

## **Berechnung und Begründung zur Tarifstelle 15 a)**

### Arbeitsablauf bei Papierakten betreffend Tarifstelle 15 a)

- (1) Internes und Externes Sammelpostfach (Mail) bearbeiten: Externe Zwischenfragen der externen Kunden beantworten (ca. 20 Std. pro Tag). Kundenanträge ausdrucken (ca. 35 pro Tag), Legitimationsprüfung der Eigentümer mit dem Liegenschaftsprogramm, Akten kommissionieren, ca. 25 Anfragen pro Tag. Fahrten ins Außenlager und Fußweg in Kellerräume Brinckmannstraße 9 zwecks Abholung der Statik eine Woche im Voraus. (3 Personen jew. 8 Std. pro Tag). Hier liegt der Focus auf dem Kommissionieren. Nach Antragseingang müssen die Akten gesucht und händisch verbraucht werden mittels Aktenwagen. Das bedeutet lange Lauf- und Fahrwege unter anderem in Außenlager. Zuletzt die Aktenvorbereitung und Prüfung.
- (2) Terminvergabe: Hier müssen diese organisiert und zeitlich strukturiert sein. Ebenfalls müssen ausreichend Tische und Räume für die Kundenabwicklung bereit gehalten werden. Externe Anträge erhalten einen Terminvorschlag, ca. 30 Terminierungen pro Tag, nachträgliche Terminverschiebungen ca. 15 pro Tag, (1 Person jew. 8 Std. pro Tag). Die Terminvergabe ist Voraussetzung für die Einsicht vor Ort.
- (3) Kopieren & Kundenabwicklung: sodann die Beratung des Kunden, dessen Einsicht und der anschließende Kopieraufwand. Kunden in Empfang nehmen. Tische vorbereiten, bedeutet, dass die ausgelagerten bzw. zwischengelagerten Akten zu dem jew. Tisch gebracht werden (14 Tische pro Std. x 4 Std. pro Tag x 3 Kundentage die Woche) (14 Kunden x 10 Akten = 140 Akten pro Std. x 4 Std.slots = 560 Akten pro Tag. Legitimationsprüfung vor Ort. Kunden zum Tisch führen und das System der Kopievermerke erklären. Nach der Einsicht beginnt das kopieren. Ca. 4 Akten pro Kunde enthalten Kopievermerke. Nach Abschluss muss alle vorgelegten Akten wieder eingelagert werden, (4 Personen jew. 8 Std. pro Tag).
- (4) Gebührenbescheide: Nach Durchführung der Einsichtnahmen, spätestens nach Fertigstellung der Kopien werden die Gebührenbescheide geschrieben. Ca. 30 Bescheide pro Tag. Hinzu kommt je nach Fall die Verpackung der Unterlagen mitsamt Bescheid und abschließend die Versendung, ggf. mit Zustellungsnachweis, (1 Person jew. 8 Std. pro Tag)

### Arbeitsablauf bei digitalisierten Akten betreffend Tarifstelle 15 a)

Der zukünftige Arbeitsablauf bei digitalisierten Hausakten orientiert sich an dem bisherigen Ablauf mit seinen 4 Schritten. Die Arbeitsabläufe (1) bis (4) fallen weiterhin an, jedoch mit der Änderung, dass die Kommissionierung der Papierakten unter (1), (3) und (4) entfällt sowie unter (3) keine Kopien erstellt werden. Hinzu kommen jedoch insgesamt mehr zu bedienende IT-Systeme (digitales Fachverfahren, Cloudsysteme, sog. Kiosk-Systeme, Datenmanagementsystem, professionelle Datenbearbeitungsprogramme, und weitere) mit mehr und detaillierteren, digitalen Arbeitsschritten, welche allesamt zur Erstellung der unter Tarifstelle 15 a) angebotenen Leistungen erforderlich sind. Vor diesem Hintergrund wird von einem insgesamt vergleichbar hohen Arbeitsaufwand wie bei den papiergebundenen Arbeitsschritten ausgegangen. Eine Prüfung von konkreten, durchschnittlichen Arbeitsdauern der einzelnen Arbeitsschritte je Mitarbeiter\*in kann erst nach Anwendung der Arbeitsschritte



### Kostenberechnung:

Unter Berücksichtigung der Personal- und Arbeitsplatzkosten ermitteln sich die konkreten Tarifstellenkosten für Tarifstelle 15 a) wie folgt:

Grundgebühr:  $55 \text{ € Stundensatz} \div 60 \text{ Minuten} \times 60 \text{ Minuten Zeitaufwand} = 55,39 \text{ €}$

Zusatzgebühr  $55 \text{ € Stundensatz} \div 60 \text{ Minuten} \times 20 \text{ Minuten Zeitaufwand} = 18,33 \text{ €}$

Aus Gründen der Bürgerfreundlichkeit und auf Grundlage des Äquivalenzprinzips werden die Kostenbeträge zu glatten Beträgen als Gebührensätze abgerundet auf

55 € Grundgebühr und  
18 € Zusatzgebühr.

Die Grundgebühr fällt mit Vornahme der dafür in dieser Anlage 1 beschriebenen Amtshandlungen verbindlich an. Zum weiteren wird die Grundgebühr je Objekt/Gebäude fällig, womit sie auch bei Bestellungen für nur einzelne Bände voll anfällt sowie bei einer Bestellung für mehrere Objekte mehrmals anfällt.