

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Abschnitt H

# Finanzielle und andere Folgen von Rechtsvorschriften

### Inhaltsverzeichnis

1	Gesetzesfolgenabschätzung .....	3
2	Finanzielle Folgen von Rechtsvorschriften .....	3
2.1	Verpflichtung zur Berechnung .....	3
2.2	Richtlinien des Finanzministers für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtsetzender Maßnahmen .....	4
3	Automatische Berechnung der Vollzugskosten am PC .....	5
3.1	Was kann berechnet werden? .....	5
3.2	Wie funktioniert es? .....	6
3.3	Die der automatischen Berechnung zu Grunde liegenden Zahlen .....	6

[Anlage H1:](#) (Verordnung des Bundesministers für Finanzen betreffend Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtsetzender Maßnahmen, BGBl. II Nr. 50/1999 in der geltenden Fassung)

[Vorlage H1 \(Kostenberechnung\)](#)



## 1 Gesetzesfolgenabschätzung

Rechtsvorschriften haben – oft auch als „Nebenwirkung“ zu ihrem eigentlichen Zweck - verschiedenste Auswirkungen auf Staat und Gesellschaft. Diese Auswirkungen nach Möglichkeit schon im Entstehungsprozess systematisch zu erfassen, ist Zweck der „Gesetzesfolgenabschätzung“ (**GFA**). Sie bezieht sich auf folgende Schwerpunkte:

1. Folgekosten von Rechtsvorschriften für den Staat, insbesondere für die Verwaltung
2. nicht-finanzielle Folgen für Staat und Verwaltung
3. finanzielle Folgen für die rechtsunterworfenen Privaten bzw. bestimmte Gruppen von Privaten (z.B. Wirtschaftsunternehmen),
4. nicht-finanzielle (gesellschaftliche) Folgen für die rechtsunterworfenen Privaten bzw. bestimmte Gruppen von Privaten (z.B. Gender Mainstreaming, Kinder, Familien, Menschen mit Behinderungen)

Die folgenden Ausführungen behandeln jenen Teil der GFA, der auf Grund rechtlicher Verpflichtungen durchzuführen ist, nämlich die Folgekosten von Rechtsvorschriften für die Gebietskörperschaften.

**Welche Gesetzesfolgen gibt es?**

## 2 Finanzielle Folgen von Rechtsvorschriften

### 2.1 Verpflichtung zur Berechnung

Nach § 18 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Steiermärkischen Landtags ist jeder **Regierungsvorlage** betreffend einen Gesetzesvorschlag eine Darstellung der finanziellen Auswirkungen für das Land und die übrigen Gebietskörperschaften anzuschließen.

Nach der Vereinbarung über einen Konsultationsmechanismus muss in **jeden der Vereinbarung unterliegenden Gesetzes- und Verordnungsentwurf** (siehe [Abschnitt I](#)) eine Darstellung der finanziellen Auswirkungen aufgenommen werden. **Die Verletzung dieser Verpflichtung ist sanktioniert, wenn die aus einem Entwurf entstandene Rechtsvorschrift einem Vertragspartner tatsächlich zusätzliche Kosten verursacht.**

**GeOLT**

**Konsultationsmechanismus**

## 2.2 Richtlinien des Finanzministers für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtsetzender Maßnahmen

### 2.2.1 Verpflichtung zur Verwendung

Bei Entwürfen, die nach der Vereinbarung über einen Konsultationsmechanismus den Vertragspartnern zu übermitteln sind, **muss** die Darstellung der finanziellen Auswirkungen den vom Finanzminister erlassenen Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtsetzender Maßnahmen gem. § 14 Abs. 5 des Bundeshaushaltgesetzes, BGBl. II Nr. 50/1999 in der jeweils geltenden Fassung, entsprechen.

**obligatorisch**

Soweit das im Einzelfall sinnvoll und möglich ist, **sollen** die oben genannten Richtlinien auch für Rechtssetzungsvorhaben außerhalb der Vereinbarung über einen Konsultationsmechanismus verwendet werden.

**fakultativ**

### 2.2.2 Praktische Hinweise

Diese Richtlinien sind in der [Anlage H1](#) zu diesem Abschnitt abgedruckt, wobei auf Folgendes hinzuweisen ist:

abgedruckt in der [Anlage H1](#)

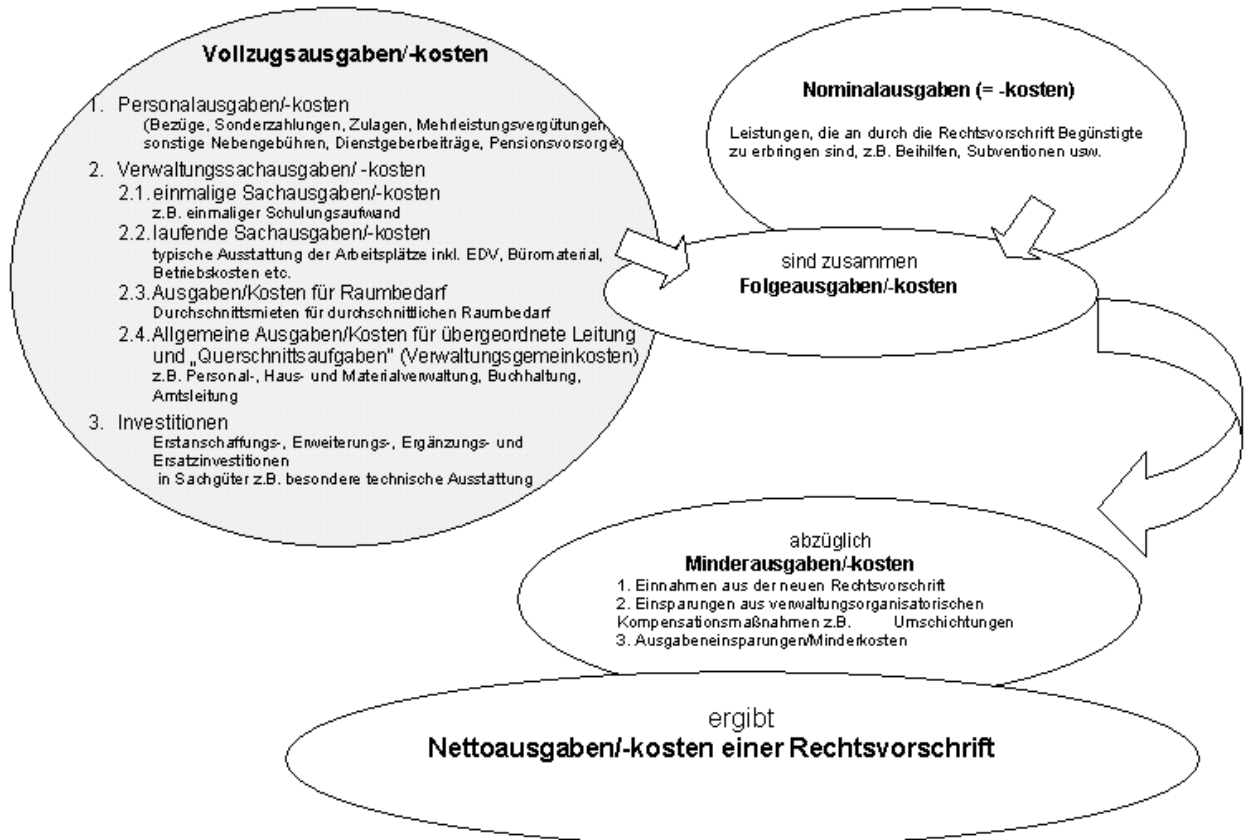
- Um das Original übersichtlicher zu machen, wurde es mit einigen Zwischenüberschriften, Hervorhebungen in Fettdruck und einem Inhaltsverzeichnis **ergänzt**.
- Die Formulierung der Richtlinien ist auf die Verwendung durch Bundesdienststellen und für Rechtsvorschriften des Bundes zugeschnitten; manche Textstellen passen daher nicht wörtlich für Landesdienststellen. Solche Textstellen sind - soweit sie für den Landesbereich in Betracht kommen – sinngemäß anzuwenden.

**Besonders zu beachten sind die Anhänge der Richtlinien, die helfen, die Komplexität der Berechnungen zu reduzieren:**

**Berechnungshilfen in den Anhängen**

- Ein praktisches Beispiel für die vereinfachte Anwendung der Richtlinien ist im **Anhang 1** enthalten. Dieser ist weitgehend im elektronischen Formular (siehe Punkt [3](#)) umgesetzt und daher gleichzeitig als dessen Basis und Erläuterung zu lesen.
- Auch die Berechnungshilfen des **Anhangs 2** wurden in das elektronische Formular (siehe Punkt [3](#)) eingearbeitet und sind damit in verbesserter Form verfügbar.
- **Anhang 3.1** enthält die durchschnittlichen Personalkosten des Bundes. Da für die Personalkosten des Landes eigene Daten vorliegen (siehe Punkt [3.3](#)), wird er im Regelfall nicht benötigt.
- Die **Anhänge 3.2 und 3.3** informieren über den kalkulatorischen Zinssatz und durchschnittliche Büroflächen-Mieten; sie werden regelmäßig aktualisiert. Die durchschnittlichen Büroflächen-Mieten sind ebenfalls im elektronischen Formular (siehe Punkt [3](#)) berücksichtigt.

<b>3</b>	<b>Automatische Berechnung der Vollzugskosten am PC</b>
<b>3.1</b>	<b>Was kann berechnet werden?</b>



Zu den finanziellen Auswirkungen einer Rechtsvorschrift, die auf Grund der Vereinbarung über einen Konsultationsmechanismus verpflichtend darzustellen sind, gehören alle Kosten bzw. Ausgaben (siehe Anlage H1 Punkt 5.4). Für den in der Praxis wichtigsten und häufigsten Teil, nämlich **die Vollzugsausgaben/-kosten einer Rechtsvorschrift**, gibt es ein elektronisches Formular, das mit aktuellen kostenrelevanten Daten hinterlegt ist und eine automatische Berechnung bietet.

**elektronisches Formular**

**Nominal- und Minderausgaben/-kosten** müssen gegebenenfalls anhand der oben genannten Richtlinien gesondert berechnet werden. Die Ergebnisse können aber in das Summenblatt des elektronischen Formulars eingetragen und so in die automatische Berechnung der **Nettokostensumme** einbezogen werden.

**herkömmliche Berechnung**

**Wenn - aus welchen Gründen auch immer - die detaillierte Ausgaben-/Kostenberechnung unterbleibt, ist zumindest eine Grobschätzung vorzunehmen. Das elektronische Formular kann auch in diesem Fall verwendet werden.**

**Grobschätzung**

Um den Berechnungsaufwand in Grenzen zu halten und die Verwendung des elektronischen Formulars zu ermöglichen, sind die im Formular enthaltenen Landesdaten auch dann heranzuziehen, wenn finanzielle Belastungen des Bundes oder der Gemeinden berechnet werden. Allenfalls bekannte Abweichungen können durch prozentuelle Auf- oder Abschläge berücksichtigt werden.

**Wenn verschiedene Rechtsträger (Land, Bund, Gemeinden) betroffen sind, sind die Untersuchungen getrennt vorzunehmen und die anfallenden Kosten jeweils gesondert auszuweisen!**

Es sind dafür gesonderte Formulare zu verwenden.

### 3.2 Wie funktioniert es?

Das elektronische Formular wurde mit dem PC-Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel erstellt. Der Rechenaufwand wird damit wesentlich reduziert. Es müssen nur bestimmte Ausgangsdaten eingegeben werden, alle Berechnungen werden dann vom Programm vorgenommen und übersichtlich zusammengefasst dargestellt.

Ein Muster (Anleitung einschließlich aller Tabellenblätter) findet sich in [Vorlage H1](#).

**Hier geht es zum elektronischen Formular im Intranet:**

- [Kostenberechnung](#)  
(VorH1\_Kostenberechnung.xlt)

Bei der Anwendung ist zu beachten:

- Bei Aufrufen des Formulars im Intranet öffnet sich das Programm MS-Excel automatisch.
- **Eine „Gebrauchsanweisung“ ist in das Formular integriert, und zwar für normale Benützung und für Grobschätzung.**
- Das Schema zur Berechnung der Vollzugskosten am PC basiert auf den Anhängen der Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtsetzender Maßnahmen (siehe [Anlage H1](#)), insbesondere auf Anhang 1. Vor der erstmaligen Verwendung des elektronischen Formulars ist es daher sinnvoll, letzteren zu lesen.
- Die Detailliertheit der zu ermittelnden Daten ist nach dem Prinzip der Verhältnismäßigkeit zwischen dem Aufwand für die Datenbeschaffung und den zu erwartenden finanziellen Auswirkungen zu prüfen.

**Muster in  
[Vorlage H1](#)**



**Gebrauchs-  
anweisung**

**Anhang 1**

**Berechnungs-  
aufwand**

### 3.3 Die der automatischen Berechnung zu Grunde liegenden Zahlen

Die bei der automatischen Berechnung der Vollzugskosten verwendeten Zahlen stützen sich in erster Linie auf die für die **Landesverwaltung** vorliegenden Daten der Personalabteilung, die jährlich aktualisiert werden.

### 3.3.1 Personalkosten

Die Personalkosten entsprechen den aktuellen jeweiligen Durchschnittswerten der Landesbediensteten, ergänzt um einen prozentuellen Zuschlag für die Pensionstangente der Beamten. Berechnungsbasis sind jährlich 210 Arbeitstage zu je acht Stunden.

### 3.3.2 Laufende Sachausgaben-/kosten und Verwaltungsgemeinkosten

Für laufende Sachausgaben-/kosten wird zu den Personalkosten ein Prozentsatz von derzeit 12 %, für Verwaltungsgemeinkosten ein weiterer Prozentsatz von derzeit 20 % addiert (im Excel-Formular zusammengefasst unter „weitere Kosten“).

### 3.3.3 Raumkosten

Die automatische Berechnung basiert auf einem durchschnittlichen Raumbedarf von 14 m<sup>2</sup> Bürofläche pro Person, 30 % Zuschlag für Gänge und Nebenräume und einem durchschnittlichen Quadratmeterpreis, der dem Anhang 3.3 der Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtsetzender Maßnahmen (siehe [Anlage H1](#)) entnommen ist, wobei der mittlere Preis für Graz-Stadt (guter Nutzungswert der Büroflächen) zu Grunde gelegt wurde.

## Anlage H1

### Verordnung des Bundesministers für Finanzen betreffend Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtsetzender Maßnahmen, BGBl. II Nr. 50/1999 in der geltenden Fassung

#### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gegenstand und Anwendungsbereich .....</b>	<b>3</b>
1.1	Gegenstand .....	3
1.2	Geltungsbereich .....	3
1.3	Berechnungszeitraum .....	3
1.4	Ziel der Richtlinien und Methode zur Zielerreichung .....	3
<b>2</b>	<b>Rechtliche Grundlagen .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Begriffliche Grundlagen .....</b>	<b>4</b>
3.1	Finanzielle Auswirkungen .....	4
3.1.1	Ausgaben .....	4
3.1.2	Kosten .....	4
3.1.3	Einnahmen und Erlöse .....	5
3.2	Entstehungs-, Vollzugs- und Nominalausgaben/-kosten .....	5
3.2.1	Entstehungsausgaben/-kosten .....	5
3.2.2	Vollzugsausgaben/-kosten .....	5
3.2.3	Nominalausgaben/-kosten .....	6
3.2.4	Folgeausgaben/-kosten .....	6
3.4	Brutto- und Nettodarstellung .....	6
<b>4</b>	<b>Mengengerüst.....</b>	<b>7</b>
4.1	Ermittlung des Mengengerüsts.....	7
4.2	Gliederung des Mengengerüsts .....	7
4.3	Musterschemata.....	8
4.4	Bewertung .....	8
4.5	Einnahmenseitige Maßnahmen.....	8
<b>5</b>	<b>Ermittlung der Folgeausgaben, Folgekosten und -einnahmen .....</b>	<b>8</b>
5.1	Grundsatz: Multiplikation von Menge mit Preis .....	8
5.2	Kalkulatorische Kosten berücksichtigen.....	9
5.3	Ermittlung pro Jahr .....	9
5.4	Gliederung der Folgeausgaben/-kosten .....	9
5.4.1	Personalausgaben/-kosten .....	9
5.4.2	Verwaltungssachausgaben/-kosten .....	10
5.4.3	Nominalausgaben/-kosten .....	10
5.4.4	Investitionsausgaben/-kosten .....	10
5.4.5	Minderausgaben/-kosten .....	11
5.4.6	Summe der Ausgaben bzw. Kosten.....	11
5.5	Bei den Einnahmen sind folgende Kategorien zu unterscheiden:.....	11

<b>6</b>	<b>Ermittlung der budgetären Auswirkungen (Nettoausgaben)</b> .....	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Bedeckung der Mehrausgaben und Mindereinnahmen</b> .....	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Richtwerte</b> .....	<b>12</b>
	<b>Anhang H1 (Verfahrensanleitung zur Kostenberechnung)</b> .....	<b>13</b>
<b>1</b>	<b>Anleitung für die Ermittlung des Mengengerüsts</b> .....	<b>13</b>
1.1	Analyse und Strukturierung des Gesetzes.....	13
1.2	Inhaltliche Analyse der neuen rechtsetzenden Maßnahme .....	13
1.3	Analyse der Leistungsprozesse .....	14
1.4	Dokumentation der einzelnen Arbeitsschritte innerhalb der Leistungsprozesse .....	15
1.5	Welche Organisationseinheiten und welche Verwendungsgruppen von Bediensteten werden mit der Vollziehung betraut sein?.....	17
1.6	Wie viel Arbeitszeit werden die einzelnen Arbeitsschritte beanspruchen? .....	17
1.7	Wie groß ist die Vollzugshäufigkeit? .....	17
1.7.1	Exkurs: Prognosemethoden .....	17
1.7.2	Wie oft wird die neue rechtsetzende Maßnahme bzw. werden die einzelnen Abschnitte vollzogen?.....	17
<b>2</b>	<b>Anleitung zur Ermittlung der Personalausgaben/-kosten</b> .....	<b>19</b>
2.1	Personalausgaben/-kostenberechnung.....	19
2.2	Die Jahresausgaben/-kosten einer Planstelle.....	19
2.3	Personalausgaben/-kosten je Zeiteinheit (Stunden oder Minuten) .....	20
2.4	Die Personalausgaben/-kosten für den Vollzug einer Rechtsvorschrift.....	20
<b>3</b>	<b>Anleitung zur Ermittlung der Verwaltungssachausgaben/-kosten</b> .....	<b>20</b>
3.1	Laufende Sachausgaben/-kosten .....	20
3.2	Ausgaben/Kosten für den Raumbedarf .....	20
3.3	Allgemeine Ausgaben/Kosten für übergeordnete Leitung und "Querschnittsaufgaben" (Verwaltungsgemeinkosten) .....	21
3.4	Die Berechnung der laufenden Verwaltungssachausgaben/-kosten .....	21
	<b>Anhang H2 (Beispiele zur Standardisierung von Ermittlungsschemata)</b> .....	<b>22</b>
	<b>Anhang H3.1 (Durchschnittlicher Personalaufwand in € pro Jahr)</b> .....	<b>23</b>
	<b>Anhang H3.2 (Kalkulatorische Zinsen)</b> .....	<b>23</b>
	<b>Anhang H3.3 (Büroflächen-Mieten)</b> .....	<b>24</b>

## 1. Abschnitt

### 1 Gegenstand und Anwendungsbereich

#### 1.1 Gegenstand

Gegenstand der Richtlinien ist die Regelung der Vorgangsweise bei der Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen, die sich durch ein geplantes Bundesgesetz, eine Verordnung, eine über- oder zwischenstaatliche Vereinbarung oder eine Vereinbarung gemäß Art. 15a B-VG ergeben.

#### 1.2 Geltungsbereich

- 1.2.1. Die Organe des Bundes, in deren Wirkungsbereich der Entwurf einer neuen rechtsetzenden Maßnahme gemäß § 14 Abs. 1 BHG ausgearbeitet wird, haben eine Prüfung der finanziellen Auswirkungen der Maßnahme auf den Bundeshaushalt entsprechend den gegenständlichen Richtlinien durchzuführen und spätestens zum Zeitpunkt der Versendung des Textes zur Begutachtung oder - wenn dieses Verfahren entfällt oder Daten erst im Rahmen des Begutachtungsverfahrens erhoben werden können (Querschnittsmaterien) - zum Zeitpunkt der Vorlage an den Ministerrat in den „Allgemeinen Erläuterungen“ des Entwurfes darzustellen.
- 1.2.2. Rechtsetzende Maßnahmen, die in mittelbarer Bundesverwaltung zu vollziehen sind, müssen hinsichtlich der finanziellen Auswirkungen zwischen dem zuständigen Bundesminister und den betroffenen Gebietskörperschaften abgestimmt werden.

#### 1.3 Berechnungszeitraum

- 1.3.1. Als Berechnungszeitraum für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen ist das **laufende Finanzjahr sowie die drei folgenden Finanzjahre** zu berücksichtigen. Sollten sich darüber hinaus wesentliche Abweichungen ergeben, sind auch diese darzustellen.
- 1.3.2. Als „wesentlich“ ist eine Abweichung von **mehr als 25 % des Durchschnittes** der finanziellen Auswirkungen der drei Folgejahre anzusehen.
- 1.3.3. Den Berechnungen zur Ermittlung der finanziellen Auswirkungen einer rechtsetzenden Maßnahme gemäß § 14 Abs. 1 BHG sind die wirtschaftlichen Verhältnisse im **Zeitpunkt des geplanten Inkrafttretens** zugrunde zu legen. Valorisierungen, z.B. der Personalausgaben/-kosten, Sozialausgaben, Baupreise usw., sind nicht vorzunehmen.

#### 1.4 Ziel der Richtlinien und Methode zur Zielerreichung

- 1.4.1. Die gegenständlichen Richtlinien dienen als Anleitung zur Ermittlung der finanziellen Auswirkungen einer rechtsetzenden Maßnahme gemäß § 14 Abs. 1 BHG, wobei die im 2. und 3. Abschnitt vorgesehenen Verfahrensschritte als Mindestanforderung zu sehen sind. Die Ausgangsgrößen, Annahmen, Zwischenergebnisse, Bewertungen usw. sind so klar darzustellen, dass der Kalkulationsprozess bis hin zum Ergebnis vollständig transparent und nachvollziehbar wird.
- 1.4.2. In den „Allgemeinen Erläuterungen“ eines Entwurfes ist auch die Auswirkung der geplanten Änderungen auf den Stellenplan des Bundes darzustellen.

- 1.4.3. Die Begründung der Notwendigkeit der Ausgaben und Kosten und die Darstellung des Nutzens einer neuen rechtsetzenden Maßnahme gemäß § 14 Abs. 1 Z 3 BHG sind den Berechnungen voranzustellen. Dabei sind insbesondere die Ziele offenzulegen, die mit der neuen Maßnahme verfolgt werden. Es sollte versucht werden, auf allzu abstrakte (und damit meist wenig aussagekräftige) Zielformulierungen zu verzichten und die **Ziele so konkret und nachprüfbar wie möglich** zu formulieren.
- 1.4.4. Die für die Berechnung der finanziellen Auswirkungen herangezogenen Grundlagen sind zu dokumentieren und **in geeigneter Form den „Allgemeinen Erläuterungen“ des Entwurfes anzuschließen**. In den meisten Fällen bietet sich eine Gliederung in
- einen besonderen Erläuterungsabschnitt, der die geplanten Maßnahmen und ihre wesentlichen Vor- und Nachteile sowie das Ergebnis der Berechnung der finanziellen Auswirkungen (inklusive Planstellen) allgemein verständlich beschreibt,
  - einen Untersuchungsbericht, in dem die in die Berechnung der finanziellen Auswirkungen eingegangenen Informationen und Annahmen detailliert angeführt werden und
  - erläuternde Tabellen, Diagramme usw. an. In jedem Fall sind die mit der geplanten rechtsetzenden Maßnahme verbundenen zeitlich differenzierten Ausgaben und Einnahmen und die dadurch entstehenden Kosten und Erlöse sowie die Auswirkung auf die Planstellen des Bundes gesondert darzustellen.

## 2 Rechtliche Grundlagen

- 2.1. Die Richtlinien werden gemäß § 14 Abs. 5 BHG (BGBl. Nr. 213/1986, in der Fassung BGBl. I Nr. 79/1998) erlassen.
- 2.2. Im gegenständlichen Zusammenhang haben die Organe des Bundes die Durchführungsbestimmungen des Bundesministeriums für Finanzen zum jährlichen Bundesfinanzgesetz zu beachten.
- 2.3. Die Ergebnisse einer Kostenrechnung sind bei der Darstellung der Kostenaussagen zu verwenden.

## 3 Begriffliche Grundlagen

### 3.1 Finanzielle Auswirkungen

Unter finanzielle Auswirkungen sind Ausgaben und Einnahmen (finanzwirtschaftliche Betrachtungsweise) sowie Kosten und Erlöse (betriebswirtschaftliche Betrachtungsweise) zu verstehen.

#### 3.1.1 Ausgaben

Ausgaben sind die tatsächlichen Geldabflüsse. Alle vorgenommenen **Zahlungen** stellen Ausgaben dar. Der Zeitpunkt der Verrechnung von Ausgaben und deren periodische Zuordnung richten sich nach den anzuwendenden Haushaltsvorschriften.

#### 3.1.2 Kosten

Kosten dagegen können unabhängig davon entstehen, ob eine entsprechende Zahlung stattfindet oder nicht. Unter Kosten versteht man den **Wert** verbrauchter Güter und in Anspruch genommener Dienste zur Erstellung von Leistungen.

Die Kosten sind vielfach identisch mit den Ausgaben (z.B. stellt die Zahlung von Löhnen und Gehältern sowohl eine Ausgabe als auch Kosten dar). Die Kosten für monetäre oder sachliche Transferleistungen sind ausgabengleich.

Die wichtigsten **Unterschiede** zwischen Kosten und Ausgaben bestehen darin, dass die Kosten kalkulatorische Größen (wie z.B. kalkulatorische Abschreibungen, kalkulatorische Zinsen, kalkulatorische Mieten, kalkulatorische Versorgungsbezüge für die Beamten und kalkulatorische Abfertigungsvorsorge für Nichtbeamte) beinhalten, während die Ausgaben nur die tatsächliche (monetäre) Belastung der Haushalte wiedergeben. Darüber hinaus gibt es noch zeitliche, sachliche und wertmäßige Unterschiede zwischen den Ausgaben und Kosten (wie z.B. periodenfremder Aufwand oder Miete für nicht genutzte Räume, allfällige Vorsorgen für Schäden oder Katastrophen oder betriebsfremde Ausgaben).

### 3.1.3 Einnahmen und Erlöse

**Einnahmen** sind die tatsächlichen Geldzuflüsse (Einzahlungen). Die wesentlichsten Einnahmen der öffentlichen Haushalte sind die Steuern und Abgaben. Weitere wichtige Einnahmen sind vor allem Gebühren und Leistungsentgelte, Kostenbeiträge und -entgelte sowie laufende Transferzahlungen öffentlicher und privater Haushalte. **Erlöse** sind häufig identisch mit den Einnahmen, sie können aber auch dann entstehen, wenn keine Einnahmen (Geldzufluss) getätigt werden (ein solcher nicht zu den Einnahmen führender Erlös ist z.B. die Durchführung von Druckaufträgen oder die Übernahme von Datenverarbeitungsaufgaben für andere Dienststellen der Verwaltung). Im Übrigen entspricht die Abgrenzung zwischen Einnahmen und Erlösen der Abgrenzung zwischen Ausgaben und Kosten. **Aus Vereinfachungsgründen können bei der Berechnung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtsetzender Maßnahmen die Einnahmen den Erlösen gleichgesetzt werden.** Im Folgenden werden die Begriffe „Einnahmen“ und „Erlöse“ synonym verwendet.

## 3.2 Entstehungs-, Vollzugs- und Nominalausgaben/-kosten

Bei den von einer geplanten rechtsetzenden Maßnahme voraussichtlich verursachten Ausgaben und Kosten ist begrifflich zu unterscheiden zwischen den

- Entstehungsausgaben/-kosten,
- Vollzugsausgaben/-kosten und
- Nominalausgaben/-kosten.

### 3.2.1 Entstehungsausgaben/-kosten

Die Entstehungsausgaben/-kosten sind die Ausgaben/Kosten der **Produktion einer Rechtsnorm**. Es sind dies die Ausgaben/Kosten, die z.B. bei der Erstellung des Gesetzesentwurfes, beim Begutachtungsverfahren und bei der Beschlussfassung durch das Parlament entstehen.

### 3.2.2 Vollzugsausgaben/-kosten

Die Vollzugsausgaben/-kosten sind jene Ausgaben/Kosten, die beim **Vollzug von Rechtsnormen oder Maßnahmen** anfallen. Dazu zählen insbesondere Personalausgaben/-kosten, Verwaltungssachausgaben/-kosten und Ausgaben für Investitionen (kalkulatorische Abschreibungen).

### 3.2.3 Nominalausgaben/-kosten

Nominalausgaben/-kosten sind die Transferzahlungen (Beihilfen, Subventionen usw.) oder materiellen oder immateriellen **Leistungen eines öffentlichen Rechtsträgers** an Einzelpersonen, Personengruppen oder andere öffentliche Rechtsträger und Institutionen. Die Nominalausgaben sind identisch mit den Nominalkosten.

### 3.2.4 Folgeausgaben/-kosten

Die Entstehungsausgaben/-kosten können im Regelfall bei der Berechnung der finanziellen Auswirkungen außer acht bleiben. Auch die Abschätzung der volkswirtschaftlichen Kosteneffekte ist nur im begründeten Einzelfall vorzunehmen (z.B. auf Verlangen des Gesetzgebers). **Ausgaben/Kosten für den Vollzug der Rechtsvorschrift (Vollzugsausgaben/-kosten) und für jene Leistungen, die an die durch das Gesetz Begünstigten zu erbringen sind (Nominalausgaben/-kosten), werden im Folgenden unter dem Begriff Folgeausgaben/-kosten subsumiert.** Analog wird auch der Begriff Folgeeinnahmen/-erlöse verwendet.

## 3.4 Brutto- und Nettodarstellung

Schließlich ist bei der Berechnung der finanziellen Auswirkungen einer neuen rechtsetzenden Maßnahme begrifflich streng zwischen den Folgeausgaben/-kosten (Bruttodarstellung) und den Nettoausgaben/-kosten zu unterscheiden. **Durch Verminderung der Folgeausgaben/-kosten um die aus dem Vollzug der neuen Rechtsnorm entstehenden Einnahmen (Folgeeinnahmen) und/oder um die Einsparungen aus verwaltungsorganisatorischen Kompensationsmaßnahmen (wie z.B. Umschichtungen) und/oder um allfällige Ausgabeneinsparungen/ Minderkosten durch wegfallende Ausgaben/Kosten ergeben sich die Nettoausgaben/-kosten.** Dies gilt analog auch für die Nettoeinnahmen/-erlöse. Die Darstellung der Folgeausgaben/-kosten und der Nettoausgaben/-kosten ist in jedem Fall vorzunehmen. Analog ist die Brutto- und Nettodarstellung auch auf der Einnahmen-/Erlösseite durchzuführen. Die Nettoausgaben/-einnahmen sind ein wichtiges Ergebnis für budgetäre Betrachtungen: Sie entsprechen der budgetären Be- bzw. Entlastung und zeigen auf, welche Beträge durch allgemeine Deckungsmittel zu finanzieren sind bzw. welche Beträge für allgemeine Deckungsmittel frei werden.

<p>Folgeausgaben/-kosten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folgeeinnahmen/-erlöse</li> <li>- Einsparungen durch Kompensation</li> <li>- Ausgabeneinsparungen/ Minderkosten</li> </ul> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p>= Nettoausgaben/-kosten</p>	<p>Folgeeinnahmen/-erlöse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folgeausgaben/-kosten</li> <li>+ Einsparungen durch Kompensation</li> <li>- Mindereinnahmen/-erlöse</li> </ul> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p>= Nettoeinnahmen/-erlöse</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In der Regel wird man davon ausgehen können, dass die Folgeausgaben und -einnahmen nicht mit den „budgetären Auswirkungen“ (Nettoausgaben) übereinstimmen werden.

## 2. Abschnitt

Bei den gemäß § 14 BHG anzustellenden Berechnungen ist systematisch zwischen den **finanzwirtschaftlichen** (Ausgaben und Einnahmen) und **betriebswirtschaftlichen** Auswirkungen (Kosten und Erlöse) einer legislativen Maßnahme zu unterscheiden. Die Ergebnisse sind gesondert darzustellen. Die Vorgangsweise bei den Berechnungsmethoden ist allerdings weitgehend ident.

### 4 Mengengerüst

#### 4.1 Ermittlung des Mengengerüsts

- 4.1.1. Jede neue rechtsetzende Maßnahme gemäß § 14 Abs. 1 BHG muss soweit analysiert werden, dass für jeden Leistungsprozess zunächst ein „Mengengerüst“ erstellt werden kann.
- 4.1.2. Grundsätzlich sind hierbei pro Leistungsprozess die bestimmenden Daten und Größen, wie z.B. die Zahl und Struktur der Leistungsempfänger, die auszubezahlenden Beträge, die benötigten Ressourcen (insbesondere den zur Leistungserstellung erforderlichen Personaleinsatz) und die Angaben über die notwendigen Sachmittel getrennt auszuweisen.
- 4.1.3. **Die Detailliertheit der zu ermittelnden „Mengen“ ist nach dem Prinzip der Verhältnismäßigkeit zwischen dem Aufwand für die Datenbeschaffung und den zu erwartenden finanziellen Auswirkungen zu prüfen.**

#### 4.2 Gliederung des Mengengerüsts

Das „Mengengerüst“ hat mindestens zu enthalten:

##### 4.2.1. Angaben über die Leistungen

- Zahl und Struktur von Leistungsempfängern,
- Zahl und Struktur von sonstigen Betroffenen (z.B. Schüler, Lehrer, Anrainer, Versorgungsfälle),
- Zahl und Struktur von nicht mehr zu Betreuenden, Versorgenden (entfallende Leistungen),
- Zahl der Fälle/Erledigungen (z.B. pro Periode, pro Region)

##### 4.2.2. Angaben über die Leistungsprozesse

- Zahl und Art der Verfahren,
- durchschnittliche Verfahrensdauer,
- welche Behörden beteiligt sind,
- Zahl und Art entfallender Verfahren,
- Zahl und Art der von den Leistungsempfängern zu erbringenden Gegenleistungen

#### 4.2.3. **Angaben über die zur Leistungserstellung benötigten Ressourcen**

- Zahl und Struktur der benötigten Bediensteten,
- Art und Menge an Infrastruktur, z.B. ausgestattete Arbeitsplätze, Klassenräume, Betreuungsplätze, Amtsräume, Kommunikationseinrichtungen, Fahrzeuge, Einrichtungsgegenstände,
- Art und Menge einzusparender Ressourcen.

### **4.3 Musterschemata**

Für vergleichbare Verwaltungsleistungen und/oder andere standardisierbare Leistungsprozesse können Musterschemata verwendet werden (Beispiele siehe [Anhang H2](#)), sofern nicht wesentliche Abweichungen zu erwarten sind.

### **4.4 Bewertung**

Die mengenmäßig dargestellten Leistungen, Leistungsprozesse und die hierfür eingesetzten Ressourcen sind zu bewerten und hinsichtlich ihrer budgetären Auswirkungen bzw. Kostenrelevanz zu prüfen.

### **4.5 Einnahmenseitige Maßnahmen**

Für einnahmenseitige Maßnahmen sind diese Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

## **5 Ermittlung der Folgeausgaben, Folgekosten und -einnahmen**

### **5.1 Grundsatz: Multiplikation von Menge mit Preis**

Die durch den Vollzug entstehenden Ausgaben/Kosten (Folgeausgaben/-kosten) und Einnahmen/ Erlöse der einzelnen Teilleistungen sind grundsätzlich durch die Multiplikation von Menge mit dem Preis zu ermitteln; abweichende Vorgangsweisen bedürfen einer plausiblen Begründung. Die Ermittlung ist auf Basis des gemäß Punkt 4 erstellten „Mengengerüsts“ unter Verwendung von ausreichend fundierten Richt- und Schätzwerten für die „Preiskomponenten“ (wie z.B. bei Personalausgaben/-kosten Jahresdurchschnittswerte) durchzuführen.

Weiters kann nach der Methode der Zuschlagskalkulation vorgegangen werden, indem für die laufenden Verwaltungssachausgaben/-kosten (insbesondere Leistungs- und sonstige Gemeinkosten, Büromaterial, EDV, Erhaltungskosten, sonstige Betriebskosten) Zuschläge auf die direkt der Leistungserbringung zuzurechnenden Personalausgaben/-kosten vorgenommen werden, sofern nicht detaillierteres Datenmaterial vorhanden ist.

## 5.2 Kalkulatorische Kosten berücksichtigen

Bei der Kostenermittlung sind gemäß Kostenbegriff kalkulatorische Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen für Neu-, Erweiterungs-, Ergänzungs- und Ersatzinvestitionen, die mit der jeweiligen Maßnahme direkt oder indirekt verbunden sind, und kalkulatorische Mieten zu berücksichtigen und zu bezeichnen. Weiters sind kalkulatorische Versorgungsbezüge für die Beamten und kalkulatorische Abfertigungsvorsorgen für die Nicht-Beamten zu berücksichtigen.

## 5.3 Ermittlung pro Jahr

Die Folgeausgaben, Folgekosten und Folgeeinnahmen sind entsprechend Punkt [1.3](#) der gegenständlichen Richtlinien jeweils bezogen auf die einzelnen Jahre zu ermitteln.

## 5.4 Gliederung der Folgeausgaben/-kosten

Die Folgeausgaben und -kosten sind so detailliert darzustellen, dass ein Überblick über die möglichen Arten der Folgeausgaben/-kosten gewährleistet ist.

Folgende Komponenten sind mindestens auszuweisen:

- Personalausgaben/-kosten (inklusive kalkulierte Personalkosten)
- Verwaltungssachausgaben/-kosten (laufende und einmalige)
- Nominalausgaben/-kosten
- Investitionsausgaben bei Ausgabenberechnungen bzw. kalkulatorische Abschreibungen und kalkulatorische Zinsen und Mieten bei Kostenberechnungen
- Minderausgaben/-kosten (laufende und einmalige)
- Summe der Ausgaben bzw. Kosten

### 5.4.1 Personalausgaben/-kosten

Die Personalausgaben/-kosten sind unter Angabe von Zahl und Verwendungs-/Entlohnungsgruppe der Bediensteten zu ermitteln und anhand von Jahresdurchschnittswerten für repräsentative Besoldungs- und Verwendungsgruppen (Entlohnungsgruppen) zu berechnen.

In die Personalausgabenberechnung sind einzubeziehen:

- Bezüge (Brutto)
- Sonderzahlungen (13. und 14. Monatsbezug)
- Zulagen
- Mehrleistungsvergütungen
- Sonstige Nebengebühren
- Dienstgeberbeiträge

Die Dienstgeberbeiträge für Beamte, für die der Bund im Rahmen der Selbstträgerschaft die Familienbeihilfen direkt ausbezahlt, sind um den jeweils aktuellen FLAF-Beitrag zu erhöhen.

Die Pensionsvorsorge kann vereinfacht mit 17% von Gehalt, Zulagen und Nebengebühren der Beamten angesetzt werden. Der Pauschalansatz für Abfertigungen der Nicht-Beamten ist vereinfacht mit 2,5% von Gehalt, Zulagen und Nebengebühren der Nicht-Beamten anzusetzen. **Liegen genauere Daten vor, sind diese zu verwenden.**<sup>1</sup>

Eine Berechnungsanleitung befindet sich im Anhang 1 der Richtlinien; die durchschnittlichen Personalausgaben/-kosten für repräsentative Besoldungs- und Verwendungsgruppen für den Bund zeigt Anhang 3 der Richtlinien.

Eine detailliertere Aufschlüsselung der Verwendungsgruppen ist für Zwecke einer ex ante Ausgaben/Kostenkalkulation nicht immer notwendig, da nur in Ausnahmefällen im Voraus gesagt werden kann, mit welcher physischen Person die entsprechende Stelle besetzt werden wird. Dies gilt auch für die Unterscheidung der Ausgaben/Kosten von Beamten und Nicht-Beamten.

#### 5.4.2 Verwaltungssachausgaben/-kosten

Die Verwaltungssachausgaben/-kosten für Raumbedarf, Büromaterial, Instandhaltungskosten, Miete/Pacht, Fremdleistungen, Betriebskosten, anteilige Ausgaben für übergeordnete Leitung und „Querschnittsaufgaben“, wie z.B. Personalverrechnung, Buchhaltung, Kontrolle sind zu ermitteln **oder als pauschale Zuschläge** zu den Personalausgaben/-kosten gemäß Punkt [5.4.1](#) hinzuzurechnen. Der Ermittlung sind konkrete Berechnungsgrundlagen oder - sofern kein ausreichendes Datenmaterial vorhanden ist - die pauschalen Sätze gemäß Anhang H1 Punkt [3.3](#) zugrunde zu legen. **Aus Vereinfachungsgründen können die laufenden Verwaltungssachausgaben den Verwaltungssachkosten gleichgesetzt werden, wenn keine wesentlichen Unterschiede vorliegen.**

#### 5.4.3 Nominalausgaben/-kosten

Die Nominalausgaben/-kosten umfassen die monetären und sachlichen Transferzahlungen (Zuschüsse) an Haushalte (z.B. Familienbeihilfen, Studienbeihilfen, Wohnungsbeihilfen, aber auch Leistungen wie Grattisschulbücher und Schülerfreifahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln) und/oder Unternehmen (laufende, einmalige), Beiträge an öffentliche Rechtsträger, an Dritte sowie an supranationale Organisationen. Sie sind für jede Einzelmaßnahme (-leistung) separat zu ermitteln und aufzulisten. Die Nominalausgaben sind gleich den Nominalkosten.

#### 5.4.4 Investitionsausgaben/-kosten

Zu den Investitionsausgaben/-kosten zählen die Ausgaben/Kosten für

- Erstanschaffungs-,
- Erweiterungs-,
- Ergänzungs- und
- Ersatzinvestitionen.

Sie fallen erfahrungsgemäß nicht nur im betreffenden Funktionsbereich, sondern auch in anderen Infrastrukturbereichen an.

---

<sup>1</sup> Für die Personalkosten der Steiermärkischen Landesverwaltung siehe H.3.3.1!

In der Ausgaben- und Kostenrechnung sind alle Investitionsausgaben/-kosten bis zur vollen Funktionstüchtigkeit zu erfassen (Anschaffungs- oder Herstellungskosten der Investitionen). Darunter sind der gesamte, also nicht um etwaige Zuschüsse oder Beiträge verminderte Anschaffungs- oder Herstellungspreis sowie alle anderen Ausgaben, die notwendig sind, um den Anlagengegenstand in Betriebsbereitschaft zu setzen (z.B. Vertragskosten/-ausgaben, Speditionen, Transportkosten usw.), zu verstehen. In den Ausgabenrechnungen sind die Investitionsausgaben mit ihren jeweils im Betrachtungszeitraum fälligen Beträgen darzustellen. Der Nutzungszeitraum ist im Zusammenhang mit der Kostenermittlung von Belang. Im letzteren Fall sind die Investitionsgüter mit den in der Betriebswirtschaft üblichen Kosten-  
größen zu bewerten und die Nutzungsdauer festzulegen (kalkulatorische Abschreibungen).

In der Kostenrechnung sind kalkulatorische Abschreibungsbeträge für die Nutzung der Investitionen sowie kalkulatorische Zinsen anzusetzen. Bei den kalkulatorischen Abschreibungen ist von den Anschaffungs- oder Herstellungskosten der Investitionen auszugehen. Die Abschreibung ist nach der linearen Methode vorzunehmen, indem die Anschaffungs- oder Herstellungskosten entweder durch die Jahre der Nutzungsdauer dividiert oder mit dem Abschreibungsprozentsatz multipliziert und anschließend das Produkt durch 100 dividiert wird.

Lassen sich die kalkulatorischen Abschreibungen nur mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand ermitteln, können als Annäherung kalkulatorische Werte angesetzt werden, die einem angemessenen durchschnittlichen üblichen Mietsatz entsprechen, der für die Nutzungsüberlassung gleichartiger Wirtschaftsgüter durch Dritte an diese zu zahlen ist. Richtwerte für marktübliche Mieten zeigt die Tabelle 3 im Anhang H3.

Bei den kalkulatorischen Zinsen ist vom betriebsnotwendigen Kapital auszugehen, das aus Vereinfachungsgründen mit den Anschaffungs- oder Herstellungsausgaben gleichgesetzt werden kann. Als kalkulatorischer Zinssatz ist der gemäß § 102 Abs. 3 BHV festgelegte Zinssatz in Ansatz zu bringen (Anhang H3 Punkt 2).

#### **5.4.5 Minderausgaben/-kosten**

Entfallende Ausgaben/Kosten (Minderausgaben/-kosten)

#### **5.4.6 Summe der Ausgaben bzw. Kosten**

Jahressummen, der durch den Vollzug an- und entfallenden Ausgaben/Kosten (Summe 5.4.1 bis 5.4.4 minus 5.4.5)

### **5.5 Bei den Einnahmen sind folgende Kategorien zu unterscheiden:**

- 5.5.1. Öffentliche Abgaben (Kapitel 52) und/oder gesetzliche Beiträge (z.B. Dienstgeberbeiträge zum Ausgleichsfonds für Familienbeihilfen oder Arbeitslosenversicherungsbeiträge)
- 5.5.2. Laufende Einnahmen aus Entgelten, Kostenersätzen, laufende Transfers inklusive Beiträge von Dritten (z.B. EU-Rückflüsse oder Beiträge von Gebietskörperschaften)
- 5.5.3. Einmalige Einnahmen aus Kapitalzuschüssen, aus Vermögensveräußerungen uä.
- 5.5.4. Entfallende Einnahmen
- 5.5.5. Jahressummen, der durch den Vollzug an- und entfallenden Einnahmen (Summe von 5.5.1 bis 5.5.3 minus 5.5.4)

### 3. Abschnitt

#### 6 Ermittlung der budgetären Auswirkungen (Nettoausgaben)

- 6.1 Zur Ermittlung der finanziellen Auswirkungen für den im Punkt 1.3 der gegenständlichen Richtlinien angeführten Zeitrahmen sind gegebenenfalls den Folgeausgaben und –einnahmen (Bruttodarstellung) die kompensatorischen Maßnahmen (z.B. Ausgleich von Mehrausgaben durch Mehreinnahmen) gegenüberzustellen (ergibt Nettodarstellung).
- 6.2 **Diese Berechnungsart ist nur im Zusammenhang mit der finanzwirtschaftlichen Betrachtungsweise relevant und daher nur für diesen Zweck vorzunehmen.**
- 6.3 Die kompensatorischen Maßnahmen müssen konkret bezeichnet und dargestellt werden. Wenn durch die vorgesehenen Kompensationsmaßnahmen andere Rechtsvorschriften berührt werden, ist der entsprechende Zusammenhang nachvollziehbar herzustellen.
- 6.4 Die Berechnung der kompensatorischen Maßnahmen erfolgt nach Abschnitt 2 Punkt 4 und 5 der gegenständlichen Richtlinien.
- 6.5 Bei der Ermittlung der budgetären Auswirkungen ist jedenfalls auch der Haushaltsreferent (§ 5 Abs. 5 BHG) beizuziehen. Bei Querschnittsmaterien ist der jeweils zuständige Haushaltsreferent bei der Erstellung der Ressortstellungnahme einzubinden.

#### 7 Bedeckung der Mehrausgaben und Mindereinnahmen

Bei Mehrausgaben oder Mindereinnahmen, die den Abgang des Bundeshaushaltes (Budgetsaldo) erhöhen würden, muss die Bedeckung durch Ausgabeneinsparungen oder Mehreinnahmen sichergestellt werden. Die haushaltsleitenden Organe haben diesbezüglich geeignete, substantielle Vorschläge zu erstatten.

#### 8 Richtwerte

Bei der Berechnung der diversen vollzugsbestimmten Ausgaben und/oder Einnahmen bzw. Kostenermittlung kann die Anwendung von Richtwerten (Anhang 3 der Richtlinien) zweckmäßig sein. Das Bundesministerium für Finanzen wird jährlich bis Ende Juni die im Anhang 3 der Richtlinien festgelegten Werte sowie den gemäß § 102 Abs. 3 BHV 1989 ermittelten Kalkulationszinssatz aktualisieren und im Bundesgesetzblatt II kundmachen.

## Anhang H1 (Verfahrensanleitung zur Kostenberechnung)

**VERFAHRENSANLEITUNG ZUR ERSTELLUNG DES MENGENGERÜSTES UND DER BERECHNUNG DER PERSONAL- UND VERWALTUNGSSACHAUSGABEN/-KOSTEN UND KALKULATORISCHEN KOSTEN VON RECHTSVORSCHRIFTEN****1 Anleitung für die Ermittlung des Mengengerüstes**

Aus Gründen der **Verwaltungsvereinfachung** wird empfohlen, bei der Berechnung der Ausgaben/Kosten einer neuen rechtsetzenden Maßnahme nach folgendem, dem Arbeitsbehelf "Was kostet ein Gesetz" entnommenen und adaptierten Schema, vorzugehen. Die Anleitung ist als **Orientierungshilfe** gedacht.

Wegen der unterschiedlichen Regelungsbereiche der Normen, die naturgemäß nicht nach einem völlig einheitlichen Schema behandelt werden können, ist eine verbindliche Festlegung des Schemas nicht zweckmäßig. **Die Modifizierung der Anleitung ist daher, entsprechend den gegebenen Verhältnissen, für jeden Anwendungsfall gesondert vorzunehmen.**

**1.1 Analyse und Strukturierung des Gesetzes**

Als erster Schritt werden die Auswirkungen einer neuen rechtsetzenden Maßnahme auf die Verwaltung anhand folgender Fragen zu klären sein:

- Welche Leistungsprozesse fallen auf Grund der zu berechnenden neuen rechtsetzenden Maßnahme an?
- Welche Verwaltungseinheiten werden in den Anwendungsprozess der neuen rechtsetzenden Maßnahme miteinbezogen und welche Arbeitsplätze mit welchen Qualifikationen sind für die Durchführung der neuen rechtsetzenden Maßnahme erforderlich?
- Kann die neue rechtsetzende Maßnahme mit den bereits vorhandenen Organisationseinheiten vollzogen werden?
- Welche Änderungen müssen innerhalb der bereits vorhandenen Organisationseinheiten vorgenommen werden, um die neue rechtsetzende Maßnahme vollziehen zu können?
- Wenn unbedingt neue Organisationseinheiten geschaffen werden müssen: Warum sind sie zu schaffen und welche Organisationseinheiten wären zu schaffen?
- Wie verändern sich Aufbau- und Ablauforganisation?

**1.2 Inhaltliche Analyse der neuen rechtsetzenden Maßnahme**

Eine neue rechtsetzende Maßnahme besteht in der Regel aus mehreren Vorschriften. Es ist zu untersuchen, welche der Vorschriften im Laufe des Vollzuges Leistungsprozesse (Abfolgen von Tätigkeiten) auslösen.

Das folgende Beispiel ist einer ex ante - Berechnung eines Entwurfes des Akkreditierungsgesetzes, BGBl. Nr. 468/1992, entnommen. Eine ausführliche Darstellung der Berechnung der Folgekosten des Akkreditierungsgesetzes siehe: Promberger, K./Pracher, Ch.: Praktische Erfahrungen bei der ex ante Kalkulation von Rechtsnormen - Die Ermittlung der Vollzugskosten eines Gesetzesvorhabens -, in: Das Öffentliche Haushaltswesen in Österreich, Heft 3-4, Wien 1992.

Ziel des "Akkreditierungsgesetzes" ist die Sicherstellung der Qualifikation der österreichischen Prüfungs-, Überwachungs- und Zertifizierungsstellen im Bereich des technischen Versuchswesens durch die Festlegung der hierzu erforderlichen Verfahrensbestimmungen. Insbesondere legt das Gesetz die personellen, ausstattungsmaßigen und organisatorischen Voraussetzungen einer Akkreditierung fest. Weiters nennt es die Voraussetzungen für die Tätigkeit als Sachverständiger, die Pflichten bei der Ausübung der Akkreditierung sowie die Entziehungs- und Erlöschungstatbestände. Es regelt die behördliche Überwachung akkreditierter Stellen sowie die Anerkennung ausländischer Prüfberichte.

#### **Beispiel für die Analyse dieses Gesetzes:**

Das Bundesgesetz über die Akkreditierung von Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstellen umfasst folgende Vorschriften:

##### I. Abschnitt:

Allgemeine Bestimmungen	§§ 1-4
Begriffsbestimmungen	§ 5

##### II. Abschnitt:

Akkreditierungsverfahren	§§ 6-12
--------------------------	---------

##### III. Abschnitt:

A. Gemeinsame Akkreditierungsvoraussetzungen für Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstellen	§§ 13-17
--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

B. Zusätzliche Voraussetzungen für Überwachungsstellen	§ 18
--------------------------------------------------------	------

##### IV. Abschnitt:

Weitere Pflichten der Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstellen	
A. Prüfstelle	§§ 19-21
B. Überwachungsstelle	§§ 22-25
C. Zertifizierungsstelle	§§ 26-30

##### V. Abschnitt:

Straf-, Übergangs- und Schlussbestimmungen	§§ 31-33
--------------------------------------------	----------

## **1.3 Analyse der Leistungsprozesse**

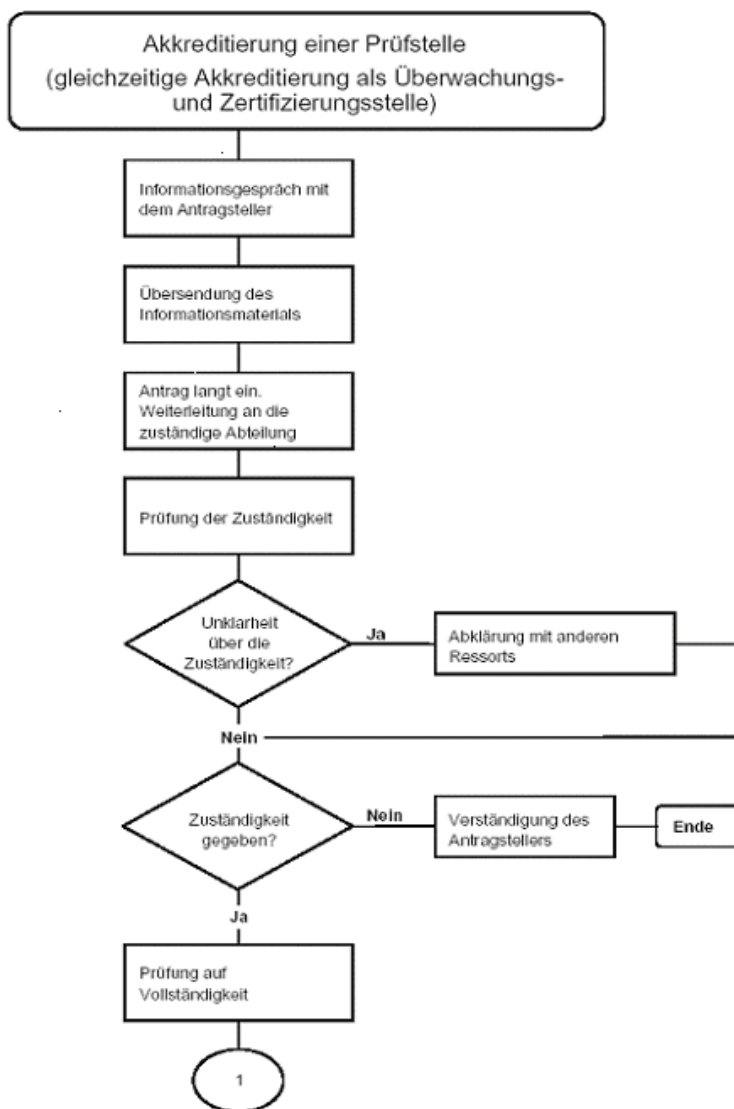
Die inhaltliche Analyse der einzelnen Bestimmungen des Gesetzes muß in eine Darstellung der vom Gesetz beabsichtigten Leistungen (Leistungsprozesse) münden. Es ist zu prüfen, ob ausschließlich gleichartige oder aber verschiedenartige Leistungsprozesse für den Vollzug dieser Vorschriften ausgeführt werden.

**Beispiel zur Analyse der Leistungsprozesse:**

- **Leistungsprozess 1:** Akkreditierung  
Im Rahmen dieses Leistungsprozesses erfolgt die Akkreditierung als Prüf-, Überwachungs- und/oder Zertifizierungsstelle.
- **Leistungsprozess 2:** Überprüfung der akkreditierten Stellen  
Alle fünf Jahre erfolgt eine Überprüfung der Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstellen. Die Akkreditierung wird aufrechterhalten, eingeschränkt oder entzogen.
- **Leistungsprozess 3:** Führung des Verzeichnisses der akkreditierten Stellen  
Die Behörde hat ein Verzeichnis der akkreditierten Stellen mit Angabe des fachlichen Umfangs und des Geltungsbereiches der Akkreditierung zu führen und auf dem neuesten Stand zu halten.
- **Leistungsprozess 4:** Bewilligung von Änderungen in den akkreditierten Stellen  
Änderungen in einer Prüf- bzw. Überwachungs- oder Zertifizierungsstelle bedürfen einer bescheidmäßigen Bewilligung.
- **Leistungsprozess 5:** Erfahrungsaustausch  
Die Behörde hat für einen Erfahrungsaustausch zwischen den von ihr akkreditierten Stellen zu sorgen und sich am Erfahrungsaustausch mit ausländischen Akkreditierungsstellen zu beteiligen.

**1.4 Dokumentation der einzelnen Arbeitsschritte innerhalb der Leistungsprozesse**

Zur leichteren Ermittlung der notwendigen Arbeitsschritte bei den einzelnen Leistungsprozessen ist die Dokumentation der Abfolge der Arbeitsschritte in einem **Flussdiagramm** hilfreich.

**Beispiel für die Abfolge von Arbeitsschritten in einem Leistungsprozess:**

Entsprechend dem Flussdiagramm hat eine genaue Auflistung der Arbeitsschritte zu folgen.

**Beispiel für die Auflistung der Arbeitsschritte:**

Bearbeitungsschritte:

1. Durchführung eines Informationsgespräches mit der ansuchenden Stelle, welche Unterlagen für den Antrag benötigt werden bzw. wie das Verfahren abläuft (meist telefonisch)
2. Zusendung des Informationsblattes
3. Prüfung der Zuständigkeit, Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit usw.

## 1.5 Welche Organisationseinheiten und welche Verwendungsgruppen von Bediensteten werden mit der Vollziehung betraut sein?

Als Nächstes ist für die einzelnen Arbeitsschritte zu ermitteln, von welchen Bediensteten-Gruppen sie zu vollziehen sind und (eventuell) welcher Organisationseinheit diese angehören sollen.

Ein Beispiel siehe beim nächsten Punkt.

## 1.6 Wie viel Arbeitszeit werden die einzelnen Arbeitsschritte beanspruchen?

Im dritten Schritt wird ermittelt, wie hoch der durchschnittliche Zeitaufwand für die Durchführung der Bearbeitungsschritte ist.

**Beispiel: (sämtliche Werte sind rein fiktiv)**

Nr.	Bearbeitungsschritt	Verwendungsgruppe	Organisationseinheit	Zeitbedarf in Min.
1.	Durchführung eines Informationsgesprächs mit dem Antragsteller, welche Unterlagen für den Antrag benötigt werden bzw. wie das Verfahren abläuft (meist telefonisch)	A 1	Abs. II/3	20
2.	Zusendung des Informationsblattes	A 3	-	5
3.	Prüfung der Zuständigkeit, Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit	A 2	-	60
...	...	...	...	...

## 1.7 Wie groß ist die Vollzugshäufigkeit?

### 1.7.1 Exkurs: Prognosemethoden

Ein spezielles Problem bei der Berechnung der vollzugsbestimmten Ausgaben/Kosten von neuen rechtsetzenden Maßnahmen ist die Prognose der Häufigkeit des Vollzuges. Besonders schwierig ist dies bei neuen rechtsetzenden Maßnahmen, für die noch keine Erfahrungswerte vorliegen. Vor einer Prognose sind folgende Fragen zu beantworten:

- Bedingt die neue rechtsetzende Maßnahme überhaupt unmittelbar ein Vollzugsverfahren?
- Wird die neue rechtsetzende Maßnahme auf Antrag vollzogen oder wird die Behörde von sich aus tätig?

### 1.7.2 Wie oft wird die neue rechtsetzende Maßnahme bzw. werden die einzelnen Abschnitte vollzogen?

Liegen keine ausgefeilten Prognoseprogramme vor, wird man sich mit Schätzungen begnügen müssen. Bei der Schätzung der Vollzugshäufigkeit von neuen rechtsetzenden Maßnahmen sind die einzelnen Leistungsprozesse getrennt zu prognostizieren.

Bei einzelnen Teilleistungen, deren Vollzug an bestimmte Bedingungen geknüpft ist, ist zusätzlich noch die Wahrscheinlichkeit (relative Häufigkeit) des Eintretens dieser Bedingungen und damit des Vollzuges der Teilleistungsprozesse zu ermitteln. Es muss die Wahrscheinlichkeit der Notwendigkeit dieses Arbeitsschrittes innerhalb eines konkreten Leistungsprozesses festgelegt werden. Üblicherweise wird diese Wahrscheinlichkeit mit einer Zahl zwischen "0" und "1" ausgedrückt, wobei "1" bedeutet, dass dieser Arbeitsschritt jedes Mal vorkommt, und z.B. "0,01", dass dieser Arbeitsschritt ganz selten vorkommt.

Diese Wahrscheinlichkeit ( $0 < W < 1$ ) ist sodann mit dem voraussichtlichen Zeitbedarf zu multiplizieren, woraus sich der prognostizierte Zeitwert für den einzelnen Arbeitsschritt ergibt. Die Summe der prognostizierten Zeitwerte der Arbeitsschritte ergibt sodann eine Art Erwartungswert des Vollzuges des Teilprozesses der neuen rechtsetzenden Maßnahme.

Beispiel mit Zeitbedarf und Wahrscheinlichkeit der Notwendigkeit der einzelnen Arbeitsschritte (sämtliche Werte sind rein fiktiv)

Nr.	Arbeitsschritte	VGr	Organisations-einheit	Zeit-bedarf in Min.	Wahr-scheinl-ichkeit	Erwartungs-wert
1.	Durchführung eines Informationsgespräches mit der ansuchenden Stelle, welche Unterlagen für den Antrag benötigt werden bzw. wie das Verfahren abläuft (meist telefonisch)	A 2	XY	20	1	20
2.	Zusendung des Informationsblattes	A 3	...	10	1	10
3.	Prüfen auf Zuständigkeit, Prüfen der Unterlagen auf Vollständigkeit	A 2	...	60	1	60
3a.	Falls Unklarheiten über die Zuständigkeit bestehen, werden Gespräche mit den in Frage kommenden Bundesministerien geführt bzw. entsprechende Erledigungen an die betroffenen Ministerien übermittelt;	A 1	...	120	0,1	12
	Abfassen einer diesbezüglichen Reinschrift	A 4	...	15	0,1	1,5
3b.	Falls Zuständigkeit nicht gegeben ist, wird die ansuchende Stelle darüber informiert und an die zuständige Behörde verwiesen;	A 1	...	30	0,1	3
	Abfassen einer diesbezüglichen Reinschrift	A 4	...	15	0,1	1,5
3c.	Falls die Unterlagen nicht vollständig sind, werden die fehlenden Unterlagen urgirt;	A 2	...	20	0,7	14
	Abfassen einer diesbezüglichen Reinschrift	A 4	...	10	0,7	7
4.	Prüfen des Akkreditierungsgebietes, welche Prüfnormen fallen in das angestrebte Fachgebiet (Normenstudium)	A 1	...	240	1	240
5.	Auswählen des Sachverständigen aus der Sachverständigenliste	A 1	...	20	1	20

6.	Aktualisieren der Sachverständigenliste	A 3	...	15	1	15
----	-----------------------------------------	-----	-----	----	---	----

## 2 Anleitung zur Ermittlung der Personalausgaben/-kosten

Bei der Berechnung der finanziellen Auswirkungen sind die pauschalen Ansätze für Pensionsvorsorge und Abfertigungsvorsorge nur bei der Kostenberechnung zu berücksichtigen.

### 2.1 Personalausgaben/-kostenberechnung

Die Ausgaben/Kosten des für den Vollzug einer Rechtsvorschrift voraussichtlich notwendigen Personaleinsatzes sind das **Produkt aus dem geschätzten Zeitbedarf (in Stunden oder Minuten/Jahr) und den Personalausgaben/-kosten je Zeiteinheit.**

Um die Personalausgaben/-kosten je Stunde oder Minute errechnen zu können, muss zunächst von den Jahresausgaben/-kosten einer Planstelle ausgegangen werden.

### 2.2 Die Jahresausgaben/-kosten einer Planstelle

Als Personalausgaben/-kosten sind Durchschnittswerte für die einzelnen Besoldungs- und Verwendungsgruppen (Entlohnungsgruppen) einzusetzen, die wie folgt berechnet werden:

#### Durchschnittsgehalt x12

- + Zulagen
- + Mehrleistungsvergütungen
- + Sonderzahlungen (13. und 14. Monatsbezug)
- + sonst. Nebengebühren
- + Dienstgeberbeitrag (für Beamte, inklusive FLAF – Beitrag bei Selbstträgerschaft)  
oder: Dienstgeberbeitrag nach ASVG (bei VB)

---

= **durchschnittliche Personalausgaben für einen Bediensteten einer bestimmten Besoldungs-(Verwendungs-/Entlohnungs-)gruppe/Jahr**

---

- + Pauschalansatz für Pensionen (für Beamte); 17% von Gehalt, Zulagen und Nebengebühren
- + Pauschalansatz für Abfertigungen (für Nicht-Beamte):  
2,5% von Gehalt, Zulagen und Nebengebühren

---

= **durchschnittliche Personalkosten für einen Bediensteten einer bestimmten Besoldungs-(Verwendungs-/Entlohnungs-)gruppe/Jahr**

---

Im Anhang H3.1 sind detaillierte Werte für **die derzeit aktuellen Durchschnitts-Personalausgaben/-kosten pro Jahr**, gegliedert nach Besoldungs- und Verwendungsgruppen, aufgelistet. Eine genauere Aufschlüsselung der Verwendungsgruppen ist für die gegenständlichen Berechnungen nicht sinnvoll, da im Voraus nur in Ausnahmefällen gesagt werden kann, mit welcher physischen Person die entsprechende Stelle besetzt sein wird.

Die im Anhang H3 festgelegten Größen sind den Berechnungen zugrunde zu legen, **wenn keine genaueren Daten vorhanden sind**. Die Daten werden jährlich vom Bundesministerium für Finanzen aktualisiert und Ende Juni im BGBl II kundgemacht.

### 2.3 Personalausgaben/-kosten je Zeiteinheit (Stunden oder Minuten)

Die Leistungszeit eines Bediensteten ist mit 1.680 Stunden pro Jahr anzusetzen.

Für Bedienstete im Richter- und Staatsanwaltsschema sowie im Militärdienst sind 1.720 Stunden als Leistungszeit pro Jahr anzunehmen.

### 2.4 Die Personalausgaben/-kosten für den Vollzug einer Rechtsvorschrift

Die voraussichtlich beim Vollzug der neuen Rechtsvorschrift erwachsenden Personalausgaben/-kosten ergeben sich durch Summierung der Produkte aus geschätzter notwendiger Arbeitszeit/VGr. und durchschnittlichen Personalausgaben/-kosten pro Verwendungsgruppe:

$$\begin{array}{l} \text{Jahres-Arbeitszeiterwartungswert (in Minuten oder Stunden) VGr.} \\ \times \text{ durchschnittliche Personalausgaben/-kosten/pro Minute bzw. Stunde/VGr.} \\ \hline = \text{ Personalausgaben/-kosten/VGr.} \end{array}$$

## 3 Anleitung zur Ermittlung der Verwaltungssachausgaben/-kosten

Hier können für den gegenständlichen Zweck die Ausgaben den Kosten im Regelfall weitgehend gleichgesetzt werden.

### 3.1 Laufende Sachausgaben/-kosten

Die Ermittlung der Sachausgaben/-kosten erfolgt in Anlehnung an die Ausstattung von Arbeitsplatztypen. Typische Arbeitsplätze sind nach der Funktion des Arbeitsplatzinhabers (z.B. Büroarbeitsplatz eines Referenten, einer Schreibkraft, eines Programmierers usw.) festzulegen. Die Sachausgaben/-kosten sollen die für diesen Arbeitsplatztypus übliche Ausstattung (insbesondere auch die technischen Geräte) erfassen. Sie enthalten jedoch nicht die Ausgaben/Kosten für den Raumbedarf.

Falls keine speziellen Daten vorliegen, können die Sachausgaben/-kosten mit 12% der Personalausgaben/-kosten angesetzt werden.

Falls genauere Informationen über die erwarteten Ausgaben/Kosten vorliegen, sind diese zu verwenden.

### 3.2 Ausgaben/Kosten für den Raumbedarf

Da es sich bei der gegenständlichen Berechnung der laufenden Verwaltungssachausgaben/-kosten um eine Rechnung mit Durchschnittssätzen handelt, ist von **Durchschnittsmieten** und **durchschnittlichem Raumbedarf** auszugehen.

Für die Errechnung des Raumbedarfes ist davon auszugehen, dass **pro Bediensteten 14 m<sup>2</sup> Bürofläche** zu veranschlagen sind. Für Gänge und Nebenräume kann ein Zuschlag von 30% vorgenommen werden. Als **Quadratmeterpreis** können die im [Anhang H3.3](#) ersichtlichen kalkulatorischen Mieten angesetzt werden.

### **3.3 Allgemeine Ausgaben/Kosten für übergeordnete Leitung und "Querschnittsaufgaben" (Verwaltungsgemeinkosten)**

Diese umfassen z.B. die Ausgaben/Kosten der Personalverwaltung, Amtsleitung, Materialverwaltung, Hausverwaltung, Beschaffungsstellen, Buchhaltung usw. Kann die Berechnung auf keine konkreten Daten gestützt werden, sind die allgemeinen vollzugsbestimmten Ausgaben/Kosten ebenfalls durch einen geschätzten prozentuellen Zuschlag zu ermitteln. **Es wird daher empfohlen, mit einem allgemeinen Zuschlagsatz von 20% der Personalausgaben/-kosten zu arbeiten.**

### **3.4 Die Berechnung der laufenden Verwaltungssachausgaben/-kosten**

Die Verwaltungssachausgaben/-kosten sind die Summe der laufenden Sachausgaben/-kosten, der Ausgaben/Kosten für den Raumbedarf und der Verwaltungsgemeinkosten.

**Anhang H2 (Beispiele zur Standardisierung von Ermittlungsschemata)**

## BEISPIELE ZUR STANDARDISIERUNG VON ERMITTLUNGSSCHEMATA

**Anmerkung:**

*Der Anhang (Anhang 2 der Richtlinien) enthält die Abbildung folgender Formulare:*

*A/2.1 Bezeichnung der Leistungsprozesse*

*A/2.2 Arbeitsschritte pro Leistungsprozess*

*A/3.3 Zeitbedarf pro Arbeitsschritt pro Verwendungsgruppe*

*A/2.4 Personalausgaben-/kosten*

*Diese Formulare sind **hier nicht abgedruckt**, da sie nahezu unverändert in die elektronische Berechnungsvorlage des Abschnittes H (VorH1) eingearbeitet wurden und daher dort besser verfügbar sind. Bei Bedarf sind sie in BGBl. II Nr. 50/1999 nachzulesen.*

**Anhang H3.1 (Durchschnittlicher Personalaufwand in € pro Jahr)****DURCHSCHNITTLICHER PERSONALAUFWAND IN € PRO JAHR OHNE  
KALKULATORISCHE ZUSCHLÄGE****Anmerkung:**

*Diese Tabelle ist hier nicht abgedruckt, da sie bei Entwürfen von Rechtsvorschriften des Landes fast nie relevant ist (Personalkosten für Landesbedienstete siehe Abschnitt H). Bei Bedarf ist sie in der jährlich aktualisierten Kundmachung des Bundesministers für Finanzen nachzulesen, z.B. für das Jahr 2010 in BGBl. II Nr. 97/2011.*

**Anhang H3.2 (Kalkulatorische Zinsen)****KALKULATORISCHE ZINSEN**

Der Bundesminister für Finanzen legt den kalkulatorischen Zinssatz für das Jahr 2010 mit

**2,881 %**

fest.

Dieser Zinssatz hat solange Gültigkeit, bis er durch einen neuen ersetzt wird.

**Anhang H3.3 (Büroflächen-Mieten)****BÜROFLÄCHEN-MIETEN**

Werte für 2010 €/m <sup>2</sup>			
	einfacher Nutzungswert	guter Nutzungswert	sehr guter Nutzungswert
Wien (1. Bezirk)	10,3	14,6	20,0
St. Pölten	3,8	5,6	7,6
Graz-Stadt	6,2	8,0	10,6
Linz-Stadt	5,5	7,3	9,2
Salzburg-Stadt	5,8	8,6	11,4
Innsbruck-Stadt	6,3	8,0	10,6
Klagenfurt-Stadt	4,2	5,8	7,9
Bregenz	5,6	7,4	8,9
Eisenstadt	6,1	7,0	8,7
Durchschnitt	6,0	8,0	10,5

**Anmerkung:** Werte ohne Betriebskosten und Umsatzsteuer

**Quelle:** Immobilien-Preisspiegel 2010 der Wirtschaftskammer