männlich			
(Postleitzahl, Ort)		Wohnanschrift (Straße, Nr.)	
Familienstand			
<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> dauernd getrennt lebend <input type="checkbox"/> eheähnliche Gemeinschaft <input type="checkbox"/> eingetragene Lebenspartnerschaft			
Staatsangehörigkeit		☞ EU-/EWR-Staat/ Schweiz: Nachweis des inländischen Wohnsitzes/ gewöhnlichen Aufenthalts beifügen (z.B. Bescheinigung nach § 5 FreizügG/EU, EG-Ausweis oder Meldebescheinigung) Andere Staatsangehörige: Aufenthaltstitel als Kopie beifügen oder Anlage A, Nr. 26 ausfüllen lassen und die Meldebescheinigung vorlegen	

Krankenkasse

03	Ich bin in einer Krankenkasse	<input type="checkbox"/> selbst pflichtversichert	<input type="checkbox"/> selbst freiwillig versichert
		<input type="checkbox"/> als Angehöriger mitversichert	<input type="checkbox"/> privat versichert
Name der Krankenkasse			Mitgliedsnummer
Anschrift der Krankenkasse			

Mutterschaftsgeld (nur beim Erstantrag ausfüllen)

04	<input type="checkbox"/> Ich beziehe kein Mutterschaftsgeld	☞ Bitte Negativbescheinigung der Krankenkasse beifügen
<input type="checkbox"/> Ich beziehe Mutterschaftsgeld als laufende Zahlung	☞ Bitte Bescheinigung der Krankenkasse beifügen	
<input type="checkbox"/> Ich beziehe einen Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld	☞ Bitte Bescheinigung des Arbeitgebers beifügen (Verdienstbescheinigung)	
<input type="checkbox"/> Ich beziehe Dienst- oder Anwärterbezüge nach der Geburt	☞ Bitte Bezügemitteilung beifügen	
vom _____ bis _____		
<input type="checkbox"/> Ich beziehe Zuschüsse nach beamtenrechtlichen Vorschriften	☞ Bitte Bezügemitteilung beifügen	
vom _____ bis _____ in Höhe von _____ Euro		
<input type="checkbox"/> Ich beziehe ausländische Familienleistungen	☞ Bitte Nachweise als Übersetzung beifügen	

Wohnsitz / gewöhnlicher Aufenthalt

05 Ich habe meinen Wohnsitz/ gewöhnlichen Aufenthalt

in Deutschland seit _____ (Tag/ Monat/ Jahr)

im Ausland seit _____, stehe jedoch in einem inländischen Arbeitsverhältnis

im Ausland seit _____ bis _____ Grund: _____

☞ **Spätaussiedler:** Vertriebenenausweis/ Bescheinigung nach § 15 BVFG stets beifügen; sofern noch nicht ausgestellt: Registrierschein oder Aufnahmebescheid

Ich bin Diplomat, Angehöriger der NATO-Truppe oder des zivilen Gefolges

nein ja, selbst ja, mein Ehe-/ Lebenspartner

Erwerbstätigkeit im Bezugszeitraum

06 Ich werde während des Bezuges von Elterngeld keine Erwerbstätigkeit ausüben.

Ich bin Student/Studentin; Schüler/Schülerin vom _____ bis _____
☞ (Bitte Nachweis beifügen)

Ich übe eine Teilzeiterwerbstätigkeit/selbständige Tätigkeit von _____ Wochenstunden ab _____ aus.
☞ (Bitte Arbeitszeitbestätigung / Erklärung - Anlage A, Nr. 24 oder 25 - ausfüllen)

Ich nehme Resturlaub in Anspruch vom _____ bis _____ Grundlage sind _____ Wochenstunden

Ich übe eine Beschäftigung zur Berufsbildung vom _____ bis _____ aus.
☞ (Bitte Nachweis beifügen)

Elternteil 2

07

Familienname		Vorname	Geburtsdatum
<input type="checkbox"/> weiblich	zuletzt ausgeübte Tätigkeit vor Geburt des Kindes		Telefon
<input type="checkbox"/> männlich			
(Postleitzahl, Ort)		Wohnanschrift (Straße, Nr.)	
Familienstand <input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> dauernd getrennt lebend <input type="checkbox"/> eheähnliche Gemeinschaft <input type="checkbox"/> eingetragene Lebenspartnerschaft			
Staatsangehörigkeit		☞ EU-/EWR-Staat/ Schweiz: Nachweis des inländischen Wohnsitzes/ gewöhnlichen Aufenthalts beifügen (z.B. Bescheinigung nach § 5 FreizügG/EU, EG-Ausweis oder Meldebescheinigung) Andere Staatsangehörige: Aufenthaltstitel als Kopie beifügen oder Anlage A, Nr. 26 ausfüllen lassen und die Meldebescheinigung vorlegen)	

Krankenkasse

08 Ich bin in einer Krankenkasse

selbst pflichtversichert selbst freiwillig versichert

als Angehöriger mitversichert privat versichert

Name der Krankenkasse _____ Mitgliedsnummer _____

Anschrift der Krankenkasse _____

Wohnsitz / gewöhnlicher Aufenthalt

09 Ich habe meinen Wohnsitz/ gewöhnlichen Aufenthalt

in Deutschland seit _____ (Tag/ Monat/ Jahr)

im Ausland seit _____, stehe jedoch in einem inländischen Arbeitsverhältnis

im Ausland seit _____ bis _____ Grund: _____

☞ **Spätaussiedler:** Vertriebenenausweis/ Bescheinigung nach § 15 BVFG stets beifügen; sofern noch nicht ausgestellt: Registrierschein oder Aufnahmebescheid

Ich bin Diplomat, Angehöriger der NATO-Truppe oder des zivilen Gefolges

nein ja, selbst ja, mein Ehe-/ Lebenspartner

Erwerbstätigkeit im Bezugszeitraum

10 Ich werde während des Bezuges von Elterngeld keine Erwerbstätigkeit ausüben.

Ich bin Student/Studentin; Schüler/Schülerin vom _____ bis _____
 ☞ (Bitte Nachweis beifügen)

Ich übe eine Teilzeiterwerbstätigkeit/selbständige Tätigkeit von _____ Wochenstunden ab _____ aus.
 ☞ (Bitte Arbeitszeitbestätigung / Erklärung - Anlage A, Nr. 24 oder 25 - ausfüllen)

Ich nehme Resturlaub in Anspruch vom _____ bis _____ Grundlage sind _____ Wochenstunden

Ich übe eine Beschäftigung zur Berufsbildung vom _____ bis _____ aus.
 ☞ (Bitte Nachweis beifügen)

Festlegung des Bezugszeitraums und der Auszahlungsvariante

11 Elterngeld beanspruchen

ein Elternteil alleine beide Elternteile
 der Anspruch des 2. Elternteils wird vorerst nur angemeldet

Der **Elternteil 1** beansprucht folgende Lebensmonate
 vom _____ bis _____
 vom _____ bis _____
 vom _____ bis _____

Der **Elternteil 2** beansprucht folgende Lebensmonate
 vom _____ bis _____
 vom _____ bis _____
 vom _____ bis _____

Die Auszahlung für den Elternteil 1 soll erfolgen als
 ganzer Monatsbetrag halber Monatsbetrag bei doppelter Laufzeit

Die Auszahlung für den Elternteil 2 soll erfolgen als
 ganzer Monatsbetrag halber Monatsbetrag bei doppelter Laufzeit

Für Elternteile, die Elterngeld **alleine** und für mehr als 12 Lebensmonate beanspruchen (insbesondere Alleinerziehende)

Mir steht die elterliche Sorge/ das Aufenthaltsbestimmungsrecht alleine zu (**bitte Nachweis beifügen**) und das Kind und ich wohnen mit dem anderen Elternteil nicht in einer gemeinsamen Wohnung.

Die Betreuung ist dem anderen Elternteil unmöglich oder gefährdet das Wohl des Kindes.

Weitere Kinder im Haushalt

12

Familienname, Vorname	Geburtsdatum/ Adoptionsdatum	Kindschafts-verhältnis	Grad der Behinderung in %

Die angeführten Kinder leben bei mir im Haushalt und werden von mir betreut und erzogen.

Elternteil 1: ja nein Elternteil 2: ja nein

☞ (Bitte Nachweis beifügen)

Bankverbindung Elternteil 1

13 Das Elterngeld soll auf folgendes Konto gezahlt werden, über das ich verfügungsberechtigt bin:

Genau Bezeichnung des Geldinstituts _____

Kontonummer _____ Bankleitzahl _____ Sitz des Geldinstituts _____

Kontoinhaber (nur wenn abweichend vom Antragsteller) _____

☞ Namens-, Adressen- oder Kontoänderungen bitte umgehend unter Angabe des Aktenzeichens **schriftlich** mitteilen.

Bankverbindung Elternteil 2

14 Das Elterngeld soll auf folgendes Konto gezahlt werden, über das ich verfügungsberechtigt bin:

Genau Bezeichnung des Geldinstituts _____

Kontonummer _____ Bankleitzahl _____ Sitz des Geldinstituts _____

Kontoinhaber (nur wenn abweichend vom Antragsteller) _____

☞ Namens-, Adressen- oder Kontoänderungen bitte umgehend unter Angabe des Aktenzeichens **schriftlich** mitteilen.

Antragstellung

15	Der Elternteil 1 beantragt das Elterngeld	Der Elternteil 2 beantragt das Elterngeld
	<input type="checkbox"/> sofort	<input type="checkbox"/> sofort
	<input type="checkbox"/> zu einem späteren Zeitpunkt	<input type="checkbox"/> zu einem späteren Zeitpunkt
	<input type="checkbox"/> nur in Höhe des Mindestbetrages von mtl. 300,00 Euro	<input type="checkbox"/> nur in Höhe des Mindestbetrages von mtl. 300,00 Euro
	<input type="checkbox"/> auf der Grundlage seines Einkommens	<input type="checkbox"/> auf der Grundlage seines Einkommens

Hinweise

16 Die von Ihnen erbetenen Angaben sind für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich. Die Daten werden gemäß § 67a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) und den Vorschriften des Elterngeldgesetzes erhoben.

Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen, andernfalls kann der Leistungsträger die Leistung nach § 66 SGB I ganz oder teilweise versagen.

Durch die bargeldlose Zahlung erhalten die Banken Kenntnis von der Tatsache, dass Sie Elterngeld erhalten. Dies dient auch dem besonderen Pfändungsschutz des Elterngeldes.

Bitte überprüfen Sie nochmals, ob Ihre Angaben richtig und vollständig sind. Sie können damit zu einer beschleunigten Antragsbearbeitung und raschen Entscheidung beitragen.

Erklärung

17 Ich werde die Elterngeldstelle bei Änderung der Verhältnisse unverzüglich unterrichten, insbesondere wenn

- ich oder mein Partner eine **Erwerbstätigkeit** (auch nur geringfügig) **aufnehmen**,
- sich mein/ unser **Einkommen** aus Erwerbstätigkeit während des Elterngeldbezugs **ändert**,
- ich/ wir **Entgeltersatzleistungen** (z.B. Arbeitslosengeld, Krankengeld, Insolvenzgeld) oder **Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung beantragen oder/ beziehen**
- ich/ wir den Wohnsitz oder gewöhnliche Aufenthalt wechseln,
- ein Verfahren zum Widerruf oder zur Rücknahme des Aufenthaltstitels eingeleitet wurde,
- die Aufenthaltsgenehmigung geändert oder entzogen wurde bzw. der Aufenthaltstitel erloschen ist,
- der sorgeberechtigte Elternteil die Zustimmung zur Zahlung des Elterngeldes an mich entzieht,
- das Kind nicht mehr von mir/ uns betreut und erzogen wird,
- das Kind nicht mehr mit mir/ uns im gemeinsamen Haushalt lebt,
- eine Änderung der familiären Verhältnisse eintritt,
- eine sonstige Anspruchsvoraussetzung entfällt.

Ich bin damit einverstanden, dass die Elterngeldstelle von meinem Arbeitgeber weitere Auskünfte einholt, soweit diese für die Entscheidung erforderlich sind. ja nein

Es wird versichert, dass

- die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind und
- für das Kind, für das mit diesem Antrag Elterngeld begehrt wird, kein weiterer Antrag auf Zahlung von Elterngeld bei einer anderen Behörde für den gleichen Zeitraum gestellt wurde/wird.

Wahrheitswidrige Angaben bzw. das Verschweigen von entscheidungserheblichen Tatsachen werden strafrechtlich verfolgt oder können nach § 14 BEEG als Ordnungswidrigkeit mit einem Bußgeld bis zu 2000 € geahndet werden. Zu Unrecht empfangenes Elterngeld muss zurückerstattet werden.

Unterschriften

18

Ort, Datum _____ Unterschrift des Elternteils 1 _____ Unterschrift des Elternteils 2 _____ Unterschrift des gesetzlichen Vertreters oder Pflegers _____

Anlagen

19

<input type="checkbox"/> Geburtsbescheinigung (Ausfertigung für Elterngeld)	<input type="checkbox"/> Weitere Unterlagen:
<input type="checkbox"/> Mutterschaftsgeldbescheinigung der Krankenkasse bzw. Negativbescheid	_____
<input type="checkbox"/> Nachweis über gewährte Elternzeit	_____
<input type="checkbox"/> Bescheinigung über Arbeitgeberzuschuss bzw. Dienst- o. Anwärterbezüge	_____
<input type="checkbox"/> Bescheinigung über ausländische Familienleistungen	
<input type="checkbox"/> Personalausweis oder Pass und Meldebescheinigung	☞ bei Postzusendung bitte Kopien beifügen
<input type="checkbox"/> EG- Ausweis oder Meldebescheinigung	
<input type="checkbox"/> Pass mit Aufenthaltstitel oder Bescheinigung der Ausländerbehörde	
<input type="checkbox"/> Verdienstbescheinigung/ Arbeitszeitbescheinigung	
<input type="checkbox"/> Gewinn- und Verlustrechnung	
<input type="checkbox"/> Bescheid über Gewährung von Entgeltersatzleistungen	

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den einzelnen Punkten.

Erklärung (bei selbständigen und mithelfenden Familienangehörigen)

25	<input type="checkbox"/> Ich war vor der Geburt des Kindes selbständig. <input type="checkbox"/> Ich werde während des Elterngeldbezuges keine Erwerbstätigkeit ausüben. <input type="checkbox"/> Ich versichere, dass ich zur Betreuung des Kindes meine Tätigkeit/ Mithilfe auf nicht mehr als 30 Wochenstunden beschränke. Meine regelmäßige Arbeitszeit hat vor Beginn der Elternzeit _____ Wochenstunden betragen. Während der Elternzeit werde ich voraussichtlich _____ Wochenstunden erwerbstätig sein. Die Reduzierung der Arbeitszeit ist durch folgende Vorkehrungen aufgefangen worden: Datum / Unterschrift
-----------	--

Ausländerbehörde (nur wenn keine anderen Dokumente vorliegen)

26	<i>nur für Ausländer</i>
Die / der Antragsteller/in _____ geb. am _____	
ist seit Geburt des umseitig genannten Kindes im Besitz folgender Aufenthaltstitel:	
1.	_____ gemäß § _____ von _____ bis _____
2.	_____ gemäß § _____ von _____ bis _____
3.	_____ gemäß § _____ von _____ bis _____
4.	_____ gemäß § _____ von _____ bis _____
Datum / Telefon / Unterschrift	Stempel der Behörde

Nicht freizügigkeitsberechtigte Ausländer können Elterngeld erhalten, wenn sie im Besitz einer Niederlassungserlaubnis sind oder eine Aufenthaltserlaubnis besitzen, die zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit berechtigt.

Es besteht jedoch kein Anspruch auf Elterngeld, wenn die Aufenthaltserlaubnis

- zum Zweck der Ausbildung (§§ 16, 17 des Aufenthaltsgesetzes – AufenthG –) erteilt wurde,
- nach § 18 Abs. 2 AufenthG erteilt wurde und die Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit nach der Beschäftigungsverordnung nur für einen bestimmten Höchstzeitraum erteilt werden darf,
- wegen eines Krieges in ihrem Heimatland (§ 23 Abs. 1 AufenthG) oder nach den §§ 23a, 24, 25 Abs. 3 bis 5 AufenthG erteilt wurde.

Ausnahme: Bei Besitz einer Aufenthaltserlaubnis nach §§ 23 Abs. 1, 23a, 24, 25 Abs. 3 bis 5 AufenthG ist ein Anspruch gegeben, wenn der Ausländer sich seit mindestens drei Jahren rechtmäßig, gestattet oder geduldet im Bundesgebiet aufhält und im Bundesgebiet berechtigt erwerbstätig ist, laufende Geldleistungen nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch bezieht oder Elternzeit in Anspruch nimmt.

Die Aufenthaltsberechtigung und unbefristete Aufenthaltserlaubnis nach dem früheren Ausländergesetz gelten fort als Niederlassungserlaubnis. Bei der befristeten Aufenthaltserlaubnis ist der bisherige Aufenthaltszweck maßgeblich.

Algerische, marokkanische, türkische und tunesische Staatsangehörige sowie deren Familienangehörige haben – soweit die einschlägigen Assoziationsabkommen mit der EWG angewandt werden können – unter den selben Voraussetzungen wie Deutsche Anspruch auf Elterngeld.

Anlage B zum Antrag auf
Gewährung von Bundeselterngeld
Verdienstbescheinigung

30 - 32 vom Antragsteller auszufüllen:

Kind/er, für das/ die Elterngeld beantragt wird

30	Familienname		Vorname 1. Kind
	Geburtsdatum	Vorname 2. Kind	Vorname 3. Kind

Beschäftigte/ r

31	Familienname		Vorname
	Anschrift (Straße, Nr.)	(Postleitzahl, Ort)	Pers. Nr.

33 - 35 vom Arbeitgeber auszufüllen

32 Achtung: Bescheinigen Sie bitte das monatliche Bruttoentgelt sowie die abgeführten Steuern, Soli-Zuschläge und Sozialversicherungsabgaben der letzten 12 Monate vor der Geburt des/r Kindes/r bzw. vor Mutterschaftsgeldbezug. Zu bescheinigen ist auch der kalendertägliche Zuschuss zum Mutterschaftsgeld. Nicht zu bescheinigen sind einmalige Leistungen. (z.B. Weihnachts-/Urlaubsgeld, Prämien, Abfindungen)

33	Arbeitseinkommen ohne Sonderzuwendungen mit Währungsangabe					
	Monat	Jahr	Bruttoentgelt	Lohnsteuer incl. Kirchensteuer	Soli- Zuschlag	Sozialversicherung

34 Kalendertäglicher Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld beträgt kalendertäglich: _____ €

35	Datum / Unterschrift	Telefon-Nr.	Stempel des Arbeitgebers
	(_____)		

Nach § 9 BEEG ist der Arbeitgeber verpflichtet, eine Verdienstbescheinigung auszustellen. Eine Weigerung oder schuldhaft falsche Angaben können gem. § 14 BEEG mit einem Bußgeld gahndet werden.

**Anlage C zum Antrag auf
Gewährung von Elterngeld
Erklärung zum Einkommen**

**Bitte beantworten Sie alle Fragen mit "ja" oder "nein", da
sonst nicht über Ihren Antrag entschieden werden kann !**

Kind/er, für das/ die Elterngeld beantragt wird

40	Familienname	Geburtsdatum	Aktenzeichen
	Vorname 1. Kind	Vorname 2. Kind	Vorname 3. Kind

Einkommen > vor < der Geburt des Kindes

41 Vor der Geburt des Kindes erzielte ich Einkünfte aus

Nichtselbständiger Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	☞ Bitte Nr. 42 ausfüllen
Selbständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	☞ Bitte Nr. 43 ausfüllen
Gewerbebetrieb	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	☞ Bitte Nr. 43 ausfüllen
Land- und Forstwirtschaft	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	☞ Bitte Nr. 43 ausfüllen
Sonstige Leistungen	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	☞ Bitte Nr. 44 ausfüllen

Nichtselbständige Arbeit

42 Mutterschaftsgeldbezug in den zwei Kalendermonaten vor Geburt des Kindes (ggf. auch für ein älteres Kind)

nein ☞ Maßgeblich ist das Einkommen aus den zwölf Kalendermonaten vor dem Monat der Geburt des Kindes

ja ☞ Maßgeblich ist das Einkommen aus den zwölf Kalendermonaten vor dem Beginn der Mutterschaftsgeldzahlung

Einkommensverlust wegen einer maßgeblich auf die Schwangerschaft zurückzuführenden Erkrankung

nein

ja ☞ Bitte ärztliches Attest beifügen. Der Zeitraum wird um die Zahl der davon betroffenen Monate entsprechend verlagert.

Im zutreffenden Zwölfmonatszeitraum wurde Einkommen erzielt aus einer

vollen Erwerbstätigkeit ☞ Bitte weisen Sie Ihr Einkommen in dem für Sie zutreffenden Zwölfmonatszeitraum durch monatliche Lohn-/ Gehaltsbescheinigungen des Arbeitgebers lückenlos nach oder verwenden Sie als Nachweis die Anlage B des Antragsvordrucks.

Teilzeittätigkeit

einer (mehrerer) geringfügigen Beschäftigungen

Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen

nein ja ☞ Bitte den letzten Einkommen- und Kirchensteuerbescheid beifügen

Das Arbeitsverhältnis endete am _____

Selbständige Arbeit/ Gewerbebetrieb/ Land- und Forstwirtschaft

43 a) Die Tätigkeit wurde sowohl in den zwölf Kalendermonaten vor der Geburt des Kindes als auch im Kalenderjahr/ Wirtschaftsjahr vor der Geburt des Kindes durchgehend ausgeübt

nein ja

b) Mutterschaftsgeldbezug in den drei (ggf. auch für ein älteres Kind) Kalenderjahren vor der Geburt des Kindes

nein ja, vom _____ bis _____

c) Einkommensverlust wegen einer maßgeblich auf die Schwangerschaft zurückzuführenden Erkrankung im Kalenderjahr/ Wirtschaftsjahr vor der Geburt des Kindes

nein ja, vom _____ bis _____ ☞ Bitte ärztliches Attest beifügen

Erläuterung:

- bei a) **ja**, b) und c) **nein**: Das Einkommen des Kalenderjahres vor der Geburt des Kindes ist maßgeblich
- In allen anderen Fällen ist das Einkommen der zwölf Kalendermonate vor der Geburt des Kindes maßgeblich
- bei b) und/oder c) **ja** Die Monate, die für die Bemessung nicht berücksichtigt werden sollen, können benannt werden.

Es wird beantragt, die unter b) und c) genannten Zeiträume bei der Ermittlung des Einkommens nicht zu berücksichtigen

☞ **Bitte als Einkommensnachweis letzten vorliegenden Einkommen- und Kirchensteuerbescheid beifügen**

Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung	Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen
<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> ja ☞ Bitte Nachweis beifügen	<input type="checkbox"/> ja ☞ Einkommen- und Kirchensteuerbescheid beifügen

Sonstige Leistungen (Einkommensersatzleistungen)

44 Ich bezog vor der Geburt des Kindes

<input type="checkbox"/> Arbeitslosengeld I	vom _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Arbeitslosengeld II	vom _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Krankengeld	vom _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Renten oder andere Leistungen (Art): _____	vom _____ bis _____

Bitte Leistungsnachweise beifügen.

Einkommen > nach < der Geburt des Kindes (während des Elterngeldbezuges)

45 Nach der Geburt des Kindes erziele ich Einkünfte aus

Nichtselbständiger Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<i>Bitte Nr. 46 ausfüllen</i>
Selbständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<i>Bitte Nr. 47 ausfüllen</i>
Gewerbebetrieb	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<i>Bitte Nr. 47 ausfüllen</i>
Land- und Forstwirtschaft	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<i>Bitte Nr. 47 ausfüllen</i>
Sonstige Leistungen	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<i>Bitte Nr. 48 ausfüllen</i>

Nichtselbständige Arbeit

46 Erwerbstätigkeit vom _____ bis _____

Es werden Einkünfte erzielt aus

Voll-/Teilzeittätigkeit mit durchschnittlich _____ Wochenstunden

einer (mehreren) geringfügigen Beschäftigungen

Das voraussichtliche Einkommen ist glaubhaft zu machen, z.B. durch eine vom Arbeitgeber auszufüllende Arbeitszeit- und Verdienstbescheinigung (Anlage A Nr. 23 und 24) oder durch einen Arbeitsvertrag.

Selbständige Arbeit/ Gewerbebetrieb/ Land- und Forstwirtschaft

47 Voraussichtliche/r

Gewinn *Einnahmenüberschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG erforderlich*

oder

Einnahmen *Es erfolgt zunächst ein Pauschalabzug der Betriebsausgaben.*

Einkunftsart	Zeitraum	durchschnittlich mtl.	Wochenstunden
selbständige Arbeit	vom _____ bis _____	_____ €	_____
Gewerbebetrieb	vom _____ bis _____	_____ €	_____
Land- u. Forstwirtschaft	vom _____ bis _____	_____ €	_____

Der voraussichtliche steuerpflichtige Gewinn bzw. die Einnahmen in diesem Zeitraum sind durch geeignete Unterlagen glaubhaft zu machen (nachvollziehbare Prognose durch Steuerberater, landwirtschaftlichen Buchführungsdienst, Selbsteinschätzung).

Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung	Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen
<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> ja <i>Bitte Nachweis beifügen</i>	<input type="checkbox"/> ja <i>Einkommen- und Kirchensteuerbescheid beifügen</i>

Sonstige Leistungen (Einkommensersatzleistungen)

48 Ich beziehe nach der Geburt des Kindes

<input type="checkbox"/> Arbeitslosengeld I	vom _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Arbeitslosengeld II	vom _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Krankengeld	vom _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Renten oder andere Leistungen (Art): _____	vom _____ bis _____

Bitte Leistungsnachweise beifügen.

Unterschriften

49

Ort, Datum _____	Unterschrift des Elternteils _____	Unterschrift des gesetzlichen Vertreters oder Pflegers _____
------------------	------------------------------------	--

6. Erklärung zum Einkommen – Elternteil 1

Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum des Kindes	Aktenzeichen, soweit bekannt
Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum des Elternteils	

ELTERNTEIL 1

ERKLÄRUNG ZUM EINKOMMEN Elterngeld

Bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise zum Ausfüllen des Antrags im Infoblatt

Einkommen vor der Geburt des Kindes

Nichtselbstständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Selbstständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Gewerbebetrieb	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Land- und Forstwirtschaft	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Sonstige Leistungen	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja

Falls ja, bitte Rubrik N und/oder G und/oder SO ausfüllen

N	Nichtselbstständige Arbeit		
	<p>Mutterschaftsgeldbezug vor Geburt des Kindes</p> <p><input type="checkbox"/> nein ▶ Maßgeblich ist das Einkommen aus den zwölf Kalendermonaten vor dem Monat der Geburt des Kindes</p> <p><input type="checkbox"/> ja ▶ Maßgeblich ist das Einkommen aus den zwölf Kalendermonaten vor dem Beginn der Mutterschaftsgeldzahlung</p> <p>Einkommensverlust wegen einer maßgeblich auf die Schwangerschaft zurückzuführenden Erkrankung</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja ▶ Der Zeitraum wird um die Zahl der davon betroffenen Monate entsprechend zurück verlagert ▶ Bitte ärztliches Attest beifügen ◀</p> <p>Im zutreffenden Zwölfmonatszeitraum wurde Einkommen erzielt aus einer</p> <p><input type="checkbox"/> vollen Erwerbstätigkeit / Teilzeittätigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> (mehreren) geringfügigen Beschäftigung/en</p> <p>▶ Bitte weisen Sie Ihr Einkommen in dem für Sie zutreffenden Zwölfmonatszeitraum durch monatliche Lohn-/ Gehaltsbescheinigungen des Arbeitgebers lückenlos nach, es sei denn, Sie haben zusätzlich Einkünfte aus selbstständiger Arbeit, Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft bezogen (siehe Erläuterung in der Rubrik G auf dieser Seite). ◀</p> <p>Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte letzten Einkommensteuerbescheid beifügen ◀</p> <p><input type="checkbox"/> Das Arbeitsverhältnis endete am _____ (z.B. wegen Kündigung, Befristung)</p>		
G	Selbstständige Arbeit / Gewerbebetrieb / Land- und Forstwirtschaft		
	<p>a) Die Tätigkeit wurde sowohl in den zwölf Kalendermonaten vor der Geburt des Kindes als auch im letzten abgeschlossenen steuerlichen Veranlagungszeitraum ausgeübt</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p>b) Mutterschaftsgeldbezug in den zwölf Kalendermonaten vor der Geburt des Kindes oder im letzten abgeschlossenen steuerlichen Veranlagungszeitraum</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja, vom _____ bis _____</p> <p>c) Einkommensverlust wegen einer maßgeblich auf die Schwangerschaft zurück zu führenden Erkrankung</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja, vom _____ bis _____ ▶ Bitte ärztliches Attest beifügen ◀</p> <p>Erläuterung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bei a) ja, b) und c) nein: maßgeblich ist das Einkommen des letzten abgeschlossenen steuerlichen Veranlagungszeitraums. ▶ Bitte Einkommensteuerbescheid oder Einnahme-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG (einschl. AfA) beifügen ◀ Bezogen Sie im unter a) genannten Zeitraum zugleich Einkommen aus nichtselbstständiger Arbeit, ist für dieses Einkommen ebenfalls der letzte abgeschlossene steuerliche Veranlagungszeitraum heranzuziehen. ▶ Bitte Ihre monatlichen Lohn-/Gehaltsbescheinigungen für diesen Zeitraum lückenlos beifügen ◀ ▪ In allen anderen Fällen: maßgeblich ist das Einkommen der zwölf Kalendermonate vordem Monat der Geburt des Kindes ▪ Bei b) oder c) ja: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Monate, die für die Bemessung nicht berücksichtigt werden sollen, können benannt werden. <p>▶ Bitte letzten vorliegenden Einkommensteuerbescheid beifügen ◀</p> <p>Es wird beantragt, bei der Ermittlung des Einkommens die unter b) und/oder c) genannten Zeiträume nicht zu berücksichtigen:</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Einkommensteuerbescheid beifügen ◀ </td> </tr> </table>	Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀	Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Einkommensteuerbescheid beifügen ◀
Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀	Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Einkommensteuerbescheid beifügen ◀		

7. Erklärung zum Einkommen – Elternteil 2

Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum des Kindes
Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum des Elternteils

Aktenzeichen, soweit bekannt

ELTERNTEIL 2

ERKLÄRUNG ZUM EINKOMMEN Elterngeld

Bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise zum Ausfüllen des Antrags im Infoblatt

Einkommen <u>vor</u> der Geburt des Kindes	
Nichtselbstständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Selbstständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Gewerbebetrieb	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Land- und Forstwirtschaft	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Sonstige Leistungen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Falls ja, bitte Rubrik N und/oder G und/oder SO ausfüllen	
N	Nichtselbstständige Arbeit
	<p>Mutterschaftsgeldbezug vor Geburt des Kindes</p> <p><input type="checkbox"/> nein ▶ Maßgeblich ist das Einkommen aus den zwölf Kalendermonaten vor dem Monat der Geburt des Kindes</p> <p><input type="checkbox"/> ja ▶ Maßgeblich ist das Einkommen aus den zwölf Kalendermonaten vor dem Beginn der Mutterschaftsgeldzahlung</p> <p>Einkommensverlust wegen einer maßgeblich auf die Schwangerschaft zurückzuführenden Erkrankung</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja ▶ Der Zeitraum wird um die Zahl der davon betroffenen Monate entsprechend zurück verlagert</p> <p>▶ Bitte ärztliches Attest beifügen ◀</p> <p>Im zutreffenden Zwölfmonatszeitraum wurde Einkommen erzielt aus einer</p> <p><input type="checkbox"/> vollen Erwerbstätigkeit / Teilzeittätigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> (mehreren) geringfügigen Beschäftigung/en</p> <p>▶ Bitte weisen Sie Ihr Einkommen in dem für Sie zutreffenden Zwölfmonatszeitraum durch monatliche Lohn-/ Gehaltsbescheinigungen des Arbeitgebers lückenlos nach, es sei denn, Sie haben zusätzlich Einkünfte aus selbstständiger Arbeit, Gewerbe oder Land- und Forstwirtschaft bezogen (siehe Erläuterung in der Rubrik G auf dieser Seite). ◀</p> <p>Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte letzten Einkommensteuerbescheid beifügen ◀</p> <p><input type="checkbox"/> Das Arbeitsverhältnis endete am _____ (z.B. wegen Kündigung, Befristung)</p>
G	Selbstständige Arbeit / Gewerbebetrieb / Land- und Forstwirtschaft
	<p>a) Die Tätigkeit wurde sowohl in den zwölf Kalendermonaten vor der Geburt des Kindes als auch im letzten abgeschlossenen steuerlichen Veranlagungszeitraum ausgeübt</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p>b) Mutterschaftsgeldbezug in den zwölf Kalendermonaten vor der Geburt des Kindes oder im letzten abgeschlossenen steuerlichen Veranlagungszeitraum</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja, vom _____ bis _____</p> <p>c) Einkommensverlust wegen einer maßgeblich auf die Schwangerschaft zurück zu führenden Erkrankung</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja, vom _____ bis _____ ▶ Bitte ärztliches Attest beifügen ◀</p> <p><u>Erläuterung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bei a) ja, b) und c) nein: maßgeblich ist das Einkommen des letzten abgeschlossenen steuerlichen Veranlagungszeitraums. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bitte Einkommensteuerbescheid oder Einnahme-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG (einschl. AfA) beifügen ◀ ▪ Bezogen Sie im unter a) genannten Zeitraum zugleich Einkommen aus nichtselbstständiger Arbeit, ist für dieses Einkommen ebenfalls der letzte abgeschlossene steuerliche Veranlagungszeitraum heranzuziehen. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bitte Ihre monatlichen Lohn-/Gehaltsbescheinigungen für diesen Zeitraum lückenlos beifügen ◀ ▪ In allen anderen Fällen: maßgeblich ist das Einkommen der zwölf Kalendermonate vormonats der Geburt des Kindes ▪ Bei b) oder c) ja: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Monate, die für die Bemessung nicht berücksichtigt werden sollen, können benannt werden. <p>▶ Bitte letzten vorliegenden Einkommensteuerbescheid beifügen ◀</p> <p>Es wird beantragt, bei der Ermittlung des Einkommens die unter b) und/oder c) genannten Zeiträume nicht zu berücksichtigen:</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <hr/> <p>Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀</p> <p>Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Einkommensteuerbescheid beifügen ◀</p>

	Das Gewerbe wird nach der Geburt des Kindes voraussichtlich still gelegt oder abgemeldet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀																
SO	Sonstige Leistungen (Einkommensersatzleistungen)																
	<input type="checkbox"/> Arbeitslosengeld I vom _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Krankengeld vom _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Renten oder andere Leistungen (Art): _____ vom _____ bis _____ ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀																
Einkommen <u>nach</u> der Geburt des Kindes - im beantragten Zeitraum -																	
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nichtselbstständige Arbeit</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja</td> </tr> <tr> <td>Selbstständige Arbeit</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja</td> </tr> <tr> <td>Gewerbebetrieb</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja</td> </tr> <tr> <td>Land- und Forstwirtschaft</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja</td> </tr> <tr> <td>Sonstige Leistungen</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja</td> </tr> </table>	Nichtselbstständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	Selbstständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	Gewerbebetrieb	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	Land- und Forstwirtschaft	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	Sonstige Leistungen	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	
Nichtselbstständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja															
Selbstständige Arbeit	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja															
Gewerbebetrieb	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja															
Land- und Forstwirtschaft	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja															
Sonstige Leistungen	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja															
Falls ja, bitte Rubrik N und/oder G und/oder SO ausfüllen																	
N	Nichtselbstständige Arbeit																
	Erwerbstätigkeit vom _____ bis _____ Es werden Einkünfte erzielt aus <input type="checkbox"/> Voll-/Teilzeittätigkeit mit durchschnittlich _____ Wochenstunden <input type="checkbox"/> einer (mehreren) geringfügigen Beschäftigung/en ▶ Das voraussichtliche Einkommen ist glaubhaft zu machen, z.B. durch eine vom Arbeitgeber auszufüllende Arbeitszeit- und Verdienstbescheinigung oder durch einen Arbeitsvertrag. ◀																
G	Selbstständige Arbeit / Gewerbebetrieb / Land- und Forstwirtschaft																
	Voraussichtliche/r <input type="checkbox"/> Gewinn (Einnahme-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG (einschl. AfA) erforderlich) oder <input type="checkbox"/> Einnahmen (es erfolgt zunächst ein Pauschalabzug in Höhe von 20 v.H. für Betriebsausgaben)																
	<table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Einkunftsart</th> <th style="text-align: left;">Zeitraum</th> <th style="text-align: left;">durchschnittlich mtl.</th> <th style="text-align: left;">Wochenstunden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>selbstständige Arbeit</td> <td>vom _____ bis _____</td> <td>_____ €</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Gewerbebetrieb</td> <td>vom _____ bis _____</td> <td>_____ €</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Land- und Forstwirtschaft</td> <td>vom _____ bis _____</td> <td>_____ €</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table> ▶ Der voraussichtliche steuerpflichtige Gewinn bzw. die Einnahmen in diesem Zeitraum sind durch geeignete Unterlagen glaubhaft zu machen (nachvollziehbare Prognose durch Steuerberater, landwirtschaftlichen Buchführungsdienst, Selbsteinschätzung) ◀	Einkunftsart	Zeitraum	durchschnittlich mtl.	Wochenstunden	selbstständige Arbeit	vom _____ bis _____	_____ €	_____	Gewerbebetrieb	vom _____ bis _____	_____ €	_____	Land- und Forstwirtschaft	vom _____ bis _____	_____ €	_____
Einkunftsart	Zeitraum	durchschnittlich mtl.	Wochenstunden														
selbstständige Arbeit	vom _____ bis _____	_____ €	_____														
Gewerbebetrieb	vom _____ bis _____	_____ €	_____														
Land- und Forstwirtschaft	vom _____ bis _____	_____ €	_____														
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀ </td> <td style="width: 50%;"> Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Einkommensteuerbescheid beifügen ◀ </td> </tr> </table>	Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀	Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Einkommensteuerbescheid beifügen ◀														
Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀	Verpflichtung zu Steuervorauszahlungen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ▶ Bitte Einkommensteuerbescheid beifügen ◀																
SO	Sonstige Leistungen (Einkommensersatzleistungen)																
	<input type="checkbox"/> Arbeitslosengeld I vom _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Krankengeld vom _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Renten oder andere Leistungen (Art): _____ vom _____ bis _____ ▶ Bitte Nachweise beifügen ◀																
Ergänzende Anmerkungen																	
_____ _____ _____																	
Hinweise																	
- Ohne diese Erklärung zum Einkommen kann über den Anspruch auf Elterngeld, der über den Mindestbetrag in Höhe von mtl. 300 Euro hinausgeht, nicht entschieden werden. - Bitte beachten Sie die abschließende Erklärung und die Hinweise im Antrag.																	
Bitte überprüfen Sie nochmals Ihre Angaben. Mit Ihrer Unterschrift auf dem Antrag bestätigen Sie auch die Richtig- und Vollständigkeit dieser Erklärung zum Einkommen.																	

8. Formular des Kreises Elbe-Elster (für Einkommensnachweis des Arbeitgebers)

Anlage B zum Antrag auf Gewährung von Elterngeld

Bescheinigung

Hinweise zu diesem Vordruck

zutreffendes bitte ausfüllen

- Nach § 64 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) sind die Bescheinigungen kostenfrei
- Benutzen Sie bitte diesen Vordruck, wenn Sie keinen anderen Nachweis vorlegen können

33	Aktenzeichen der Elterngeldstelle(soweit bekannt)
-----------	--

Kind, für das Elterngeld beantragt wird

34	Familienname	Vorname
	Geburtsdatum	Vorname

Antragstellerin

35	Familienname	Vorname
	Anschrift(Straße, Nr.)	(PLZ,Ort)

Mutterschutzfrist

36	Mutterschutz besteht in der Zeit vom _____ bis _____
	AG Zuschuss wurde vom _____ bis _____ für _____ Kalendertage in Höhe von täglich _____ € gezahlt.

Arbeitgeber - Bestätigung der Elternzeit

37	Meine Mitarbeiterin hat nach der Mutterschutzfrist Erholungsurlaub vom _____ bis _____ genommen.
	Elternzeit wurde beantragt vom _____ bis _____

Datum / Unterschrift	Stempel der Firma
----------------------	-------------------

Kontakt

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

Nationaler Normenkontrollrat
Sekretariat
Willy-Brandt-Str. 1
10557 Berlin
www.normenkontrollrat.de

Statistisches Bundesamt
Arbeitsbereich Z-SKM
65180 Wiesbaden
www.destatis.de

Stand der Fachinformation: September 2009

Die Tabellen und Zahlen im Bericht verstehen sich einschließlich statistischer Differenzen.

Titelgestaltung unter Verwendung von Bildmaterial der Firma Schilderfabrikation Moedel GmbH