



## **G. Schulungspräsentationen und Evaluation der Schulungen**








## I. Schulungspräsentationen

### 1. Schulungspräsentation an den Arbeitsgerichten



PEBB5Y

## Gliederung

-  Allgemeine Hinweise
-  Produkte und Erhebungsgeschäfte
-  Übersicht zu den Erhebungskarten
-  Ausfüllhinweise zu den Karten
-  Erhebungskarten der PEBB5Y-Fortschreibung 2016
-  Abschluss
-  Fragen oder Probleme?

PwC 2

PEBB5Y

## Allgemeine Hinweise PEBB5Y-Fortschreibung 2016

- **73** Erhebungsgerichte  
in **13** Bundesländern
- **Ca. 3.500**  
Teilnehmer
- **Ca. 750.000**  
Erhebungskarten



Lagerung und  
Massenverarbeitung  
über Scanstraße und  
Profi-Software

PwC 3

Algemeine Hinweise

PEBB\$Y

## Allgemeine Hinweise Die Arbeitsgerichte

**17 Arbeitsgerichte**

Baden-Württemberg	Freiburg, Heilbronn, Mannheim
Bayern	Augsburg, Bamberg, München, Passau, Weiden, Würzburg
Brandenburg	Cottbus
Niedersachsen	Ermden, Göttingen
Rheinland-Pfalz	Koblenz
Saarland	Neunkirchen
Sachsen-Anhalt	Halle
Schleswig-Holstein	Elmshorn
Thüringen	Nordhausen

PwC 4

Algemeine Hinweise

PEBB\$Y

## Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 findet im Zeitraum **01. Januar 2016 bis 30. Juni 2016** statt.
- Es nehmen folgende Laufbahnen und Fachgerichtsbarkeiten teil:

Ri	gD	SE	Ri	gD	SE	Ri	gD	SE	Ri	gD	SE
Arbeitsgerichtsbarkeit			Finanzgerichtsbarkeit			Sozialgerichtsbarkeit			Verwaltungsgerichtsbarkeit		
ArbG			FinG			SozG			VerwG		
LAG						LSG			OVG		

**73 Erhebungsgerichte aus 13 Bundesländern**


- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.


PwC 5

Algemeine Hinweise

PEBB§Y

## PEBB§Y-Fortschreibung 2016

 Ihre Selbstaufschreibung auf den Erhebungskarten prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen.  
**Es kommt auf jede Eintragung an!**

 **Vielen Dank für Ihre Beteiligung an der PEBB§Y-Fortschreibung 2016!**

PwC 6

Produkte und Erhebungsgeschäfte

PEBB§Y

## Produkte und Erhebungsgeschäfte

- Durch die Landesjustizverwaltungen wurden in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis die **PEBB§Y-Produktkataloge** entwickelt; diese gliedern den Geschäftsanfall der Gerichte in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte.

**Produkt**

**I** Erhebungsgeschäft / Verfahrensgegenstand    **II** Erhebungsgeschäft / Verfahrensgegenstand    **n** Erhebungsgeschäft / Verfahrensgegenstand

- In der **Haupterhebung** werden sämtliche Bearbeitungszeiten dieser Systematik zugeordnet.
- Die **Erhebungsunterlagen** ermöglichen eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung.


PwC 7

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (1/5)

### Erhebungskarten **mit** Aktenbezug



<b>Verfahrenskarte</b>	Kombi-Karte aller einbezogenen Laufbahngruppen in der Akte. Individuell nach Fachgerichtsbarkeiten gestaltet.
<b>Anschlusskarte</b>	Gleicher Aufbau wie Verfahrenskarte; mit deutlicher Kennzeichnung als Anschlusskarte.
<b>Mahnkarte (&amp; Mahn-AK)</b>	Kombi-Karte der Rechtspfleger und Service-Einheiten zur Bearbeitung der Mahnverfahrens bei den Arbeitsgerichten.


PwC 8

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (2/5)

### Erhebungskarten **ohne** Aktenbezug



<b>Zusatzkarte</b>	Karte für alle Erhebenden. Beinhaltet u. a. IT-Angelegenheiten, Ausbildung, Fortbildung, Vertretungen und Beauftragte, Rechtsantragstelle sowie ggf. Pauschalgeschäfte.
<b>Verwaltungskarte</b>	Karte für Erhebende mit Verwaltungsanteil im Geschäftsverteilungsplan.
<b>Ergänzungskarte I</b>	Karte für Rechtsreferendare, Anwärter, Auszubildende und Praktikanten.
<b>Ergänzungskarte II</b>	Karte für Tätigkeiten des Telefonvermittlungsdienstes, welcher parallel zu Tätigkeiten in Rechtssachen oder Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen wird.

PwC 9

Übersicht zu den Erhebungskarten


PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (3/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**A** Kartenleitinformationen/Stammdaten



Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist.

**Bearbeitungszeiten ohne Eintragungen im Kopfbereich sind nicht zuordenbar.**

PwC 10

Übersicht zu den Erhebungskarten


PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (3/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**A** Kartenleitinformationen/Stammdaten



Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist.

**Bearbeitungszeiten ohne Eintragungen im Kopfbereich sind nicht zuordenbar.**

PwC 10

Übersicht zu den Erhebungskarten

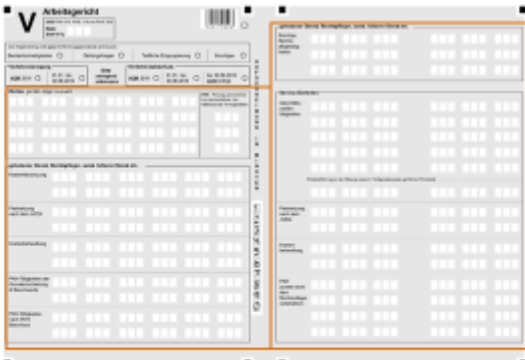
PEBB5Y

## Übersicht zu den Erhebungskarten (4/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (2/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB5Y-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**B** Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.



PwC 11


Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB5Y

## Übersicht zu den Erhebungskarten (5/5)

### Vollständig anonyme Erhebungskarten

- Die Erhebungskarten in der PEBB5Y-Fortschreibung 2016 sind **vollständig anonym**.
- Aufgrund der verfahrens- bzw. tätigkeitsbezogenen Auswertung ist **keinerlei Rückschluss** auf die im Gericht tätigen Personen möglich.
- Der **Barcode** bildet lediglich die Fachgerichtsbarkeit und den Kartentyp ab und dient ausschließlich der Kartenverarbeitung.



1. **Fachgerichtsbarkeit**;  
hier 200 = Arbeitsgerichte
2. **Kartentyp**;  
hier 1000 = Verfahrenskarte
3. automatisch generierte **Prüfziffer**

PwC 12

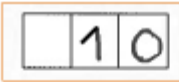



Ausfüllhinweise des Kartens

PEBB5Y

### Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.

 Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.

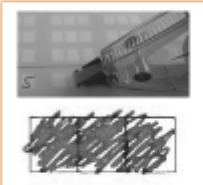
**RAG dreistellig**  Im Kartenkopf der Erhebungskarten ist stets **die führende Null** einzutragen! Es sind immer alle Felder zu befüllen.

PwC 13

Ausfüllhinweise des Kartens

PEBB5Y

### Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)

 Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturrollers** (keine Korrekturflüssigkeit!) den Fehler beheben. Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das **gesamte Feld zu schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!

 Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu  Verwechslungen kommen kann.

PwC 14

PEBB<sup>SY</sup>

### Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.

**Beispiel**

- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie **nicht** im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.

**Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte des Formulars unberührt bleiben.**

PwC15

PEBB<sup>SY</sup>


### Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p>RLA vierstellig <span style="float: right;">01</span></p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p>RVG vierstellig <span style="float: right;">01 01</span></p> </div>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 50px; height: 20px; background-color: #cccccc; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> <span>213</span> <span>15</span> <span style="background-color: #cccccc; width: 30px; height: 15px;"></span> </div>

PwC16

PEBB\$Y


### Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.	→ <i>verlet Werten</i> Tarifliche Eingruppierung
Verfahrensabschluss VOR 2018 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/>	Verfahrensabschluss VOR 2018 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/>
3 3 9	3 <del>3</del> 39
 7 2 4	<del>7 2 3</del>

PwC 17

PEBB\$Y

### PEBB\$Y-Regeln



1. Schreiben Sie zeitnah, exakt und realistisch auf.
2. Notieren Sie nicht „gerechte“ oder „gefühlte“ Zeiten.
3. Runden Sie nicht großzügig auf (6 → 10).
4. Lassen Sie die Pausen bitte tatsächlich außen vor.
5. Tragen Sie die Zahlenangaben leserlich ein.

PwC 18

Ausfüllbereich des Kartens PEBB§Y

## Zugang zu den Verfahrensakten

 Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss allen Laufbahngruppen die **zeitnahe Eintragung der Bearbeitungszeiten** ermöglicht werden; dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und -transport entsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen.

 Bei Bedarf können die Betroffenen tagsüber unter Angabe des Aktenzeichens, des Erhebungsgeschäftes und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer **Liste vorerfassen**; die **Eintragung in der Akte** ist jedoch gleichtäglich bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag **nachzuholen**.

 Sofern Sie **zentrale Funktionen** und ähnliche übergreifende Aufgaben wahrnehmen, ist deren Einbeziehung in die Erhebung vorab mit der Verwaltungsleitung und PwC abzustimmen.

PwC 19

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung PEBB§Y

## Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

### Verfahrenskarte

**Schritt 1 Kartenleitinformationen**  
Schritt 2  
Schritt 3



PwC 20

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY  
Fortschreibung

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (1/3)

Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende Schritte **immer** durchzuführen:

- Eintragungen im Kartenkopf**
  - Verfahren**

Füllen Sie **Bereich 1 oder 2** aus.  
(Beachten Sie hierzu die Erhebungsunterlagen).



PwC 21

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY  
Fortschreibung

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (2/3)

- Zeitpunkt des Verfahrenseingangs & -abschlusses**

Wählen Sie das zutreffende Feld im Bereich „**Verfahrenseingang**“ aus. Dieses bezieht sich auf das Eingangsdatum des Verfahrens bei dem Erhebungsgericht (nicht das Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum) und ist **stets** anzugeben.



Ist das Verfahren bereits **statistisch abgeschlossen**, ist auch das Feld „**Verfahrensabschluss**“ auszufüllen. Da aber weiterhin Arbeiten für diese Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte geführt werden. **Tragen Sie das Datum parallel zur Statistik bzw. bei Weglegen unbedingt nach!**



PwC 22


Erhebungskarten der PEBBSY-Verfahrenskarte

PEBBSY

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (3/3)

### 2. Vorheften der Verfahrenskarte

Heften Sie die Verfahrenskarte der Akte vor. Sie ist fortan für den PEBBSY-Erhebungszeitraum das bleibende **Deckblatt** dieser Akte bis zum Weglegen. **Bitte niemals klammern, kleben, tackern etc.**

 Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

PwC 23

Erhebungskarten der PEBBSY-Verfahrenskarte

PEBBSY

## Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (1/3)

Ein neues **Beschlussverfahren** wird im Erhebungszeitraum **anhängig**. Mit der Aktenanlage wird eine Verfahrenskarte mit dem Produkt RAG 010 angelegt und der Akte vorgeheftet. Im Bereich 2 des Kartenkopfes wird nichts angekreuzt. Das Verfahren wird **bis zum Ende des Erhebungszeitraumes nicht statistisch abgeschlossen** und daher beim Verfahrensabschluss „bis 30.06.2016 nicht erfolgt“ angekreuzt.



**Arbeitsgericht**  
(NUR RAG 010, RAG 119 und RAG 200)  
RAG dreistellig **010**

2 (bei Klagehäufung bitte alle Verfahrengegenstände ankreuzen)  
Bestandsstreitigkeiten  Zahlungsklagen  Tüftliche Eingruppierung  Sonstiges

3 Verfahrenseingang  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016

4 Verfahrensabschluss  
Bitte zwingend ankreuzen  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 24

Erhebungskarte der PEBBS Fortbildungsgarantie PEBBSY

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (2/3)

Eine **Verfahrenskombination aus Bestandsstreitigkeiten und Zahlungsklagen** wurde statistisch bereits vor dem Erhebungszeitraum abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt. Wenn das Verfahren im Erhebungszeitraum erstmals bearbeitet wird, erfolgen Anlage und Vorheftung einer Verfahrenskarte, auf welcher im Bereich 2 Bestandsstreitigkeiten und Zahlungsklagen angekreuzt werden. Im Bereich 1 erfolgt hingegen keine Eintragung. Sowohl beim **Verfahrenseingang** als auch beim **Verfahrensabschluss** ist jeweils „VOR 2016“ anzukreuzen.

PwC 25

Erhebungskarte der PEBBS Fortbildungsgarantie PEBBSY

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (3/3)

Zu Beginn des Erhebungszeitraums geht ein neues Verfahren mit einer **Kombination aus Bestandsstreitigkeiten und Sonstiges** ein. Als **Verfahrenseingang** wird „01.01. bis 30.06.2016“ eingetragen. Das Verfahren wird bereits im Mai 2016 statistisch abgeschlossen. Zu diesem Zeitpunkt wird beim **Verfahrensabschluss ebenfalls „01.01. bis 30.06.2016“** ausgewählt. Bis zum Weglegen verbleibt die Erhebungskarte in der Verfahrensakte.

PwC 26


Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

Schritt 1  
**Schritt 2 Bearbeitungszeiten**  
Schritt 3



PwC 27

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (1/6)

Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung erfolgen.

**Beispiel**



PwC 28



## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (2/6)

### Verteilzeiten

Dies sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte bzw. -produkte sind). Sie unterscheiden sich in **persönliche** und **sachliche** Verteilzeiten.

### Persönliche Verteilzeiten

Typische Beispiele für persönliche Verteilzeiten sind: Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (3/6)

### Sachliche Verteilzeiten

Beispiele für sachliche Verteilzeiten sind: Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).

Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet oder welches nach der Verteilzeit begonnen wird.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (4/6)

### Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern, die weder einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung haben noch deren ständige Vertreter sind (laut Geschäftsverteilungsplan) werden entsprechend den sachlichen Verteilzeiten behandelt.



Die Erfassung bei den Service-Einheiten erfolgt unter dem Erhebungsgeschäft „Geschäftsstellentätigkeiten“.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (5/6)

### Rubrik Richter

- Bitte nehmen Sie die Eintragungen der Verfahrensart (Bereich 1 oder 2) in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen Sie die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.
- Danach tragen Sie bitte Ihre Bearbeitungszeiten ein.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Antragstellers im Rahmen der Bewilligung von PKH in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (6/6)**

### **Rubrik gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst etc.**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

### **Service-Einheit**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Protokollführung in der Sitzung einschl. der Fertigstellung des geführten Protokolls in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

## **Erhebungskarten der PEBB&Y-Fortschreibung 2016**

### Verfahrenskarte

Schritt 1

Schritt 2

**Schritt 3 Prüfung**



## Schritt 3 – Prüfung

**Es gibt zwei mögliche Termine für die Vollständigkeitsprüfung:**

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

**Folgende Merkmale der Verfahrenskarte sind unbedingt zu überprüfen und ggf. zu ergänzen:**

1. Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
2. Verfahrenseingang - dies ist wichtig für die Mengenzählung.
3. Verfahrensabschluss - dies ist wichtig für die Mengenzählung.

**Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte!** Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.



Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.


## Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

Ein Beispiel zur Befüllung der  
Verfahrenskarten




Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Ein Beschlussverfahren wird im Erhebungszeitraum an Ihrem Gericht anhängig



Verwenden Sie eine **Verfahrenskarte** der Arbeitsgerichte.



Zur Eintragung der Kopfdaten verwenden Sie die **Erhebungsunterlagen**.

PwC 37

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Tragen Sie die korrekten Daten im Kartenkopf ein

- 7 -

Gliederung der Erhebungsprodukte; Bereich 1  
Arbeitsgericht - Richter

<p style="font-size: x-small; margin: 0;"><b>Dreistelliges Kürzel zur Eintragung im Kartenkopf</b></p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;"><b>RAG 010</b> Beschlussverfahren</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">• Beschlussverfahren § 2a ArbGG, § 106 InsO; einschließlich der Verfahren zur Gewährung von einstweil- gen Rechtschutz</p>	<p style="margin: 0;">Verfahrenskategorie der ArbG Statistik</p> <p style="margin: 0;">VE-Gleitsort (bei, Reamers 1000, 2000, 3000, 4000, 5000) eingetragene Verfahren ohne Eigenkategorie und abgibt: Verfahren (Praxis: 0)</p>
---	--

Aus der **Gliederung der Erhebungsprodukte** entnehmen Sie das Erhebungsprodukt für Beschlussverfahren.



Tragen Sie diese **dreistellige Nummer** im Kartenkopf der Verfahrenskarte ein.

PwC 38

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Füllen Sie weiter den Kartenkopf aus

(bei Klagenaufung bitte **alle** Verfahrensgegenstände ankreuzen)

Bestandsstreitigkeiten       Zahlungsklagen       Tarifliche Eingruppierung       Sonstiges

Da es sich um ein Beschlussverfahren handelt, dürfen Sie **keine Verfahrensgegenstände** ankreuzen.

Verfahrenseingang Bitte zwingend ankreuzen Verfahrensabschluss

VOR 2016       01.01. bis 30.06.2016       VOR 2016       01.01. bis 30.06.2016       bis 30.06.2016 nicht erfolgt

Das Beschlussverfahren wurde im Erhebungszeitraum anhängig. Kreuzen Sie daher bei Verfahrenseingang das Feld „01.01. bis 30.06.2016“ an.

Der Verfahrensabschluss bleibt zunächst **offen**.

PwC 39

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Während das Verfahren anhängig ist, befüllen Sie die jeweiligen Felder Ihrer Laufbahngruppe

Richter gemäß obiger Auswahl

60

Der Richter bereitet sich **1 Stunde** auf die Sitzung vor.

gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst etc.

Kostenfestsetzung 35

Zur Festsetzung der Kosten benötigt der Rechtspfleger **in einem Schritt 35 Min.**

Service-Einheiten

Geschäftsstellen-tätigkeiten 15

Die Service-Einheit hat **15 Min.** für die Beantwortung einer Rückfrage im Verfahren benötigt.

PwC 40

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

## Zum 15.05.2016 wird das Verfahren statistisch abgeschlossen und Ende Mai weggelegt

<b>Verfahrenseingang</b>	<b>Bitte zwingend ankreuzen</b>	<b>Verfahrensabschluss</b>
YQR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/>	YQR 2016 <input type="radio"/>
		01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/>
		bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>

Mit Eintragung des **statistischen Abschlusses** in das Fachverfahren erfassen Sie auch den Abschluss auf der Verfahrenskarte.

Die Verfahrenskarte bleibt dennoch bis **Ende Mai (Zeitpunkt des Weglegens)** in der Akte.  
Erst dann entnehmen Sie diese, überprüfen die Kartenleitinformationen und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung.

PwC 41

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

## Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

### Anschlusskarte




PwC 42

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016

PEBBSY

## Verwendung der Anschlusskarte (1/2)



Eine Anschlusskarte ist in folgenden Fällen anzulegen:

- Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte **alle Felder voll** und weitere Eintragungen notwendig sind, wird eine Anschlusskarte angelegt
- In allen Fällen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein **bereits weggelegtes Verfahren noch weiter bearbeitet werden muss** (z.B. Urteilsberichterung, Kostenbeschwerde, etc.)
- Bei **Rügeverfahren** (Anhörungsrüge) und für **abgetrennte Verfahren**
- Werden **weitere Bände oder ähnliches** angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es können jeweils Anschlusskarten vorgeheftet.

PwC 43

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016

PEBBSY

## Verwendung der Anschlusskarte (2/2)

! Übertragen Sie unbedingt die **Kopfdaten** aus der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte, da sonst die verwendeten Zeiten nicht zuordenbar sind.

! Befindet sich die Verfahrenskarte noch in der Akte, ist die Anschlusskarte **hinter diese zu heften**. Die Zeiten können nun wahlweise in **freien Rubriken** auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte eingetragen werden.

! Die Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen für die Verfahrenskarte identisch. Die Anschlusskarte löst jedoch **keine Mengenzählung** aus.

! Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung. **Im Falle von weiteren Bänden etc. muss sichergestellt werden, dass alle Karten entnommen werden.**

PwC 44



Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Mahnkarte



PwC 45

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Verwendung der Mahnkarte

- Erhebungskarte mit Aktenbezug für die Laufbahngruppe der **Rechtspfleger und Service-Einheiten** zur Bearbeitung der Mahnverfahren.
- Im **Kartenkopf** ist lediglich der Verfahrenseingang und –abschluss auszuwählen.



- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

PwC 46

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Zusatzkarte



PwC 47


Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016


PEBB\$Y

## Verwendung der Zusatzkarte (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>Z</b> Zusatzkarte Ri Richter	<b>Z</b> Zusatzkarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>Z</b> Zusatzkarte SE Service-Einheiten
------------------------------------	--	--

 Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

 Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Zusatzkarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

PwC 48

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Verwendung der Zusatzkarte (2/2)

Die Zusatzkarte gliedert sich in zwei Bereiche:

- a. Voreingestellte Erhebungsgeschäfte
- b. Freies Eintragungsfeld:
  - Beachten Sie hierzu die Hinweise im Handbuch.
  - Dieses Feld ist **nur** in folgenden Fällen auszufüllen:
    1. Asylrecht – Erstellung und Pflege von Erkenntnismittellisten
    2. Sonstige Angelegenheiten – In-camera Verfahren
    3. Pauschalgeschäfte

**a**

Geleistete Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Anwärtern etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigene Fortbildung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**b**

Erhebungsgeschäft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PwC 49

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

### Verwaltungskarte

PwC 60


Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Verwendung der Verwaltungskarte

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug für **Angehörige der Verwaltung** (d. h. Mitarbeiter mit einem Arbeitskraftanteil in der Verwaltung) bzw. deren ständigen Vertretern nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit Sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>X</b> Verwaltungskarte Ri Richter	<b>X</b> Verwaltungskarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>X</b> Verwaltungskarte SE Service-Einheiten
---	---	---

- Auf der Verwaltungskarte sind alle Tätigkeiten bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

 Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

PwC 51

Abschluss PEBBSY

## Abschlussarbeiten

- Aus **allen** noch nicht weggelegten Akten sind die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) zu entnehmen.
- Sie sind abschließend nochmals gemäß der folgenden Merkmale zu prüfen:



- Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten)
- Verfahrenseingang
- Verfahrensabschluss

 Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.

 Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!

 Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragungen)!


- Danach sind diese der Verwaltungsleitung zu übergeben.

PwC 52

PEBBSY

Frage oder Problem?

## Fragen oder Probleme? (1/3)




**Haben Sie Fragen oder Probleme?**

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die **Erhebungsunterlagen** für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen.

Außerdem finden Sie in den Dateien:

- Schulungspräsentation
- Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen
- Handbuch zur PEBBSY-Fortschreibung 2016 weitere Informationen.



Strg + F

PwC 53

PEBBSY

Frage oder Problem?

## Fragen oder Probleme? (2/3)

### PEBBSY Helpdesk (1/2)

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den **Helpdesk** anzusprechen.



030 / 2636 – 4010  
Montag bis Freitag 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr



[pebbsy@de.pwc.com](mailto:pebbsy@de.pwc.com)



**Anna Hölzer**



**Francesca Hartmann**

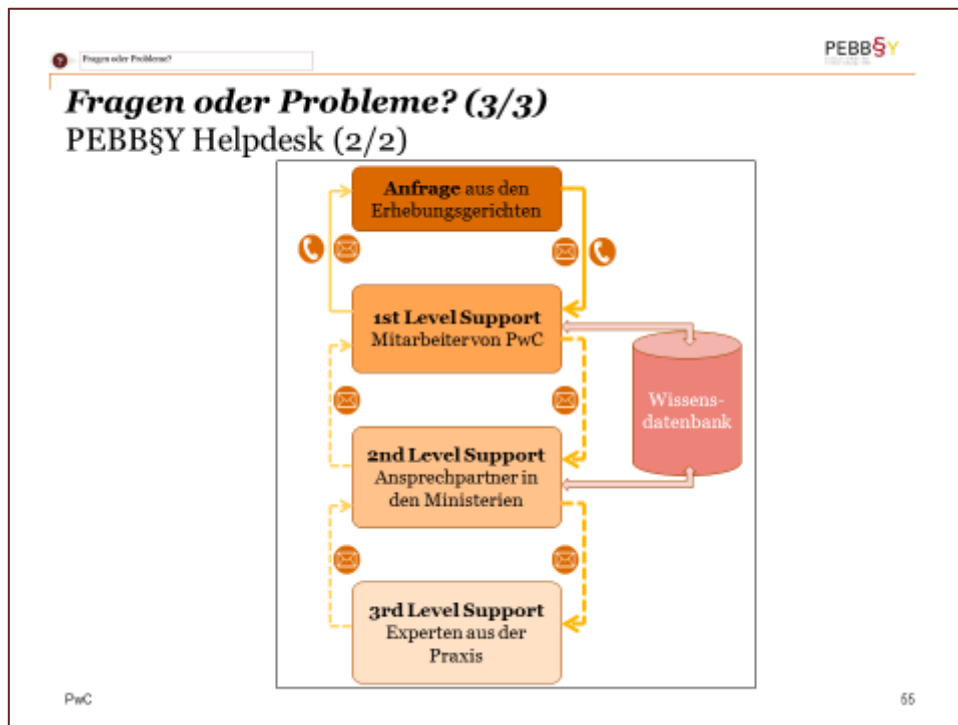


**Johannes Koster**



**Nora Stetzler**

PwC 54



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.**










© 2015 PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.  
Alle Rechte vorbehalten. „PwC“ bezeichnet in diesem Dokument die PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die eine Mitgliedschaftsellschaft der PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ist. Jede der Mitgliedschaftsellschaften der PwCIL ist eine rechtlich selbstständige Gesellschaft.

## 2. Schulungspräsentation an den Landesarbeitsgerichten



PEBB\$Y

## Gliederung

-  Allgemeine Hinweise
-  Produkte und Erhebungsgeschäfte
-  Übersicht zu den Erhebungskarten
-  Ausfüllhinweise zu den Karten
-  Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016
-  Abschluss
-  Fragen oder Probleme?

PwC 2

PEBB\$Y

## Allgemeine Hinweise

### PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

- **73** Erhebungsgerichte in **13** Bundesländern
- Ca. **3.500** Teilnehmer
- Ca. **750.000** Erhebungskarten





Lagerung und Massenverarbeitung über Scanstraße und Profi-Software


PwC 3



Algemeine Hinweise

PEBB<sup>SY</sup>

## Allgemeine Hinweise Die Landesarbeitsgerichte



5 Landesarbeitsgerichte	
Baden-Württemberg	Stuttgart
Bayern	München
Hamburg	Hamburg
Sachsen-Anhalt	Halle
Thüringen	Erfurt

PwC

4

Algemeine Hinweise

PEBB<sup>SY</sup>

## Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 findet im Zeitraum **01. Januar 2016 bis 30. Juni 2016** statt.
- Es nehmen folgende Laufbahnen und Fachgerichtsbarkeiten teil:

Ri	gD	SE
Arbeitsgerichtsbarkeit		
ArbG	LAG	

Ri	gD	SE
Finanzgerichtsbarkeit		
FinG		

Ri	gD	SE
Sozialgerichtsbarkeit		
SozG	LSG	

Ri	gD	SE
Verwaltungsgerichtsbarkeit		
VerwG	OVG	

73 Erhebungsgerichte aus 13 Bundesländern

- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.


PwC


5

Algemeine Hinweise

PEBB§Y

## PEBB§Y-Fortschreibung 2016

 Ihre Selbstaufschreibung auf den Erhebungskarten prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen.  
**Es kommt auf jede Eintragung an!**

 **Vielen Dank für Ihre Beteiligung an der PEBB§Y-Fortschreibung 2016!**

PwC 6

Produkte und Erhebungsgeschäfte

PEBB§Y

## Produkte und Erhebungsgeschäfte

- Durch die Landesjustizverwaltungen wurden in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis die **PEBB§Y-Produktkataloge** entwickelt; diese gliedern den Geschäftsanfall der Gerichte in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte.

**Produkt**

**I** Erhebungsgeschäft / Verfahrensgegenstand    **II** Erhebungsgeschäft / Verfahrensgegenstand    **n** Erhebungsgeschäft / Verfahrensgegenstand

- In der **Haupterhebung** werden sämtliche Bearbeitungszeiten dieser Systematik zugeordnet.
- Die **Erhebungsunterlagen** ermöglichen eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung.


PwC 7

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (1/5)

### Erhebungskarten mit Aktenbezug



<b>Verfahrenskarte</b>	Kombi-Karte aller einbezogenen Laufbahngruppen in der Akte. Individuell nach Fachgerichtsbarkeiten gestaltet.
<b>Anschlusskarte</b>	Gleicher Aufbau wie Verfahrenskarte; mit deutlicher Kennzeichnung als Anschlusskarte.
<b>Mahnkarte (&amp; Mahn-AK)</b>	Kombi-Karte der Rechtspfleger und Service-Einheiten zur Bearbeitung der Mahnverfahrens bei den Arbeitsgerichten.


PwC 8

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (2/5)

### Erhebungskarten ohne Aktenbezug



<b>Zusatzkarte</b>	Karte für alle Erhebenden. Beinhaltet u. a. IT-Angelegenheiten, Ausbildung, Fortbildung, Vertretungen und Beauftragte, Rechtsantragstelle sowie ggf. Pauschalgeschäfte.
<b>Verwaltungskarte</b>	Karte für Erhebende mit Verwaltungsanteil im Geschäftsverteilungsplan.
<b>Ergänzungskarte I</b>	Karte für Rechtsreferendare, Anwärter, Auszubildende und Praktikanten.
<b>Ergänzungskarte II</b>	Karte für Tätigkeiten des Telefonvermittlungsdienstes, welcher parallel zu Tätigkeiten in Rechtssachen oder Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen wird.

PwC 9

Übersicht zu den Erhebungskarten


PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (3/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**A** Kartenleitinformationen/Stammdaten



Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist.

**Bearbeitungszeiten ohne Eintragungen im Kopfbereich sind nicht zuordenbar.**

PwC 10

Übersicht zu den Erhebungskarten


PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (4/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**B** Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.



PwC 11


Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB§Y

## Übersicht zu den Erhebungskarten (5/5)

### Vollständig anonyme Erhebungskarten

- Die Erhebungskarten in der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 sind **vollständig anonym**.
- Aufgrund der verfahrens- bzw. tätigkeitsbezogenen Auswertung ist **keinerlei Rückschluss** auf die im Gericht tätigen Personen möglich.
- Der **Barcode** bildet lediglich die Fachgerichtsbarkeit und den Kartentyp ab und dient ausschließlich der Kartenverarbeitung.



- 1. Fachgerichtsbarkeit;**  
hier 100 = Landesabbeitsgerichte
- 2. Kartentyp;**  
hier 1000 = Verfahrenskarte
- 3. automatisch generierte Prüfziffer**

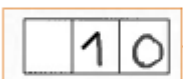
PwC 12

Ausfüllhinweise des Kartes


PEBB§Y

## Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.



Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.



Im Kartenkopf der Erhebungskarten ist stets **die führende Null** einzutragen! Es sind immer alle Felder zu befüllen.

PwC 13

Ausfüllhinweise des Kartens

PEBB5Y

### Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)

Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturrollers** (keine Korrekturflüssigkeit!) den Fehler beheben.  
Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das **gesamte Feld zu schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!

Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu

Verwechslungen kommen kann.

PwC 14

Ausfüllhinweise des Kartens

PEBB5Y

### Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.

**Beispiel**



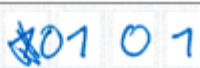

- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie **nicht** im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.

**Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte des Formulars unberührt bleiben.**

PwC 15

PEBB SY



### Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p> 	<p>RLA vierstellig </p> <p>RVG vierstellig </p> <p>2 1 3    1 5 </p>

PwC16

PEBB SY

### Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.</p>	<p>→ <i>Wird Werten</i> Tarifliche Eingruppierung </p>
<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>3 3 9</p>	<p>3 <del>3</del> 39</p>
<p> 7 2 4</p>	<p><del>7 2 3</del></p>

PwC17

Ausfüllbereich des Kartes

PEBB<sup>SY</sup>

## PEBB<sup>SY</sup>-Regeln

1. Schreiben Sie zeitnah, exakt und realistisch auf.
2. Notieren Sie nicht „gerechte“ oder „gefühlte“ Zeiten.
3. Runden Sie nicht großzügig auf (6 → 10).
4. Lassen Sie die Pausen bitte tatsächlich außen vor.
5. Tragen Sie die Zahlenangaben leserlich ein.

PEBB<sup>SY</sup>

PEBB<sup>SY</sup> - Zeitnahe Eintragung der Bearbeitungszeiten

1. Zeitnah, exakt, realistisch

2. Keine „gerechten“ oder „gefühlte“ Zeiten

3. Nicht großzügig aufrunden

4. Pausen nicht erfassen

5. Zahlenangaben leserlich

PwC

18

Ausfüllbereich des Kartes

PEBB<sup>SY</sup>

## Zugang zu den Verfahrensakten

- Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss allen Laufbahngruppen die **zeitnahe Eintragung der Bearbeitungszeiten ermöglicht** werden; dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und -transport entsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen.
- Bei Bedarf können die Betroffenen tagsüber unter Angabe des Aktenzeichens, des Erhebungsgeschäftes und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer **Liste vorerfassen**; die **Eintragung in der Akte** ist jedoch gleichtäglich bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag **nachzuholen**.
- Sofern Sie **zentrale Funktionen** und ähnliche übergreifende Aufgaben wahrnehmen, ist deren Einbeziehung in die Erhebung vorab mit der Verwaltungsleitung und PwC abzustimmen.

PwC

19



Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016


PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

### Schritt 1 Kartenleitinformationen

Schritt 2  
Schritt 3



PwC 20

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (1/3)

Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende Schritte **immer** durchzuführen:

- 1. Eintragungen im Kartenkopf**
  - a) Verfahren**

Füllen Sie **Bereich 1 oder 2** aus.  
(Beachten Sie hierzu die Erhebungsunterlagen).



PwC 21

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (2/3)

**b) Zeitpunkt des Verfahrenseingangs & -abschlusses**

Wählen Sie das zutreffende Feld im Bereich „**Verfahrenseingang**“ aus. Dieses bezieht sich auf das Eingangsdatum des Verfahrens bei dem Erhebungsgericht (nicht das Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum) und ist stets anzugeben.

**Verfahrenseingang**

VOR 2016     01.01. bis 30.06.2016

Ist das Verfahren bereits **statistisch abgeschlossen**, ist auch das Feld „**Verfahrensabschluss**“ auszufüllen. Da aber weiterhin Arbeiten für diese Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte geführt werden. **Tragen Sie das Datum parallel zur Statistik bzw. bei Weglegen unbedingt nach!**

**Verfahrensabschluss**

VOR 2016     01.01. bis 30.06.2016     bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC22

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (3/3)

**2. Vorheften der Verfahrenskarte**

Heften Sie die Verfahrenskarte der Akte vor. Sie ist fortan für den PEBB§Y-Erhebungszeitraum das bleibende **Deckblatt** dieser Akte bis zum Weglegen. **Bitte niemals klammern, kleben, tackern etc.**

**!**

Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

PwC23

Erhebungsjahr der PEBBS Fortbildungsjahre PEBBSY

## Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (1/3)

Eine neue **Beschwerde in Beschlussverfahren** wird im **Erhebungszeitraum** anhängig. Mit der Aktenanlage wird eine Verfahrenskarte mit Erhebungsgeschäft **RLA 0101** angelegt und der Akte vorgeheftet. Im Bereich 2 des Kartenkopfes wird nichts angekreuzt. Das Verfahren wird bis zum **Ende des Erhebungszeitraumes nicht statistisch abgeschlossen** und daher beim Verfahrensabschluss „bis 30.06.2016 nicht erfolgt“ angekreuzt.

**Landesarbeitsgericht**  
 MRS, RLA 0101, RLA 0102, RLA 0901, RLA 1104, RLA 1501 und RLA 3001  
 RLA **0101**  
 Verwaltungs

(bei Klagehebung oder alle Verfahrensgegenstände ankreuzen)  
 Bestandsstreitigkeiten  Zahlungsklagen  Tarifliche Eingruppierung  Sonstiges

**Verfahrenseingang** **Verfahrensabschluss**  
 VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  **Bitte zwingend ankreuzen** VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 24

Erhebungsjahr der PEBBS Fortbildungsjahre PEBBSY

## Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (2/3)

Eine **Verfahrenskombination aus Bestandsstreitigkeiten und Zahlungsklagen** wurde statistisch bereits vor dem Erhebungszeitraum abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt. Wenn das Verfahren im Erhebungszeitraum erstmals bearbeitet wird, erfolgen Anlage und Vorheftung einer Verfahrenskarte, auf welcher im Bereich 2 Bestandsstreitigkeiten und Zahlungsklagen angekreuzt werden. Im Bereich 1 erfolgt hingegen keine Eintragung. Sowohl beim **Verfahrenseingang** als auch beim **Verfahrensabschluss** ist jeweils „VOR 2016“ anzukreuzen.

**Landesarbeitsgericht**  
 MRS, RLA 0101, RLA 0102, RLA 0901, RLA 1104, RLA 1501 und RLA 3001  
 RLA **0101**  
 Verwaltungs

(bei Klagehebung bitte alle Verfahrensgegenstände ankreuzen)  
 Bestandsstreitigkeiten  Zahlungsklagen  Tarifliche Eingruppierung  Sonstiges

**Verfahrenseingang** **Verfahrensabschluss**  
 VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  **Bitte zwingend ankreuzen** VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 25

Erhebungskarten der PEBB&Y-Fortschreibung 2016 PEBB&Y

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (3/3)

Zu Beginn des Erhebungszeitraums geht ein neues Verfahren mit einer Kombination aus **Bestandsstreitigkeiten** und **Sonstiges** ein. Bei der Anlage der Verfahrenskarte werden Bestandsstreitigkeiten und Sonstiges angekreuzt sowie als **Verfahrenseingang** „01.01. bis 30.06.2016“ eingetragen. Das Verfahren wird bereits im Mai 2016 statistisch abgeschlossen. Zu diesem Zeitpunkt wird beim **Verfahrensabschluss** ebenfalls „01.01. bis 30.06.2016“ ausgewählt. Bis zum Weglegen verbleibt die Erhebungskarte in der Verfahrensakte.



**Landesarbeitsgericht**  
RLA 0101, RLA 0102, RLA 0601, RLA 1104, RLA 1501 und RLA 3001  
RLA  
Wartlich

Bei Klagenaufg. bitte alle Verfahrensgegenstände ankreuzen!  
Bestandsstreitigkeiten  Zahlungsklagen  Tarifliche Eingruppierung  Sonstiges

Verfahrenseingang  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016

Bitte zwingend ankreuzen

Verfahrensabschluss  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 26

Erhebungskarten der PEBB&Y-Fortschreibung 2016 PEBB&Y

## Erhebungskarten der PEBB&Y-Fortschreibung 2016

### Verfahrenskarte

Schritt 1  
**Schritt 2 Bearbeitungszeiten**  
Schritt 3




PwC 27

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY  
FOR S Y

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (1/6)

Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung erfolgen.

**Beispiel**



PwC 28

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY  
FOR S Y

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (2/6)

### Verteilzeiten

Dies sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte bzw. -produkte sind). Sie unterscheiden sich in **persönliche** und **sachliche** Verteilzeiten.

### Persönliche Verteilzeiten

Typische Beispiele für persönliche Verteilzeiten sind: Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.

PwC 29

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (3/6)

### Sachliche Verteilzeiten

Beispiele für sachliche Verteilzeiten sind: Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).

Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet oder welches nach der Verteilzeit begonnen wird.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (4/6)

### Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern, die weder einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung haben noch deren ständige Vertreter sind (laut Geschäftsverteilungsplan) werden entsprechend den sachlichen Verteilzeiten behandelt.



Die Erfassung bei den Service-Einheiten erfolgt unter dem Erhebungsgeschäft „Geschäftsstellentätigkeiten“.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (5/6)**

### **Rubrik Richter**

- Bitte nehmen Sie die Eintragungen der Verfahrensart (Bereich 1 oder 2) in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen Sie die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.
- Danach tragen Sie bitte Ihre Bearbeitungszeiten ein.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Antragstellers im Rahmen der Bewilligung von PKH in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (6/6)**

### **Rubrik gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst etc.**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

### **Service-Einheit**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Protokollführung in der Sitzung einschl. der Fertigstellung des geführten Protokolls in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

Schritt 1  
Schritt 2  
**Schritt 3 Prüfung**



PwC 34

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Schritt 3 – Prüfung


*Es gibt zwei mögliche Termine für die Vollständigkeitsprüfung:*

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

*Folgende Merkmale der Verfahrenskarte sind unbedingt zu überprüfen und ggf. zu ergänzen:*

1. Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
2. Verfahrenseingang - dies ist wichtig für die Mengenzählung.
3. Verfahrensabschluss - dies ist wichtig für die Mengenzählung.

**Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte!** Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.



Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.

PwC 35



Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Ein Beispiel zur Befüllung der Verfahrenskarten



z.B.

PwC 36

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Eine Beschwerde in Beschlussverfahren wird im Erhebungszeitraum an Ihrem Gericht anhängig



Verwenden Sie eine **Verfahrenskarte** der Landesarbeitsgerichte.

Zur Eintragung der Kopfdaten verwenden Sie die **Erhebungsunterlagen**.

PwC 37

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Tragen Sie die korrekten Daten im Kartenkopf ein

-7-

**Gliederung der Erhebungsgeschäfte; Bereich 1**  
Landesarbeitsgericht - Richter

Vierstelliges Kürzel zur Eintragung im Kartenkopf	Verfahrensbezeichnung
<p><b>RLA 0101</b> Beschwerden in Beschlussverfahren nach §§ 87, 93 Absatz 2 ArbGG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschwerden im Beschlussverfahren § 2a ArbGG, § 126 InsO einschließlich der Verfahren zur Gewährung von einstweiligen Rechtschutz</li> </ul>	<p>VI (Statut 84), alle einseitigen Verfahren ohne Klageverfahren (Position G.) und abgegr. Verfahren (Position H)</p>

Aus der **Gliederung der Erhebungsgeschäfte** entnehmen Sie das Erhebungsgeschäft für Beschwerden in Beschlussverfahren.

V

**Landesarbeitsgericht**

(NUR RLA 0101, RLA 0102, RLA 0601, RLA 1104, RLA 1501 und RLA 2001)

RLA vierstellig **0101**

Tragen Sie diese **vierstellige Nummer** im Kartenkopf der Verfahrenskarte ein.

PwC
38

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Füllen Sie weiter den Kartenkopf aus

(bei Klagehäufung bitte **alle** Verfahrensgegenstände ankreuzen)

Bestandsstreitigkeiten     Zahlungsklagen     Tarifliche Eingruppierung     Sonstiges

Da es sich um eine Beschwerde im Beschlussverfahren handelt, dürfen Sie **keine Verfahrensgegenstände** ankreuzen.

**Verfahrengang**

YOR 2016     01.01. bis 30.06.2016

Bitte **zwingend** ankreuzen

**Verfahrensabschluss**

YOR 2016     01.01. bis 30.06.2016     bis 30.06.2016 **nicht** erfolgt

Die Beschwerde im Beschlussverfahren wurde im Erhebungszeitraum anhängig. Kreuzen Sie daher bei Verfahrengang das Feld „01.01. bis 30.06.2016“ an.

Der Verfahrensabschluss bleibt zunächst **offen**.

PwC
39

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibungszeit

PEBB5Y

### Während das Verfahren anhängig ist, befüllen Sie die jeweiligen Felder Ihrer Laufbahngruppe

Richter gemäß obiger Auswahl	60	Der Richter bereitet sich <b>1 Stunde</b> auf die Sitzung vor.
gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst etc. Rechtspflegertätigkeiten	35	Zur Ansetzung der Gerichtskosten benötigt der Rechtspfleger <b>in einem Schritt 35 Min.</b>
Service-Einheiten Rechtspflegertätigkeiten/ Geschäftsstelle	15	Die Service-Einheit hat <b>15 Min.</b> für die Beantwortung einer Rückfrage im Verfahren benötigt.

PwC 40

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibungszeit

PEBB5Y

### Zum 15.05.2016 wird das Verfahren statistisch abgeschlossen und Ende Mai weggelegt

Verfahrenseingang	VOR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/>	Bitte zwingend ankreuzen	Verfahrensabschluss	VOR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/>	bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>
-------------------	--------------------------------	--	--------------------------	---------------------	--------------------------------	--	--

Mit Eintragung des **statistischen Abschlusses** in das Fachverfahren erfassen Sie auch den Abschluss auf der Verfahrenskarte.

Die Verfahrenskarte bleibt dennoch bis **Ende Mai (Zeitpunkt des Weglegens)** in der Akte.  
Erst dann entnehmen Sie diese, überprüfen die Kartenleitinformationen und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung.

PwC 41

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Anschlusskarte



PwC 42

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Verwendung der Anschlusskarte (1/2)



Eine Anschlusskarte ist in folgenden Fällen anzulegen:

- Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte **alle Felder voll** und weitere Eintragungen notwendig sind, wird eine Anschlusskarte angelegt
- In allen Fällen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein **bereits weggelegtes Verfahren noch weiter bearbeitet werden muss** (z.B. Urteilsberichterung, Kostenbeschwerde, etc.)
- Bei **Rügeverfahren** (Anhörungsrüge) und für **abgetrennte Verfahren**
- Werden **weitere Bände oder ähnliches** angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es können jeweils Anschlusskarten vorgeheftet.

PwC 43

Erhebungskarten der PEBB&Y-Fortschreibung 2016 PEBB&Y

## Verwendung der Anschlusskarte (2/2)

-  Übertragen Sie unbedingt die **Kopfdaten** aus der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte, da sonst die verwendeten Zeiten nicht zuordenbar sind.
-  Befindet sich die Verfahrenskarte noch in der Akte, ist die Anschlusskarte **hinter diese zu heften**. Die Zeiten können nun wahlweise in **freien Rubriken** auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte eingetragen werden.
-  Die Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen für die Verfahrenskarte identisch. Die Anschlusskarte löst jedoch **keine Mengenzählung** aus.
-  Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung. **Im Falle von weiteren Bänden etc. muss sichergestellt werden, dass alle Karten entnommen werden.**

PwC 44

Erhebungskarten der PEBB&Y-Fortschreibung 2016 PEBB&Y

## Erhebungskarten der PEBB&Y-Fortschreibung 2016

### Zusatzkarte



PwC 45

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortbildungszentrale

PEBBSY

## Verwendung der Zusatzkarte (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>Z</b> Zusatzkarte Ri Richter	<b>Z</b> Zusatzkarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>Z</b> Zusatzkarte SE Service-Einheiten
------------------------------------	--	--

**!** Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine **weitere** Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

**!** Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Zusatzkarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

PwC 46

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortbildungszentrale

PEBBSY

## Verwendung der Zusatzkarte (2/2)

Die Zusatzkarte gliedert sich in zwei Bereiche:

- Voreingestellte Erhebungsgeschäfte
- Freies Eintragungsfeld:
  - Beachten Sie hierzu die Hinweise im Handbuch.
  - Dieses Feld ist **nur** in folgenden Fällen auszufüllen:
    - Asylrecht – Erstellung und Pflege von Erkenntnismittellisten
    - Sonstige Angelegenheiten – In-camera Verfahren
    - Pauschalgeschäfte

**a**

Geleistete Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Anwärtern etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigene Fortbildung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**b**

Erhebungsgeschäft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


PwC 47

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verwaltungskarte



PwC 48

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016


PEBB\$Y

## Verwendung der Verwaltungskarte

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug für **Angehörige der Verwaltung** (d. h. Mitarbeiter mit einem Arbeitskraftanteil in der Verwaltung) bzw. deren ständigen Vertretern nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit Sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>X</b> Verwaltungskarte Ri Richter	<b>X</b> Verwaltungskarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>X</b> Verwaltungskarte SE Service-Einheiten
---	---	---

- Auf der Verwaltungskarte sind alle Tätigkeiten bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.



Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

PwC 49

PEBB\$Y

## Abschlussarbeiten

- Aus allen noch nicht weggelegten Akten sind die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) zu entnehmen.
- Sie sind abschließend nochmals gemäß der folgenden Merkmale zu prüfen:

- !
  - Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten)
  - Verfahrenseingang
  - Verfahrensabschluss
- ! Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.
- ! Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!
- ! Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragen)!

- Danach sind diese der Verwaltungsleitung zu übergeben.

PwC 50

PEBB\$Y

## Fragen oder Probleme? (1/3)

Haben Sie Fragen oder Probleme?

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die **Erhebungsunterlagen** für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen.

Außerdem finden Sie in den Dateien:

- Schulungspräsentation
- Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen
- Handbuch zur PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 weitere Informationen.

Strg + F

PwC 51



Frage oder Problem?

PEBB§Y

## Fragen oder Probleme? (2/3)

### PEBB§Y Helpdesk (1/2)

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den **Helpdesk** anzusprechen.

 030 / 2636 – 4010  
Montag bis Freitag 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr

 [pebbsy@de.pwc.com](mailto:pebbsy@de.pwc.com)



*Anna  
Hölzer*



*Francesca  
Hartmann*



*Johannes  
Koster*



*Nora  
Stetzler*

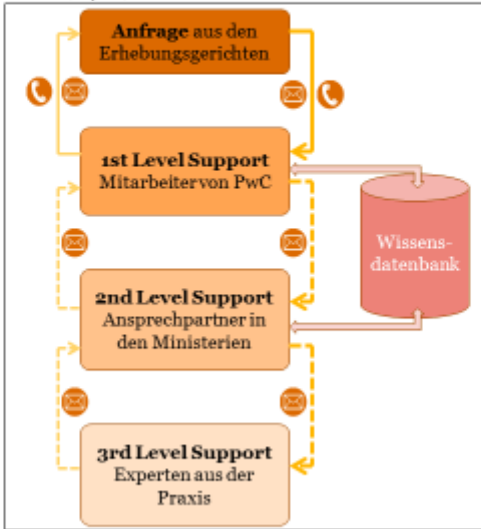
PwC 52

Frage oder Problem?

PEBB§Y

## Fragen oder Probleme? (3/3)

### PEBB§Y Helpdesk (2/2)



The diagram illustrates the support process flow. It starts with 'Anfrage aus den Erhebungsgerichten' (Request from the investigation courts), which leads to '1st Level Support Mitarbeiter von PwC' (1st Level Support PwC employees). From there, it goes to '2nd Level Support Ansprechpartner in den Ministerien' (2nd Level Support contact partners in the ministries), and finally to '3rd Level Support Experten aus der Praxis' (3rd Level Support experts from practice). A 'Wissensdatenbank' (Knowledge database) is shown as a central resource that provides information to all three support levels. Telephone icons with '030' are placed between the levels, indicating contact points. Dashed arrows show the flow of information and support between levels, while solid arrows show the flow of requests and the database's role.

PwC 63

***Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.***










© 2015 PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.  
Alle Rechte vorbehalten. „PwC“ bezeichnet in diesem Dokument die PricewaterhouseCoopers  
Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die eine Mitgliedsgesellschaft der  
PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ist. Jede der Mitgliedsgesellschaften  
der PwCIL ist eine rechtlich selbständige Gesellschaft.

### 3. Schulungspräsentation an den Finanzgerichten



PEBB5Y

## Gliederung

-  Allgemeine Hinweise
-  Produkte und Erhebungsgeschäfte
-  Übersicht zu den Erhebungskarten
-  Ausfüllhinweise zu den Karten
-  Erhebungskarten der PEBB5Y-Fortschreibung 2016
-  Abschluss
-  Fragen oder Probleme?

PwC 2

PEBB5Y

## Allgemeine Hinweise PEBB5Y-Fortschreibung 2016

- **73** Erhebungsgerichte in **13** Bundesländern
- **Ca. 3.500** Teilnehmer
- **Ca. 750.000** Erhebungskarten






Lagerung und Massenverarbeitung über Scanstraße und Profi-Software

PwC 3

Algemeine Hinweise

PEBB<sup>SY</sup>

## Allgemeine Hinweise Die Finanzgerichte



6 Finanzgerichte	
Baden-Württemberg	Stuttgart
Bayern	München, Nürnberg
Brandenburg	Cottbus (Berlin-Brandenburg)
Hamburg	Hamburg
Rheinland-Pfalz	Neustadt an der Weinstraße

PwC 4

Algemeine Hinweise

PEBB<sup>SY</sup>

## Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 findet im Zeitraum **01. Januar 2016 bis 30. Juni 2016** statt.
- Es nehmen folgende Laufbahnen und Fachgerichtsbarkeiten teil:

Ri	gD	SE
Arbeitsgerichtsbarkeit		
ArbG	LAG	

Ri	gD	SE
Finanzgerichtsbarkeit		
FinG		

Ri	gD	SE
Sozialgerichtsbarkeit		
SozG	LSG	

Ri	gD	SE
Verwaltungsgerichtsbarkeit		
VerwG	OVG	

73 Erhebungsgerichte aus 13 Bundesländern


- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.

PwC 5


Algemeine Hinweise

PEBB\$Y

## PEBB\$Y-Fortschreibung 2016



Ihre Selbstaufschreibung auf den Erhebungskarten prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen.  
**Es kommt auf jede Eintragung an!**



**Vielen Dank für Ihre Beteiligung an der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016!**


PwC 6

Produkt und Erhebungsgeschäfte

PEBB\$Y

## Produkte und Erhebungsgeschäfte

- Durch die Landesjustizverwaltungen wurden in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis die **PEBB\$Y-Produktkataloge** entwickelt; diese gliedern den Geschäftsanfall der Gerichte in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte.



**Produkt**

I Erhebungsgeschäft II Erhebungsgeschäft n Erhebungsgeschäft

- In der **Haupterhebung** werden sämtliche Bearbeitungszeiten dieser Systematik zugeordnet.
- Zusätzlich hierzu werden sogenannte **Verfahrensmerkmale** erhoben. Für diese werden **keine Basiszahlen** gebildet. Sie dienen lediglich der Plausibilisierung von erhobenen Bearbeitungszeiten in einem Erhebungsgeschäft.
- Die **Erhebungsunterlagen** ermöglichen eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung.


PwC 7

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (1/5)

### Erhebungskarten mit Aktenbezug



<b>Verfahrenskarte</b>	Kombi-Karte aller einbezogenen Laufbahngruppen in der Akte. Individuell nach Fachgerichtsbarkeiten gestaltet.
<b>Anschlusskarte</b>	Gleicher Aufbau wie Verfahrenskarte; mit deutlicher Kennzeichnung als Anschlusskarte.


PwC 8

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (2/5)

### Erhebungskarten ohne Aktenbezug



<b>Zusatzkarte</b>	Karte für alle Erhebenden. Beinhaltet u. a. IT-Angelegenheiten, Ausbildung, Fortbildung, Vertretungen und Beauftragte, Rechtsantragstelle sowie ggf. Pauschalgeschäfte.
<b>Verwaltungskarte</b>	Karte für Erhebende mit Verwaltungsanteil im Geschäftsverteilungsplan.
<b>Ergänzungskarte I</b>	Karte für Rechtsreferendare, Anwärter, Auszubildende und Praktikanten.
<b>Ergänzungskarte II</b>	Karte für Tätigkeiten des Telefonvermittlungsdienstes, welcher parallel zu Tätigkeiten in Rechtssachen oder Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen wird.

PwC 9

Übersicht zu den Erhebungskarten


PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (3/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**A** Kartenleitinformationen/Stammdaten



Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist.

**Bearbeitungszeiten ohne Eintragungen im Kopfbereich sind nicht zuordenbar.**

PwC 10

Übersicht zu den Erhebungskarten

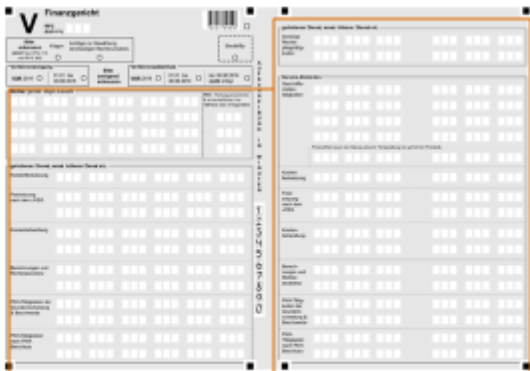
PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (4/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**B** Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.



PwC 11




Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (5/5)

### Vollständig anonyme Erhebungskarten

- Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 sind **vollständig anonym**.
- Aufgrund der verfahrens- bzw. tätigkeitsbezogenen Auswertung ist **keinerlei Rückschluss** auf die im Gericht tätigen Personen möglich.
- Der **Barcode** bildet lediglich die Fachgerichtsbarkeit und den Kartentyp ab und dient ausschließlich der Kartenverarbeitung.



1 2 3

- Fachgerichtsbarkeit;**  
hier 300 = Finanzgerichte
- Kartentyp;**  
hier 1000 = Verfahrenskarte
- automatisch generierte **Prüfziffer**

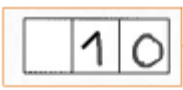
PwC 12

Ausfüllhinweise zu den Karten


PEBB<sup>SY</sup>

## Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.



Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.



Im Kartenkopf der Erhebungskarten ist stets **die führende Null** einzutragen! Es sind immer alle Felder zu befüllen.

PwC 13

Ausfüllhinweise zu den Karten

PEBB SY

### Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)

Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturrollers** (keine Korrekturflüssigkeit!) den Fehler beheben.  
Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das **gesamte Feld zu schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!

Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu

Verwechslungen kommen kann.

PwC 14

Ausfüllhinweise zu den Karten

PEBB SY

### Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.

Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.

Im Kartenkopf der Erhebungskarten ist stets **die führende Null** einzutragen! Es sind immer alle Felder zu befüllen.

PwC 15

PEBB<sup>SY</sup>

### Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.

**Beispiel**

- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie **nicht** im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.

**Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte des Formulars unberührt bleiben.**

PwC16

PEBB<sup>SY</sup>

### Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>RLA vierstellig <span style="font-family: monospace; font-size: 1.2em;">01</span></p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>RVG vierstellig <span style="font-family: monospace; font-size: 1.2em;">01 01</span></p> </div>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 50px; height: 20px; background-color: #ccc; margin: 0 auto;"> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span style="font-family: monospace; font-size: 1.2em;">2 1 3</span> <span style="font-family: monospace; font-size: 1.2em;">1 5</span> </div>

PwC17

PEBB<sup>SY</sup>

## Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.</p>	<p style="text-align: center;">→ <i>korrekt</i> <del>Warten</del> Tarifliche Eingruppierung</p>
<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2018 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2018 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">3 3 9</p>	<p style="text-align: center;">3 <del>5</del> 39</p>
<p style="text-align: center;"><span style="background-color: blue; color: blue;">■ ■ ■</span> 7 2 4</p>	<p style="text-align: center;"><del>7 2 3</del></p>

PwC18

PEBB<sup>SY</sup>

## PEBB<sup>SY</sup>-Regeln

1. Schreiben Sie zeitnah, exakt und realistisch auf.
2. Notieren Sie nicht „gerechte“ oder „gefühlte“ Zeiten.
3. Runden Sie nicht großzügig auf (6 → 10).
4. Lassen Sie die Pausen bitte tatsächlich außen vor.
5. Tragen Sie die Zahlenangaben leserlich ein.

PwC18

Ausfüllbereich des Kartens PEBB§Y

## Zugang zu den Verfahrensakten

-  Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss allen Laufbahngruppen die **zeitnahe Eintragung der Bearbeitungszeiten** ermöglicht werden; dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und -transport entsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen.
-  Bei Bedarf können die Betroffenen tagsüber unter Angabe des Aktenzeichens, des Erhebungsgeschäftes und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer **Liste vorerfassen**; die **Eintragung in der Akte** ist jedoch gleichtäglich bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag **nachzuholen**.
-  Sofern Sie **zentrale Funktionen** und ähnliche übergreifende Aufgaben wahrnehmen, ist deren Einbeziehung in die Erhebung vorab mit der Verwaltungsleitung und PwC abzustimmen.

PwC 19

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

## Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

### Verfahrenskarte

- Schritt 1 Kartenleitinformationen**
- Schritt 2
- Schritt 3



PwC 20

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszugang

PEBBSY  
Forschungszugang

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (1/3)

Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende Schritte **immer** durchzuführen:

- 1. Eintragungen im Kartenkopf**
  - a) Verfahren**

Füllen Sie **Bereich 1** und **2** (außer bei RFG 119, RFG 300) aus. Füllen Sie in Absprache mit dem Richter ggf. **Bereich 3** aus.  
(Beachten Sie hierzu die Erhebungsunterlagen).



PwC 21

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszugang

PEBBSY  
Forschungszugang

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (2/3)

- b) Zeitpunkt des Verfahrenseingangs & -abschlusses**

Wählen Sie das zutreffende Feld im Bereich „**Verfahrenseingang**“ aus. Dieses bezieht sich auf das Eingangsdatum des Verfahrens bei dem Erhebungsgericht (nicht das Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum) und ist stets anzugeben.



Ist das Verfahren bereits **statistisch abgeschlossen**, ist auch das Feld „**Verfahrensabschluss**“ auszufüllen. Da aber weiterhin Arbeiten für diese Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte geführt werden. **Tragen Sie das Datum parallel zur Statistik bzw. bei Weglegen unbedingt nach!**



PwC 22

Erhebungsjahren der PEBBSY-Forschungsjahre

PEBBSY

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (3/3)

### 2. Vorheften der Verfahrenskarte

Heften Sie die Verfahrenskarte der Akte vor. Sie ist fortan für den PEBBSY-Erhebungszeitraum das bleibende **Deckblatt** dieser Akte bis zum Weglegen. **Bitte niemals klammern, kleben, tackern etc.**

Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

PwC 23

Erhebungsjahren der PEBBSY-Forschungsjahre

PEBBSY

## Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (1/3)

Ein neues **Klageverfahren zu Einkünften aus Gewerbebetrieb** wird im Erhebungszeitraum anhängig, bei dem die **Prüfungsfeststellungen aus einer Betriebsprüfung** als Basis für einen Bescheid der Finanzverwaltung angefochten werden. Mit der Aktenanlage wird eine Verfahrenskarte mit dem **Produkt RFG 010 „Gewinneinkünfte“** angelegt und der Akte vorgeheftet. Das Verfahren wird **bis zum Ende des Erhebungszeitraumes nicht statistisch abgeschlossen** und daher beim Verfahrensabschluss **„bis 30.06.2016 nicht erfolgt“** angekreuzt.

PwC 24

Erhebungsjahr der PEBSYS-Verfahrenskarte

PEBSYS

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (2/3)

Ein **Klageverfahren zu objektbezogenen Steuern** wurde statistisch bereits vor dem Erhebungszeitraum abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt. Wenn das Klageverfahren im Erhebungszeitraum erstmals bearbeitet wird, erfolgen Anlage und Vorheftung einer Verfahrenskarte mit dem Produkt **RFG 060**. Sowohl beim **Verfahrenseingang** als auch beim **Verfahrensabschluss** ist jeweils „VOR 2016“ anzukreuzen.

Finanzgericht  
RFG 060  
statistisch

Bitte ankreuzen (Wichtig bei RFG 119 und RFG 300)  Klagen  Anträge zur Gewährung einstweiligen Rechtsschutzes

Stunde/Bp

Verfahrenseingang  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016

Bitte zwingend ankreuzen

Verfahrensabschluss  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 25

Erhebungsjahr der PEBSYS-Verfahrenskarte

PEBSYS

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (3/3)

Zu Beginn des Erhebungszeitraums geht ein **Antrag zur Gewährung einstweiligen Rechtsschutzes im Rahmen der Körperschaftsteuer** ein. Die Anlage der Verfahrenskarte erfolgt mit Angabe des Produktes **RFG 050** und **Verfahrenseingang „01.01. bis 30.06.2016“**. Das Verfahren wird bereits im Mai 2016 statistisch abgeschlossen. Zu diesem Zeitpunkt wird beim **Verfahrensabschluss** ebenfalls „01.01. bis 30.06.2016“ ausgewählt. Bis zum Weglegen verbleibt die Erhebungskarte in der Verfahrensakte.

Finanzgericht  
RFG 050  
statistisch

Bitte ankreuzen (Wichtig bei RFG 119 und RFG 300)  Klagen  Anträge zur Gewährung einstweiligen Rechtsschutzes

Stunde/Bp

Verfahrenseingang  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016

Bitte zwingend ankreuzen

Verfahrensabschluss  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 26




Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

Schritt 1  
**Schritt 2 Bearbeitungszeiten**  
Schritt 3



PwC 27


Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (1/6)

Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung erfolgen.

**Beispiel**



PwC 28

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (2/6)

### Verteilzeiten

Dies sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte bzw. -produkte sind). Sie unterscheiden sich in **persönliche** und **sachliche** Verteilzeiten.

### Persönliche Verteilzeiten

Typische Beispiele für persönliche Verteilzeiten sind: Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (3/6)

### Sachliche Verteilzeiten

Beispiele für sachliche Verteilzeiten sind: Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).

Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet oder welches nach der Verteilzeit begonnen wird.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (4/6)

### Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern, die weder einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung haben noch deren ständige Vertreter sind (laut Geschäftsverteilungsplan) werden entsprechend den sachlichen Verteilzeiten behandelt.



Die Erfassung bei den Service-Einheiten erfolgt unter dem Erhebungsgeschäft „Geschäftsstellentätigkeiten“.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (5/6)

### Rubrik Richter

- Bitte nehmen Sie die Eintragungen der Verfahrensart (Bereich 1 oder 2) in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen Sie die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.
- Danach tragen Sie bitte Ihre Bearbeitungszeiten ein.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Antragstellers im Rahmen der Bewilligung von PKH in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (6/6)**

### **Rubrik gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst etc.**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

### **Service-Einheit**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Protokollführung in der Sitzung einschl. der Fertigstellung des geführten Protokolls in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

## **Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016**

### **Verfahrenskarte**

Schritt 1

Schritt 2

**Schritt 3 Prüfung**



### Schritt 3 – Prüfung

**Es gibt zwei mögliche Termine für die Vollständigkeitsprüfung:**

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

**Folgende Merkmale der Verfahrenskarte sind unbedingt zu überprüfen und ggf. zu ergänzen:**

1. Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
2. Verfahrenseingang - dies ist wichtig für die Mengenzählung.
3. Verfahrensabschluss - dies ist wichtig für die Mengenzählung.

**Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte!** Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.



Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.

### Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

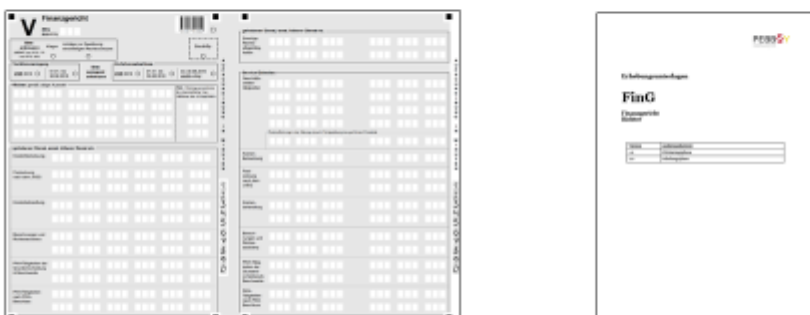
Ein Beispiel zur Befüllung der  
Verfahrenskarten



Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszentrale

PEBBSY  
Forschungszentrale

### Eine Klage zu Gewinneinkünften wird im Erhebungszeitraum an Ihrem Gericht anhängig



Verwenden Sie eine **Verfahrenskarte** der Finanzgerichte.

Zur Eintragung der Kopfdaten verwenden Sie die **Erhebungsunterlagen**.

PwC 37


Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszentrale

PEBBSY  
Forschungszentrale

### Tragen Sie die korrekten Daten im Kartenkopf ein

<b>Dreistelliges Kürzel zur Eintragung im Kartenkopf</b>	
<b>REG 010</b> Gewinneinkünfte	Sektor der Selbstständigengruppen der PG Statistik (nicht zur Eintragung im Kartenkopf)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Einkünfte aus Gewerbebetrieb,</li><li>• Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft,</li><li>• Einkünfte aus selbständiger Arbeit</li></ul>	0000 Gewinneinkünfte

Aus der **Gliederung der Erhebungsprodukte** entnehmen Sie das Erhebungsprodukt für Gewinneinkünfte.



Tragen Sie diese **dreistellige Nummer** im Kartenkopf der Verfahrenskarte ein.

<b>Bitte ankreuzen</b> (NICHT bei RFG 119 und RFG 300)	<b>Klagen</b>	Anträge zur Gewährung einstweiligen Rechtsschutzes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wählen Sie „**Klagen**“ aus.

PwC 36

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrensbearbeitung

PEBB<sup>SY</sup>

## Füllen Sie weiter den Kartenkopf aus



Da die Finanzverwaltung keinen (Änderungs-)Bescheid aufgrund einer Betriebsprüfung oder einer Steuerfahndungsprüfung erlassen hat, der Gegenstand des gerichtlichen Verfahrens ist, ist **kein Verfahrensmerkmal** auszuwählen.

<b>Verfahrengang</b> VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/>	Bitte zwingend ankreuzen	<b>Verfahrensabschluss</b> VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>
---	--------------------------	---

Das Verfahren wurde im Erhebungszeitraum anhängig. Kreuzen Sie daher bei Verfahrengang das Feld „01.01. bis 30.06.2016“ an.

Der Verfahrensabschluss bleibt zunächst **offen**.

PwC 39

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrensbearbeitung

PEBB<sup>SY</sup>

## Während das Verfahren anhängig ist, befüllen Sie die jeweiligen Felder Ihrer Laufbahngruppe

Richter gemäß obiger Auswahl

6 0

Der Richter bereitet sich **1 Stunde** auf die Sitzung vor.

gehobener Dienst, sonst. höherer Dienst etc.

Kostenfestsetzung

3 5

Zur Festsetzung der Kosten benötigt der Beamte des gehobenen Dienstes **in einem Schritt 35 Min.**

Service-Einheiten

Geschäftsstellentätigkeiten

1 5

Die Service-Einheit hat **15 Min.** für die Beantwortung einer Rückfrage im Verfahren benötigt.

PwC 40

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y  
FORTSCHRIBUNG

## Zum 15.05.2016 wird das Verfahren statistisch abgeschlossen und Ende Mai weggelegt

<b>Verfahrenseingang</b>	<b>Bitte zwingend ankreuzen</b>	<b>Verfahrensabschluss</b>
YQR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/>	YQR 2016 <input type="radio"/>
		01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/>
		bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>

Mit Eintragung des **statistischen Abschlusses** in das Fachverfahren erfassen Sie auch den Abschluss auf der Verfahrenskarte.

Die Verfahrenskarte bleibt dennoch bis **Ende Mai (Zeitpunkt des Weglegens)** in der Akte.

Erst dann entnehmen Sie diese, überprüfen die Kartenleitinformationen und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung.

PwC 41

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y  
FORTSCHRIBUNG

## Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

### Anschlusskarte




PwC 42



Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungsgesellschaft

PEBBSY  
Forschungsgesellschaft

## Verwendung der Anschlusskarte (1/2)



Eine Anschlusskarte ist in folgenden Fällen anzulegen:

- Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte **alle Felder voll** und weitere Eintragungen notwendig sind, wird eine Anschlusskarte angelegt
- In allen Fällen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein **bereits weggelegtes Verfahren noch weiter bearbeitet werden muss** (z.B. Urteilsberichterung, Kostenbeschwerde, etc.)
- Bei **Rügeverfahren** (Anhörungsrüge) und für **abgetrennte Verfahren**
- Werden **weitere Bände oder ähnliches** angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es können jeweils Anschlusskarten vorgeheftet.

PwC 43

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungsgesellschaft

PEBBSY  
Forschungsgesellschaft

## Verwendung der Anschlusskarte (2/2)

- ! Übertragen Sie unbedingt die **Kopfdaten** aus der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte, da sonst die verwendeten Zeiten nicht zuordenbar sind.
- ! Befindet sich die Verfahrenskarte noch in der Akte, ist die Anschlusskarte **hinter diese zu heften**. Die Zeiten können nun wahlweise in **freien Rubriken** auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte eingetragen werden.
- ! Die Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen für die Verfahrenskarte identisch. Die Anschlusskarte löst jedoch **keine Mengenzählung** aus.
- ! Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung. **Im Falle von weiteren Bänden etc. muss sichergestellt werden, dass alle Karten entnommen werden.**

PwC 44

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Zusatzkarte



PwC 45

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Verwendung der Zusatzkarte (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>Z</b> Zusatzkarte Ri Richter	<b>Z</b> Zusatzkarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>Z</b> Zusatzkarte SE Service-Einheiten
------------------------------------	--	--

**!** Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine **weitere** Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

**!** Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Zusatzkarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

PwC 46

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Verwendung der Zusatzkarte (2/2)

Die Zusatzkarte gliedert sich in zwei Bereiche:

- Voreingestellte Erhebungsgeschäfte
- Freies Eintragungsfeld:
  - Beachten Sie hierzu die Hinweise im Handbuch.
  - Dieses Feld ist **nur** in folgenden Fällen auszufüllen:
    - Asylrecht – Erstellung und Pflege von Erkenntnismittellisten
    - Sonstige Angelegenheiten – In-camera Verfahren
    - Pauschalgeschäfte

**a**

Geleistete Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Anwärtern etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigene Fortbildung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**b**

Erhebungsgeschäft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


PwC 47

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

### Verwaltungskarte



PwC 48

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBB SY

## Verwendung der Verwaltungskarte

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug für **Angehörige der Verwaltung** (d. h. Mitarbeiter mit einem Arbeitskraftanteil in der Verwaltung) bzw. deren ständigen Vertretern nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit Sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>X</b> Verwaltungskarte Ri Richter	<b>X</b> Verwaltungskarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>X</b> Verwaltungskarte SE Service-Einheiten
---	---	---

- Auf der Verwaltungskarte sind alle Tätigkeiten bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

PwC 49

Abschluss PEBB SY

## Abschlussarbeiten

- Aus **allen** noch nicht weggelegten Akten sind die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) zu entnehmen.
- Sie sind abschließend nochmals gemäß der folgenden Merkmale zu prüfen:

- Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten)
- Verfahrenseingang
- Verfahrensabschluss

Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.

Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!

Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragungen)!


- Danach sind diese der Verwaltungsleitung zu übergeben.

PwC 50

PEBB5Y

Fragen oder Probleme?

## Fragen oder Probleme? (1/3)




**Haben Sie Fragen oder Probleme?**

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die **Erhebungsunterlagen** für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen.

Außerdem finden Sie in den Dateien:

- Schulungspräsentation
- Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen
- Handbuch zur PEBB5Y-Fortschreibung 2016 weitere Informationen.



Strg + F

PwC 51

PEBB5Y

Fragen oder Probleme?

## Fragen oder Probleme? (2/3)

### PEBB5Y Helpdesk (1/2)

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den **Helpdesk** anzusprechen.



030 / 2636 – 4010  
Montag bis Freitag 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr



[pebb5y@de.pwc.com](mailto:pebb5y@de.pwc.com)



**Anna Hölzer**



**Francesca Hartmann**

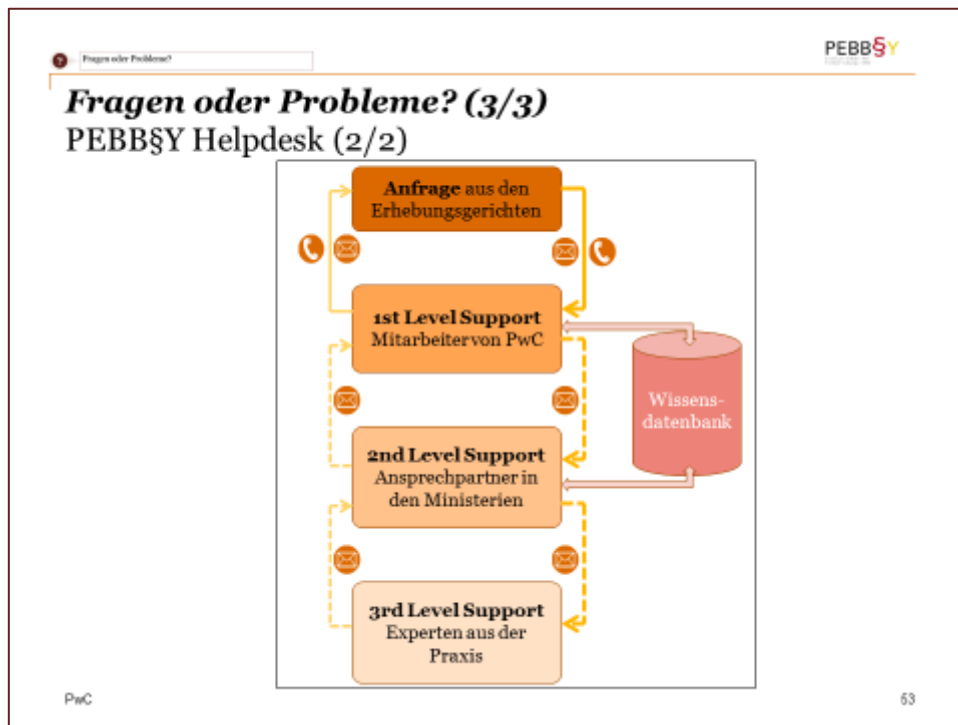


**Johannes Koster**



**Nora Stetzler**

PwC 52



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.**










© 2015 PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Alle Rechte vorbehalten. „PwC“ bezeichnet in diesem Dokument die PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die eine Mitgliedsgesellschaft der PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ist. Jede der Mitgliedsgesellschaften der PwCIL ist eine rechtlich selbstständige Gesellschaft.

#### 4. Schulungspräsentation an den Sozialgerichten



PEBB5Y

## Gliederung

-  Allgemeine Hinweise
-  Produkte und Erhebungsgeschäfte
-  Übersicht zu den Erhebungskarten
-  Ausfüllhinweise zu den Karten
-  Erhebungskarten der PEBB5Y-Fortschreibung 2016
-  Abschluss
-  Fragen oder Probleme?

PwC 2

PEBB5Y

## Allgemeine Hinweise PEBB5Y-Fortschreibung 2016

- **73** Erhebungsgerichte  
in **13** Bundesländern
- **Ca. 3.500**  
Teilnehmer
- **Ca. 750.000**  
Erhebungskarten





Lagerung und  
Massenverarbeitung  
über Scanstraße und  
Profi-Software

PwC 3



Algemeine Hinweise

PEBB<sup>SY</sup>

## Allgemeine Hinweise Die Sozialgerichte



**21 Sozialgerichte**

Baden-Württemberg	Freiburg, Heilbronn, Karlsruhe, Stuttgart
Bayern	Augsburg, Landshut, München, Nürnberg, Würzburg
Brandenburg	Potsdam
Hamburg	Hamburg
Mecklenburg-Vorpommern	Rostock
Niedersachsen	Hannover, Osnabrück, Stade
Rheinland-Pfalz	Koblenz, Trier
Sachsen	Chemnitz
Sachsen-Anhalt	Halle, Magdeburg
Schleswig-Holstein	Itzehoe

PwC 4

Algemeine Hinweise

PEBB<sup>SY</sup>

## Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 findet im Zeitraum **01. Januar 2016 bis 30. Juni 2016** statt.
- Es nehmen folgende Laufbahnen und Fachgerichtsbarkeiten teil:

Ri	gD	SE	Ri	gD	SE	Ri	gD	SE	Ri	gD	SE
Arbeitsgerichtsbarkeit			Finanzgerichtsbarkeit			Sozialgerichtsbarkeit			Verwaltungsgerichtsbarkeit		
ArbG LAG			FinG			SozG LSG			VerwG OVG		

**73 Erhebungsgerichte aus 13 Bundesländern**


- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.

PwC 5


Algemeine Hinweise

PEBB\$Y

## PEBB\$Y-Fortschreibung 2016



Ihre Selbstaufschreibung auf den Erhebungskarten prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen.  
**Es kommt auf jede Eintragung an!**



**Vielen Dank für Ihre Beteiligung an der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016!**


PwC 6

Produkt und Erhebungsgeschäfte

PEBB\$Y

## Produkte und Erhebungsgeschäfte

- Durch die Landesjustizverwaltungen wurden in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis die **PEBB\$Y-Produktkataloge** entwickelt; diese gliedern den Geschäftsanfall der Gerichte in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte.



**Produkt**

I Erhebungsgeschäft II Erhebungsgeschäft n Erhebungsgeschäft

- In der **Haupterhebung** werden sämtliche Bearbeitungszeiten dieser Systematik zugeordnet.
- Zusätzlich hierzu werden sogenannte **Verfahrensmerkmale** erhoben. Für diese werden **keine Basiszahlen** gebildet. Sie dienen lediglich der Plausibilisierung von erhobenen Bearbeitungszeiten in einem Erhebungsgeschäft.
- Die **Erhebungsunterlagen** ermöglichen eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung.


PwC 7

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (1/5)

### Erhebungskarten mit Aktenbezug



<b>Verfahrenskarte</b>	Kombi-Karte aller einbezogenen Laufbahngruppen in der Akte. Individuell nach Fachgerichtsbarkeiten gestaltet.
<b>Anschlusskarte</b>	Gleicher Aufbau wie Verfahrenskarte; mit deutlicher Kennzeichnung als Anschlusskarte.
<b>Mahnkarte (&amp; Mahn-AK)</b>	Kombi-Karte der Rechtspfleger und Service-Einheiten zur Bearbeitung der Mahnverfahrens bei den Arbeitsgerichten.


PwC 8

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (2/5)

### Erhebungskarten ohne Aktenbezug



<b>Zusatzkarte</b>	Karte für alle Erhebenden. Beinhaltet u. a. IT-Angelegenheiten, Ausbildung, Fortbildung, Vertretungen und Beauftragte, Rechtsantragstelle sowie ggf. Pauschalgeschäfte.
<b>Verwaltungskarte</b>	Karte für Erhebende mit Verwaltungsanteil im Geschäftsverteilungsplan.
<b>Ergänzungskarte I</b>	Karte für Rechtsreferendare, Anwärter, Auszubildende und Praktikanten.
<b>Ergänzungskarte II</b>	Karte für Tätigkeiten des Telefonvermittlungsdienstes, welcher parallel zu Tätigkeiten in Rechtssachen oder Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen wird.

PwC 9

Übersicht zu den Erhebungskarten


PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (3/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**A** Kartenleitinformationen/Stammdaten



Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist.

**Bearbeitungszeiten ohne Eintragungen im Kopfbereich sind nicht zuordenbar.**

PwC 10

Übersicht zu den Erhebungskarten

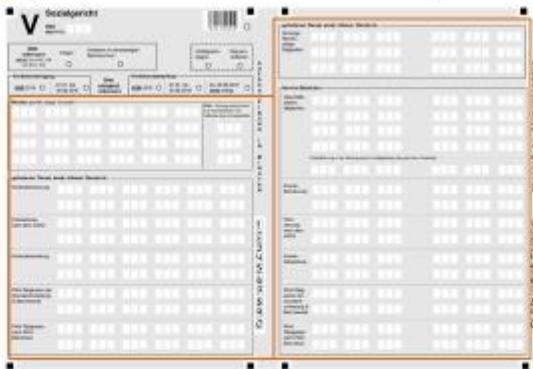
PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (4/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (2/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**B** Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.



PwC 11


Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (5/5)

### Vollständig anonyme Erhebungskarten

- Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 sind **vollständig anonym**.
- Aufgrund der verfahrens- bzw. tätigkeitsbezogenen Auswertung ist **keinerlei Rückschluss** auf die im Gericht tätigen Personen möglich.
- Der **Barcode** bildet lediglich die Fachgerichtsbarkeit und den Kartentyp ab und dient ausschließlich der Kartenverarbeitung.



1. **Fachgerichtsbarkeit**;  
hier 500 = Sozialgerichte
2. **Kartentyp**;  
hier 1000 = Verfahrenskarte
3. automatisch generierte **Prüfziffer**

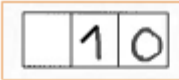
PwC 12

Ausfüllhinweise zu den Karten


PEBB<sup>SY</sup>

## Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.



Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.



Im Kartenkopf der Erhebungskarten ist stets **die führende Null** einzutragen! Es sind immer alle Felder zu befüllen.

PwC 13

Ausfüllhinweise zu den Karten

PEBB5Y

### Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)

Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturrollers** (keine Korrekturflüssigkeit!) den Fehler beheben.  
Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das **gesamte Feld zu schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!

Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu

Verwechslungen kommen kann.

PwC 14

Ausfüllhinweise zu den Karten

PEBB5Y

### Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.

**Beispiel**





- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie **nicht** im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.

**Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte des Formulars unberührt bleiben.**

PwC 15

PEBB5Y






### Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p> 	<p>RLA vierstellig </p> <p>RVG vierstellig </p> <p>2 1 3    1 5    </p>

PwC 16

PEBB5Y

### Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.</p>	<p>→ <i>Wartet Warten</i> Tarifliche Eingruppierung </p>
<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>

PwC 17

Verfügbare des Kartens

PEBB<sup>SY</sup>

## PEBB<sup>SY</sup>-Regeln

1. Schreiben Sie zeitnah, exakt und realistisch auf.
2. Notieren Sie nicht „gerechte“ oder „gefühlte“ Zeiten.
3. Runden Sie nicht großzügig auf (6 → 10).
4. Lassen Sie die Pausen bitte tatsächlich außen vor.
5. Tragen Sie die Zahlenangaben leserlich ein.

PwC 18

Verfügbare des Kartens

PEBB<sup>SY</sup>

## Zugang zu den Verfahrensakten

Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss allen Laufbahngruppen die **zeitnahe Eintragung der Bearbeitungszeiten** ermöglicht werden; dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und -transport entsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen.

Bei Bedarf können die Betroffenen tagsüber unter Angabe des Aktenzeichens, des Erhebungsgeschäftes und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer **Liste vorerfassen**; die **Eintragung in der Akte** ist jedoch gleichtäglich bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag **nachzuholen**.

Sofern Sie **zentrale Funktionen** und ähnliche übergreifende Aufgaben wahrnehmen, ist deren Einbeziehung in die Erhebung vorab mit der Verwaltungsleitung und PwC abzustimmen.

PwC 19



Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y  
Fortschreibung 2016


# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

### Schritt 1 Kartenleitinformationen

Schritt 2

Schritt 3



PwC 20

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y  
Fortschreibung 2016

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (1/3)

Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende Schritte **immer** durchzuführen:

- 1. Eintragungen im Kartenkopf**
  - a) Verfahren**

Füllen Sie **Bereich 1** und **2** (außer bei RSG 139, RSG 300) aus. Füllen Sie in Absprache mit dem Richter ggf. **Bereich 3** aus.  
(Beachten Sie hierzu die Erhebungsunterlagen).



PwC 21

Erhebungskarten der PEBB§Y-Forschung 2016 PEBB§Y

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (2/3)

**b) Zeitpunkt des Verfahrenseingangs & -abschlusses**

Wählen Sie das zutreffende Feld im Bereich „**Verfahrenseingang**“ aus. Dieses bezieht sich auf das Eingangsdatum des Verfahrens bei dem Erhebungsgericht (nicht das Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum) und ist stets anzugeben.

**Verfahrenseingang**

VOR 2016     01.01. bis 30.06.2016

Ist das Verfahren bereits **statistisch abgeschlossen**, ist auch das Feld „**Verfahrensabschluss**“ auszufüllen. Da aber weiterhin Arbeiten für diese Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte geführt werden. **Tragen Sie das Datum parallel zur Statistik bzw. bei Weglegen unbedingt nach!**

**Verfahrensabschluss**

VOR 2016     01.01. bis 30.06.2016     bis 30.06.2016 nicht ertigt

PwC 22

Erhebungskarten der PEBB§Y-Forschung 2016 PEBB§Y

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (3/3)

**2. Vorheften der Verfahrenskarte**

Heften Sie die Verfahrenskarte der Akte vor. Sie ist fortan für den PEBB§Y-Erhebungszeitraum das bleibende **Deckblatt** dieser Akte bis zum Weglegen. **Bitte niemals klammern, kleben, tackern etc.**

!

Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

PwC 23

Erhebungsjahre der PEBBS-Fortbildungsjahre PEBBSY

## Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (1/3)

Ein neues Verfahren im **einstweiligen Rechtsschutz zur Arbeitsförderung (SGB III)** wird **im Erhebungszeitraum** anhängig. Mit der Aktenanlage wird eine Verfahrenskarte mit dem Produkt **RSG 070** angelegt und der Akte vorgeheftet. Das Verfahren wird bis zum Ende des Erhebungszeitraumes nicht statistisch abgeschlossen und daher beim Verfahrensabschluss „bis 30.06.2016 nicht erfolgt“ angekreuzt.

PwC 24

Erhebungsjahre der PEBBS-Fortbildungsjahre PEBBSY

## Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (2/3)

Ein **Klageverfahren** im Bereich der **Pflegeversicherung** wurde statistisch bereits vor dem Erhebungszeitraum abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt. Wenn das Verfahren im Erhebungszeitraum erstmals bearbeitet wird, erfolgen Anlage und Vorheftung einer Verfahrenskarte mit dem Produkt **RSG 030**. Sowohl beim **Verfahrenseingang** als auch beim **Verfahrensabschluss** ist jeweils „VOR 2016“ anzukreuzen.

PwC 25

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (3/3)

Zu Beginn des Erhebungszeitraums geht eine **neue Untätigkeitsklage** zu einem **Klageverfahren im Bereich Angelegenheiten nach dem SGB II sowie §§ 6a und 6b BKGG** ein. Die Anlage der Verfahrenskarte, bei der sowohl **Klage** als auch **Untätigkeitsklagen** anzukreuzen sind, erfolgt mit Angabe des Produktes **RSG o8o** und **Verfahrenseingang „01.01. bis 30.06.2016“**. Das Verfahren wird bereits im März 2016 statistisch abgeschlossen. Zu diesem Zeitpunkt wird beim **Verfahrensabschluss ebenfalls „01.01. bis 30.06.2016“** ausgewählt. Bis zum Weglegen verbleibt die Erhebungskarte in der Verfahrensakte.

Sozialgericht  
RSG o8o  
Bitte ankreuzen: Klagen, Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz  
Untätigkeitsklagen, Massenverfahren  
Verfahrenseingang: VDR 2016, 01.01. bis 30.06.2016  
Verfahrensabschluss: VDR 2016, 01.01. bis 30.06.2016

PwC 26

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

### Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

#### Verfahrenskarte

Schritt 1  
**Schritt 2 Bearbeitungszeiten**  
Schritt 3

PwC 27

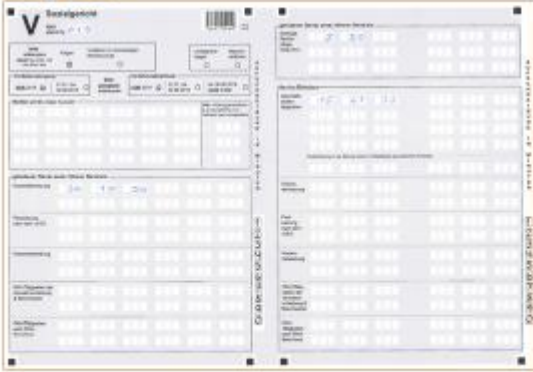
Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungsgarab

PEBB5Y

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (1/6)

Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung erfolgen.

**Beispiel**



The screenshot shows a complex data entry form with multiple tables and sections. The main part of the form is a grid with columns for different categories and rows for individual entries. The grid is divided into several sections, each with its own header and sub-headers. The data is organized into a structured layout, with some sections containing numerical values and others containing text or checkboxes. The form is designed for efficient data collection and entry.

PwC 28

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungsgarab

PEBB5Y

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (2/6)

### Verteilzeiten

Dies sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte bzw. -produkte sind). Sie unterscheiden sich in **persönliche** und **sachliche** Verteilzeiten.

### Persönliche Verteilzeiten

Typische Beispiele für persönliche Verteilzeiten sind: Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.

PwC 29

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (3/6)

### Sachliche Verteilzeiten

Beispiele für sachliche Verteilzeiten sind: Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).

Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet oder welches nach der Verteilzeit begonnen wird.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (4/6)

### Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern, die weder einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung haben noch deren ständige Vertreter sind (laut Geschäftsverteilungsplan) werden entsprechend den sachlichen Verteilzeiten behandelt.



Die Erfassung bei den Service-Einheiten erfolgt unter dem Erhebungsgeschäft „Geschäftsstellentätigkeiten“.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (5/6)**

### **Rubrik Richter**

- Bitte nehmen Sie die Eintragungen der Verfahrensart (Bereich 1 oder 2) in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen Sie die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.
- Danach tragen Sie bitte Ihre Bearbeitungszeiten ein.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Antragstellers im Rahmen der Bewilligung von PKH in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (6/6)**

### **Rubrik gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst etc.**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

### **Service-Einheit**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Protokollführung in der Sitzung einschl. der Fertigstellung des geführten Protokolls in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y  
Fortschreibung

## Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

### Verfahrenskarte

Schritt 1  
Schritt 2  
**Schritt 3 Prüfung**



PwC 34

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y  
Fortschreibung

## Schritt 3 – Prüfung

**Es gibt zwei mögliche Termine für die Vollständigkeitsprüfung:**

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

**Folgende Merkmale der Verfahrenskarte sind unbedingt zu überprüfen und ggf. zu ergänzen:**

1. Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
2. Verfahrenseingang - dies ist wichtig für die Mengenzählung.
3. Verfahrensabschluss - dies ist wichtig für die Mengenzählung.

**Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte!** Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.



Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.

PwC 35



Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Ein Beispiel zur Befüllung der Verfahrenskarten

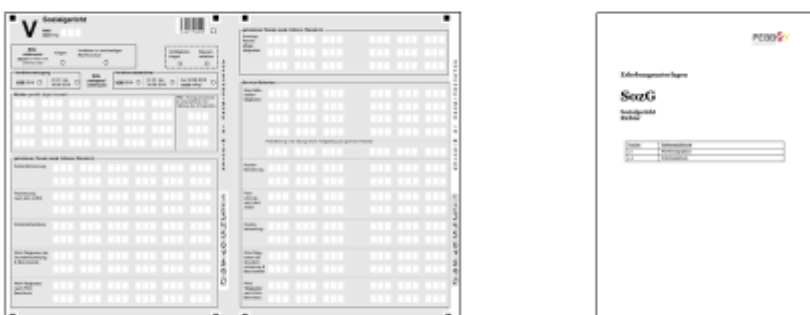
z.B.

PwC 36

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Eine Klage in Rentenversicherungssachen wird im Erhebungszeitraum an Ihrem Gericht anhängig



Verwenden Sie eine **Verfahrenskarte** der Sozialgerichte.

Zur Eintragung der Kopfdaten verwenden Sie die **Erhebungsunterlagen**.

PwC 37

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschung 2016 PEBBSY  
Forschung 2016

## Tragen Sie die korrekten Daten im Kartenkopf ein

<b>RSG 050</b> Rentenversicherung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsche Rentenversicherung</li> <li>• Knappschaftliche Rentenversicherung</li> <li>• Rentenversicherung der Künstler und Publizisten</li> <li>• Landwirtschaftliche Alterskasse</li> <li>• Zusatzversicherungsclassen in Land- und Forstwirtschaft</li> <li>• Bergbauerversorgungsgesetz</li> </ul>	Sachverhaltsbeispiel der SO-Statistik  oga: Rentenversicherung
---	--

V

### Sozialgericht

RSG dreistellig **0 5 0**

**Bitte ankreuzen**  
(NICHT bei RSG 139 und RSG 300)

Klagen

Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz

Aus der **Gliederung der Erhebungsprodukte** entnehmen Sie das Erhebungsprodukt für Rentenversicherungssachen.

Tragen Sie diese **dreistellige Nummer** im Kartenkopf der Verfahrenskarte ein.

Wählen Sie „**Klagen**“ aus.

PwC 38

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschung 2016 PEBBSY  
Forschung 2016

## Füllen Sie weiter den Kartenkopf aus

Untätigkeitsklagen <input type="checkbox"/>	Massenverfahren <input type="checkbox"/>
---	--

Da es sich weder um eine **Untätigkeitsklage**, noch ein **Massenverfahren** handelt, ist kein **Verfahrensmerkmal** gegeben.

**Verfahrenseingang**

VOR 2016     01.01. bis 30.06.2016

**Bitte zwingend ankreuzen**

**Verfahrensabschluss**

VOR 2016     01.01. bis 30.06.2016     bis 30.08.2016 nicht erfolgt

Die Klage wurde im Erhebungszeitraum anhängig. Kreuzen Sie daher bei Verfahrenseingang das Feld „**01.01. bis 30.06.2016**“ an.

Der Verfahrensabschluss bleibt zunächst **offen**.

PwC 39

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY  
FORTSCHREIBUNG

### Während das Verfahren anhängig ist, befüllen Sie die jeweiligen Felder Ihrer Laufbahngruppe

Richter gemäß obiger Auswahl

6 0

Der Richter bereitet sich **1 Stunde** auf die Sitzung vor.

gehobener Dienst, sonst. höherer Dienst etc.

Kostenfestsetzung

3 5

Zur Festsetzung der Kosten benötigt der Beamte des gehobenen Dienstes **in einem Schritt 35 Min.**

Service-Einheiten

Geschäftsstellen-tätigkeiten

1 5

Die Service-Einheit hat **15 Min.** für die Beantwortung einer Rückfrage im Verfahren benötigt.

PwC 40

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY  
FORTSCHREIBUNG

### Zum 15.05.2016 wird das Verfahren statistisch abgeschlossen und Ende Mai weggelegt

<p>Verfahrenseingang</p> <p>YOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/></p>	<p>Bitte zwingend ankreuzen</p>	<p>Verfahrensabschluss</p> <p>YOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/></p>
---	---------------------------------	--

Mit Eintragung des **statistischen Abschlusses** in das Fachverfahren erfassen Sie auch den Abschluss auf der Verfahrenskarte.

Die Verfahrenskarte bleibt dennoch bis **Ende Mai (Zeitpunkt des Weglegens)** in der Akte.

Erst dann entnehmen Sie diese, überprüfen die Kartenleitinformationen und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung.

PwC 41

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y  
Fortschreibung

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Anschlusskarte




PwC 42

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y  
Fortschreibung

## Verwendung der Anschlusskarte (1/2)



- Eine Anschlusskarte ist in folgenden Fällen anzulegen:
- Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte **alle Felder voll** und weitere Eintragungen notwendig sind, wird eine Anschlusskarte angelegt
- In allen Fällen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein **bereits weggelegtes Verfahren noch weiter bearbeitet werden muss** (z.B. Urteilsberichterung, Kostenbeschwerde, etc.)
- Bei **Rügeverfahren** (Anhörungsrüge) und für **abgetrennte Verfahren**
- Werden **weitere Bände oder ähnliches** angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es können jeweils Anschlusskarten vorgeheftet werden.

PwC 43

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

## Verwendung der Anschlusskarte (2/2)

-  Übertragen Sie unbedingt die **Kopfdaten** aus der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte, da sonst die verwendeten Zeiten nicht zuordenbar sind.
-  Befindet sich die Verfahrenskarte noch in der Akte, ist die Anschlusskarte **hinter diese zu heften**. Die Zeiten können nun wahlweise in **freien Rubriken** auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte eingetragen werden.
-  Die Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen für die Verfahrenskarte identisch. Die Anschlusskarte löst jedoch **keine Mengenzählung** aus.
-  Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung. **Im Falle von weiteren Bänden etc. muss sichergestellt werden, dass alle Karten entnommen werden.**

PwC 44

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

## Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

### Zusatzkarte



PwC 45

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszugang

PEBB SY  
Forschungszugang

## Verwendung der Zusatzkarte (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>Z</b> Zusatzkarte Ri Richter	<b>Z</b> Zusatzkarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>Z</b> Zusatzkarte SE Service-Einheiten
------------------------------------	--	--

**!** Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine **weitere** Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

**!** Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Zusatzkarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

PwC 46

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszugang

PEBB SY  
Forschungszugang

## Verwendung der Zusatzkarte (2/2)

Die Zusatzkarte gliedert sich in zwei Bereiche:

- a. Voreingestellte Erhebungsgeschäfte
- b. Freies Eintragungsfeld:
  - Beachten Sie hierzu die Hinweise im Handbuch.
  - Dieses Feld ist **nur** in folgenden Fällen auszufüllen:
    1. Asylrecht – Erstellung und Pflege von Erkenntnismittellisten
    2. Sonstige Angelegenheiten – In-camera Verfahren
    3. Pauschalgeschäfte

**a**

Geleistete Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Anwärtern etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigene Fortbildung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**b**


Erhebungsgeschäft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

PwC 47

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verwaltungskarte



PwC 48


Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

## Verwendung der Verwaltungskarte

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug für **Angehörige der Verwaltung** (d. h. Mitarbeiter mit einem Arbeitskraftanteil in der Verwaltung) bzw. deren ständigen Vertretern nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit Sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>X</b> Verwaltungskarte Ri Richter	<b>X</b> Verwaltungskarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>X</b> Verwaltungskarte SE Service-Einheiten
---	---	---

- Auf der Verwaltungskarte sind alle Tätigkeiten bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.



Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

PwC 49

PEBB<sup>SY</sup>

## Abschlussarbeiten

- Aus allen noch nicht weggelegten Akten sind die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) zu entnehmen.
- Sie sind abschließend nochmals gemäß der folgenden Merkmale zu prüfen:

- !
  - Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten)
  - Verfahrenseingang
  - Verfahrensabschluss
- ! Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.
- ! Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!
- ! Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragungen)!

- Danach sind diese der Verwaltungsleitung zu übergeben.

PwC 50

PEBB<sup>SY</sup>

## Fragen oder Probleme? (1/3)

Haben Sie Fragen oder Probleme?

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die **Erhebungsunterlagen** für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen.

Außerdem finden Sie in den Dateien:

- > Schulungspräsentation
- > Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen
- > Handbuch zur PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 weitere Informationen.

Strg + F

PwC 51



Frage oder Problem?

PEBB\$Y

### Fragen oder Probleme? (2/3)

#### PEBB\$Y Helpdesk (1/2)

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den **Helpdesk** anzusprechen.

 030 / 2636 – 4010  
Montag bis Freitag 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr

 [pebbsy@de.pwc.com](mailto:pebbsy@de.pwc.com)



*Anna  
Hölzer*



*Francesca  
Hartmann*



*Johannes  
Koster*



*Nora  
Stetzler*

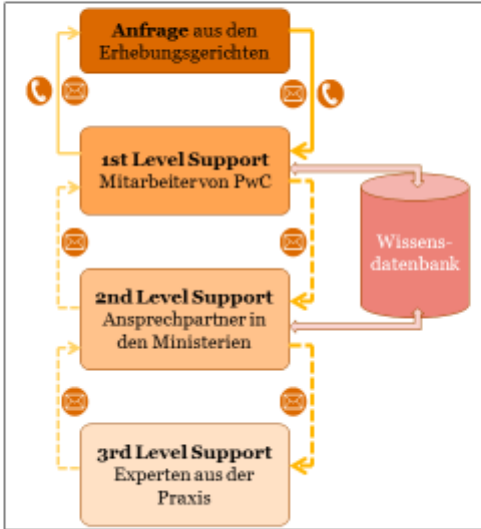
PwC 52

Frage oder Problem?

PEBB\$Y

### Fragen oder Probleme? (3/3)

#### PEBB\$Y Helpdesk (2/2)



```
graph TD; A[Anfrage aus den Erhebungsgerichten] --> B[1st Level Support  
Mitarbeiter von PwC]; B --> C[2nd Level Support  
Ansprechpartner in den Ministerien]; C --> D[3rd Level Support  
Experten aus der Praxis]; B <--> E[(Wissensdatenbank)]; C <--> E; D <--> E;
```

The flowchart illustrates the support process. It starts with an 'Anfrage aus den Erhebungsgerichten' (Request from the investigating courts). This leads to '1st Level Support' (PwC employees), which then leads to '2nd Level Support' (contact partners in the ministries), and finally to '3rd Level Support' (experts from practice). A 'Wissensdatenbank' (Knowledge database) is connected to all three support levels, providing a central resource for information.

PwC 53

***Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.***










© 2015 PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.  
Alle Rechte vorbehalten. „PwC“ bezeichnet in diesem Dokument die PricewaterhouseCoopers  
Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die eine Mitgliedsgesellschaft der  
PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ist. Jede der Mitgliedsgesellschaften  
der PwCIL ist eine rechtlich selbständige Gesellschaft.

## 5. Schulungspräsentation an den Landessozialgerichten



PEBB§Y

## Gliederung

-  Allgemeine Hinweise
-  Produkte und Erhebungsgeschäfte
-  Übersicht zu den Erhebungskarten
-  Ausfüllhinweise zu den Karten
-  Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016
-  Abschluss
-  Fragen oder Probleme?

PwC 2

PEBB§Y

## Allgemeine Hinweise PEBB§Y-Fortschreibung 2016

- **73** Erhebungsgerichte  
in **13** Bundesländern
- **Ca. 3.500**  
Teilnehmer
- **Ca. 750.000**  
Erhebungskarten



Lagerung und  
Massenverarbeitung  
über Scanstraße und  
Profi-Software

PwC 3

Algemeine Hinweise

PEBB<sup>SY</sup>

## Allgemeine Hinweise Die Landessozialgerichte



6 Landessozialgerichte	
Baden-Württemberg	Stuttgart
Bayern	München
Brandenburg	Potsdam (Berlin-Brandenburg)
Hamburg	Hamburg
Niedersachsen	Celle (Niedersachsen-Bremen)
Saarland	Saarbrücken

PwC 4

Algemeine Hinweise

PEBB<sup>SY</sup>

## Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 findet im Zeitraum **01. Januar 2016 bis 30. Juni 2016** statt.
- Es nehmen folgende Laufbahnen und Fachgerichtsbarkeiten teil:

Ri	gD	SE
Arbeitsgerichtsbarkeit		
ArbG	LAG	

Ri	gD	SE
Finanzgerichtsbarkeit		
FinG		

Ri	gD	SE
Sozialgerichtsbarkeit		
SozG	LSG	

Ri	gD	SE
Verwaltungsgerichtsbarkeit		
VerwG	OVG	

73 Erhebungserichte aus 13 Bundesländern


- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.

PwC 5


Algemeine Hinweise

PEBB\$Y

## PEBB\$Y-Fortschreibung 2016



Ihre Selbstaufschreibung auf den Erhebungskarten prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen.  
**Es kommt auf jede Eintragung an!**



**Vielen Dank für Ihre Beteiligung an der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016!**


PwC 6

Produkt und Erhebungsgeschäfte

PEBB\$Y

## Produkte und Erhebungsgeschäfte

- Durch die Landesjustizverwaltungen wurden in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis die **PEBB\$Y-Produktkataloge** entwickelt; diese gliedern den Geschäftsanfall der Gerichte in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte.



**Produkt**

I Erhebungsgeschäft    II Erhebungsgeschäft    n Erhebungsgeschäft

- In der **Haupterhebung** werden sämtliche Bearbeitungszeiten dieser Systematik zugeordnet.
- Zusätzlich hierzu werden sogenannte **Verfahrensmerkmale** erhoben. Für diese werden **keine Basiszahlen** gebildet. Sie dienen lediglich der Plausibilisierung von erhobenen Bearbeitungszeiten in einem Erhebungsgeschäft.
- Die **Erhebungsunterlagen** ermöglichen eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung.


PwC 7

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (1/5)

### Erhebungskarten **mit** Aktenbezug



<b>Verfahrenskarte</b>	Kombi-Karte aller einbezogenen Laufbahngruppen in der Akte. Individuell nach Fachgerichtsbarkeiten gestaltet.
<b>Anschlusskarte</b>	Gleicher Aufbau wie Verfahrenskarte; mit deutlicher Kennzeichnung als Anschlusskarte.
<b>Mahnkarte (&amp; Mahn-AK)</b>	Kombi-Karte der Rechtspfleger und Service-Einheiten zur Bearbeitung der Mahnverfahrens bei den Arbeitsgerichten.


PwC 8

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (2/5)

### Erhebungskarten **ohne** Aktenbezug



<b>Zusatzkarte</b>	Karte für alle Erhebenden. Beinhaltet u. a. IT-Angelegenheiten, Ausbildung, Fortbildung, Vertretungen und Beauftragte, Rechtsantragstelle sowie ggf. Pauschalgeschäfte.
<b>Verwaltungskarte</b>	Karte für Erhebende mit Verwaltungsanteil im Geschäftsverteilungsplan.
<b>Ergänzungskarte I</b>	Karte für Rechtsreferendare, Anwärter, Auszubildende und Praktikanten.
<b>Ergänzungskarte II</b>	Karte für Tätigkeiten des Telefonvermittlungsdienstes, welcher parallel zu Tätigkeiten in Rechtssachen oder Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen wird.

PwC 9

Übersicht zu den Erhebungskarten


PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (3/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**A** Kartenleitinformationen/Stammdaten



Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist.

**Bearbeitungszeiten ohne Eintragungen im Kopfbereich sind nicht zuordenbar.**

PwC 10

Übersicht zu den Erhebungskarten

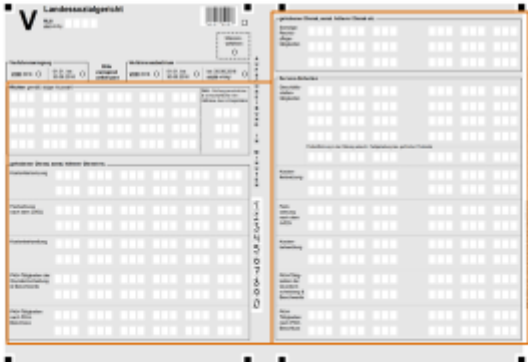
PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (4/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**B** Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.



PwC 11




Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB§Y

## Übersicht zu den Erhebungskarten (5/5)

### Vollständig anonyme Erhebungskarten

- Die Erhebungskarten in der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 sind **vollständig anonym**.
- Aufgrund der verfahrens- bzw. tätigkeitsbezogenen Auswertung ist **keinerlei Rückschluss** auf die im Gericht tätigen Personen möglich.
- Der **Barcode** bildet lediglich die Fachgerichtsbarkeit und den Kartentyp ab und dient ausschließlich der Kartenverarbeitung.



1 2 3

- 1. Fachgerichtsbarkeit;**  
hier 400 = Landessozialgerichte
- 2. Kartentyp;**  
hier 1000 = Verfahrenskarte
- 3. automatisch generierte Prüfziffer**

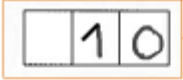
PwC 12

Ausfüllhinweise zu den Karten


PEBB§Y

## Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.



Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.



Im Kartenkopf der Erhebungskarten ist stets **die führende Null** einzutragen! Es sind immer alle Felder zu befüllen.

PwC 13

Ausfüllhinweise des Kartens **PEBB**SY

### Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)

Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturrollers** (keine Korrekturflüssigkeit!) den Fehler beheben.  
Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das **gesamte Feld zu schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!

Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu

Verwechslungen kommen kann.

PwC 14

Ausfüllhinweise des Kartens **PEBB**SY

### Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.

**Beispiel**





- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie **nicht** im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.

**Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte des Formulars unberührt bleiben.**

PwC 15

PEBB5Y



### Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p> 	<p>RLA vierstellig </p> <p>RVG vierstellig </p> <p>2 1 3    1 5 </p>

PwC 16

PEBB5Y

### Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.</p>	<p>→ <i>Wird Werten</i> Tarifliche Eingruppierung </p>
<p>Verfahrensabschluss</p> <p>YQR 2018 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Verfahrensabschluss</p> <p>YQR 2018 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>3 3 9</p>	<p>3 <del>3</del> 9</p>
<p> 7 2 4</p>	<p><del>7 2 3</del></p>

PwC 17

Verfügbare Version des Kartens

PEBB<sup>SY</sup>

## PEBB<sup>SY</sup>-Regeln

1. Schreiben Sie zeitnah, exakt und realistisch auf.
2. Notieren Sie nicht „gerechte“ oder „gefühlte“ Zeiten.
3. Runden Sie nicht großzügig auf (6 → 10).
4. Lassen Sie die Pausen bitte tatsächlich außen vor.
5. Tragen Sie die Zahlenangaben leserlich ein.

PwC

18

Verfügbare Version des Kartens

PEBB<sup>SY</sup>

## Zugang zu den Verfahrensakten

Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss allen Laufbahngruppen die **zeitnahe Eintragung der Bearbeitungszeiten ermöglicht** werden; dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und -transport entsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen.

Bei Bedarf können die Betroffenen tagsüber unter Angabe des Aktenzeichens, des Erhebungsgeschäftes und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer **Liste vorerfassen**; die **Eintragung in der Akte** ist jedoch gleichtäglich bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag **nachzuholen**.

Sofern Sie **zentrale Funktionen** und ähnliche übergreifende Aufgaben wahrnehmen, ist deren Einbeziehung in die Erhebung vorab mit der Verwaltungsleitung und PwC abzustimmen.

PwC

19

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y


# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

### Schritt 1 Kartenleitinformationen

Schritt 2

Schritt 3



PwC 20

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (1/3)

Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende Schritte **immer** durchzuführen:

1. Eintragungen im Kartenkopf
  - a) Verfahren

Füllen Sie **Bereich 1** und ggf. **2** aus.  
(Beachten Sie hierzu die Erhebungsunterlagen).



PwC 21

Erhebungskarten der PEBB§Y-Forschungszugang

PEBB§Y

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (2/3)

**b) Zeitpunkt des Verfahrenseingangs & -abschlusses**

Wählen Sie das zutreffende Feld im Bereich „**Verfahrenseingang**“ aus. Dieses bezieht sich auf das Eingangsdatum des Verfahrens bei dem Erhebungsgericht (nicht das Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum) und ist stets anzugeben.

**Verfahrenseingang**

VOR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/>
--------------------------------	---

Ist das Verfahren bereits **statistisch abgeschlossen**, ist auch das Feld „**Verfahrensabschluss**“ auszufüllen. Da aber weiterhin Arbeiten für diese Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte geführt werden. **Tragen Sie das Datum parallel zur Statistik bzw. bei Weglegen unbedingt nach!**

**Verfahrensabschluss**

VOR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/>	bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>
--------------------------------	---	--

PwC 22


Erhebungskarten der PEBB§Y-Forschungszugang

PEBB§Y

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (3/3)

**2. Vorheften der Verfahrenskarte**

Heften Sie die Verfahrenskarte der Akte vor. Sie ist fortan für den PEBB§Y-Erhebungszeitraum das bleibende **Deckblatt** dieser Akte bis zum Weglegen. **Bitte niemals klammern, kleben, tackern etc.**



Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

PwC 23

Erhebungsjahr der PEBBS-Verfahrenskarte

PEBBSY

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (1/3)

Ein neues Verfahren zum **Vertragsarztrecht** wird **im Erhebungszeitraum** anhängig. Mit der Aktenanlage wird eine Verfahrenskarte mit Erhebungsgeschäft **RLS 0201** angelegt und der Akte vorgeheftet. Das Verfahren wird bis zum **Ende des Erhebungszeitraumes nicht statistisch abgeschlossen** und daher beim Verfahrensabschluss „bis 30.06.2016 nicht erfolgt“ angekreuzt.

Landessozialgericht  
RLS 0201  
40010007  
Massenverfahren  
3-Verfahrenseingang  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016   
Bitte zwingend ankreuzen  
4-Verfahrensabschluss  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 24

Erhebungsjahr der PEBBS-Verfahrenskarte

PEBBSY

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (2/3)

Ein Verfahren im Bereich der **Pflegeversicherung** wurde statistisch bereits vor dem Erhebungszeitraum abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt. Wenn das Verfahren im Erhebungszeitraum erstmals bearbeitet wird, erfolgen Anlage und Vorheftung einer Verfahrenskarte mit Erhebungsgeschäft **RLS 0301**. Sowohl beim **Verfahrenseingang** als auch beim **Verfahrensabschluss** ist jeweils „VOR 2016“ anzukreuzen.

Landessozialgericht  
RLS 0301  
40010007  
Massenverfahren  
3-Verfahrenseingang  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016   
Bitte zwingend ankreuzen  
4-Verfahrensabschluss  
VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 25

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (3/3)

Zu Beginn des Erhebungszeitraums geht ein neues Verfahren im Bereich der **Rentenversicherung** ein. Die Anlage der Verfahrenskarte erfolgt mit Angabe des Erhebungsgeschäfts **RLS 0501** und **Verfahrengang** „01.01. bis 30.06.2016“. Das Verfahren wird bereits im Mai 2016 statistisch abgeschlossen. Zu diesem Zeitpunkt wird beim **Verfahrensabschluss** ebenfalls „01.01. bis 30.06.2016“ ausgewählt. Bis zum Weglegen verbleibt die Erhebungskarte in der Verfahrensakte.

**V Landessozialgericht**  
RLS **0501**  
4001 0001  
Massenverfahren  
Bitte zwingend ankreuzen  
Verfahrengang: VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016   
Verfahrensabschluss: VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 26

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

### Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

#### Verfahrenskarte

Schritt 1  
**Schritt 2 Bearbeitungszeiten**  
Schritt 3

PwC 27




Erhebungstabelle der PEBBSY-Forschungsgeschäfte
PEBBSY

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (1/6)

Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung erfolgen.

**Beispiel**



PwC
28

Erhebungstabelle der PEBBSY-Forschungsgeschäfte
PEBBSY

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (2/6)

### Verteilzeiten

Dies sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte bzw. -produkte sind). Sie unterscheiden sich in **persönliche** und **sachliche** Verteilzeiten.

### Persönliche Verteilzeiten

Typische Beispiele für persönliche Verteilzeiten sind: Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.

PwC
29

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (3/6)

### Sachliche Verteilzeiten

Beispiele für sachliche Verteilzeiten sind: Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).

Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet oder welches nach der Verteilzeit begonnen wird.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (4/6)

### Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern, die weder einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung haben noch deren ständige Vertreter sind (laut Geschäftsverteilungsplan) werden entsprechend den sachlichen Verteilzeiten behandelt.



Die Erfassung bei den Service-Einheiten erfolgt unter dem Erhebungsgeschäft „Geschäftsstellentätigkeiten“.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (5/6)**

### **Rubrik Richter**

- Bitte nehmen Sie die Eintragungen der Verfahrensart (Bereich 1 oder 2) in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen Sie die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.
- Danach tragen Sie bitte Ihre Bearbeitungszeiten ein.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Antragstellers im Rahmen der Bewilligung von PKH in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (6/6)**

### **Rubrik gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst etc.**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

### **Service-Einheit**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Protokollführung in der Sitzung einschl. der Fertigstellung des geführten Protokolls in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.


Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

Schritt 1  
Schritt 2  
**Schritt 3 Prüfung**



PwC 34

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Schritt 3 – Prüfung


**Es gibt zwei mögliche Termine für die Vollständigkeitsprüfung:**

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

**Folgende Merkmale der Verfahrenskarte sind unbedingt zu überprüfen und ggf. zu ergänzen:**

1. Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
2. Verfahrenseingang - dies ist wichtig für die Mengenzählung.
3. Verfahrensabschluss - dies ist wichtig für die Mengenzählung.

**Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte!** Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.



Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.

PwC 35

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Ein Beispiel zur Befüllung der Verfahrenskarten

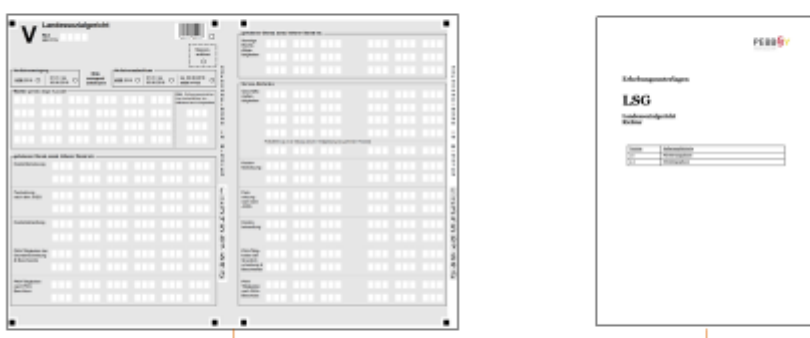
z.B.

PwC 36

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Ein Unfallversicherungsverfahren wird im Erhebungszeitraum an Ihrem Gericht anhängig



Verwenden Sie eine **Verfahrenskarte** der Landessozialgerichte.

Zur Eintragung der Kopfdaten verwenden Sie die **Erhebungsunterlagen**.

PwC 37

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrenskarte 2016 PEBBSY

## Tragen Sie die korrekten Daten im Kartenkopf ein

<b>RLS 0401 Unfallversicherung</b> Berufungen und Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz nach § 86b SGG • Gesetzliche Unfallversicherung • Knappschaftliche Unfallversicherung	Sachgebietsschlüssel der SG-Statistik  nur: Unfallversicherung
--	--

Aus der **Gliederung der Erhebungsgeschäfte** entnehmen Sie das Erhebungsgeschäft für Unfallversicherungen.

Tragen Sie diese **vierstellige Nummer** im Kartenkopf der Verfahrenskarte ein.

PwC 38

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrenskarte 2016 PEBBSY

## Füllen Sie weiter den Kartenkopf aus

Massenverfahren

Da es nicht um ein **Massenverfahren** handelt, ist kein Verfahrensmerkmal gegeben.

<b>Verfahrenseingang</b> YOR 2016 <input type="radio"/>   01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/>	Bitte zwingend ankreuzen	<b>Verfahrensabschluss</b> YOR 2016 <input type="radio"/>   01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/>   bis 30.06.2016 <b>nicht</b> erfolgt <input type="radio"/>
--	--------------------------	--

Das Verfahren wurde im Erhebungszeitraum anhängig. Kreuzen Sie daher bei Verfahrenseingang das Feld „01.01. bis 30.06.2016“ an.

Der Verfahrensabschluss bleibt zunächst **offen**.

PwC 39

Erhebungsjahr der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBB5Y

### Während das Verfahren anhängig ist, befüllen Sie die jeweiligen Felder Ihrer Laufbahngruppe

<b>Richter gemäß obiger Auswahl</b> 6 0	Der Richter bereitet sich <b>1 Stunde</b> auf die Sitzung vor.
<b>gehobener Dienst, sonst. höherer Dienst etc.</b> Kostenfestsetzung 3 5	Zur Festsetzung der Kosten benötigt der Beamte des gehobenen Dienstes <b>in einem Schritt 35 Min.</b>
<b>Service-Einheiten</b> Geschäftsstellen-tätigkeiten 1 5	Die Service-Einheit hat <b>15 Min.</b> für die Beantwortung einer Rückfrage im Verfahren benötigt.

PwC 40

Erhebungsjahr der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBB5Y

### Zum 15.05.2016 wird das Verfahren statistisch abgeschlossen und Ende Mai weggelegt

<b>Verfahreingang</b> VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Bitte zwingend ankreuzen</b>	<b>Verfahrensabschluss</b> VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>
---	---------------------------------	---

Mit Eintragung des **statistischen Abschlusses** in das Fachverfahren erfassen Sie auch den Abschluss auf der Verfahrenskarte.

Die Verfahrenskarte bleibt dennoch bis **Ende Mai (Zeitpunkt des Weglegens)** in der Akte.  
Erst dann entnehmen Sie diese, überprüfen die Kartenleitinformationen und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung.

PwC August 2013  
41

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Anschlusskarte




PwC 42

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Verwendung der Anschlusskarte (1/2)



Eine Anschlusskarte ist in folgenden Fällen anzulegen:

- Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte **alle Felder voll** und weitere Eintragungen notwendig sind, wird eine Anschlusskarte angelegt
- In allen Fällen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein **bereits weggelegtes Verfahren noch weiter bearbeitet werden muss** (z.B. Urteilsberichterung, Kostenbeschwerde, etc.)
- Bei **Rügeverfahren** (Anhörungsrüge) und für **abgetrennte Verfahren**
- Werden **weitere Bände oder ähnliches** angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es können jeweils Anschlusskarten vorgeheftet.

PwC 43



Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

## Verwendung der Anschlusskarte (2/2)

-  Übertragen Sie unbedingt die **Kopfdaten** aus der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte, da sonst die verwendeten Zeiten nicht zuordenbar sind.
-  Befindet sich die Verfahrenskarte noch in der Akte, ist die Anschlusskarte **hinter diese zu heften**. Die Zeiten können nun wahlweise in **freien Rubriken** auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte eingetragen werden.
-  Die Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen für die Verfahrenskarte identisch. Die Anschlusskarte löst jedoch **keine Mengenzählung** aus.
-  Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung. **Im Falle von weiteren Bänden etc. muss sichergestellt werden, dass alle Karten entnommen werden.**

PwC 44

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

## Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

### Zusatzkarte



PwC 45

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszentrale

PEBB<sup>SY</sup>

## Verwendung der Zusatzkarte (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>Z</b> Zusatzkarte Ri Richter	<b>Z</b> Zusatzkarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>Z</b> Zusatzkarte SE Service-Einheiten
------------------------------------	--	--

**!** Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine **weitere** Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

**!** Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Zusatzkarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

PwC 46

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszentrale

PEBB<sup>SY</sup>

## Verwendung der Zusatzkarte (2/2)

Die Zusatzkarte gliedert sich in zwei Bereiche:

- a. Voreingestellte Erhebungsgeschäfte
- b. Freies Eintragungsfeld:
  - Beachten Sie hierzu die Hinweise im Handbuch.
  - Dieses Feld ist **nur** in folgenden Fällen auszufüllen:
    1. Asylrecht – Erstellung und Pflege von Erkenntnismittellisten
    2. Sonstige Angelegenheiten – In-camera Verfahren
    3. Pauschalgeschäfte

<b>a</b>	Geleistete Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Anwärtern etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Eigene Fortbildung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>b</b>	Erhebungsgeschäft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------


PwC 47

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verwaltungskarte



PwC 48

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016


PEBB\$Y

## Verwendung der Verwaltungskarte

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug für **Angehörige der Verwaltung** (d. h. Mitarbeiter mit einem Arbeitskraftanteil in der Verwaltung) bzw. deren ständigen Vertretern nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit Sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>X</b> Verwaltungskarte Ri Richter	<b>X</b> Verwaltungskarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>X</b> Verwaltungskarte SE Service-Einheiten
---	---	---

- Auf der Verwaltungskarte sind alle Tätigkeiten bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

 Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

PwC 49

PEBB§Y

## Abschlussarbeiten

- Aus allen noch nicht weggelegten Akten sind die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) zu entnehmen.
- Sie sind abschließend nochmals gemäß der folgenden Merkmale zu prüfen:

- !
  - Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten)
  - Verfahrenseingang
  - Verfahrensabschluss
- ! Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.
- ! Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!
- ! Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragen)!

- Danach sind diese der Verwaltungsleitung zu übergeben.

PwC 60

PEBB§Y

## Fragen oder Probleme? (1/3)

Haben Sie Fragen oder Probleme?

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die **Erhebungsunterlagen** für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen.

Außerdem finden Sie in den Dateien:

- Schulungspräsentation
- Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen
- Handbuch zur PEBB§Y-Fortschreibung 2016 weitere Informationen.

Strg + F

PwC 61

Frage oder Problem?

PEBB5Y

### Fragen oder Probleme? (2/3)

#### PEBB5Y Helpdesk (1/2)

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den **Helpdesk** anzusprechen.

 030 / 2636 – 4010  
Montag bis Freitag 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr

 [pebb5y@de.pwc.com](mailto:pebb5y@de.pwc.com)



*Anna  
Hölzer*



*Francesca  
Hartmann*



*Johannes  
Koster*



*Nora  
Stetzler*

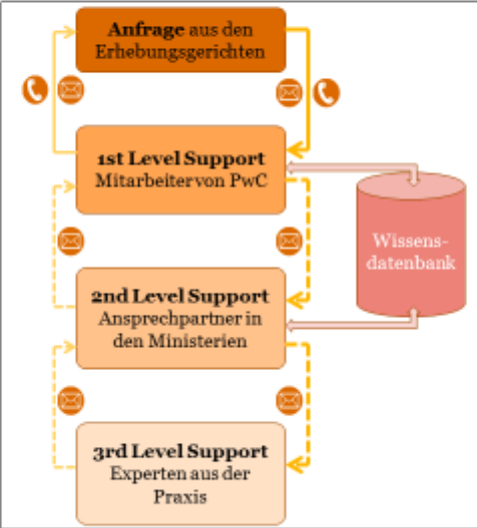
PwC 52

Frage oder Problem?

PEBB5Y

### Fragen oder Probleme? (3/3)

#### PEBB5Y Helpdesk (2/2)



The diagram illustrates a three-level support structure. It starts with 'Anfrage aus den Erhebungsgerichten' (Request from the surveying courts), which leads to '1st Level Support' (PwC employees). From there, it can go to '2nd Level Support' (contact partners in ministries) or '3rd Level Support' (practical experts). A 'Wissensdatenbank' (Knowledge database) is shown as a central resource that supports all levels. Arrows indicate the flow of information and support between these levels and the database.

PwC 53

***Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.***










© 2015 PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.  
Alle Rechte vorbehalten. „PwC“ bezeichnet in diesem Dokument die PricewaterhouseCoopers  
Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die eine Mitgliedsgesellschaft der  
PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ist. Jede der Mitgliedsgesellschaften  
der PwCIL ist eine rechtlich selbständige Gesellschaft.

## 6. Schulungspräsentation an den Verwaltungsgerichten



PEBB§Y

## Gliederung

-  Allgemeine Hinweise
-  Produkte und Erhebungsgeschäfte
-  Übersicht zu den Erhebungskarten
-  Ausfüllhinweise zu den Karten
-  Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016
-  Abschluss
-  Fragen oder Probleme?

PwC 2

PEBB§Y

## Allgemeine Hinweise

### PEBB§Y-Fortschreibung 2016

- **73** Erhebungsgerichte  
in **13** Bundesländern
- Ca. **3.500**  
Teilnehmer
- Ca. **750.000**  
Erhebungskarten





Lagerung und  
Massenverarbeitung  
über Scanstraße und  
Profi-Software

PwC 3



1 Allgemeine Hinweise PEBB§Y

## Allgemeine Hinweise Die Verwaltungsgerichte



**13 Verwaltungsgerichte**

Baden-Württemberg	Freiburg, Karlsruhe, Sigmaringen
Bayern	Ansbach, Würzburg
Hamburg	Hamburg
Mecklenburg-Vorpommern	Schwerin
Niedersachsen	Göttingen, Hannover, Oldenburg
Rheinland-Pfalz	Koblenz, Neustadt an der Weinstraße
Sachsen	Dresden

PwC 4

1 Allgemeine Hinweise PEBB§Y

## Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB§Y-Fortschreibung 2016 findet im Zeitraum **01. Januar 2016 bis 30. Juni 2016** statt.
- Es nehmen folgende Laufbahnen und Fachgerichtsbarkeiten teil:

Ri	gD	SE	Ri	gD	SE	Ri	gD	SE	Ri	gD	SE
Arbeitsgerichtsbarkeit			Finanzgerichtsbarkeit			Sozialgerichtsbarkeit			Verwaltungsgerichtsbarkeit		
ArbG			FinG			SozG			VerwG		
LAG						LSG			OVG		

**73 Erhebungsgerichte aus 13 Bundesländern**


- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.

PwC 5


1 Allgemeine Hinweise

PEBB<sup>S</sup>Y

## PEBB<sup>S</sup>Y-Fortschreibung 2016



Ihre Selbstaufschreibung auf den Erhebungskarten prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen.  
**Es kommt auf jede Eintragung an!**



**Vielen Dank für Ihre Beteiligung an der PEBB<sup>S</sup>Y-Fortschreibung 2016!**


PwC 6

Produkte und Erhebungsgeschäfte

PEBB<sup>S</sup>Y

## Produkte und Erhebungsgeschäfte

- Durch die Landesjustizverwaltungen wurden in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis die **PEBB<sup>S</sup>Y-Produktkataloge** entwickelt; diese gliedern den Geschäftsanfall der Gerichte in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte.



**I** Erhebungsgeschäft      **II** **Produkt** Erhebungsgeschäft      **n** Erhebungsgeschäft

- In der **Haupterhebung** werden sämtliche Bearbeitungszeiten dieser Systematik zugeordnet.
- Zusätzlich hierzu werden sogenannte **Verfahrensmerkmale** erhoben. Für diese werden **keine Basiszahlen** gebildet. Sie dienen lediglich der Plausibilisierung von erhobenen Bearbeitungszeiten in einem Erhebungsgeschäft.
- Die **Erhebungsunterlagen** ermöglichen eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung.


PwC 7

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (1/5)

### Erhebungskarten **mit** Aktenbezug



<b>Verfahrenskarte</b>	Kombi-Karte aller einbezogenen Laufbahngruppen in der Akte. Individuell nach Fachgerichtsbarkeiten gestaltet.
<b>Anschlusskarte</b>	Gleicher Aufbau wie Verfahrenskarte; mit deutlicher Kennzeichnung als Anschlusskarte.
<b>Mahnkarte (&amp; Mahn-AK)</b>	Kombi-Karte der Rechtspfleger und Service-Einheiten zur Bearbeitung der Mahnverfahrens bei den Arbeitsgerichten.


PwC 8

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (2/5)

### Erhebungskarten **ohne** Aktenbezug



<b>Zusatzkarte</b>	Karte für alle Erhebenden. Beinhaltet u. a. IT-Angelegenheiten, Ausbildung, Fortbildung, Vertretungen und Beauftragte, Rechtsantragstelle sowie ggf. Pauschalgeschäfte.
<b>Verwaltungskarte</b>	Karte für Erhebende mit Verwaltungsanteil im Geschäftsverteilungsplan.
<b>Ergänzungskarte I</b>	Karte für Rechtsreferendare, Anwärter, Auszubildende und Praktikanten.
<b>Ergänzungskarte II</b>	Karte für Tätigkeiten des Telefonvermittlungsdienstes, welcher parallel zu Tätigkeiten in Rechtssachen oder Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen wird.

PwC 9

Übersicht zu den Erhebungskarten


PEBB5Y

### Übersicht zu den Erhebungskarten (3/5)

#### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB5Y-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**A** Kartenleitinformationen/Stammdaten



Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist.

**Bearbeitungszeiten ohne Eintragungen im Kopfbereich sind nicht zuordenbar.**

PwC 10

Übersicht zu den Erhebungskarten

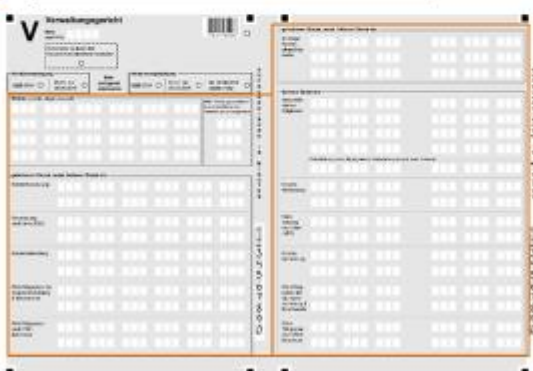
PEBB5Y

### Übersicht zu den Erhebungskarten (4/5)

#### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB5Y-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**B** Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.



PwC 11


Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB5Y

## Übersicht zu den Erhebungskarten (5/5)

### Vollständig anonyme Erhebungskarten

- Die Erhebungskarten in der PEBB5Y-Fortschreibung 2016 sind **vollständig anonym**.
- Aufgrund der verfahrens- bzw. tätigkeitsbezogenen Auswertung ist **keinerlei Rückschluss** auf die im Gericht tätigen Personen möglich.
- Der **Barcode** bildet lediglich die Fachgerichtsbarkeit und den Kartentyp ab und dient ausschließlich der Kartenverarbeitung.



- 1. Fachgerichtsbarkeit;**  
hier 700 = Verwaltungsgerichte
- 2. Kartentyp;**  
hier 1000 = Verfahrenskarte
3. automatisch generierte **Prüfziffer**

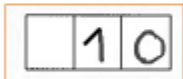
PwC 12

Ausfüllhinweise zu den Karten


PEBB5Y

## Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.



Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.



Im Kartenkopf der Erhebungskarten ist stets **die führende Null** einzutragen! Es sind immer alle Felder zu befüllen.

PwC 13

Anzahlkriterien zu den Karten

PEBB5Y

### Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)

Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturröllers** (keine Korrekturflüssigkeit!) den Fehler beheben.  
Sollten Sie keinen Korrekturröller zur Hand haben, ist das **gesamte Feld zu schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!

Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu Verwechslungen kommen kann.

PwC 14

Anzahlkriterien zu den Karten

PEBB5Y

### Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.

**Beispiel**


- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie **nicht** im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.

**Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte des Formulars unberührt bleiben.**

PwC 15

PEBB5Y

### Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p>	<p>RLA vierstellig <del>101</del> 01</p> <p>RVG vierstellig <del>101</del> 01</p>
	<p>2 1 3    1 5    <del>3 3 3</del></p>

PwC16

PEBB5Y

### Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)


Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.</p>	<p>→ <del>korrektur</del> <del>Werk</del> Tarifliche Eingruppierung</p>
<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>3 3 9</p>	<p>3 <del>3</del> 39</p>
<p><del>7 2 4</del> 7 2 4</p>	<p><del>7 2 3</del></p>

PwC17

Arbeitsblätter zum Karte

PEBB\$Y

## PEBB\$Y-Regeln



1. Schreiben Sie zeitnah, exakt und realistisch auf.
2. Notieren Sie nicht „gerechte“ oder „gefühlte“ Zeiten.
3. Runden Sie nicht großzügig auf (6 → 10).
4. Lassen Sie die Pausen bitte tatsächlich außen vor.
5. Tragen Sie die Zahlenangaben leserlich ein.

PwC 18

Arbeitsblätter zum Karte

PEBB\$Y

## Zugang zu den Verfahrensakten



Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss allen Laufbahngruppen die **zeitnahe Eintragung der Bearbeitungszeiten ermöglicht** werden; dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und –transport entsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen.

Bei Bedarf können die Betroffenen tagsüber unter Angabe des Aktenzeichens, des Erhebungsgeschäftes und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer **Liste vorerfassen**; die **Eintragung in der Akte** ist jedoch gleichtägig bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag **nachzuholen**.

Sofern Sie **zentrale Funktionen** und ähnliche übergreifende Aufgaben wahrnehmen, ist deren Einbeziehung in die Erhebung vorab mit der Verwaltungsleitung und PwC abzustimmen.

PwC 19



Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016


PEBB§Y

# Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

### Schritt 1 Kartenleitinformationen

Schritt 2  
Schritt 3



PwC 20

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

PEBB§Y

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (1/3)

Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende Schritte **immer** durchzuführen:

- Eintragungen im Kartenkopf**
  - Verfahren**

Füllen Sie **Bereich 1** und ggf. **2** aus.  
(Beachten Sie hierzu die Erhebungsunterlagen).



**Verwaltungsgericht**

1 RVG viersellig

2 Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter

70010008

PwC 21

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (2/3)

**b) Zeitpunkt des Verfahrenseingangs & -abschlusses**

Wählen Sie das zutreffende Feld im Bereich „**Verfahrenseingang**“ aus. Dieses bezieht sich auf das Eingangsdatum des Verfahrens bei dem Erhebungsgericht (nicht das Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum) und ist stets anzugeben.

Verfahrenseingang	
VOR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/>

Ist das Verfahren bereits **statistisch abgeschlossen**, ist auch das Feld „**Verfahrensabschluss**“ auszufüllen. Da aber weiterhin Arbeiten für diese Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte geführt werden. **Tragen Sie das Datum parallel zur Statistik bzw. bei Weglegen unbedingt nach!**

Verfahrensabschluss		
VOR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/>	bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>

PwC 22

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (3/3)

**2. Vorheften der Verfahrenskarte**

Heften Sie die Verfahrenskarte der Akte vor. Sie ist fortan für den PEBB§Y-Erhebungszeitraum das bleibende **Deckblatt** dieser Akte bis zum Weglegen. **Bitte niemals klammern, kleben, tackern etc.**

!

Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

PwC 23

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrensgänge

PEBBS<sup>Y</sup>

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (1/3)

Ein neues Hauptverfahren zum **Asylrecht** wird **im Erhebungszeitraum anhängig**. Mit der Aktenanlage wird eine Verfahrenskarte mit Erhebungsgeschäft **RVG 0701** angelegt und der Akte vorgeheftet. Die **Entscheidung erfolgt durch die Kammer**. Das Verfahren wird bis zum **Ende des Erhebungszeitraumes nicht statistisch abgeschlossen** und daher beim Verfahrensabschluss „bis 30.06.2016 nicht erfolgt“ angekreuzt.

Verwaltungsgericht

RVG <sup>1</sup>statistisch **0701**

<sup>2</sup>Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter

<sup>3</sup>Verfahrenseingang

VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016

Bitte zwingend ankreuzen

<sup>4</sup>Verfahrensabschluss

VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 24

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrensgänge

PEBBS<sup>Y</sup>

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (2/3)

Ein **abgabenrechtliches Verfahren** wurde statistisch bereits vor dem Erhebungszeitraum abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt. Wenn das Verfahren im Erhebungszeitraum erstmals bearbeitet wird, erfolgen Anlage und Vorheftung einer Verfahrenskarte mit dem Erhebungsgeschäft **RVG 1101**. Sowohl beim **Verfahrenseingang** als auch beim **Verfahrensabschluss** ist jeweils „VOR 2016“ anzukreuzen. Da einvernehmlich in der Vergangenheit eine **Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter** erfolgte, ist die Ankreuzoption zum entsprechenden Verfahrensmerkmal auszuwählen.

Verwaltungsgericht

RVG <sup>1</sup>statistisch **1101**

<sup>2</sup>Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter

<sup>3</sup>Verfahrenseingang

VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016

Bitte zwingend ankreuzen

<sup>4</sup>Verfahrensabschluss

VOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

PwC 25

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (3/3)

Zu Beginn des Erhebungszeitraums geht ein neues Verfahren zum **Umweltrecht** ein, das von der **Kammer entschieden** wird. Die Anlage der Verfahrenskarte erfolgt mit Angabe des Erhebungsgeschäftes **RVG 1001** und **Verfahrenseingang** „01.01. bis 30.06.2016“. Das Verfahren wird bereits im Mai 2016 statistisch abgeschlossen. Zu diesem Zeitpunkt wird beim **Verfahrensabschluss** ebenfalls „01.01. bis 30.06.2016“ ausgewählt. Bis zum Weglegen verbleibt die Erhebungskarte in der Verfahrensakte.

PwC 26

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

## Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

### Verfahrenskarte

Schritt 1  
**Schritt 2 Bearbeitungszeiten**  
Schritt 3

PwC 27


Erhebungskarten der PEBBS-Forschungszentrale

PEBBS

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (1/6)

Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung erfolgen.

**Beispiel**



The screenshot shows a software interface for data entry. It features a header with a logo and a title. Below the header is a large grid with multiple columns and rows, intended for recording processing times. The grid is divided into sections, with some areas containing text labels and others being empty for data entry. The interface is clean and professional, typical of a research or administrative tool.

PwC 28

Erhebungskarten der PEBBS-Forschungszentrale

PEBBS

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (2/6)

### Verteilzeiten

Dies sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte bzw. -produkte sind). Sie unterscheiden sich in **persönliche** und **sachliche** Verteilzeiten.

### Persönliche Verteilzeiten

Typische Beispiele für persönliche Verteilzeiten sind: Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.

PwC 29

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (3/6)

### Sachliche Verteilzeiten

Beispiele für sachliche Verteilzeiten sind: Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).

Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet oder welches nach der Verteilzeit begonnen wird.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (4/6)

### Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern, die weder einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung haben noch deren ständige Vertreter sind (laut Geschäftsverteilungsplan) werden entsprechend den sachlichen Verteilzeiten behandelt.



Die Erfassung bei den Service-Einheiten erfolgt unter dem Erhebungsgeschäft „Geschäftsstellentätigkeiten“.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (5/6)**

### **Rubrik Richter**

- Bitte nehmen Sie die Eintragungen der Verfahrensart (Bereich 1 oder 2) in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen Sie die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.
- Danach tragen Sie bitte Ihre Bearbeitungszeiten ein.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Antragstellers im Rahmen der Bewilligung von PKH in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (6/6)**

### **Rubrik gehobener Dienst, sonst. höherer Dienst etc.**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

### **Service-Einheit**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Protokollführung in der Sitzung einschl. der Fertigstellung des geführten Protokolls in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

PEBB§Y

# Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

Schritt 1  
Schritt 2  
**Schritt 3 Prüfung**



PwC 34

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

PEBB§Y

## Schritt 3 – Prüfung


**Es gibt zwei mögliche Termine für die Vollständigkeitsprüfung:**

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

**Folgende Merkmale der Verfahrenskarte sind unbedingt zu überprüfen und ggf. zu ergänzen:**

1. Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
2. Verfahrenseingang - dies ist wichtig für die Mengenzählung.
3. Verfahrensabschluss - dies ist wichtig für die Mengenzählung.

**Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte!** Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.



Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.

PwC 35



Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung

PEBB§Y

# Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

## Ein Beispiel zur Befüllung der Verfahrenskarten

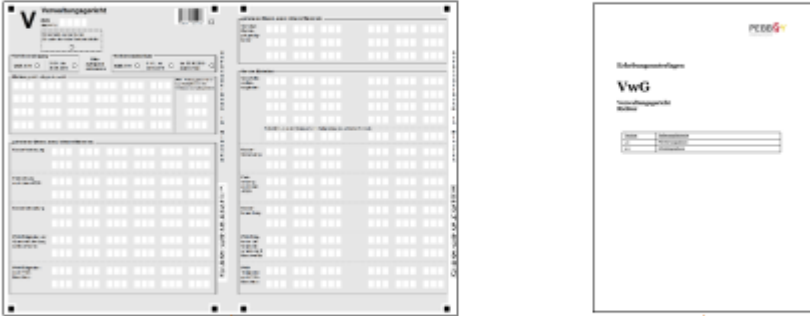
z.B.

PwC 36

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung

PEBB§Y

# Eine Verfahren im Baurecht wird im Erhebungszeitraum an Ihrem Gericht anhängig



Verwenden Sie eine **Verfahrenskarte** der Verwaltungsgerichte.

Zur Eintragung der Kopfdaten verwenden Sie die **Erhebungsunterlagen**.

PwC 37

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrensgänge

PEBBSY

## Tragen Sie die korrekten Daten im Kartenkopf ein

<b>RVG 0901</b> Baurecht und Denkmalrecht	Sachgegenstand der VwG-Streitigkeit open bis open: Baurecht, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht städt. Erschließung
---	---

Aus der **Gliederung der Erhebungsgeschäfte** entnehmen Sie das Erhebungsgeschäft für Baurechtverfahren.

# V

RVG vierstellig **0901**

Tragen Sie diese **vierstellige Nummer** im Kartenkopf der Verfahrenskarte ein.

PwC 38

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrensgänge

PEBBSY

## Füllen Sie weiter den Kartenkopf aus

Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter

Da zu diesem Zeitpunkt noch nicht feststeht, ob die **Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter** erfolgen wird, ist die Ankreuzoption zum entsprechenden Verfahrensmerkmal noch frei zu lassen und ggf. nachzutragen.

<b>Verfahrenseingang</b> VOR 2016 <input type="radio"/>   01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/>	Bitte zwingend ankreuzen	<b>Verfahrensabschluss</b> VOR 2016 <input type="radio"/>   01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/>   bis 30.08.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>
---	--------------------------	---

Das Baurechtverfahren wurde im Erhebungszeitraum anhängig. Kreuzen Sie daher bei Verfahrenseingang das Feld „01.01. bis 30.06.2016“ an.

Der Verfahrensabschluss bleibt zunächst **offen**.

PwC 39

Erhebungskarten der PEBBSY-Fachverfahrenskarte PEBBSY

### Während das Verfahren anhängig ist, befüllen Sie die jeweiligen Felder Ihrer Laufbahngruppe

<b>Richter gemäß obiger Auswahl</b> 6 0	Der Richter bereitet sich <b>1 Stunde</b> auf die Sitzung vor.
<b>gehobener Dienst, sonst. höherer Dienst etc.</b> Kostenfestsetzung 3 5	Zur Festsetzung der Kosten benötigt der Beamte des gehobenen Dienstes <b>in einem Schritt 35 Min.</b>
<b>Service-Einheiten</b> Geschäftsstellen-tätigkeiten 1 5	Die Service-Einheit hat <b>15 Min.</b> für die Beantwortung einer Rückfrage im Verfahren benötigt.

PwC 40

Erhebungskarten der PEBBSY-Fachverfahrenskarte PEBBSY

### Zum 15.05.2016 wird das Verfahren statistisch abgeschlossen und Ende Mai weggelegt

<b>Verfahrenseingang</b> VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/>	<b>Bitte zwingend ankreuzen</b>	<b>Verfahrensabschluss</b> VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>
---	---------------------------------	--

Mit Eintragung des **statistischen Abschlusses** in das Fachverfahren erfassen Sie auch den Abschluss auf der Verfahrenskarte.

Die Verfahrenskarte bleibt dennoch bis **Ende Mai (Zeitpunkt des Weglegens)** in der Akte.  
Erst dann entnehmen Sie diese, überprüfen die Kartenleitinformationen und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung.

PwC August 2013  
41

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

PEBB§Y

# Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

## Anschlusskarte




PwC 42

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

PEBB§Y

## Verwendung der Anschlusskarte (1/2)



**Verwaltungsgericht**

RVG

Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter

Verfahrenseingang: YOR 2016  01.01. bis 30.06.2016

Bitte zwingend ankreuzen

Verfahrensabschluss: YOR 2016  01.01. bis 30.06.2016  bis 30.06.2016 nicht erfolgt

Eine Anschlusskarte ist in folgenden Fällen anzulegen:

- Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte **alle Felder voll** und weitere Eintragungen notwendig sind, wird eine Anschlusskarte angelegt
- In allen Fällen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein **bereits weggelegtes Verfahren noch weiter bearbeitet werden muss** (z.B. Urteilsberichterung, Kostenbeschwerde, etc.)
- Bei **Rügeverfahren** (Anhörungsrüge) und für **abgetrennte Verfahren**
- Werden **weitere Bände oder ähnliches** angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es können jeweils Anschlusskarten vorgeheftet werden.

PwC 43

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

### Verwendung der Anschlusskarte (2/2)

-  Übertragen Sie unbedingt die **Kopfdaten** aus der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte, da sonst die verwendeten Zeiten nicht zuordenbar sind.
-  Befindet sich die Verfahrenskarte noch in der Akte, ist die Anschlusskarte **hinter diese zu heften**. Die Zeiten können nun wahlweise in **freien Rubriken** auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte eingetragen werden.
-  Die Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen für die Verfahrenskarte identisch. Die Anschlusskarte löst jedoch **keine Mengenzählung** aus.
-  Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung. **Im Falle von weiteren Bänden etc. muss sichergestellt werden, dass alle Karten entnommen werden.**

PwC 44

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 PEBB§Y

## Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

### Zusatzkarte




PwC 45

Erhebungskarten der PEBBS-Fortschreibung 2016 PEBBSY


## Verwendung der Zusatzkarte (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>Z</b> Zusatzkarte Ri Richter	<b>Z</b> Zusatzkarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>Z</b> Zusatzkarte SE Service-Einheiten
------------------------------------	--	--



Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.



Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Zusatzkarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

PwC46

Erhebungskarten der PEBBS-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Verwendung der Zusatzkarte (2/2)

Die Zusatzkarte gliedert sich in zwei Bereiche:

- a. Voreingestellte Erhebungsgeschäfte
- b. Freies Eintragungsfeld:
  - Beachten Sie hierzu die Hinweise im Handbuch.
  - Dieses Feld ist **nur** in folgenden Fällen auszufüllen:
    1. Asylrecht – Erstellung und Pflege von Erkenntnismittellisten
    2. Sonstige Angelegenheiten – In-camera Verfahren
    3. Pauschalgeschäfte

**a**

Geleistete Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Anwärtern etc.	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
Eigene Fortbildung am Arbeitsplatz	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**b**

Erhebungsgeschäft	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]


PwC47

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

PEBB§Y

# Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016

## Verwaltungskarte



PwC 48

Erhebungskarten der PEBB§Y-Fortschreibung 2016


PEBB§Y

## Verwendung der Verwaltungskarte

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug für **Angehörige der Verwaltung** (d. h. Mitarbeiter mit einem Arbeitskraftanteil in der Verwaltung) bzw. deren ständigen Vertretern nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit Sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>X</b> Verwaltungskarte Ri Richter	<b>X</b> Verwaltungskarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>X</b> Verwaltungskarte SE Service-Einheiten
---	---	---

- Auf der Verwaltungskarte sind alle Tätigkeiten bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

 Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

PwC 49

Abkürzen PEBB5Y

## Abschlussarbeiten

- Aus allen noch nicht weggelegten Akten sind die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) zu entnehmen.
- Sie sind abschließend nochmals gemäß der folgenden Merkmale zu prüfen:

!

- Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten)
- Verfahrenseingang
- Verfahrensabschluss

!

Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.

!

Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!

!


Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragungen)!

- Danach sind diese der Verwaltungsleitung zu übergeben.

PwC 50

Fragen oder Probleme? PEBB5Y

## Fragen oder Probleme? (1/3)




*Haben Sie  
Fragen oder  
Probleme?*

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die **Erhebungsunterlagen** für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen.

Außerdem finden Sie in den Dateien:

- Schulungspräsentation
- Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen
- Handbuch zur PEBB5Y-Fortschreibung 2016 weitere Informationen.



Strg + F

PwC 51



Frage oder Probleme?

PEBB5Y

### Fragen oder Probleme? (2/3)

#### PEBB5Y Helpdesk (1/2)

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den **Helpdesk** anzusprechen.

 030 / 2636 – 4010  
Montag bis Freitag 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr

 [pebb5y@de.pwc.com](mailto:pebb5y@de.pwc.com)



*Anna  
Hölzer*



*Francesca  
Hartmann*



*Johannes  
Koster*



*Nora  
Stetzler*

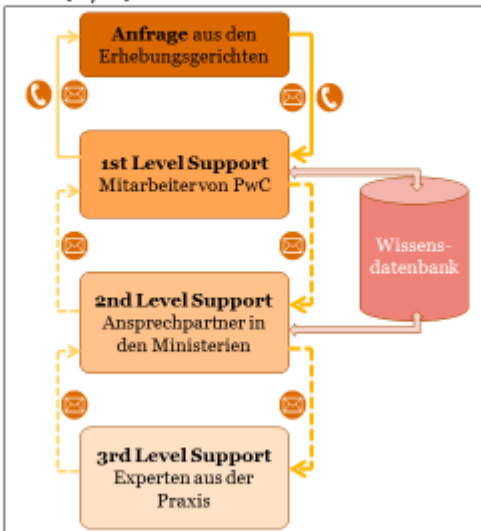
PwC 52

Frage oder Probleme?

PEBB5Y

### Fragen oder Probleme? (3/3)

#### PEBB5Y Helpdesk (2/2)



```
graph TD; A[Anfrage aus den Erhebungsgerichten] --> B[1st Level Support  
Mitarbeiter von PwC]; B --> C[2nd Level Support  
Ansprechpartner in den Ministerien]; C --> D[3rd Level Support  
Experten aus der Praxis]; B <--> E[(Wissensdatenbank)]; C <--> E; D <--> E;
```

The flowchart illustrates the support process. It starts with 'Anfrage aus den Erhebungsgerichten' (Request from the investigating courts), which leads to '1st Level Support' (PwC employees). From there, it goes to '2nd Level Support' (contact partners in ministries) and then to '3rd Level Support' (experts from practice). A 'Wissensdatenbank' (Knowledge database) is connected to all three support levels, providing a central knowledge base for the team.

PwC 53

***Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.***










© 2015 PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.  
Alle Rechte vorbehalten. „PwC“ bezeichnet in diesem Dokument die PricewaterhouseCoopers  
Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die eine Mitgliedsgesellschaft der  
PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ist. Jede der Mitgliedsgesellschaften  
der PwCIL ist eine rechtlich selbstständige Gesellschaft.

7. Schulungspräsentation an den Oberverwaltungsgerichten/  
Verwaltungsgerichtshöfen



PEBB5Y

## Gliederung

-  Allgemeine Hinweise
-  Produkte und Erhebungsgeschäfte
-  Übersicht zu den Erhebungskarten
-  Ausfüllhinweise zu den Karten
-  Erhebungskarten der PEBB5Y-Fortschreibung 2016
-  Abschluss
-  Fragen oder Probleme?

PwC 2

PEBB5Y

## Allgemeine Hinweise PEBB5Y-Fortschreibung 2016

- **73** Erhebungsgerichte  
in **13** Bundesländern
- Ca. **3.500**  
Teilnehmer
- Ca. **750.000**  
Erhebungskarten



Lagerung und  
Massenverarbeitung  
über Scanstraße und  
Profi-Software

PwC 3

Algemeine Hinweise

PEBB\$Y

## Allgemeine Hinweise

### Die Oberverwaltungsgerichte / Verwaltungsgerichtshöfe



Baden-Württemberg	Mannheim
Hamburg	Hamburg
Rheinland-Pfalz	Koblenz
Sachsen	Bautzen
Thüringen	Weimar

PwC 4

Algemeine Hinweise

PEBB\$Y

## Allgemeine Hinweise

- Die Erhebung zur PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 findet im Zeitraum **01. Januar 2016 bis 30. Juni 2016** statt.
- Es nehmen folgende Laufbahnen und Fachgerichtsbarkeiten teil:

Ri	gD	SE
Arbeitsgerichtsbarkeit		
ArbG	LAG	

Ri	gD	SE
Finanzgerichtsbarkeit		
FinG		

Ri	gD	SE
Sozialgerichtsbarkeit		
SozG	LSG	

Ri	gD	SE
Verwaltungsgerichtsbarkeit		
VerwG	OVG	

73 Erhebungserichte aus 13 Bundesländern


- Alle im Folgenden aufgeführten **Beispiele** sind auch als solche zu verstehen und nicht als Ausfüllanweisungen zu interpretieren.

PwC 5


Algemeine Hinweise

PEBB\$Y

## PEBB\$Y-Fortschreibung 2016



Ihre Selbstaufschreibung auf den Erhebungskarten prägt maßgeblich die deutsche Justiz in den kommenden Jahren. Helfen Sie uns bitte, zu tragfähigen und repräsentativen Ergebnissen zu gelangen.  
**Es kommt auf jede Eintragung an!**



**Vielen Dank für Ihre Beteiligung an der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016!**

PwC 6

Produkte und Erhebungsgeschäfte

PEBB\$Y

## Produkte und Erhebungsgeschäfte

- Durch die Landesjustizverwaltungen wurden in Zusammenarbeit mit Experten aus der Justizpraxis die **PEBB\$Y-Produktkataloge** entwickelt; diese gliedern den Geschäftsanfall der Gerichte in Produkte und sog. Erhebungsgeschäfte.

**Produkt**

<b>I</b> Erhebungsgeschäft	<b>II</b> Erhebungsgeschäft	<b>n</b> Erhebungsgeschäft
-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

- In der **Haupterhebung** werden sämtliche Bearbeitungszeiten dieser Systematik zugeordnet.
- Zusätzlich hierzu werden sogenannte **Verfahrensmerkmale** erhoben. Für diese werden **keine Basiszahlen** gebildet. Sie dienen lediglich der Plausibilisierung von erhobenen Bearbeitungszeiten in einem Erhebungsgeschäft.
- Die **Erhebungsunterlagen** ermöglichen eine eindeutige, zweifelsfreie Zuordnung.


PwC 7

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (1/5)

### Erhebungskarten mit Aktenbezug



<b>Verfahrenskarte</b>	Kombi-Karte aller einbezogenen Laufbahngruppen in der Akte. Individuell nach Fachgerichtsbarkeiten gestaltet.
<b>Anschlusskarte</b>	Gleicher Aufbau wie Verfahrenskarte; mit deutlicher Kennzeichnung als Anschlusskarte.
<b>Mahnkarte (&amp; Mahn-AK)</b>	Kombi-Karte der Rechtspfleger und Service-Einheiten zur Bearbeitung der Mahnverfahrens bei den Arbeitsgerichten.


PwC 8

Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (2/5)

### Erhebungskarten ohne Aktenbezug



<b>Zusatzkarte</b>	Karte für alle Erhebenden. Beinhaltet u. a. IT-Angelegenheiten, Ausbildung, Fortbildung, Vertretungen und Beauftragte, Rechtsantragstelle sowie ggf. Pauschalgeschäfte.
<b>Verwaltungskarte</b>	Karte für Erhebende mit Verwaltungsanteil im Geschäftsverteilungsplan.
<b>Ergänzungskarte I</b>	Karte für Rechtsreferendare, Anwärter, Auszubildende und Praktikanten.
<b>Ergänzungskarte II</b>	Karte für Tätigkeiten des Telefonvermittlungsdienstes, welcher parallel zu Tätigkeiten in Rechtssachen oder Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen wird.

PwC 9

Übersicht zu den Erhebungskarten


PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (3/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**A** Kartenleitinformationen/Stammdaten



Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kartenleitinformationen ist äußerst wichtig, da ansonsten keine ordnungsmäßige Verarbeitung möglich ist.

**Bearbeitungszeiten ohne Eintragungen im Kopfbereich sind nicht zuordenbar.**

PwC 10

Übersicht zu den Erhebungskarten

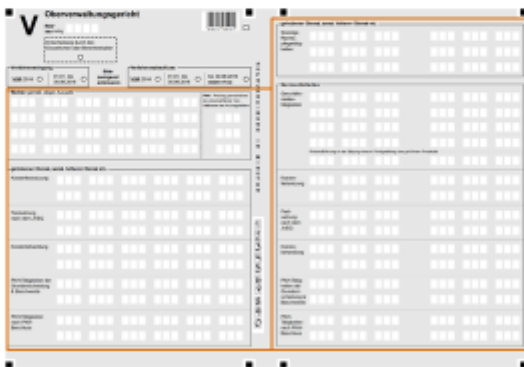
PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (4/5)

### Aufbau der Erhebungskarten (1/2)

Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 gliedern sich in zwei Teile:

**B** Eintragungsbereich der Bearbeitungszeiten in vollen Minuten.



PwC 11




Übersicht zu den Erhebungskarten

PEBB<sup>SY</sup>

## Übersicht zu den Erhebungskarten (5/5)

### Vollständig anonyme Erhebungskarten

- Die Erhebungskarten in der PEBB<sup>SY</sup>-Fortschreibung 2016 sind **vollständig anonym**.
- Aufgrund der verfahrens- bzw. tätigkeitsbezogenen Auswertung ist **keinerlei Rückschluss** auf die im Gericht tätigen Personen möglich.
- Der **Barcode** bildet lediglich die Fachgerichtsbarkeit und den Kartentyp ab und dient ausschließlich der Kartenverarbeitung.



- 1. Fachgerichtsbarkeit;**  
hier 600 = Obergerichtsgerichte
- 2. Kartentyp;**  
hier 1000 = Verfahrenskarte
- 3. automatisch generierte Prüfziffer**

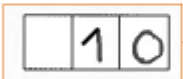
PwC 12

Ausfüllhinweise zu den Karten

PEBB<sup>SY</sup>

## Ausfüllhinweise zu den Karten (1/3)

- Die Zeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit **auf- bzw. abgerundet auf volle Minuten (ohne Kommastelle!)** aufzuschreiben. Stunden sind in Minuten umzurechnen.



Die Zeiten werden in **Minutenblöcken** auf der Erhebungskarte eingetragen. Diese bestehen aus **drei** Feldern. Sie haben damit die **Möglichkeit** bis zu dreistellige volle Minutenangaben zu tätigen. Sie müssen nicht zwingend alle drei Minutenfelder nutzen; achten Sie bitte dringend darauf, **stets rechtsbündig** einzutragen.

ROV vierstellig 0101

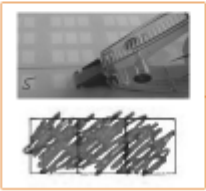
Im Kartenkopf der Erhebungskarten ist stets **die führende Null** einzutragen! Es sind immer alle Felder zu befüllen.

PwC 13

Ausfüllhinweise zu den Karten

PEBB SY

### Ausfüllhinweise zu den Karten (2/3)



Sollte es zu einer **Fehleintragung** kommen, können Sie durch Nutzung eines **Korrekturrollers** (keine Korrekturflüssigkeit!) den Fehler beheben.  
Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das **gesamte Feld zu schwärzen** und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie **keine Teilstreichungen** vor!



Die Eintragungen sind **eindeutig** zu tätigen. Eine **Mustervorlage** zur Eintragung der Ziffern findet sich auf jeder Erhebungskarte an der rechten Seite. Bitte beachten Sie besonders die Ziffern **3 und 9** sowie **1 und 7**, da es hier zu



Verwechslungen kommen kann.

PwC 14

Ausfüllhinweise zu den Karten

PEBB SY

### Ausfüllhinweise zu den Karten (3/3)

- Tragen Sie bitte möglichst von links nach rechts fortlaufend in die Felder ein. Es ist aber unschädlich, falls ein Block freibleibt.

**Beispiel** 

- Nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen **Kugelschreiber** (keinen Bleistift) mit blauer oder schwarzer Tinte.
- Schreiben Sie **nicht** im **grauen Bereich** der Karte, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.



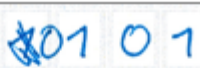



**Achten Sie bitte darauf, dass die Ankerpunkte des Formulars unberührt bleiben.**

PwC 15

PEBB<sup>SY</sup>






### Positiv- / Negativ-Beispiele (1/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Sollte es zu einer Fehleintragung bei dem Erhebungsgeschäft kommen, kann der Fehler mit einem Korrekturroller behoben werden. Sollten Sie keinen haben, ist eine neue Erhebungskarte anzulegen und bereits eingetragene Zeiten sind zu übertragen und die Ursprungskarte zu vernichten.</p> 	<p>RLA vierstellig </p> <p>RVG vierstellig </p> <p>2 1 3    1 5 </p>

PwC16

PEBB<sup>SY</sup>

### Positiv- / Negativ-Beispiele (2/2)

Positiv-Beispiel	Negativ-Beispiel
<p>Schreiben Sie bitte nicht auf die Erhebungskarten, da diese Information nicht ausgewertet wird bzw. zu Fehlern in der Verarbeitung führt.</p>	<p></p>
<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Verfahrensabschluss</p> <p>VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>

PwC17

Ausfüllbereich des Kartens

PEBBsY

## PEBBsY-Regeln

1. Schreiben Sie zeitnah, exakt und realistisch auf.
2. Notieren Sie nicht „gerechte“ oder „gefühlte“ Zeiten.
3. Runden Sie nicht großzügig auf (6 → 10).
4. Lassen Sie die Pausen bitte tatsächlich außen vor.
5. Tragen Sie die Zahlenangaben leserlich ein.

PwC 18

Ausfüllbereich des Kartens

PEBBsY

## Zugang zu den Verfahrensakten

Da alle Laufbahngruppen auf den gemeinsamen Erhebungskarten in derselben Akte aufschreiben, muss allen Laufbahngruppen die **zeitnahe Eintragung der Bearbeitungszeiten** ermöglicht werden; dies ist organisatorisch durch Aktenhaltung und -transport entsprechend der örtlichen Gegebenheiten sicherzustellen.

Bei Bedarf können die Betroffenen tagsüber unter Angabe des Aktenzeichens, des Erhebungsgeschäftes und der Bearbeitungszeit ihre Tätigkeiten auf einer **Liste vorerfassen**; die **Eintragung in der Akte** ist jedoch gleichtäglich bzw. spätestens zum Dienstbeginn am folgenden Werktag **nachzuholen**.

Sofern Sie **zentrale Funktionen** und ähnliche übergreifende Aufgaben wahrnehmen, ist deren Einbeziehung in die Erhebung vorab mit der Verwaltungsleitung und PwC abzustimmen.

PwC 19

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y  
Fortschreibung


# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

### Schritt 1 Kartenleitinformationen

Schritt 2

Schritt 3



PwC 20

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y  
Fortschreibung

## Schritt 1 – Kartenleitinformationen (1/3)

Bei erstmaliger Vorlage bzw. Neuanlage der Akte im Erhebungszeitraum sind folgende Schritte **immer** durchzuführen:

- 1. Eintragungen im Kartenkopf**
  - a) Verfahren**

Füllen Sie **Bereich 1** und **ggf. 2** aus.  
(Beachten Sie hierzu die Erhebungsunterlagen).



**Oberverwaltungsgericht**

**1** ROV vierstellig

**2** Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter

PwC 21

Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszugang

PEBB<sup>S</sup>Y

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (2/3)

**b) Zeitpunkt des Verfahrenseingangs & -abschlusses**

Wählen Sie das zutreffende Feld im Bereich „**Verfahrenseingang**“ aus. Dieses bezieht sich auf das Eingangsdatum des Verfahrens bei dem Erhebungsgericht (nicht das Datum der Erstvorlage im Erhebungszeitraum) und ist stets anzugeben.

**Verfahrenseingang**

VOR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/>
--------------------------------	---

Ist das Verfahren bereits **statistisch abgeschlossen**, ist auch das Feld „**Verfahrensabschluss**“ auszufüllen. Da aber weiterhin Arbeiten für diese Akte getätigt werden, muss eine Verfahrenskarte geführt werden. **Tragen Sie das Datum parallel zur Statistik bzw. bei Weglegen unbedingt nach!**

**Verfahrensabschluss**

VOR 2016 <input type="radio"/>	01.01. bis 30.06.2016 <input type="radio"/>	bis 30.06.2016 nicht ertigt <input type="radio"/>
--------------------------------	---	---

PwC 22


Erhebungskarten der PEBBSY-Forschungszugang

PEBB<sup>S</sup>Y

### Schritt 1 – Kartenleitinformationen (3/3)

**2. Vorheften der Verfahrenskarte**

Heften Sie die Verfahrenskarte der Akte vor. Sie ist fortan für den PEBBSY-Erhebungszeitraum das bleibende **Deckblatt** dieser Akte bis zum Weglegen. **Bitte niemals klammern, kleben, tackern etc.**



Verlässt eine Akte das Haus (z. B. zur Einsichtnahme), ist die Verfahrenskarte herauszunehmen und zum Retent o. ä. zu nehmen, bis entweder die Akte im Erhebungszeitraum zurück kommt oder der Erhebungszeitraum endet. Erfolgt hingegen eine hausinterne Abgabe, so bleibt die Verfahrenskarte in der Akte.

PwC 23

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrensbearbeitung

PEBBSY

## Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (1/3)

Ein neues Hauptverfahren zum **Asylrecht** wird **im Erhebungszeitraum** anhängig. Mit der Aktenanlage wird eine Verfahrenskarte mit Erhebungsgeschäft **ROV 0701** angelegt und der Akte vorgeheftet. Die Entscheidung erfolgt durch den **Senat**. Das Verfahren wird bis zum **Ende des Erhebungszeitraumes nicht statistisch abgeschlossen** und daher beim Verfahrensabschluss „bis 30.06.2016 nicht erfolgt“ angekreuzt.

PwC 24

Erhebungskarten der PEBBS-Verfahrensbearbeitung

PEBBSY

## Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (2/3)

Ein **abgabenrechtliches Verfahren** wurde statistisch bereits vor dem Erhebungszeitraum abgeschlossen, aber noch nicht weggelegt. Wenn das Verfahren im Erhebungszeitraum erstmals bearbeitet wird, erfolgen Anlage und Vorheftung einer Verfahrenskarte mit Erhebungsgeschäft **ROV 1101**. Sowohl beim **Verfahrenseingang** als auch beim **Verfahrensabschluss** ist jeweils „VOR 2016“ anzukreuzen. Da einvernehmlich in der Vergangenheit eine **Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter** erfolgte, ist die Ankreuzoption zum entsprechenden Verfahrensmerkmal auch in diesem Fall auszuwählen.

PwC 25

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

### Kartenleitinformationen – Ausfüllbeispiele (3/3)

Zu Beginn des Erhebungszeitraums geht ein neues Verfahren zum **Umweltrecht** ein, das vom **Senat** entschieden wird. Die Anlage der Verfahrenskarte erfolgt mit Angabe des Erhebungsgeschäftes **ROV 1001** und **Verfahrenseingang „01.01. bis 30.06.2016“**. Das Verfahren wird bereits im Mai 2016 statistisch abgeschlossen. Zu diesem Zeitpunkt wird beim **Verfahrensabschluss ebenfalls „01.01. bis 30.06.2016“** ausgewählt. Bis zum Weglegen verbleibt die Erhebungskarte in der Verfahrensakte.

PwC 26

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

## Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

### Verfahrenskarte

Schritt 1  
**Schritt 2 Bearbeitungszeiten**  
Schritt 3

PwC 27



Erhebungskarten der PEBBSY-Verfahrenlogistik

PEBB<sup>S</sup>Y

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (1/6)

Die Bearbeitungszeiten sind von den jeweiligen Bearbeitern der Akte in die zugehörigen Rubriken einzutragen. Es muss nicht chronologisch von oben nach unten vorgegangen werden und es muss nicht in jedem Feld eine Eintragung erfolgen.

**Beispiel**



The screenshot shows a complex data entry form with multiple sections and columns. The left side contains a header with a 'V' icon and 'Überverwaltungsgericht' text, followed by several rows of input fields. The right side features a large table with columns for 'Bearbeitungszeit' and 'Bearbeiter'. The table contains several rows of data, including dates and names. The form is designed for systematic data collection of processing times.

PwC 28

Erhebungskarten der PEBBSY-Verfahrenlogistik

PEBB<sup>S</sup>Y

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (2/6)

### Verteilzeiten

Dies sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte bzw. -produkte sind). Sie unterscheiden sich in **persönliche** und **sachliche** Verteilzeiten.

### Persönliche Verteilzeiten

Typische Beispiele für persönliche Verteilzeiten sind: Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.

Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren.

PwC 29

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (3/6)

### Sachliche Verteilzeiten

Beispiele für sachliche Verteilzeiten sind: Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z.B. Ausfall des Computers / Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. PC hochfahren).

Sachliche Verteilzeiten werden unabhängig von ihrer Dauer dem jeweiligen Geschäft bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet oder welches nach der Verteilzeit begonnen wird.

## Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (4/6)

### Verwaltungstätigkeiten

Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern, die weder einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung haben noch deren ständige Vertreter sind (laut Geschäftsverteilungsplan) werden entsprechend den sachlichen Verteilzeiten behandelt.



Die Erfassung bei den Service-Einheiten erfolgt unter dem Erhebungsgeschäft „Geschäftsstellentätigkeiten“.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (5/6)**

### **Rubrik Richter**

- Bitte nehmen Sie die Eintragungen der Verfahrensart (Bereich 1 oder 2) in den Kartenleitinformationen vor oder überprüfen Sie die voreingestellte Angabe. Falls notwendig veranlassen Sie eine Korrektur.
- Danach tragen Sie bitte Ihre Bearbeitungszeiten ein.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Antragstellers im Rahmen der Bewilligung von PKH in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.

## **Schritt 2 – Bearbeitungszeiten (6/6)**

### **Rubrik gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst etc.**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

### **Service-Einheit**

- Die Tätigkeiten für diese Laufbahngruppen sind bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern Ihrer Rubrik nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.
- Bitte beachten Sie, dass die Zeiten für die Protokollführung in der Sitzung einschl. der Fertigstellung des geführten Protokolls in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind.


Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verfahrenskarte

Schritt 1  
Schritt 2  
**Schritt 3 Prüfung**



PwC 34

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Schritt 3 – Prüfung

**Es gibt zwei mögliche Termine für die Vollständigkeitsprüfung:**

1. Das Weglegen der Akte
2. Das Ende des Erhebungszeitraums

**Folgende Merkmale der Verfahrenskarte sind unbedingt zu überprüfen und ggf. zu ergänzen:**

1. Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten) – die Karten sind ohne diese Angabe nicht auswertbar.
2. Verfahrenseingang - dies ist wichtig für die Mengenzählung.
3. Verfahrensabschluss - dies ist wichtig für die Mengenzählung.

**Erst zu diesem Zeitpunkt nehmen Sie die Karten aus der Akte!** Hierbei bitte Verfahrens- und Anschlusskarten nicht zusammenheften.

Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.

PwC 35

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Ein Beispiel zur Befüllung der Verfahrenskarten

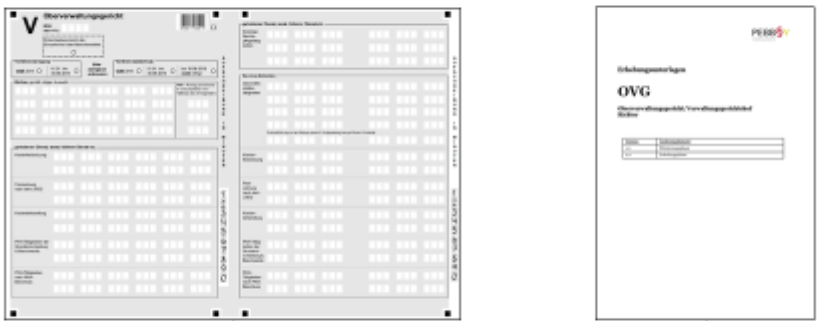
z.B.

PwC 36

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Eine Verfahren im Umweltrecht wird im Erhebungszeitraum an Ihrem Gericht anhängig



Verwenden Sie eine **Verfahrenskarte** der Oberverwaltungsgerichte.

Zur Eintragung der Kopfdaten verwenden Sie die **Erhebungsunterlagen**.

PwC 37

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Tragen Sie die korrekten Daten im Kartenkopf ein

<b>ROV: 1001</b> Umweltschutz Umweltrecht • Berg- und Energierecht • Umweltschutz • Wasserrecht • Straßen- und Wegerecht (ohne Enteignungsrecht sowie Eisenbahn-, Kleinbahn-, Bergbahn- und Wasserstraßenrecht) • Sondernutzungsgebühren ohne Eisenbahn-, Kleinbahn-, Bergbahnrecht ohne Wasserstraßenrecht	Sachgebietsschlüssel der VwG-Statistik 1000 bis 1070 Umweltrecht
---	--

Aus der **Gliederung der Erhebungsgeschäfte** entnehmen Sie das Erhebungsgeschäft für Umweltrechtverfahren.

Tragen Sie diese **vierstellige Nummer** im Kartenkopf der Verfahrenskarte ein.

PwC 38

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Füllen Sie weiter den Kartenkopf aus

Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter

Da einvernehmlich eine **Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter** erfolgte, ist die Ankreuzoption zum entsprechenden Verfahrensmerkmal auszuwählen.

<b>Verfahrenseingang</b> VOR 2016 <input type="checkbox"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="checkbox"/>	Bitte zwingend ankreuzen	<b>Verfahrensabschluss</b> VOR 2016 <input type="checkbox"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input type="checkbox"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--

Das Umweltrechtverfahren wurde im Erhebungszeitraum anhängig. Kreuzen Sie daher bei Verfahrenseingang das Feld „01.01. bis 30.06.2016“ an.

Der Verfahrensabschluss bleibt zunächst **offen**.

PwC 39

Erhebungsarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

### Während das Verfahren anhängig ist, befüllen Sie die jeweiligen Felder Ihrer Laufbahngruppe

<b>Richter gemäß obiger Auswahl</b> 6 0	Der Richter bereitet sich <b>1 Stunde</b> auf die Sitzung vor.
<b>gehobener Dienst, sonst. höherer Dienst etc.</b> Kostenfestsetzung 3 5	Zur Festsetzung der Kosten benötigt der Beamte des gehobenen Dienstes <b>in einem Schritt 35 Min.</b>
<b>Service-Einheiten</b> Geschäftsstellen-tätigkeiten 1 5	Die Service-Einheit hat <b>15 Min.</b> für die Beantwortung einer Rückfrage im Verfahren benötigt.

PwC 40

Erhebungsarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

### Zum 15.05.2016 wird das Verfahren statistisch abgeschlossen und Ende Mai weggelegt

<b>Verfahreingang</b> VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/>	<b>Bitte zwingend ankreuzen</b>	<b>Verfahrensabschluss</b> VOR 2016 <input type="radio"/> 01.01. bis 30.06.2016 <input checked="" type="radio"/> bis 30.06.2016 nicht erfolgt <input type="radio"/>
--	---------------------------------	--

Mit Eintragung des **statistischen Abschlusses** in das Fachverfahren erfassen Sie auch den Abschluss auf der Verfahrenskarte.

Die Verfahrenskarte bleibt dennoch bis **Ende Mai (Zeitpunkt des Weglegens)** in der Akte.

Erst dann entnehmen Sie diese, überprüfen die Kartenleitinformationen und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung.

PwC August 2013  
41

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Anschlusskarte




PwC 42

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

## Verwendung der Anschlusskarte (1/2)



Eine Anschlusskarte ist in folgenden Fällen anzulegen:

- Wenn in einer Rubrik der Verfahrenskarte **alle Felder voll** und weitere Eintragungen notwendig sind, wird eine Anschlusskarte angelegt
- In allen Fällen, in denen in Geschäften mit verfahrensgebundener Zeiterfassung ein **bereits weggelegtes Verfahren noch weiter bearbeitet werden muss** (z.B. Urteilsberichterung, Kostenbeschwerde, etc.)
- Bei **Rügeverfahren** (Anhörungsrüge) und für **abgetrennte Verfahren**
- Werden **weitere Bände oder ähnliches** angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es können jeweils Anschlusskarten vorgeheftet.

PwC 43



Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

## Verwendung der Anschlusskarte (2/2)

-  Übertragen Sie unbedingt die **Kopfdaten** aus der Verfahrenskarte auf die Anschlusskarte, da sonst die verwendeten Zeiten nicht zuordenbar sind.
-  Befindet sich die Verfahrenskarte noch in der Akte, ist die Anschlusskarte **hinter diese zu heften**. Die Zeiten können nun wahlweise in **freien Rubriken** auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte eingetragen werden.
-  Die Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen für die Verfahrenskarte identisch. Die Anschlusskarte löst jedoch **keine Mengenzählung** aus.
-  Mit Weglegen der Akte bzw. Ende des Erhebungszeitraums nehmen Sie die Karten aus der Akte und übergeben sie an Ihre Verwaltungsleitung. **Im Falle von weiteren Bänden etc. muss sichergestellt werden, dass alle Karten entnommen werden.**

PwC 44

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016 PEBB\$Y

## Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

### Zusatzkarte




PwC 45

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY


## Verwendung der Zusatzkarte (1/2)

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug am Platz für jeden Erhebungsteilnehmer.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>Z</b> Zusatzkarte Ri Richter	<b>Z</b> Zusatzkarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>Z</b> Zusatzkarte SE Service-Einheiten
------------------------------------	--	--



Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine **weitere** Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.



Es ist zulässig, dass Sie die Zeiten für die Zusatzkarte tagesbezogen zusammenfassen (jeweils in der zutreffenden Rubrik), wenn diese nicht blockweise anfallen.

PwC46

Erhebungskarten der PEBBSY-Fortschreibung 2016 PEBBSY

## Verwendung der Zusatzkarte (2/2)

Die Zusatzkarte gliedert sich in zwei Bereiche:

- Voreingestellte Erhebungsgeschäfte
- Freies Eintragungsfeld:
  - Beachten Sie hierzu die Hinweise im Handbuch.
  - Dieses Feld ist **nur** in folgenden Fällen auszufüllen:
    - Asylrecht – Erstellung und Pflege von Erkenntnismittellisten
    - Sonstige Angelegenheiten – In-camera Verfahren
    - Pauschalgeschäfte

**a**

Geleistete Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Anwärtern etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigene Fortbildung am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**b**

Erhebungsgeschäft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


PwC47

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

PEBB\$Y

# Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016

## Verwaltungskarte



PwC 48

Erhebungskarten der PEBB\$Y-Fortschreibung 2016


PEBB\$Y

## Verwendung der Verwaltungskarte

- Erhebungskarte ohne Aktenbezug für **Angehörige der Verwaltung** (d. h. Mitarbeiter mit einem Arbeitskraftanteil in der Verwaltung) bzw. deren ständigen Vertretern nach dem Geschäftsverteilungsplan, soweit Sie Aufgaben in Vertretung dieser Person wahrnehmen.
- Bitte wählen Sie zunächst **unbedingt** die korrekte Erhebungskarte für Ihre **Laufbahngruppe** aus.

<b>X</b> Verwaltungskarte Ri Richter	<b>X</b> Verwaltungskarte gD gehobener Dienst, Rechtspfleger, sonst. höherer Dienst	<b>X</b> Verwaltungskarte SE Service-Einheiten
---	---	---

- Auf der Verwaltungskarte sind alle Tätigkeiten bereits voreingestellt.
- Bitte erfassen Sie Ihre Bearbeitungszeiten in den entsprechenden Feldern nach der Vorgabe in den jeweiligen Erhebungsunterlagen.

 Falls eine Karte für Ihre Eintragungen nicht ausreicht, verwenden Sie eine weitere Karte und geben die erste bei Ihrer Verwaltungsleitung ab.

PwC 49

PEBB§Y

## Abschlussarbeiten

- Aus allen noch nicht weggelegten Akten sind die Verfahrenskarten (inkl. etwaiger Anschlusskarten) zu entnehmen.
- Sie sind abschließend nochmals gemäß der folgenden Merkmale zu prüfen:

- !
  - Verfahrensart (auch auf eventuellen Anschlusskarten)
  - Verfahrenseingang
  - Verfahrensabschluss
- ! Die Prüfung der Erhebungskarten muss unbedingt direkt bei Herausnahme der Karten aus den Verfahrensakten erfolgen. Eine spätere Zuordnung zu den Verfahren ist nicht möglich.
- ! Bitte heften Sie die einzelnen Karten **nicht** zusammen!
- ! Bitte übersenden Sie **keine leeren** Karten (bzw. nur Daten im Kartenkopf ohne Minuteneintragen)!

- Danach sind diese der Verwaltungsleitung zu übergeben.

PwC 60

PEBB§Y

## Fragen oder Probleme? (1/3)

Haben Sie Fragen oder Probleme?

Bei Problemen der Zuordnung können Sie zunächst die **Erhebungsunterlagen** für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen als erste Unterstützung heranziehen.

Außerdem finden Sie in den Dateien:

- Schulungspräsentation
- Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen
- Handbuch zur PEBB§Y-Fortschreibung 2016 weitere Informationen.

Strg + F

PwC 61

Frage oder Problem?

PEBB<sup>S</sup>Y

## Fragen oder Probleme? (2/3)

### PEBB<sup>S</sup>Y Helpdesk (1/2)

Wird Ihre Frage hierdurch nicht beantwortet, zögern Sie nicht, den **Helpdesk** anzusprechen.

 030 / 2636 – 4010  
Montag bis Freitag 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr

 [pebbsy@de.pwc.com](mailto:pebbsy@de.pwc.com)



*Anna  
Hölzer*



*Francesca  
Hartmann*



*Johannes  
Koster*



*Nora  
Stetzler*

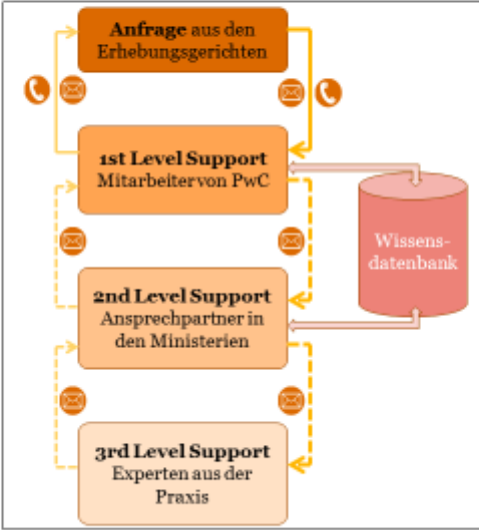
PwC 52

Frage oder Problem?

PEBB<sup>S</sup>Y

## Fragen oder Probleme? (3/3)

### PEBB<sup>S</sup>Y Helpdesk (2/2)



The diagram illustrates a three-level support structure. It starts with 'Anfrage aus den Erhebungsgerichten' (Request from the investigating courts), which leads to '1st Level Support Mitarbeiter von PwC' (1st Level Support PwC employees). From there, it goes to '2nd Level Support Ansprechpartner in den Ministerien' (2nd Level Support contact partners in the ministries), and finally to '3rd Level Support Experten aus der Praxis' (3rd Level Support experts from practice). A 'Wissensdatenbank' (Knowledge database) is shown as a central resource that provides information to all three levels of support. Telephone icons are placed next to the first and second level support boxes, and a database icon is next to the knowledge database.

PwC 53

***Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.***



© 2015 PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.  
Alle Rechte vorbehalten. „PwC“ bezeichnet in diesem Dokument die PricewaterhouseCoopers  
Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die eine Mitgliedsgesellschaft der  
PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ist. Jede der Mitgliedsgesellschaften  
der PwCIL ist eine rechtlich selbständige Gesellschaft.

## II. Evaluationsbogen der Schulungsphase

# *Evaluierung der Schulungsphase*

### *Schulungsunterlagen*

Bitte bewerten Sie Ihre Zufriedenheit mit den Schulungsunterlagen (Schulungspräsentation, Handbuch zur PEBB§Y-Fortschreibung 2016, Erhebungsunterlagen für alle teilnehmenden Laufbahngruppen, Übersicht zu den Erhebungskarten & Flyer) auf einer Skala von 1 bis 4:

1 = sehr zufrieden     2 = eher zufrieden     3 = eher unzufrieden     4 = sehr unzufrieden

Bei einer Bewertung 3 (eher unzufrieden) oder 4 (sehr unzufrieden) bitten wir Sie um eine Erläuterung Ihrer Auswahl:

...

## **Schulungsveranstaltung(en)**

Bitte bewerten Sie Ihre Zufriedenheit mit der/den Schulungsveranstaltung(en) an Ihrem Gericht auf einer Skala von 1 bis 4:

1 = sehr zufrieden     2 = eher zufrieden     3 = eher unzufrieden     4 = sehr unzufrieden

Bei einer Bewertung 3 (eher unzufrieden) oder 4 (sehr unzufrieden) bitten wir Sie um eine Erläuterung Ihrer Auswahl:

...

## **Sonstige Bemerkungen**

Sollten Sie weitere Bemerkungen und/oder Verbesserungsvorschläge zu den Schulungsunterlagen bzw. der/den Schulungsveranstaltung(en) haben, können Sie uns diese gerne im Folgenden mitteilen:

...





## H. Handbuch



## *Handbuch zur*

# PEBB § Y

Fachgerichtsbarkeit  
Fortschreibung 2016

<u>Version</u>	<u>Änderungshistorie</u>
1.0	Pilotierungsphase
2.0	Schulungsphase
<b>3.0</b>	<b>Haupterhebungsphase</b>



# *Inhaltsverzeichnis*

1	PEBB§Y-Fortschreibung 2016.....	761
2	Überblick über die Instrumente der Zeiterfassung.....	763
3	Erfassungsregeln.....	777
3.1	Allgemeine Erfassungsregeln.....	777
3.2	Zeiterfassung.....	781
3.3	Verteilzeiten.....	783
3.4	Arbeitszeitaspekte.....	785
3.5	Verfahrensablauf.....	787
3.6	Zuordnung der Tätigkeiten.....	794

**Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!**

# 1 PEBB§Y-Fortschreibung 2016

<b>PEBB§Y</b>	<p>PEBB§Y ist ein <b>Personalbedarfsberechnungssystem</b> für die Justiz im Bereich der Fachgerichtsbarkeiten, der Ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaften.</p> <p>Übergeordnete Zielsetzungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berechnung des tatsächlichen Personalbedarfs der Justiz auf einer analytisch gesicherten Basis.</li><li>• Bereitstellung einer Orientierungs- und Entscheidungshilfe für den Haushaltsgesetzgeber.</li><li>• Gewährleistung einer angemessenen Verteilung des Personals.</li><li>• Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Ergebnisse der Personalbedarfsermittlung für alle Beteiligten.</li></ul>
<b>PEBB§Y-Fortschreibung 2016</b>	<p>Gegenstand der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 in den Fachgerichtsbarkeiten ist die länderübergreifende Selbstaufschreibung von Bearbeitungszeiten durch den richterlichen Dienst, gehobenen Dienst, Rechtspflegerdienst, sonstigen höheren Dienst sowie mittleren und Schreibdienst (im Rahmen der PEBB§Y-Erhebung einheitlich als „Service-Einheiten“ bezeichnet) in der Arbeits-, Finanz-, Sozial- und Verwaltungsgerichtsbarkeit.</p> <p>Die PEBB§Y-Fortschreibung 2016 beruht auf einem Beschluss der Justizministerkonferenz, die derzeitigen Basiszahlen fortzuschreiben, da deren aktuelle Gültigkeit aufgrund von Gesetzesreformen, technischen Rationalisierungsmaßnahmen oder vergleichbaren Umständen überprüft werden muss.</p> <p>Die Erhebung wird vom 1. Januar bis 30. Juni 2016 durch knapp 3500 Richter und Justizbeschäftigte an 73 Erhebungsgerichten durchgeführt und durch die PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (kurz: PwC) unterstützt. Während der Erhebung notieren die Angehörigen der beteiligten Laufbahngruppen ihre Bearbeitungszeiten selbstständig auf Erhebungskarten.</p>
<b>Ausgenommene Bereiche</b>	<p>Folgende Bereiche nehmen <u>nicht</u> an der Erhebung teil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beschäftigte des (früheren) einfachen Dienstes und Wachtmeister</li><li>• Telefonzentralen, soweit sie funktional getrennt sind und ausschließlich Aufgaben der Telefonvermittlung wahrnehmen. Tätigkeiten im Rahmen eines „Telefonvermittlungsdienstes“, der parallel zu Tätigkeiten in Rechtssachen oder Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen wird, sind hingegen auf der hierfür vorgesehenen Ergänzungskarte II zu erfassen.</li><li>• Landesjustizkassen und Gerichtskassen <b>Die örtlichen Zahlstellen nehmen an der Erhebung teil.</b></li><li>• Tätigkeiten in Aus- und Fortbildung, für welche die Bediensteten freigestellt sind oder eine Vergütung erhalten.</li><li>• Tätigkeit in Richter-, Personal-, Schwerbehinderten- und Gleichstellungs- oder Frauenvertretungen, für welche die Bediensteten freigestellt sind.</li><li>• Landesjustizprüfungsämter</li><li>• Ehrenamtliche Richter</li></ul>

Ausgenommene Bereiche (Fortsetzung)	Eine Besonderheit ergibt sich für die grundsätzlich von der Erhebung ausgenommene Gruppe der Rechtsreferendare, Anwärter, Auszubildenden und Praktikanten. Diese erfassen ihre Zeiten auf der Ergänzungskarte I.
<b>Keine Leistungskontrolle</b>	Die Erhebung dient nicht der Überprüfung individueller Leistungen. Durch PwC wird die Neutralität des Untersuchungsergebnisses gewährleistet.
<b>Ihre Rolle in der Erhebung</b>	<p>Ihr Gericht wurde für die Erhebung einvernehmlich ausgewählt. Damit sind Sie aufgerufen, über Zeiterfassungskarten Ihre vollständigen Bearbeitungszeiten durch Selbstaufschreibung zu dokumentieren.</p> <p>Der Service-Einheit obliegt zusätzlich die Aufgabe, die für die Zeiterfassung notwendigen Erhebungskarten in Absprache mit dem Richter oder dem Beamten des gehobenen Dienstes/Rechtspfleger anzulegen.</p> <p>Ihre Mitarbeit ist wichtig, da von der Qualität Ihrer Eintragungen der Erfolg der Erhebung wesentlich abhängt.</p>
<b>Zu erfassende Zeiten</b>	Sie erfassen jede Minute Ihrer Arbeitszeit, nicht jedoch Pausenzeiten und Fehlzeiten (wie z. B. Erkrankung, Sonderurlaub, Erholungsurlaub).
<b>Schulungsunterlagen</b>	<p>Bei der Erfassung der Bearbeitungszeiten oder der Vorbereitung der Erhebungskarten kann es zu Zweifelsfällen oder Fragen kommen. Zur Hilfestellung dient dieses Handbuch.</p> <p>Darüber hinaus werden Ihnen die Schulungspräsentation sowie die Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen elektronisch zur Verfügung gestellt.</p>
<b>Helpdesk</b>	<p>Sollten Sie in diesen Unterlagen keine Antwort auf Ihre Frage finden, wenden Sie sich bitte an Ihren PEBBSY-Helpdesk:</p> <p> 030/2636 4010 (werktags von 8 bis 17 Uhr)</p> <p> pebbsy@de.pwc.com</p>
<b>Gender-Hinweis</b>	Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Schulungsunterlage auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung, wie z. B. Mitarbeiter/innen, verzichtet. Zur leichteren Verständlichkeit des Textes werden die Berufsbezeichnungen in der männlichen Form verwandt. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

## 2 Überblick über die Instrumente der Zeiterfassung

<b>Instrumente der Zeiterfassung</b>	<p>Für die PEBB§Y-Fortschreibung 2016 werden folgende Instrumente der Zeiterfassung genutzt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erhebungskarten</li><li>• Produkte</li><li>• Erhebungsgeschäfte</li></ul>
<b>Produkte bzw. Erhebungsgeschäfte</b>	<p>Die Zeiterfassung gliedert sich in Produkte und Erhebungsgeschäfte. Jede Tätigkeit lässt sich einem Produkt bzw. Erhebungsgeschäft eindeutig zuordnen. Das bedeutet, dass grundsätzlich jede gearbeitete Minute auf einer Erhebungskarte zu notieren ist.</p> <p>Hier kann es in der Praxis zu Fragen kommen: Nicht immer ist die Bezeichnung eines Produktes bzw. Erhebungsgeschäftes so umfassend, dass auch Spezialfälle auf den ersten Blick sofort zugeordnet werden können. Bei dieser Problemstellung geben Ihnen die Erhebungsunterlagen für die einzelnen Fachgerichtsbarkeiten und Laufbahngruppen weiterführende Hinweise. Im Zweifelsfall ist der PEBB§Y-Helpdesk zu kontaktieren.</p> <p><b>Bitte beachten Sie:</b></p> <p><b>Für die PEBB§Y-Fortschreibung 2016 wurden die Produkte bzw. Erhebungsgeschäfte gegenüber den Vorgängererhebungen weiter entwickelt. Bitte vergewissern Sie sich deshalb, unter welches Produkt bzw. Erhebungsgeschäft das von Ihnen zu bearbeitende Verfahren oder die von Ihnen ausgeübte Tätigkeit in der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 tatsächlich fällt.</b></p> <p><b>Bestehende statistische Zählungen müssen in jedem Falle weitergeführt werden. Dem entsprechend sind auch die Leitinformationen im Kartenkopf zum Produkt bzw. Erhebungsgeschäft auszufüllen. Statistische Handhabung und Kartenführung in der Erhebung müssen übereinstimmend erfolgen.</b></p> <p><b>In den Erhebungsunterlagen wird aus didaktischen Gründen der Begriff des Erhebungsproduktes verwendet. Hierbei handelt es sich um diejenigen Produkte, deren dreistellige Produktkürzel auf den Erhebungskarten einzutragen sind.</b></p>

<b>Erhebungskarten</b>	<p>Auf den Erhebungskarten werden die Bearbeitungszeiten selbständig und eigenverantwortlich durch die Erhebungsteilnehmer eingetragen. Sie dienen der Ermittlung der Zeit, die zur Bearbeitung eines Produktes bzw. Erhebungsgeschäftes aufgewendet wurde. Es gibt acht in Aufbau und Inhalt unterschiedliche Erhebungskarten. Sie unterteilen sich in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhebungskarten <b>mit</b> (körperlichem) Aktenbezug <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Verfahrenskarte (V)</li> <li>○ die Anschlusskarte (A)</li> <li>○ Mahnverfahrenskarte (M) – nur Arbeitsgerichtsbarkeit</li> <li>○ Mahnanschlusskarte (MA) - nur Arbeitsgerichtsbarkeit</li> </ul> </li> <li>• Erhebungskarten <b>ohne</b> (körperlichen) Aktenbezug <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Zusatzkarte (Z)</li> <li>○ die Verwaltungskarte (X)</li> <li>○ die Ergänzungskarte I (Y I)</li> <li>○ die Ergänzungskarte II (Y II)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Jeder Arbeitsaufwand ist auf einer der Zeiterfassungskarten aufzuschreiben!</b></p>
<b>Zeiteinheit</b>	<p>Die Aufschreibung erfolgt in vollen Minuten, wobei jede angefangene Minute auf- oder abzurunden ist.</p>
<b>Verfahrenskarte</b>	
<b>Verfahrenskarte (V)</b>	<p>Im Bereich der Rechtsprechung werden Bearbeitungszeiten für die Erhebungsgeschäfte bzw. -produkte grundsätzlich verfahrensbegleitend mit der Verfahrenskarte erfasst.</p> <p>Bei der verfahrensbegleitenden Zeiterfassung dokumentiert der Erhebungsteilnehmer, wie viel Bearbeitungszeit er für ein einzelnes Verfahren eines bestimmten Erhebungsgeschäftes bzw. -produktes benötigt hat, z. B. 65 Minuten für die aktuelle Tätigkeit in einem bestimmten Verfahren.</p> <p>Verfahrenskarten dienen der Dokumentation von Arbeitsaufwänden, die ein oder mehrere Erhebungsteilnehmer für die Bearbeitung eines Verfahrens aufwenden. Die Verfahrenskarten sind daher dem Verfahren zugeordnet, nicht dem einzelnen Erhebungsteilnehmer. Es ist nicht relevant, wer an einem Verfahren arbeitet, sondern ausschließlich die Bearbeitungszeit für das Verfahren. Im Vertretungsfall notiert also auch der Vertreter die Bearbeitungszeit auf der Verfahrenskarte.</p> <p>Bei Spruchkörpern ist es zur vollständigen Erfassung aller Bearbeitungszeiten erforderlich, dass alle Mitglieder des Spruchkörpers (Berufsrichter) an der Erhebung teilnehmen und ihre Zeiten aufschreiben. Die ehrenamtlichen Richter nehmen an der Erhebung nicht teil.</p> <p>Bei der erstmaligen Vorlage der Akte im Erhebungszeitraum oder dem Eingang eines neuen Verfahrens legt die Service-Einheit eine Verfahrenskarte (in der Finanzgerichtsbarkeit ggf. mehrere Verfahrenskarten entsprechend den bearbeiteten Sachgebieten) an und heftet diese der Akte vor. Die Verfahrenskarte (und ggf. die Anschlusskarte) verbleibt als Deckblatt bis zum Weglegen oder dem Ende des Erhebungszeitraums in der Akte.</p>

<p>Verfahrenskarte (Fortsetzung)</p>	<p>Verfahrenskarten müssen bei jeder Vorlage der Akte in dieser vorhanden sein.</p> <p>Die Verfahrenskarte muss ohne Aufwand herauszunehmen sein, wenn z. B. Akteneinsicht gewährt oder das Verfahren weggelegt wird. Die Erhebungskarten sind keinesfalls anzuklammern, anzutackern oder einzukleben.</p> <p>Bei Gewährung von Akteneinsicht oder wenn die Akte das Erhebungsgericht verlässt (z.B. bei Beiziehung der Akte durch ein anderes Gericht), wird die Verfahrenskarte (und ggf. Anschlusskarten) aus der Akte entnommen und im verbleibenden Aktenteil aufbewahrt. Mit Aktenrücklauf sind die Karten der Akte wieder vorzuheften. Wenn das Ende des Erhebungszeitraums vor dem Wiedereingang der Akte erreicht ist, werden die zurückbehaltenen Karten zusammen mit allen übrigen Erhebungskarten der Verwaltungsleitung übergeben.</p>
<p><b>Aufbau der Verfahrenskarte</b></p>	<p>Die Verfahrenskarte gliedert sich in zwei Teile:</p> <p>Kartenleitinformationen im Kopfbereich für die Grunddaten Eintragungsfelder für die Bearbeitungszeiten in den jeweiligen Rubriken der Laufbahngruppen</p>
<p><b>Grunddaten der Verfahrenskarte</b></p>	<p>Damit die Verfahrenskarten ausgewertet werden können, müssen zunächst die Grunddaten in den Kartenkopf eingetragen werden.</p> <p>Die Eintragung der Kartenleitinformation übernimmt grundsätzlich die Service-Einheit oder die zentrale Registratur. Für die korrekte Eintragung der Grunddaten ist der Entscheider verantwortlich, dem die Akte im Erhebungszeitraum erstmals bzw. nach dem Weglegen erneut vorgelegt wird.</p>
<p><b>Erfassung der Bearbeitungszeiten auf der Verfahrenskarte</b></p>	<p>Die Bearbeitungszeiten sind unverzüglich nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit in vollen Minuten (ohne Kommastelle) einzutragen.</p> <p>Dafür nutzen die jeweiligen Bearbeiter der Akte die ihrer Tätigkeit zugehörigen Rubriken. D. h., die Rubriken müssen nicht hierarchisch von oben nach unten befüllt werden und nicht jede Rubrik muss zwingend Eintragungen enthalten.</p> <p>Zu <b>Verteilzeiten</b> siehe Ziffer 19 der allgemeinen Erfassungsregeln.</p>
<p><b>Anschlusskarte</b></p>	
<p><b>Anschlusskarte (A)</b></p>	<p>Eine Anschlusskarte ist anzulegen, wenn auf der bereits angelegten Verfahrenskarte alle Felder einer Rubrik ausgefüllt und weitere Bearbeitungszeiten in dieser Rubrik zu erfassen sind.</p> <p>Eine Anschlusskarte ist außerdem anzulegen, wenn abgeschlossene und bereits weggelegte Verfahren (in denen sich keine Verfahrenskarte [mehr] befindet) weiter bearbeitet werden müssen.</p>



<p>Anschlusskarte (A) (Fortsetzung)</p>	<p>Zu den Tätigkeiten, die nach Abschluss eines Verfahrens anfallen, zählen z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urteilsberichtigung, Urteilsergänzung, etc.</li> <li>• Kostenbeschwerde</li> <li>• Zwangsvollstreckungstätigkeiten durch das Prozessgericht</li> <li>• Spätere Streitwertfestsetzung</li> </ul> <p>Eine Anschlusskarte ist außerdem anzulegen für Rügeverfahren (Anhörungsrüge) und für abgetrennte Verfahren (bei den Finanzgerichten nur für die kopierend abgetrennten Verfahren).</p> <p>Werden Handakten etc. angelegt, verbleibt die Verfahrenskarte in der Hauptakte und es werden jeweils Anschlusskarten vorgeheftet. Werden weitere Bände einer Akte angelegt, kann den einzelnen Bänden bei Bedarf eine Anschlusskarte vorgeheftet werden.</p> <p>Eine Anschlusskarte ist außerdem anzulegen für AR-Verfahren und sonstigen nicht zuzuordnenden Verfahren.</p> <p>Sofern bei einem Erhebungsgericht Kostensenate eingerichtet sind, sind Verfahren zur richterlicher Festsetzung, bzw. Anträgen auf richterliche Festsetzung nach § 4 JVEG auf Anschlusskarten zu erfassen.</p>
<p><b>Aufbau der Anschlusskarte</b></p>	<p>Die Anschlusskarten verfügen über folgende Bestandteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartenleitinformationen im Kopfbereich für die Grunddaten</li> <li>• Rubriken für die Bearbeitungszeiten nach Laufbahngruppen</li> </ul>
<p><b>Grunddaten der Anschlusskarte</b></p>	<p>Damit die Anschlusskarten ausgewertet werden können, müssen zunächst die Grunddaten aus dem Kartenkopf der Verfahrenskarte übertragen werden.</p> <p>Die Eintragung der Kartenleitinformation übernimmt die Service-Einheit. Für die korrekte Eintragung der Grunddaten ist der Entscheider verantwortlich, dem die Akte im Erhebungszeitraum erstmals bzw. nach dem Weglegen erneut vorgelegt wird.</p>
<p><b>Erfassung der Bearbeitungszeiten auf der Anschlusskarte</b></p>	<p>Die Bearbeiter tragen ihre Bearbeitungszeiten in vollen Minuten (ohne Kommastelle) in die ihrer Tätigkeit zugehörigen Rubriken ein. Sie können dazu wahlweise in freie Felder der passenden Rubrik auf der Verfahrenskarte oder der Anschlusskarte eintragen (für die Auswertung macht dies keinen Unterschied).</p> <p>Die weiteren Vorgaben für die Eintragungen sind mit denen der Verfahrenskarte identisch.</p>

<b>Zusatzkarte</b>	
<b>Zusatzkarte (Z)</b>	<p>Die Zusatzkarte fällt in die Rubrik der Karten ohne Aktenbezug.</p> <p>Sie dient der Zeiterfassung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-Angelegenheiten</li> <li>• geleistete Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Referendaren, Anwärtern, Auszubildenden usw.</li> <li>• eigene Fortbildung am Arbeitsplatz</li> <li>• eigene Fortbildung durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen</li> <li>• Fortbildungstätigkeit ohne Freistellung</li> <li>• Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte</li> <li>• Rechtsantragstelle</li> <li>• Originäre Tätigkeiten des einfachen Dienstes</li> <li>• Spezifische Tätigkeiten der einzelnen Fachgerichtsbarkeiten (z.B. Pflege der Erkenntnismittellisten sowie Pauschalgeschäfte der Verwaltungsgerichte)</li> </ul> <p>Die Zusatzkarte wird jedem Erhebungsteilnehmer ausgehändigt, unabhängig von der Laufbahngruppe, und ist von diesem individuell zu führen.</p>
<b>Aufbau der Zusatzkarte</b>	<p>Die Zusatzkarte gliedert sich in drei Bereiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopfbereich mit ausgewiesener Laufbahngruppe</li> <li>2. Rubriken für die ausgewiesenen Erhebungsgeschäfte</li> <li>3. Freies Eintragungsfeld zur Erfassung spezifischer Erhebungsgeschäfte durch Selbsteintragung (z.B. Pflege der Erkenntnismittellisten und Pauschalgeschäft der Verwaltungsgerichte)</li> </ol>
<b>Grunddaten der Zusatzkarte</b>	<p>Um die Zusatzkarte auswerten zu können, muss der Erhebungsteilnehmer die Zusatzkarte seiner Laufbahngruppe verwenden.</p>

# Z Zusatzkarte Richter 1



2

IT-Angelegenheiten	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Geleistete Aus- bildungstätigkeit, Betreuung von Anwärtern etc.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Eigene Fortbildung am Arbeitsplatz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Eigene Fortbildung durch Teilnahme an Fortbildungs- veranstaltungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fortbildungs- tätigkeit ohne Freistellung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Personal- und Schwerbehinderten- vertretungen, Frauen- & Gleichstellungs- beauftragte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rechtsantragstelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Originäre Tätigkeiten des einfachen Dienstes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3

Erhebungsgeschäft	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A U F S C H R E I B U N G I N M I N U T E N  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
0

<b>Erhebungs-geschäfte auf der Zusatzkarte</b>	Die auf der Zusatzkarte zu erfassenden Erhebungsgeschäfte können den folgenden Erläuterungen entnommen werden:
<b>Erhebungsgeschäft</b>	<b>Erläuterung</b>
<b>IT-Angelegenheiten</b>	
IT-Angelegenheiten	<p>In diesem Erhebungsgeschäft sind sämtliche Bearbeitungszeiten für IT-Angelegenheiten für das eigene Gericht und, soweit eine Zuständigkeit besteht, auch für andere Gerichte und andere Behörden (z.B. im nachgeordneten Bereich) aufzuschreiben. Die nachfolgende Aufzählung ist beispielhaft und nicht abschließend.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzerservice</li> <li>• IT-Organisation</li> <li>• IT-Datensicherheit</li> <li>• Lizenzverwaltung</li> <li>• Programmier Tätigkeiten</li> <li>• Systembetreuung</li> <li>• Unterstützung der Entwicklung von Fachverfahren</li> <li>• zentrale IT-Aufgaben</li> </ul> <p>Gelegentliche IT-bezogene Tätigkeiten jedes Bediensteten, z.B. Wechsel von Druckerpatronen oder kurze Hilfestellung für andere Mitarbeiter, sind nicht hier, sondern als sachliche Verteilzeit (siehe Ziffer 19 und 20) aufzuschreiben.</p>
<b>Ausbildung</b>	
Geleistete Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Referendaren, Anwärtern, Auszubildenden usw.	<p>In diesem Erhebungsgeschäft sind sämtliche Bearbeitungszeiten für geleistete Ausbildungstätigkeit aufzuschreiben. Die nachfolgende Aufzählung ist beispielhaft und nicht abschließend.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geleistete Ausbildung und Betreuung von Referendaren, Anwärtern, Auszubildenden, Praktikanten, einschließlich Zeugniserstellung</li> <li>• Lehrtätigkeit und Fachvorträge im Rahmen der Ausbildung im eigenen Gericht und an anderen Orten, soweit dies im Auftrag des Dienstherrn geschieht</li> <li>• Prüfungstätigkeit, Prüfungsaufsicht</li> <li>• Stationsausbildung</li> <li>• Einarbeitung neuer Kollegen (z.B. Proberichter, Nachfolger), soweit die gemeinsame Bearbeitungszeit nicht einem Verfahren zugeordnet werden kann</li> </ul> <p><u>Hinweis:</u> Die Bearbeitungszeiten dürfen allein dann aufgeschrieben werden, wenn sie im Hauptamt wahrgenommen werden. Die Ausbildungstätigkeit für den mittleren Dienst in der Bayerischen Sozial- und Arbeitsgerichtsbarkeit an der Verwaltungsschule in Wasserburg am Inn bleibt von der Aufschreibung ausgenommen.</p>

<b>Fortbildung ohne Freistellung</b>	
Eigene Fortbildung am Arbeitsplatz	<p>In diesem Erhebungsgeschäft sind sämtliche Bearbeitungszeiten für eigene Fortbildung am Arbeitsplatz aufzuschreiben. Die nachfolgende Aufzählung ist beispielhaft und nicht abschließend.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lektüre von Fach- und Verbandszeitschriften</li> <li>• Umlauf von Fachzeitschriften</li> <li>• Lektüre von Gesetzesvorhaben</li> <li>• E-Learning</li> <li>• nicht fallbezogene Lektüre gerichtlicher Entscheidungen, der Aktenordnung, Dienstanweisungen etc.</li> </ul>
Eigene Fortbildung durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen	<p>In diesem Erhebungsgeschäft sind sämtliche Bearbeitungszeiten für eigene Fortbildung durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen aufzuschreiben, unabhängig von der Durchführung im eigenen Gericht oder an einem anderen Ort.</p>
Fortbildungstätigkeit ohne Freistellung	<p>In diesem Erhebungsgeschäft sind sämtliche Bearbeitungszeiten für Fortbildungstätigkeiten aufzuschreiben. Die nachfolgende Aufzählung ist beispielhaft und nicht abschließend.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inhaltliche Nachbereitung der Fortbildung</li> <li>• inhaltliche Vorbereitung der Fortbildung</li> <li>• Tätigkeiten als Referent, Vortragender, Dozent usw.</li> </ul> <p><u>Hinweis:</u> Die Bearbeitungszeiten dürfen nur dann aufgeschrieben werden, wenn die Fortbildungstätigkeit im Hauptamt ausgeübt wird. Bearbeitungszeiten, die organisatorischen Belangen der Fortbildung dienen, sind nicht hier, sondern unter "Organisation und Leitungsaufgaben" auf der Verwaltungskarte aufzuschreiben.</p>

<b>Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungs-beauftragte jeweils ohne Freistellung</b>	
Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	<p>In diesem Erhebungsgeschäft sind sämtliche Bearbeitungszeiten der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen sowie der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten aufzuschreiben, sofern dafür keine Freistellung gewährt ist. Die nachfolgende Aufzählung ist beispielhaft und nicht abschließend.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten als Frauenbeauftragte</li> <li>• Tätigkeiten als Gleichstellungsbeauftragte</li> <li>• Tätigkeiten als Mitglied einer Personalvertretung in sämtlichen Stufen, z.B. Personalrat, Richterrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> <li>• Tätigkeiten als Mitglieder einer Schwerbehindertenvertretung</li> </ul> <p><u>Hinweis:</u> Bearbeitungszeiten dürfen nur dann aufgeschrieben werden, wenn für die Tätigkeit in den Personal- und Schwerbehindertenvertretungen oder als Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte keine Freistellung gewährt wurde.</p>
<b>Rechtsantragstelle (gilt nicht für Richter)</b>	
Rechtsantragstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahme von Erklärungen, Anträgen, Klagen und Rechtsbehelfen der rechtsuchenden Beteiligten</li> <li>• Anfertigung von Niederschriften mit und ohne Begründungen</li> <li>• Erteilung von Auskünften</li> <li>• Beratung über die Förmlichkeit des Verfahrens</li> </ul>
<b>Originäre Tätigkeiten des einfachen Dienstes</b>	
Übernahme von originäre Tätigkeiten des einfachen Dienstes	Diese Zeiten sind auf der Zusatzkarte unter „Originäre Tätigkeiten des einfachen Dienstes“ einzutragen.
<b>Asylrecht – Erstellung und Pflege von Erkenntnismittellisten (nur Verwaltungsgerichtsbarkeit)</b>	
Asylrecht - Erstellung und Pflege von Erkenntnismittellisten in Asylsachen	Wird durch Eintragung des Erhebungsgeschäftes „9100“ im unteren Bereich der Zusatzkarte erfasst. Wird der Richter von anderen Laufbahngruppen (bspw. der Geschäftsstelle) bei seiner Tätigkeit unterstützt, so schreiben die betreffenden Personen analog auf.
<b>Sonstige Angelegenheiten – In-camera Verfahren (nur Oberverwaltungsgericht/Verwaltungsgerichtshof)</b>	
Verfahren nach § 99 Abs. 2 VwGO des Fachsenats für Geheimhaltungssachen, sog. "In-camera"-Verfahren	Wird durch Eintragung des Erhebungsgeschäftes „9200“ im unteren Bereich der Zusatzkarte erfasst. Wird der Richter von anderen Laufbahngruppen (bspw. der Geschäftsstelle) bei seiner Tätigkeit unterstützt, so schreiben die betreffenden Personen analog auf.

<b>Gerichtsjubiläen</b>	
Organisation von Gerichtsjubiläen oder vergleichbaren örtlichen Veranstaltungen	Die Zeiten für die Organisation eines Gerichtsjubiläums oder vergleichbarer örtlicher Veranstaltungen des Gerichtes sind unter Angabe des Erhebungsgeschäftes „8500“ auf der Zusatzkarte zu erfassen.
<b>Tätigkeitszeiten als Mitglied eines Wahlvorstandes</b>	
Tätigkeitszeiten als Mitglied eines Wahlvorstandes	Wird im Erhebungszeitraum die Tätigkeit als Mitglied eines Wahlvorstandes für die Wahlen zum Richterrat bzw. zum Personalrat wahrgenommen, so sind diese Zeiten unter dem Erhebungsgeschäft „8700“ auf der Zusatzkarte zu notieren. Dies gilt auch für die Durchführung der Wahlen am jeweiligen Wahltag. Die stimmberechtigten Wähler erfassen ihre Stimmabgabe als sachliche Verteilzeit.

<b>Pauschalgeschäfte</b>	
<b>Pauschalgeschäfte</b>	<p>Ist der Richter von seiner rechtsprechenden Tätigkeit mit einem Teil seiner Arbeitskraft freigestellt, z.B. für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein (Richter-)Dienstgericht/einen Dienstgerichtshof,</li> <li>• eine Baulandkammer/einen Baulandsenat,</li> <li>• ein (Landes-)Verfassungsgericht/einen (Landes-) Verfassungsgerichtshof,</li> <li>• ein Bundesgericht</li> </ul> <p>sind die Zeiten für diese Tätigkeiten auf der Zusatzkarte unter Eintragung des Erhebungsgeschäftes „9300“ zu erfassen. Wird der Richter von anderen Laufbahngruppen (bspw. der Geschäftsstelle) bei seiner Tätigkeit unterstützt, so schreiben die betreffenden Personen analog auf.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Tätigkeit als Mitglied (etwa des Verfassungsgerichtshofs) ist hier nicht zu erfassen.</p>
<b>Erfassung der Bearbeitungszeiten auf der Zusatzkarte</b>	<p>Die Bearbeitungszeiten sind unverzüglich nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit in vollen Minuten (ohne Kommastelle) unter Beachtung der allgemeinen Hinweise zum Ausfüllen der Erhebungskarten in die Felder der entsprechenden Rubriken einzutragen.</p> <p>Soweit neben der Zusatzkarte auch eine Erfassung von Bearbeitungszeiten auf Verfahrens- oder Anschlusskarten erfolgt, spiegeln die auf der Zusatzkarte notierten Zeiten nicht die Gesamtbearbeitungszeit des Erhebungsteilnehmers im ausgewählten Zeitraum wider.</p> <p>Es ist möglich, dass auf einer Zusatzkarte außer den Grunddaten keine Angaben zu machen sind, z. B. weil der Erhebungsteilnehmer in der entsprechenden Periode ausschließlich in Bereichen tätig war, für die verfahrensgebunden aufzuschreiben war.</p> <p>Es werden alle Bearbeitungszeiten erfasst, die für Dienstgeschäfte aufgewendet werden, und zwar unabhängig vom Tag, der Tageszeit und dem Ort, an dem die Bearbeitung stattfindet. Auf diese Weise ist es auch möglich, Bearbeitungszeiten am Wochenende, an Feiertagen oder Überstunden zu erfassen, sofern diese anfallen.</p> <p>Ist absehbar, dass der Erhebungsteilnehmer am Periodenende z. B. wegen Urlaub nicht am Gericht sein wird, so sollte die Zusatzkarte möglichst im Vorfeld vollständig ausgefüllt und an die zentrale Sammelstelle des Erhebungsgerichts abgegeben werden.</p>



<b>Verwaltungskarte</b>	
<b>Verwaltungskarte</b>	<p>Auch die Verwaltungskarte ist eine Erhebungskarte ohne Aktenbezug. Sie dient der Erfassung der Bearbeitungszeiten im Bereich der Verwaltung.</p> <p>Ausgehändigt wird sie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) allen Mitarbeitern der Verwaltung, die im Geschäftsverteilungsplan mit einem entsprechenden AKA berücksichtigt sind,</li> <li>b) deren ständigen Vertretern (laut Geschäftsverteilungsplan; dabei kommt es nicht darauf an, ob die Vertreter dort mit einem eigenen AKA berücksichtigt sind).</li> </ol> <p>Die Verwaltungskarte ist von den Erhebungsteilnehmern individuell zu führen. Die Verwaltungskarte wird durch die Verwaltungsleitung rechtzeitig ausgehändigt.</p> <p>Grundsätzlich sind auf der Verwaltungskarte nur solche Erhebungsgeschäfte zu erfassen für die die Erhebungsteilnehmer auch der Verwaltung zugeordnet sind. Nähere Informationen hierzu kann Ihnen Ihre Geschäftsleitung geben.</p>
<b>Aufbau der Verwaltungskarte</b>	<p>In der PEBBSY-Fortschreibung 2016 sind die Erhebungsgeschäfte auf der Verwaltungskarte bereits voreingestellt.</p> <p>Eine Erläuterung des Kartenkopfes sowie eine Übersicht der Verwaltungsgeschäfte ist der Erhebungsunterlage der Verwaltung zu entnehmen.</p>
<b>Erfassung der Bearbeitungszeiten auf der Verwaltungskarte</b>	<p>Die Bearbeitungszeiten des Erhebungsgeschäftes sind unverzüglich nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit in vollen Minuten (ohne Kommastelle) unter Beachtung der allgemeinen Hinweise zum Ausfüllen der Erhebungskarten in die Felder der entsprechenden Rubriken einzutragen.</p> <p>Soweit neben der Verwaltungskarte auch eine Erfassung von Bearbeitungszeiten auf anderen Erhebungskarten erfolgt, spiegeln die auf der Verwaltungskarte notierten Zeiten nicht die Gesamtbearbeitungszeit des Erhebungsteilnehmers im ausgewählten Zeitraum wider.</p> <p>Es ist sogar möglich, dass auf Verwaltungskarten außer den Grunddaten keine Angaben zu machen sind, z. B. weil der Erhebungsteilnehmer in der entsprechenden Periode ausschließlich in Bereichen tätig war, für die eine verfahrensgebundene Aufschreibung vorgesehen ist.</p> <p>Es werden alle Bearbeitungszeiten erfasst, die für Dienstgeschäfte aufgewendet werden, und zwar unabhängig vom Tag, der Tageszeit und dem Ort, an dem die Bearbeitung stattfindet. Auf diese Weise ist es auch möglich, Bearbeitungszeiten am Wochenende, an Feiertagen oder Überstunden zu erfassen, sofern diese anfallen.</p> <p>Ist absehbar, dass der Erhebungsteilnehmer am Periodenende z. B. wegen Urlaubs nicht am Erhebungsgericht sein wird, so sollten die Verwaltungskarten möglichst im Vorfeld vollständig ausgefüllt und an die zentrale Sammelstelle der Erhebungsgerichts abgegeben werden.</p>

<b>Ergänzungskarte I</b>	
<b>Ergänzungskarte I</b>	<p>Zur Qualitätssicherung der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 wird die sog. „Ergänzungskarte I“ für Personal in Ausbildung eingesetzt.</p> <p>Personal in Ausbildung ist grundsätzlich von der Erhebung ausgeschlossen. Weil dieses Personal im Geschäftsbetrieb mitwirkt, jedoch in keinem Fall auf regulären Erhebungskarten aufschreiben darf, wurde eine eigene Erfassungskarte für diese Beschäftigtengruppe entwickelt. Die erhobenen Tätigkeitszeiten fließen der PEBB§Y-Systematik folgend nicht in die Auswertungen zur PEBB§Y-Fortschreibung 2016 mit ein. Sie dienen einzig der Qualitätssicherung und werden durch PwC plausibilisiert.</p> <p>Ausgehändigt wird sie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rechtsreferendaren,</li> <li>b) Anwärtern im gehobenen Justizdienst,</li> <li>c) Anwärtern im mittleren Justizdienst sowie</li> <li>d) Auszubildenden und Praktikanten.</li> </ol> <p>Die Ergänzungskarte I ist von dem betroffenen Personenkreis individuell zu führen. Die Ergänzungskarte I wird durch die Verwaltungsleitung rechtzeitig ausgehändigt.</p>
<b>Aufbau der Ergänzungskarte I</b>	<p>Die Ergänzungskarte I gliedert sich in zwei Bereiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopfbereich für die Auswahl der Ausbildungsart</li> <li>2. Eintragungsfelder zur Hinterlegung von Tätigkeitszeiten</li> </ol>
<b>Grunddaten der Ergänzungskarte I</b>	<p>Um die Ergänzungskarte I auswerten zu können, muss zunächst im Kopfbereich die Ausbildungsart des Betreffenden angekreuzt werden.</p>
<b>Eintragungsfelder auf der Ergänzungskarte I</b>	<p>Die Tätigkeitszeiten müssen in den dafür vorgesehenen Feldern in Bereich 2 der Ergänzungskarte I erfasst werden.</p>
<b>Ergänzungskarte II</b>	
<b>Ergänzungskarte II</b>	<p>Zur Qualitätssicherung der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 wird die sog. „Ergänzungskarte II“ für Tätigkeiten der Service-Einheiten im Rahmen des „Telefonvermittlungsdienstes“, der parallel zu Tätigkeiten in Rechts-sachen oder Verwaltungstätigkeiten wahrgenommen wird, geführt.</p> <p>Tätigkeiten im Rahmen des „Telefonvermittlungsdienstes“ sind von der Erhebung ausgenommen. Weil diese jedoch parallel zur Tätigkeit in Rechtssachen oder Verwaltungstätigkeit stattfinden, werden diese auf der Ergänzungskarte II erfasst. Die erhobenen Tätigkeitszeiten fließen der PEBB§Y-Systematik folgend nicht in die Auswertungen zur PEBB§Y-Fortschreibung 2016 mit ein. Sie dienen einzig der Qualitätssicherung und werden durch PwC plausibilisiert.</p>

<b>Ergänzungskarte II</b>	
<b>Eintragungsfelder auf der Ergänzungskarte II</b>	Die Tätigkeitszeiten im Rahmen des „Telefonvermittlungsdienstes“ müssen in den dafür vorgesehenen Feldern auf der Ergänzungskarte II erfasst werden.

## 3 Erfassungsregeln

<b>3.1 Allgemeine Erfassungsregeln</b>		
<b>1.</b>	<b>Karten ohne ausgefüllte Kopfdaten</b>	Jede Verfahrens- und Anschlusskarte, auf der die erforderlichen Kopfdaten nicht ausgefüllt sind, kann für die Auswertung <u>nicht</u> berücksichtigt werden, da eine Zuordnung der erfassten Zeiten nicht möglich ist. Deshalb sind die erforderlichen Angaben im Kartenkopf zwingend vorzunehmen.
<b>2.</b>	<b>Zeiten für die Mitwirkung an der PEBB§Y-Fortschreibung 2016</b>	Die Zeiten für die Mitwirkung am Projekt PEBB§Y-Fortschreibung 2016, insbesondere die Zeiten für die Zeitaufschreibung, sind nicht zu notieren. Dieser Aufwand im Rahmen der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 ist einmalig und entsteht nach Abschluss der Haupterhebung in Zukunft nicht mehr.
<b>3.</b>	<b>Erfassung von Unterbrechungen der Arbeit an einem Verfahren</b>	Häufig kommt es vor, dass während der Bearbeitung eines Verfahrens Telefonate oder Besuche von Kollegen auftreten, bei denen es inhaltlich nicht um das Verfahren, an dem gerade gearbeitet wird, geht, sondern um andere dienstliche Belange. Diese sachlichen Verteilzeiten sind dem Verfahren zuzurechnen, an dem gerade gearbeitet wird. Private Gespräche mit einer Dauer von mehr als 5 Minuten sind hingegen persönliche Verteilzeiten und nicht aufzuschreiben.
<b>4.</b>	<b>Erfassung von Pausen</b>	Pausen werden zeitlich nicht erfasst. Persönliche Verteilzeiten (Kaffee holen, Privattelefonat usw.), die länger als fünf Minuten dauern, werden ebenfalls nicht erfasst. Zeiten bis zu fünf Minuten werden dem aktuell bearbeiteten Verfahren bzw. Tätigkeit zugeschlagen (siehe auch Ziffer 20).

5.	<b>Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Rechtsprechung/Organisatorische Besprechungen innerhalb des Spruchkörpers bzw. mit Mitarbeitern des Servicebereichs</b>	<p>Für organisatorische Aufgaben im Rahmen der Rechtsprechung/organisatorische Besprechungen innerhalb des Spruchkörpers bzw. mit Mitarbeitern des Servicebereichs, wie z. B. Sitzungsplanung, Verteilung der Neuverfahren, Tätigkeiten der Vorsitzenden in Kollegialgerichten, sind für die Bediensteten in den Fachgerichten regelmäßig keine Verwaltungsanteile in den Geschäftsverteilungsplänen ausgewiesen.</p> <p>Bearbeitungszeiten für diese Tätigkeiten sind deshalb als sachliche Verteilzeiten zu behandeln und damit auf der Erhebungskarte des zuletzt bearbeiteten oder des nächsten zu bearbeitenden Verfahrens aufzuschreiben (siehe auch Ziffer 20).</p> <p>Sofern für einen Bediensteten für diese Tätigkeiten im Geschäftsverteilungsplan Verwaltungsanteile ausgewiesen werden, sind die entsprechenden Bearbeitungszeiten unter dem Erhebungsgeschäft "Organisation und Leitung" auf der Verwaltungskarte zu erfassen.</p>
6.	<b>Behandlung von Fahrt- und Wartezeiten</b>	<p>Fahrtzeiten sind Zeiten, die anfallen, um einen Termin außerhalb des Gerichts wahrzunehmen (z. B. Gerichtstage, Ortstermine oder auswärtige Sitzungstermine). Bei Wartezeiten handelt es sich um Zeiten, die vor oder zwischen mehreren Terminen liegen und in denen der Bearbeiter keine andere Tätigkeit ausüben kann.</p> <p>Fahrt- und Wartezeiten sind dem Verfahren zuzurechnen, das sie verursacht hat. Sind mehrere Verfahren ursächlich für die Fahrt- und Wartezeiten, ist nach Möglichkeit eine gleichmäßige Aufteilung dieser Zeiten auf die zugrunde liegenden Verfahren vorzunehmen.</p>
7.	<b>Nutzung von Zusatzkarten bei Zuordnung zu einer Zweigstelle <u>und</u> dem Hauptgericht</b>	<p>Die Zeiten sind in eine einzige Zusatzkarte einzutragen.</p>
8.	<b>Zuordnung von Verfahren zu den Erhebungsgeschäften bzw. -produkten</b>	<p>Für jedes Verfahren ist dessen Zugehörigkeit zu einem bestimmten Erhebungsgeschäft bzw. -produkt zu prüfen. Hierbei ist der Reihe der Auflistung nach vorzugehen. Die Erhebungsgeschäfte und -produkte sind vom Speziellen zum Allgemeinen angeordnet.</p> <p>Hilfreich sind hierbei auch die bei jedem Erhebungsgeschäft bzw. -produkt angegebenen Fundstellen in den jeweiligen Statistikanordnungen.</p>

9.	<b>Erfassung von Tätigkeiten bei Verfahren mit mehreren möglichen Erhebungsgeschäften bzw. -produkten (Verfahrenszuordnung bei Mehrfachbezug)</b>	<p>Ist der Name eines Erhebungsgeschäftes bzw. -produktes für ein vorliegendes Verfahren nicht eindeutig, hilft zunächst der Blick in die besonderen Erfassungshinweise. Sind hier keine Hinweise enthalten, wo dies zugeordnet werden soll, dann soll die Aufschreibung der Zeiten auf dasjenige Erhebungsgeschäft bzw. -produkt erfolgen, in dem der Schwerpunkt der Tätigkeit zu finden ist.</p> <p>Ggf. ist die Verfahrenszuordnung mit dem PEBB\$Y-Helpdesk abzustimmen.</p>
10.	<b>„Verfahrenseingang“ auf der Verfahrenskarte bzw. Anschlusskarte</b>	<p>Hier ist das Datum des Eingangs beim Erhebungsgericht maßgebend, auch wenn es sich um ein von einem anderen Gericht hierher verwiesenes Verfahren handelt. In der zweiten Instanz ist das Eingangsdatum der Eingang der Rechtsmittelschrift.</p> <p>Das heißt das Datum kann auch vor dem 1. Januar 2016 liegen.</p>
11.	<b>Widerklage</b>	<p>Die Bearbeitungszeit für Widerklagen ist auf der Verfahrenskarte des betreffenden Verfahrens mit zu notieren.</p>
12.	<b>PKH – Prüfung persönlicher und wirtschaftlicher Verhältnisse des Antragstellers</b>	<p>Die richterlichen Bearbeitungszeiten für die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Antragstellers im Rahmen der Bewilligung von Prozesskostenhilfe sind auf der Verfahrens- und Anschlusskarte gesondert in dem hierfür vorgesehenen Eintragungsbereich zu erfassen.</p> <p>Auch wenn die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse ausnahmsweise gleichzeitig der Prozessvorbereitung dient (z.B. in Verfahren nach dem SGB II in der Sozialgerichtsbarkeit), sind die aufgewendeten Zeiten unter „PKH – Prüfung persönlicher und wirtschaftlicher Verhältnisse des Antragstellers“ zu notieren.</p> <p>Wird der Antrag aufgrund der Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse abgelehnt (§ 118 Abs. 2 Satz 4 ZPO), ist auch die Zeit für die Bearbeitung des Ablehnungsbeschlusses hier einzutragen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Prüfung der Erfolgsaussichten ist <u>nicht</u> unter „PKH – Prüfung wirtschaftlicher &amp; persönlicher Verhältnisse des Antragstellers“ zu erfassen.</p>

13.	<b>Nachträgliche PKH-Überprüfung nach § 120 a ZPO</b>	Überprüft das Gericht nach Bewilligung von Prozesskostenhilfe (PKH) nach Abschluss des Verfahrens, ob sich die für die PKH maßgebenden persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse wesentlich verändert haben (§ 120 a ZPO), ist zur Erfassung der Bearbeitungszeiten für die nachträgliche PKH-Überprüfung nach § 120 a ZPO eine Anschlusskarte anzulegen.
14.	<b>Richterliche Bearbeitungszeiten für Rechtsbehelfe gegen die Entscheidungen des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle bei der Bewilligung von Prozesskostenhilfe</b>	In den öffentlich-rechtlichen Gerichtsbarkeiten anfallende richterliche Bearbeitungszeiten für beantragte gerichtliche Entscheidungen nach § 166 Abs. 6 VwGO oder § 73a Abs. 8 SGG gegen die Entscheidung des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach § 166 Abs. 2 und 3 VwGO oder § 73a Abs. 4 und 5 SGG sowie richterliche Bearbeitungszeiten für Erinnerungen nach § 142 Abs. 7 FGO gegen die Entscheidung des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach § 142 Abs. 3 und 4 FGO sind auf der Verfahrens- oder Anschlusskarte des zugrundeliegenden Verfahrens zu erfassen.
15.	<b>Richter auf Probe</b>	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung zum Richter auf Probe bzw. ab der Ernennung zum Richter kraft Auftrags (z. B. in der Finanzgerichtsbarkeit für Verwaltungsjuristen mit erfolgreich abgeschlossenem 2. juristischen Staatsexamen) rechtsprechende Tätigkeiten ausüben und ihre Arbeitsaufwände ab dem Ernennungszeitpunkt auf den Erhebungskarten notieren.
16.	<b>Mitarbeiter in Wiedereingliederungsmaßnahmen</b>	Mitarbeiter in Wiedereingliederungsmaßnahmen notieren ihre Tätigkeiten ebenfalls. Es ist darauf zu achten, dass bei der Erfassung der Arbeitszeiten im Rahmen des AKA-Ist-Abgleichs für diese Mitarbeiter nur der AKA gemeldet wird, welcher der tatsächlichen Anwesenheit entspricht.

### 3.2 Zeiterfassung

17.	<b>Erfassung der Bearbeitungszeiten</b>	<p>Alle Bearbeitungszeiten sind unmittelbar nach Erledigung der jeweiligen Tätigkeit in vollen Minuten einzutragen. Tätigkeiten im Umfang von Stunden sind in Minuten umzurechnen.</p> <p>Bei den Erhebungsgeschäften oder -produkten mit Aktenbezug nutzen die jeweiligen Bearbeiter der Akte die ihrer Tätigkeit zugehörigen Rubriken. D. h. die Rubriken müssen nicht hierarchisch von oben nach unten bzw. chronologisch ausgefüllt werden und nicht jede Rubrik muss zwingend Eintragungen enthalten.</p> <p>Ihre Bearbeitungszeiten werden in <b>Minutenblöcken</b> eingetragen. Die Blöcke bestehen aus drei Feldern für bis zu dreistellige volle Minutenangaben (d. h. maximal 999 Minuten). Sie müssen nicht zwingend alle Felder nutzen. Auf keinen Fall sind einstellige Minutenangaben gemeinsam in einem Block zu erfassen (sonst werden aus zwei, fünf und sieben Minuten in der Auswertung 257 Minuten!). Achten Sie aber bitte dringend darauf, stets <b>rechtsbündig</b> einzutragen. Bei einer <b>Fehleintragung</b>, können Sie durch Nutzung eines Korrekturrollers (keine Korrekturflüssigkeit!) den Fehler beheben. Sollten Sie keinen Korrekturroller zur Hand haben, ist das gesamte Feld zu schwärzen und ein neues Feld zu benutzen. Bitte nehmen Sie <b>keine Teilstreichungen</b> vor!</p> <p>Damit Ihre Angaben ausgelesen werden können, nutzen Sie zur Eintragung unbedingt einen <b>Kugelschreiber mit blauer oder schwarzer Tinte. Benutzen sie bitte keinen Bleistift.</b></p> <p>Alle Eintragungen müssen eindeutig sein. Die <b>Mustervorlage für die Ziffern</b> am Formularrand ist lediglich eine idealtypische Darstellung und <u>keine</u> Erfassungsvorgabe. Die Zahlen können in allen üblichen Schreibweisen grundsätzlich problemlos verarbeitet werden, sofern sie <b>lesbar und eindeutig identifizierbar</b> sind.</p> <p>Tragen Sie bitte von links nach rechts in die Blöcke ein. Es ist aber unschädlich, wenn ein Block freibleibt. Dieser kann nachfolgend ausgefüllt werden, da keine chronologische Auswertung erfolgt.</p>
-----	---	---



	Erfassung der Bearbeitungszeiten (Fortsetzung)	Achten Sie bitte darauf, dass die <b>Ankerpunkte</b> des Formulars (schwarze Quadrate in den Ecken der Karten) <b>unberührt</b> bleiben. Dies ist für die Verarbeitung der Karten sehr wichtig.
<b>18.</b>	<b>Gemeinsame Bearbeitungszeiten des Spruchkörpers</b>	<p>In der Regel schreibt jeder Richter seine individuellen Bearbeitungszeiten bei jeder Vorlage der Akte auf der Verfahrenskarte auf. Tagt der Spruchkörper gemeinsam (insbesondere in Vorberatungen, mündlichen Verhandlungen und den anschließenden Beratungen), ist die gemeinsame Bearbeitungszeit mit der Zahl der anwesenden Berufsrichter (nicht der ehrenamtlichen Richter) des Spruchkörpers zu multiplizieren und in dem jeweiligen Feld einzutragen. Nur so kann die Bearbeitungszeit aller Kammer- bzw. Senatsmitglieder für das vorliegende Verfahren erfasst werden. Die übrigen Berufsrichter erfassen die aufgewendete Zeit nicht.</p> <p>Beispiel: Eine Kammer (3 Berufsrichter) bespricht ein Verfahren 25 Minuten lang vor der mündlichen Verhandlung. Der Berichterstatter notiert auf der entsprechenden Verfahrenskarte 75 Minuten. Die beiden anderen Richter schreiben die aufgewendete Zeit nicht auf.</p>

### 3.3 Verteilzeiten

<p><b>19.</b></p>	<p><b>Verteilzeitenkonzept</b></p>	<p>Das sog. „Verteilzeitenkonzept“ ist integraler Bestandteil der PEBB§Y-Erhebungsmethodik. Als allgemein anerkanntes Element der Selbstaufschreibung dient die Erhebung von Verteilzeiten einer möglichst aufwandsarmen und praktikablen Erfassung der Bearbeitungszeiten.</p> <p>Basierend auf einer repräsentativen Stichprobe garantiert die Gerichtsauswahl der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 eine ausreichend große Anzahl und Verteilung der Verfahren. Daher nivellieren sich die erfassten Verteilzeiten durch „das Gesetz der großen Zahl“ im Laufe des sechsmonatigen Erhebungszeitraumes über den gesamten Erhebungsbereich.</p>
<p><b>20.</b></p>	<p><b>Persönliche und sachliche Verteilzeiten</b></p>	<p>Es sind folgende Hinweise zu den <b>Verteilzeiten</b> zu beachten.</p> <p>Verteilzeiten sind alle während der Arbeitszeit aufgewendeten Zeiten, die nicht unmittelbar zur Erfüllung der konkret übertragenen Aufgaben gehören (also keine Erhebungsgeschäfte bzw. -produkte sind). Sie unterscheiden sich in persönliche und sachliche Verteilzeiten.</p> <p><b>Beispiele für persönliche Verteilzeiten:</b></p> <p>Besprechungen und Rücksprachen in persönlichen Angelegenheiten, Erholungs- und Entspannungszeiten (Kaffeepausen) sowie persönliche Verrichtungen wie Telefonate privater Natur.</p> <p>Persönliche Verteilzeiten von einer Dauer von weniger als fünf Minuten werden der jeweiligen Tätigkeit bzw. Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird. Dauert eine solche Unterbrechung länger als fünf Minuten, gilt die Zeit als Pausenzeit und ist entsprechend nicht zu notieren (siehe auch Ziffer 4).</p>

	<p>Persönliche und sachliche Verteilzeiten (Fortsetzung)</p>	<p><b>Beispiele für sachliche Verteilzeiten:</b></p> <p>Teilnahme an Personalversammlungen, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten, regelmäßige Abstimmung unter Beschäftigten, technisch bedingte Wartezeiten (z. B. Ausfall des Computers/Servers), allgemeine Rüstzeiten (z. B. Hochfahren des PC), Tätigkeiten des Vorsitzenden zur Organisation der eigenen Kammer.</p> <p>Sachliche Verteilzeiten werden der jeweiligen Tätigkeit bzw. dem jeweiligen Verfahren zugeschlagen, in dem zum entsprechenden Zeitpunkt gearbeitet wird.</p> <p><b>Unterbrechungen, welche keinen konkreten Verfahrensbezug haben</b>, sind unabhängig von ihrer Dauer stets als sachliche Verteilzeit zu behandeln.</p> <p><b>Verwaltungstätigkeiten</b> von Mitarbeitern ohne einen Arbeitskraftanteil in der Verwaltung (laut Geschäftsverteilungsplan) werden <u>entsprechend</u> den sachlichen Verteilzeiten behandelt. Ihre Erfassung erfolgt bei den Service-Einheiten unter den Geschäftsstellentätigkeiten. In Vertretungsfällen ist Ziffer 24 zu beachten.</p>
--	--	--

### 3.4 Arbeitszeitaspekte

21.	<p><b>Urlaub und sonstige Abwesenheitszeiten (auch Handhabung bei Inanspruchnahme von flexibler Arbeitszeit wie z. B. Gleitzeit)</b></p>	<p>Die Abwesenheitszeiten werden zentral von jedem Erhebungsgericht durch PwC abgefragt. Aus diesem Grund ist es für den Erhebungszeitraum unbedingt notwendig, dass Sie Ihre Abwesenheitszeiten tages- bzw. stundengenau melden.</p> <p>Als Abwesenheitszeiten gelten Fehlzeiten wie z. B. Erkrankung, Sonderurlaub, Erholungsurlaub, Betriebsausflüge, Wandertage, Karnevalsfreistellungen.</p> <p>Abwesenheitszeiten, die sich aus der Inanspruchnahme von flexibler Arbeitszeit, wie z. B. Gleittage, ergeben, sind <b>keine</b> Abwesenheitszeiten im Sinne dieser Erhebung. Diese sind daher nicht zu melden. Ebenfalls nicht als Abwesenheitszeiten gelten z. B. die Zeiten zur Bearbeitung von Akten zu Hause oder in der Bibliothek. In diesen Fällen müssen Bearbeitungszeiten auf den entsprechenden Karten notiert werden.</p> <p>Selbstverständlich ist bekannt, dass für Richter keine Arbeitszeitverordnungen gelten, sie also keine Regelarbeitszeiten haben. Gleichwohl muss auch für diese Berufsgruppe eine Plausibilisierung der Gesamtminuten für die Erhebungsgerichte dem Grunde nach ermöglicht werden.</p>
22.	<p><b>Erfassung der Zeiten für einen Betriebsausflug, einen Wandertag bzw. eine Karnevalsfreistellung</b></p>	<p>Diese Tage sind - soweit dort nicht gearbeitet wurde - nicht zu erfassen. Weiterhin müssen diese Zeiten als Abwesenheitszeiten (siehe Ziffer 21) behandelt werden.</p>
23.	<p><b>Zeiterfassung durch Teilzeitkräfte</b></p>	<p>Im Rahmen der Erfassung ist von den Erhebungsteilnehmern nicht zu differenzieren, ob sie in Teilzeit oder Vollzeit beschäftigt sind. Es sind die insgesamt aufgewendeten Bearbeitungszeiten bei den Erhebungsgeschäften bzw. -produkten vollständig zu erfassen. Dabei gilt bei Bearbeitungszeiten kein „Tageslimit“.</p>

<b>24.</b>	<b>Aufschreiben von Vertretungszeiten</b>	<p>Vertritt ein Erhebungsteilnehmer in einem Erhebungsgeschäft oder -produkt, so notiert er seine Bearbeitungszeiten auf den entsprechenden Verfahrens- oder Anschlusskarten, ggf. auf der eigenen Zusatzkarte oder Verwaltungskarte.</p> <p>Die im Rahmen von (Urlaubs-)Vertretung erbrachten Bearbeitungszeiten in Erhebungsgeschäften oder -produkten finden somit in der Berechnung der neuen Basiszahlen Berücksichtigung.</p> <p>Verwaltungstätigkeiten von Mitarbeitern ohne Arbeitskraftanteil in der Verwaltung, die nach Geschäftsverteilungsplan aber ständiger Vertreter eines Verwaltungsmitarbeiters sind, sind im Vertretungsfall auf einer Verwaltungskarte aufzuschreiben (keine sachliche Verteilzeit).</p>
<b>25.</b>	<b>Erfassung von Zeiten für Verbandstätigkeiten</b>	Zeiten für Verbandstätigkeiten werden <u>nicht</u> notiert.
<b>26.</b>	<b>Zeiterfassung bei Telearbeitsplätzen</b>	Sofern die im Rahmen von Telearbeitsplätzen erbrachten Bearbeitungszeiten mangels Akte nicht vom Bearbeiter selbst in die Verfahrens- oder Anschlusskarte eingetragen werden können, sind diese Zeiten unter Angabe des Aktenzeichens an die Geschäftsstelle zu melden und dort in die entsprechenden Erhebungskarten zu übertragen.
<b>27.</b>	<b>Gesundheitsmanagement</b>	Maßnahmen des Gesundheitsmanagements sind unabhängig von ihrer Handhabung in den Gerichten (Ansatz als Arbeitszeit bzw. Freizeit) nicht in die Erhebung einzubeziehen und als Pausen zu behandeln.

### 3.5 Verfahrensablauf

28.	<b>Verfahrensabschluss</b>	<p>Das Feld im Kopfbereich der Erhebungskarte ist zum Zeitpunkt des statistischen Verfahrensabschlusses anzukreuzen, auch wenn die Karte zur weiteren Bearbeitung, z. B. durch den Beamten des gehobenen Dienstes bzw. Rechtspfleger oder die Service-Einheit, bis zum tatsächlichen Weglegen noch in den Akten verbleiben muss. Wird ein statistisch bereits abgeschlossenes (und noch nicht weggelegtes) Verfahren im Erhebungszeitraum erstmalig, z. B. durch den Beamten des gehobenen Dienstes bzw. Rechtspflegers oder die Service-Einheit, bearbeitet, ist dieses Feld ebenfalls auszufüllen.</p>
29.	<b>Abgabe eines Verfahrens innerhalb des Erhebungsgerichts</b>	<p>Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben, ist keine neue Verfahrenskarte anzulegen. Die Abgabe löst also keinen neuen statistischen Zähler aus, sollte jedoch intern registriert werden. Auch der Bereich zum Verfahrensabschluss darf in diesem Fall nicht angekreuzt werden, da es sonst zu Fehlern in der Systematik kommt.</p> <p>Eine Ausnahme besteht, wenn sich das Erhebungsgeschäft bzw. -produkt bei der hausinternen Abgabe ändert. In diesem Fall muss die Verfahrenskarte entsprechend durch eine neue Verfahrenskarte ersetzt und die Zeiten übertragen werden. Die alte Verfahrenskarte ist anschließend zu vernichten.</p>
30.	<b>Verweisung oder Abgabe an/durch ein anderes Gericht</b>	<p>Bei der Verweisung oder Abgabe eines Verfahrens an ein anderes Gericht ist das Feld „Verfahrensabschluss“ auf der Verfahrenskarte auszufüllen und die Verfahrenskarte der Akte zu entnehmen.</p> <p>Wird an das eigene Gericht ein Verfahren verwiesen oder abgegeben, wird eine neue Verfahrenskarte angelegt und das zutreffende Erhebungsprodukt/Erhebungsgeschäft eingetragen.</p> <p>Hierbei richtet sich der „Verfahrenseingang“ nach dem Eingang bei dem eigenen Gericht.</p>

<b>31.</b>	<b>Verweisung oder Rückgabe eines Verfahrens an den Güterichter</b>	<p>Bei einer Verweisung eines Verfahrens an den Güterichter und Vorlage der Akten an den Güterichter durch das verweisende Gericht verbleibt die für das Verfahren bereits angelegte Verfahrenskarte beim verweisenden Gericht und wird <u>nicht</u> dem Güterichter übersandt. Nach einer Verweisung an den Güterichter darf das Verfahren beim verweisenden Gericht statistisch <u>nicht</u> abgeschlossen werden.</p> <p>Für das beim Güterichter eingehende Verfahren ist für das Erhebungsprodukt/Erhebungsgeschäft „Güterichter“ eine neue Verfahrenskarte anzulegen. Schließt der Güterichter das Verfahren ab (und zwar unabhängig vom Erfolg des Güterichterverfahrens), muss die Verfahrenskarte beim Güterichter abgeschlossen und abgegeben werden. Nach Rückgabe der Akten vom Güterichter werden beim ursprünglich verweisenden Gericht die weiteren Bearbeitungszeiten auf der zurückbehaltenen und wieder in die zurückgegebenen Akten abzuheftende bisherige Verfahrenskarte weiter notiert.</p> <p><u>Hinweis:</u> Wird nach Erledigung eines Güterichterverfahrens das verbleibende Schriftgut an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufbewahrt (§ 16 Abs. 5), gilt die Güterichterakte im Sinne der PEBB§Y-Erhebung als "weggelegt" und die Erhebungskarte ist zu diesem Zeitpunkt zu entnehmen. Die Erhebungskarten für das Hauptverfahren verbleiben selbstverständlich weiterhin in der Akte.</p>
<b>32.</b>	<b>Abtrennung eines Verfahrens</b>	<p>Bei Abtrennung innerhalb eines laufenden Verfahrens ist für das abgetrennte Verfahren eine Anschlusskarte anzulegen. Die für das abgetrennte Verfahren dann anfallenden Bearbeitungszeiten sind auf der Anschlusskarte zu notieren. Beim Ursprungsverfahren verbleibt die bisherige Karte und wird fortgeführt. Sofern das abgetrennte Verfahren einem anderen Erhebungsgeschäft/Erhebungsprodukt zuzuordnen ist, ist dieses auf der anzulegenden Anschlusskarte des abgetrennten Verfahrens zu notieren. Für das Eingangsdatum ist der Zeitpunkt des Eingangs des gesamten Verfahrens bei Gericht maßgeblich.</p>

	<p>Abtrennung eines Verfahrens (Fortsetzung)</p>	<p>In der Finanzgerichtsbarkeit sind lediglich die kopierend abgetrennten Verfahren wie vorstehend beschrieben zu behandeln. Bei den ausschneidend abgetrennten Verfahren ist die entsprechende Verfahrenskarte/sind die entsprechenden Verfahrenskarten in das abgetrennte Verfahren zu übernehmen und weiterzuführen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Für die Ermittlung des Personalbedarfs der Fachgerichte in Rechtssachen wird die Menge der im jeweiligen Geschäft (künftig Produkt) insgesamt eingegangenen Verfahren (Bezugsgröße) stets um die darin enthaltene Menge der abgetrennten Verfahren vermindert. Diese Verfahrensweise stellt sicher, dass die Bezugsgrößen von Häufigkeitsschwankungen bei den Abtrennungen unbeeinflusst bleiben.</p> <p>Bereits in der Erhebung PEBB§Y Fach 2004/2005 wurden die abgetrennten Verfahren gekennzeichnet und hatten keinen Einfluss auf die rechnerisch ermittelte Zahl der vollständig bearbeiteten Verfahren. Diese Verfahrensweise wird beibehalten. Anstelle der besonderen Kennzeichnung ist in der PEBB§Y-Fach-Fortschreibung 2016 die Anschlusskarte getreten.</p> <p>Für die Finanzgerichte besteht die Besonderheit, dass für jede Sachgebietshauptgruppe eine Erhebungskarte in die Akte geheftet wird. Wird ein „ganzes“ Sachgebiet abgetrennt (ausgeschnitten), wird die Erhebungskarte in das neue (abgetrennte) Verfahren übernommen und dort fortgeführt. In diesen Fällen findet kein Abzug statt. Anders liegt der Fall, wenn die Abtrennung so geschieht, dass ein Sachgebiet sowohl im Ausgangsverfahren als auch im abgetrennten Verfahren vorkommt. In diesen Fällen spricht man von einer kopierenden Abtrennung. Die Verfahrensweise ist dann wie oben beschrieben.</p>
--	--	--



33.	<b>Verbindung von Verfahren</b>	<p>Bei einer Verbindung von Verfahren ist der Bereich Verfahrensabschluss im Kartenkopf der Verfahrenskarte des verbundenen Verfahrens (d. h. des „übernommenen Verfahrens“) anzukreuzen und die Verfahrenskarte zu entnehmen.</p> <p>Ab der Verbindung werden alle weiteren Bearbeitungszeiten nur noch auf der Verfahrenskarte des Verfahrens notiert, mit dem das übernommene Verfahren verbunden wurde (sog. „führendes Verfahren“). Die bisher aufgelaufenen Zeiten des übernommenen Verfahrens werden <u>nicht</u> auf die Verfahrenskarte des übernehmenden Verfahrens übertragen.</p>
34.	<b>Entnahme der Verfahrenskarte bei ruhenden Verfahren</b>	<p>Bei ruhenden Verfahren bleibt die Verfahrenskarte bis zum Weglegen des Verfahrens oder bis zum Ende des Erhebungszeitraumes in der Akte.</p> <p>Wird das Verfahren im Erhebungszeitraum nach Ablauf der sechsmonatigen Frist statistisch abgeschlossen, ist jedoch das Feld „Verfahrensabschluss“ auszufüllen.</p>
35.	<b>Wiederaufnahme (z.B. von weggelegten Verfahren)</b>	<p>Bei Wiederaufnahme eines zuvor weggelegten Verfahrens sowie in allen Fällen, in denen ein weggelegtes Verfahren fortgeführt wird, ist eine Verfahrenskarte anzulegen.</p>
36.	<b>Rügeverfahren (Anhörungsrüge)</b>	<p>Rügeverfahren sind auf einer Anschlusskarte zu erfassen. Der Kartenkopf ist mit Ausnahme des Feldes "Verfahrenseingang/Verfahrensabschluss" wie der Kopf der Verfahrenskarte für das Verfahren auszufüllen, in dem die Verletzung des Anspruchs auf rechtliches Gehör gerügt wird.</p> <p>Sollte für das Verfahren, in dem die Verletzung des Anspruchs auf rechtliches Gehör gerügt wird, keine Verfahrenskarte angelegt worden sein, ist der Kopf der Anschlusskarte für das Rügeverfahren mit Ausnahme des Feldes "Verfahrenseingang/Verfahrensabschluss" wie der Kopf einer fiktiven Verfahrenskarte des Verfahrens auszufüllen, in dem die Verletzung des Anspruchs auf rechtliches Gehör gerügt wird.</p> <p>Bei Verfahrenseingang ist der Eingang der Rüge-schrift zu hinterlegen. Der Verfahrensabschluss richtet sich nach dem statistischen Abschluss/dem Weglegen des Rügeverfahrens (siehe auch Ziffer 28).</p>

37.	<b>Rücksendung und Zurückverweisung aus einer höheren Instanz</b>	<p>Im Falle der Rücksendung nach Verfahrensabschluss durch eine höhere Instanz ist eine Anschlusskarte anzulegen.</p> <p>Im Falle der Zurückverweisung aus einer höheren Instanz zur Sachentscheidung ist eine neue Verfahrenskarte anzulegen.</p>
38.	<b>Anschlussarbeiten für ein vor dem Erhebungszeitraum statistisch abgeschlossenes Verfahren</b>	<p>Bei Anschlussarbeiten für ein noch nicht weggelegtes Verfahren, das aber bereits vor dem Erhebungszeitraum statistisch abgeschlossen wurde, ist dennoch eine Verfahrenskarte anzulegen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Im Rahmen der Auswertung der Erhebungskarten lösen diese Verfahrenskarten analog zur statistischen Erfassung keinen Mengenzähler aus, sondern werden wie eine Anschlusskarte behandelt.</p>
39.	<b>Massenverfahren</b>	<p>Ein Massenverfahren liegt vor, wenn mehr als 50 Verfahren im Verhältnis zu einer Leitsache bei demselben Spruchkörper anhängig sind bzw. werden und deren Sach- und Rechtslage im Wesentlichen mit der Sach- und Rechtslage der Leitsache übereinstimmt, so dass durch die Entscheidung der Leitsache die Entscheidung in anderen Sachen im Wesentlichen vorgegeben ist.</p>
40.	<b>Ungewöhnliche Klagehäufung</b>	<p>Im Falle von ungewöhnlicher Klagehäufung ist der PEBB§Y-Helpdesk zu kontaktieren.</p>

<b>41.</b>	<b>Zentrale Registratur</b>	<p>Sofern eine zentrale Registratur eingerichtet ist, die für die Aktenanlage und den Aktenabschluss zuständig ist, wird wie folgt vorgegangen:</p> <p>Mit der Aktenanlage wird eine Verfahrenskarte vorgeheftet, auf der die Zeiten der Registratur eingetragen werden. Im Regelfall umfasst dies nicht die Vorgabe des Erhebungsgeschäftes oder Erhebungsproduktes, die erst von den Geschäftsstellen zugeordnet werden. Dann geht die Akte ohne entsprechende Eintragung im Kartenkopf an die zuständige Geschäftsstelle. Sofern die Registratur auch die statistische Eingangseintragung vornimmt, ist auch die Eintragung im Kartenkopf vorzunehmen.</p> <p>Zum Zeitpunkt des Aktenabschlusses prüft die Registratur die Vollständigkeit der Angaben im Kartenkopf, entnimmt alle Erhebungskarten und leitet diese an die Verwaltungsleitung weiter.</p> <p>Übrige Tätigkeiten in den Registraturen sind mit dem PEBB§Y-Helpdesk hinsichtlich ihrer Handhabung abzustimmen.</p>
<b>42.</b>	<b>Abschlusskontrolle im Vier-Augen-Prinzip</b>	<p>Vor Herausnahme der Erhebungskarten aus den Akten ist eine Prüfung des Kartenkopfes im sog. Vier-Augen-Prinzip (Verfahrensart, Verfahrenseingang, Verfahrensabschluss) zwingend notwendig (bspw. durch die Verwaltungsleitung, zwei Mitarbeiter der Geschäftsstelle, zwei Mitarbeiter der Registratur), da zu einem späteren Zeitpunkt eine evtl. Korrektur oder Ergänzung nicht mehr möglich ist. Sollten im Rahmen dieser Kontrolle unvollständige oder fehlerhafte Eintragungen zutage treten, so ist noch vor Entnahme der Karte eine Korrektur zu veranlassen. Sofern die Vollständigkeit des Kartenkopfes im Vier-Augen-Prinzip bestätigt werden kann, ist die Erhebungskarte aus der Akte zu entnehmen und zur zentralen Sammlung an die Verwaltungsleitung zu übermitteln.</p>

---

<b>43.</b>	<b>Verfahrenskarte mit Anschlusskartencharakter</b>	Wurde ein Verfahren bereits vor dem Erhebungszeitraum statistisch abgeschlossen, jedoch noch nicht weggelegt, ist zur Erfassung der Bearbeitungszeiten dieses Verfahren eine Verfahrenskarte anzulegen (vgl. Erläuterung der Kartenanlage in den Erhebungsunterlagen). Diese Verfahrenskarte löst in der weiteren Verarbeitung der Erhebungskarten keinen Mengenzähler aus und erhält daher faktisch den Charakter einer Anschlusskarte. Dessen ungeachtet sind aufgrund der zugrundeliegenden Kalkulation der Erhebungskarten keine Anschlusskarten zu verwenden.
------------	---	--

### 3.6 Zuordnung der Tätigkeiten

44.	<b>Erfassung von Tätigkeiten einer anderen Laufbahngruppe</b>	<p>Wenn im Ausnahmefall Tätigkeiten einer anderen Laufbahngruppe ausgeführt werden (z. B. Fristen ziehen durch den Beamten des gehobenen Dienstes bzw. Rechtspfleger) werden diese Arbeitsaufwände trotzdem einem Erhebungsgeschäft der <u>eigenen</u> Laufbahngruppe zugeordnet (hier: sonstige Rechtspflegetätigkeiten). In Zweifelsfällen ist der PEBB§Y-Helpdesk zu kontaktieren.</p> <p><b>Ausnahme:</b> Sofern im höheren Umfang Tätigkeiten der Service-Einheiten übernommen werden müssen (z.B. durch Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen), so ist die Handhabung der Aufschreibung mit der Verwaltungsleitung abzustimmen. Zur Vermeidung von Verzerrungen in der Aufschreibung wird die Verwaltungsleitung sich mit PwC ins Einvernehmen setzen.</p>
45.	<b>Wahrnehmung von originären Tätigkeiten des einfachen Dienstes</b>	<p>Originäre Tätigkeiten des einfachen Dienstes sind nicht verfahrensbezogene Tätigkeiten, die typischerweise vom einfachen Dienst wahrgenommen werden, jedoch in Gerichten, die nicht über Bedienstete des einfachen Dienstes verfügen, von anderen Laufbahnen übernommen werden müssen. Dazu zählen insb. Pforten-/Empfangsdienst, Tätigkeiten der Poststelle, Hausmeistertätigkeiten, technisch-handwerkliche Tätigkeiten, externe Botendienste, Archivtätigkeiten.</p>
46.	<b>Aussonderung</b>	<p>Die Entscheidungen über die auszusondernden Schriftsätze eines Verfahrens, zählen zu den Aufgaben der Service-Einheiten und sind dem jeweiligen Verfahren zuzuordnen. Wird die Aussonderung gesammelt wahrgenommen, so sind diese Bearbeitungszeiten auf die derzeit vorliegenden Verfahren zu verteilen.</p>
47.	<b>Vernichtung von Akten</b>	<p>Das tatsächliche Vernichten der Akten zählt zu den originären Tätigkeiten des einfachen Dienstes und ist daher auf der Zusatzkarte zu erfassen.</p>
48.	<b>Aktentransport</b>	<p>Der Transport von Akten (bspw. zum Archiv) zählt zu den originären Tätigkeiten des einfachen Dienstes und ist daher auf der Zusatzkarte zu erfassen.</p>

49.	<b>Aufgabenübertragung auf den (früheren) einfachen Dienst oder die Wachtmeister</b>	Aufgaben, die von an der Erhebung beteiligten Laufbahngruppen auf den (früheren) einfachen Dienst oder die Wachtmeister übertragen sind, werden nicht erfasst (siehe auch „Ausgenommene Bereiche“ S. 3 f.).
50.	<b>Vorbereitung von Presseerklärungen</b>	<p>Die Vorbereitung einer Presseerklärung für den Pressesprecher oder Behördenleiter sowie die Mitwirkung bei Pressekonferenzen sind auf einer Verfahrenskarte eines dem Inhalt der Presseerklärung entsprechenden Erhebungsgeschäftes bzw. -produktes aufzuschreiben.</p> <p>Die Tätigkeit des Pressesprechers ist bei dem Erhebungsgeschäft „Presse und Öffentlichkeitsarbeit“ auf dessen Verwaltungskarte zu erfassen.</p>
51.	<b>Studium von Fachzeitschriften und allgemeiner Fachliteratur sowie Onlinerecherche</b>	<p>Aufgewendete Zeiten für das Studium von Fachzeitschriften, von allgemeiner Fachliteratur und für die Onlinerecherche sind, soweit sie einem einzelnen Verfahren nicht zugeordnet werden können, auf der Zusatzkarte bei dem Erhebungsgeschäft „eigene Fortbildung am Arbeitsplatz“ zu erfassen.</p> <p>Ist dagegen ein bestimmtes Verfahren Auslöser für das Studium von Fachzeitschriften, allgemeiner Fachliteratur und für die Onlinerecherche, sind die Zeiten auf der Verfahrenskarte zu notieren.</p>
52.	<b>Erfassung von Tätigkeiten als Abteilungs- und Gruppenleiter</b>	<p>Tätigkeiten im Rahmen der Abteilungs- und Gruppenleiterfunktion werden als sachliche Verteilzeiten erfasst.</p> <p>Ist hierfür jedoch ein Verwaltungsanteil im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen, werden die Erhebungszeiten auf der Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft „Organisation und Leitung“ erfasst.</p>
53.	<b>Erfassung von Zeiten für allgemeine Dienstbesprechungen wie bspw. Abteilungsleiterbesprechungen</b>	Die entsprechenden Zeiten sind als sachliche Verteilzeiten zu behandeln, also entsprechend dem letzten bzw. dem nächsten Erhebungsgeschäft oder Produkt, welches bearbeitet wird, zuzuschlagen (siehe auch Ziffer 20).

54.	<b>Erfassung von Prüfertätigkeiten und Tätigkeiten im Nebenamt</b>	<p>Nebentätigkeiten, für die eine Vergütung/Entschädigung gezahlt wird (auch die Leitung der Referendar AGs), sind <u>nicht</u> zu erfassen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Tätigkeiten der Richter im Nebenamt werden erfasst.</p> <p>Vergütete Prüfungstätigkeiten umfassen bei den Prüfungen (Zwischen-, Abschluss-, praktische und mündliche Prüfungen sowie Auswahl- und Testverfahren in allen Laufbahnen) die auf Anforderung ausgearbeiteten Prüfungsaufgaben mit Lösungshinweisen, die Begutachtung schriftlicher Prüfungsarbeiten als Erst- und Zweitprüfer einschl. Notenfestsetzung und die Teilnahme an der mündlichen Prüfung bzw. am mündlichen Auswahlverfahren als Vorsitzender und Prüfer.</p> <p>Dagegen werden die Hilfstätigkeiten bei der technischen Abwicklung und Durchführung der Prüfung (z. B. für die Aufsichtsführung im und ggf. außerhalb des Prüfungsraums) - auch wenn hierfür eine geringe Vergütung gewährt wird - durch die Angehörigen der Verwaltung beim Erhebungsgeschäft „Organisation und Leitung“ notiert; Richter, Rechtspfleger, Beamte des gehobenen Dienstes oder Service-Einheiten, welche nicht der Verwaltung angehören, notieren diese Hilfstätigkeiten wie sachliche Verteilzeiten auf einer bereits angelegten Verfahrenskarte eines Erhebungsgeschäftes aus der Rechtsprechung.</p>
55.	<b>Kollegiale Entscheidung im Umlaufverfahren</b>	<p>Bei Verfahren, in denen der Berichterstatter nach dem Durcharbeiten der Akte einen Beschluss entwirft, unterschreibt und dann den Entwurf dem Vorsitzenden zuleitet, dieser einverstanden ist und den Entwurf dem weiteren Kammer-/ Senatsmitglied zuleitet, findet keine mündliche Beratung statt. Der Zeitaufwand im Kollegialgericht für die Entscheidungsfindung im Umlaufverfahren und für die Abfassung/Mitzeichnung von Entscheidungen wird von allen beteiligten Richtern notiert.</p>
56.	<b>Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden</b>	<p>Die Bearbeitungszeiten für Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden sind auf die Verfahrenskarte des jeweiligen Erhebungsgeschäftes oder -produktes bzw. auf einer Verfahrenskarte eines gleichlautenden Erhebungsgeschäftes zu notieren.</p> <p>Mitarbeiter der Verwaltung erfassen diese Zeiten innerhalb des Erhebungsgeschäftes „Dienstaufsichtsbeschwerden“, soweit sie hierfür der Verwaltung zugeordnet sind.</p>

57.	<b>Erfassung von Zeiten für Revisorentätigkeiten</b>	Der Arbeitsaufwand für Revisorentätigkeiten ist für alle davon betroffenen Laufbahngruppen auf der Verwaltungskarte festzuhalten.
58.	<b>Erfassung von Zeiten für Befangenheitsverfahren</b>	<p>Es handelt sich nicht um eine gesonderte Verfahrensart. Die Bearbeitungsaufwände inkl. eines eventuellen Beschlusses sind dem jeweiligen Verfahren zuzuordnen, in welchem das Ablehnungsgesuch gestellt wurde. Sie sind daher auf der vorhandenen Verfahrenskarte mit aufzuschreiben.</p> <p>Ausnahme für die Sozialgerichtsbarkeit: Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG) werden unter dem Erhebungsprodukt RSG139/Erhebungsgeschäft RLS1304 Sonstiger Geschäftsanfall auf einer Verfahrenskarte erfasst (siehe Erhebungsunterlagen der Sozialgerichte und Landessozialgerichte).</p>
59.	<b>Präsidialratstätigkeiten und Tätigkeiten des Richterwahlausschusses</b>	Präsidialratstätigkeiten und Tätigkeiten des Richterwahlausschusses sind als sachliche Verteilzeiten zu erfassen und damit auf der Erhebungskarte des zuletzt bearbeiteten oder des nächsten zu bearbeitenden Verfahrens aufzuschreiben.
60.	<b>Erfassung Tätigkeiten des Präsidiums</b>	<p>Die Tätigkeiten der gewählten Mitglieder des Präsidiums sind als sachliche Verteilzeiten zu erfassen.</p> <p>Präsidenten (bzw. deren Vertreter), Direktoren und Präsidialrichter erfassen die Tätigkeiten auf der Verwaltungskarte unter dem Geschäft „Organisation und Leitung“.</p>
61.	<b>Buchungen in Rechtssachen</b>	<p>Die Buchung von Entschädigungs-, Vergütungs- und Kostenrechnungen in Rechtssachen ist dem davon betroffenen Verfahren zuzuordnen. Werden diese Buchungen zentral und ohne Vorlage der Verfahrensakte von Arbeitskräften erledigt, die organisatorisch der Verwaltung angehören, sind die Buchungen in Rechtssachen unter dem Erhebungsgeschäft "Haushalt und Beschaffung" auf der Verwaltungskarte zu erfassen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Zeiten für Zahlungsanordnungen und Buchungen (außer Rechtssachen) sind auf der Verwaltungskarte unter dem Erhebungsgeschäft "Haushalt und Beschaffung" zu notieren.</p>



<b>62.</b>	<b>Rufbereitschaft</b>	<p>Die Zeiten der sog. Rufbereitschaft, also der reinen Zeit des sich Bereithaltens, werden in der PEBB§Y-Fortschreibung 2016 <u>nicht</u> erhoben.</p> <p><u>Hinweis:</u> Folgt aus der Rufbereitschaft die Wahrnehmung von Tätigkeiten in einem Verfahren, sind die Bearbeitungszeiten auf den entsprechenden Erhebungskarten zu notieren.</p>
<b>63.</b>	<b>Anträge auf Erteilung von anonymisierten Urteilsabschriften (bspw. Schwärzung, Kostenanforderung Versendung)</b>	<p>Sofern die Verfahrensakte noch nicht weggelegt ist, so sind die Zeiten auf der Verfahrenskarte zu erfassen. Ergeben sich diese Bearbeitungszeiten für ein bereits weggelegtes Verfahren, sind die Bearbeitungszeiten als sachliche Verteilzeit zu erfassen.</p>
<b>64.</b>	<b>Gerichtsjubiläen oder vergleichbarer örtlicher Veranstaltungen des Gerichtes</b>	<p>Die Zeiten für die Organisation eines Gerichtsjubiläums oder vergleichbarer örtlicher Veranstaltungen des Gerichtes (einschließlich des Veranstaltungstages) sind von den beauftragten Personen unter Angabe des Erhebungsgeschäftes „8500“ auf der Zusatzkarte zu erfassen.</p> <p>Die Teilnahme an einem Gerichtsjubiläum o.Ä. ist als sachliche Verteilzeit zu behandeln. Im Erhebungszeitraum stattfindende Gerichtsjubiläen u.Ä. sind dem PEBB§Y-Helpdesk mitzuteilen.</p>
<b>65.</b>	<b>Posteingang und -ausgang</b>	<p>Der Posteingang und -ausgang zählt zu den originären Tätigkeiten des einfachen Dienstes und ist daher auf der Zusatzkarte zu erfassen.</p>
<b>66.</b>	<b>Archivtätigkeiten</b>	<p>Die Archivtätigkeiten zählen zu den originären Tätigkeiten des einfachen Dienstes und sind daher auf der Zusatzkarte zu erfassen.</p> <p>Von den hier angesprochenen Archivtätigkeiten sind die in der Erhebungsunterlage der Verwaltung definierten Archivangelegenheiten (im Sinne der Verantwortlichkeit für das Gerichtsarchiv) abzugrenzen, welche durch Mitarbeiter der Verwaltung auf der Verwaltungskarte unter „übrige Justizverwaltungsangelegenheiten“ zu erfassen sind.</p>

---

<b>67.</b>	<b>Erfassung der Zeiten für die zentrale Ladung ehrenamtlicher Richter</b>	Sofern die Ladung ehrenamtlicher Richter ohne Vorlage der Verfahrensakten an zentraler Stelle erfolgt, sind die Zeiten an die Geschäftsstellen zu melden und dort in einem geeigneten, wechselnden Verfahren (bspw. täglich durch eine andere Geschäftsstelle) auf die Verfahren zu verteilen.
<b>68.</b>	<b>Federführende Übernahme von Aufgaben in Justizzentren</b>	Sofern es zu einer federführenden Übernahme von Aufgaben für andere Gerichte im Rahmen von Justizzentren kommt (bspw. Bibliothek) und diese vollumfänglich durch Beschäftigte des eigenen Gerichts wahrgenommen werden, so sind diese Bearbeitungszeiten vollständig auf der zutreffenden Erhebungskarte zu erfassen. Sofern es im Laufe des Erhebungszeitraumes zur Übernahme solcher Aufgaben kommt, ist der PEBBSY-Helpdesk hierüber zu informieren.



## I. Übersicht der FAQs

## Chronologische Auflistung der FAQs

Lfd. Nr.	Eingangsdatum	Gerichtsbearbeitbarkeit	Inhalt	Lösung/ Antwort	Umsetzung
1	09.11.2015	Alle	Wie werden Bearbeitungszeiten von Mitarbeitern, die sich während der Erhebung in einer Wiedereingliederungsmaßnahme (z.B. nach langer schwerer Krankheit) befinden, behandelt?	Mitarbeiter in Wiedereingliederungsmaßnahmen notieren ihre Tätigkeiten ebenfalls. Es ist darauf zu achten, dass bei der Erfassung der Arbeitszeiten im Rahmen des AKA-Ist-Abgleichs für diese Mitarbeiter nur der AKA gemeldet wird, welcher der tatsächlichen Anwesenheit entspricht.	Handbuch 3-0
2	09.11.2015	Alle	Warum wird trotz Zählung in der Statistik für abgetrennte Verfahren eine Anschlusskarte angelegt?	<p>Für die Ermittlung des Personalbedarfs der Fachgerichte in Rechtssachen wird die Menge der im jeweiligen Geschäft (künftig Produkt) insgesamt eingegangenen Verfahren (Bezugsgröße) stets um die darin enthaltene Menge der abgetrennten Verfahren vermindert. Diese Verfahrensweise stellt sicher, dass die Bezugsgrößen von Häufigkeitsschwankungen bei den Abtrennungen unbeeinflusst bleiben. Bereits in der Erhebung PEBB§Y Fach 2004/2005 wurden die abgetrennten Verfahren gekennzeichnet und hatten keinen Einfluss auf die rechnerisch ermittelte Zahl der vollständig bearbeiteten Verfahren. Diese Verfahrensweise wird beibehalten. Anstelle der besonderen Kennzeichnung ist in der PEBB§Y-Fach-Fortschreibung 2016 die Anschlusskarte getreten.</p> <p>Für die Finanzgerichte besteht die Besonderheit, dass für jede Sachgebietshauptgruppe eine Erhebungskarte in die Akte geheftet wird. Wird ein „ganzes“ Sachgebiet abgetrennt (ausgeschnitten), wird die Erhebungskarte in das neue (abgetrennte) Verfahren übernommen und dort fortgeführt. In diesen Fällen findet kein Abzug statt. Anders liegt der Fall, wenn die Abtrennung so geschieht, dass ein Sachgebiet sowohl im Ausgangsverfahren als auch im abgetrennten Verfahren vorkommt.</p>	Handbuch 3-0

Lfd. Nr.	Eingangsdatum	Gerichtsbarkheit	Inhalt	Lösung/ Antwort	Umsetzung
				In diesen Fällen spricht man von einer kopierenden Abtrennung. Die Verfahrensweise ist dann wie oben beschrieben.	
3	23.11.2015	Alle	Gerichtsjubiläen	Die Zeiten für die Organisation eines Gerichtsjubiläums oder vergleichbarer örtlicher Veranstaltungen des Gerichtes sind unter Angabe des Erhebungsgeschäftes 8500 auf der Zusatzkarte zu erfassen. Die Teilnahme an einem Gerichtsjubiläum o.ä. wird durch die Personen mit Verwaltungsanteil auf der Verwaltungskarte unter "Organisation und Leitung" notiert. Von den übrigen Teilnehmern ist sie hingegen als sachliche Verteilzeit zu behandeln. Im Erhebungszeitraum stattfindenden Gerichtsjubiläen u.ä. sind dem PEBB§Y-Helpdesk mitzuteilen.	Handbuch 3-0
4	23.11.2015	Alle	Entnahme der Erhebungskarte bei Aufnahme der Güterichterakte in die Hauptakte	Wird nach Erledigung eines Güterichterverfahrens das verbleibende Schriftgut an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufbewahrt (z.B. § 16 Abs. 5 AktO-SG), gilt die Güterichterakte im Sinne der PEBB§Y-Erhebung als "weggelegt" und die Erhebungskarte ist zu diesem Zeitpunkt zu entnehmen. Die Erhebungskarten für das Hauptverfahren verbleiben selbstverständlich weiterhin in der Akte.	Handbuch 3-0
5	30.11.2015	SozG	Änderung einer Untätigkeitsklage nach Erlass des Bescheids oder Widerspruchbescheids	Mit Wirkung vom 1.1.2016 werden nach der SG-Statistik Untätigkeitsklagen bei der Eingangserfassung als solche gekennzeichnet. Wird nach Erlass des Bescheids oder Widerspruchbescheids eine Untätigkeitsklage geändert (§ 99 Absatz 1, § 131 Absatz 1 Satz 3 SGG), ist nach § 4 Absatz 2 Nummer 3 SG-Statistik das sich anschließende „gewöhnliche“ Verfahren statistisch neu zu erfassen. Die Bearbeitungszeiten sind entsprechend auf einer neuen Verfahrenskarte zu erfassen.	Erhebungsunterlagen der Sozialgerichte

Lfd. Nr.	Eingangsdatum	Gerichtsbearbeitung	Inhalt	Lösung/ Antwort	Umsetzung
6	03.12.2015	Alle	Verfahrenskarte mit Anschlusskartencharakter	Wurde ein Verfahren bereits vor dem Erhebungszeitraum statistisch abgeschlossen, jedoch noch nicht weggelegt, ist zur Erfassung der Bearbeitungszeiten dieses Verfahrens eine Verfahrenskarte anzulegen (vgl. Erläuterung der Kartenanlage in den Erhebungsunterlagen). Diese Verfahrenskarte löst in der weiteren Verarbeitung der Erhebungskarten keinen Mengenzähler aus und erhält daher faktisch den Charakter einer Anschlusskarte. Dessen ungeachtet sind aufgrund der den ausgegebenen Karten zugrundeliegenden Kalkulation keine Anschlusskarten zu verwenden.	Handbuch 3-0
7	03.12.2015	Alle	Postein- und -ausgang sowie Archivtätigkeiten	Der Postein- und -ausgang sowie Archivtätigkeiten zählen zu den originalen Tätigkeiten des einfachen Dienstes und sind daher auf der Zusatzkarte zu erfassen, falls diese im Umfang von mehr als 10 Minuten durch höhere Laufbahngruppen wahrgenommen werden. Von den hier angesprochenen Archivtätigkeiten sind die in der Erhebungsunterlage der Verwaltung definierten Archivangelegenheiten (im Sinne der Verantwortlichkeit für das Gerichtsarchiv) abzugrenzen, welche durch Mitarbeiter der Verwaltung auf der Verwaltungskarte zu erfassen sind.	Handbuch 3-0
8	03.12.2015	Alle	Abschlusskontrolle im Vier-Augen-Prinzip	Vor Herausnahme der Erhebungskarten aus den Akten ist eine Prüfung des Kartenkopfes im sog. Vier-Augen-Prinzip (Verfahrensart, Verfahrenseingang, Verfahrenabschluss) zwingend notwendig (bspw. durch die Verwaltungsleitung, zwei Mitarbeiter der Geschäftsstelle, zwei Mitarbeiter der Registratur), da zu einem späteren Zeitpunkt eine evtl. Korrektur oder Ergänzung nicht mehr möglich ist. Sollten im Rahmen dieser Kontrolle unvollständige oder fehlerhafte Eintragungen zutage treten, so ist noch vor Entnahme der Karte eine Korrektur zu veranlassen.	Handbuch 3-0

Lfd. Nr.	Eingangsdatum	Gerichtsbearbeitung	Inhalt	Lösung/ Antwort	Umsetzung
				Sofern die Vollständigkeit des Kartenkopfes im Vier-Augen-Prinzip bestätigt werden kann, ist die Erhebungskarte aus der Akte zu entnehmen und zur zentralen Sammlung an die Verwaltungsleitung zu übermitteln.	
9	03.12.2015	Alle	Erfassung der Zeiten für die zentrale Ladung ehrenamtlicher Richter	Sofern die Ladung ehrenamtlicher Richter ohne Vorlage der Verfahrensakten an zentraler Stelle erfolgt, sind die Zeiten an die Geschäftsstellen zu melden und dort in einem geeigneten, wechselnden Verfahren (bspw. täglich durch eine andere Geschäftsstelle) auf die Verfahren zu verteilen.	Handbuch 3-0
10	03.12.2015	Alle	Federführende Übernahme von Aufgaben in Justizzentren	Sofern es zu einer federführenden Übernahme von Aufgaben für andere Gerichte im Rahmen von Justizzentren kommt (bspw. Bibliothek) und diese vollumfänglich durch Beschäftigte des eigenen Gerichts wahrgenommen werden, so sind diese Bearbeitungszeiten vollständig auf der Verfahrenskarte zu erfassen. Sofern es im Laufe des Erhebungszeitraumes zur Übernahme solcher Aufgaben kommt, ist der PEBB§Y-Helpdesk hierüber zu informieren.	Handbuch 3-0
11	03.12.2015	Alle	Richter auf Probe	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung zum Richter auf Probe bzw. ab der Ernennung zum Richter kraft Auftrags sind deren Tätigkeitszeiten auf den Erhebungskarten zu notieren. Dies gilt auch für einen evtl. Zwischenzeitraum zwischen der Ernennung und der organisatorischen Umsetzung am Gericht.	Handbuch 3-0
12	07.12.2015	Alle	Tätigkeiten als Mitglied eines Wahlvorstandes	Wird im Erhebungszeitraum die Tätigkeit als Mitglied eines Wahlvorstandes für die Wahlen zum Richteramt bzw. zum Personalrat wahrgenommen, so sind diese Zeiten unter dem Erhebungsgeschäft „8700“ auf der Zusatzkarte zu notieren. Dies gilt auch für die Durchführung der Wahlen am jeweiligen Wahltag. Die stimmberechtigten Wähler erfassen ihre Stimmabgabe als sachliche Ver- teilzeit.	Handbuch 3-0

Lfd. Nr.	Eingangsdatum	Gerichtsbearbeitung	Inhalt	Lösung/ Antwort	Umsetzung
13	07.12.2015	VwG	Eil- und Hauptverfahren in einer Akte (nicht NC-Verfahren, Ausländer- oder Asylrecht)	Sofern Eil- und Hauptverfahren in einem einzigen Schriftsatz anhängig werden und hierfür nur eine Akte für beide Verfahren angelegt wird, ist für jedes Verfahren eine Verfahrenskarte zu führen, da diese auch statistisch als eigene Verfahren gezählt werden (vgl. Anlage 4, Abschnitt I, Sätze 2 bis 4 der VwG-Statistik). Um die Zuordenbarkeit der Bearbeitungszeiten zu gewährleisten, kann im Randbereich der Karte eine Kennzeichnung vorgenommen werden (bspw. K und L, A und B).	E-Mail an die Verwaltungsgerichte
14	11.12.2016	VwG	Ankreuzoption zum Verfahrensmerkmal "Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter"	Im Bereich 2 des Kartenkopfes kann bei Bedarf das Verfahrensmerkmal „Entscheidung durch den Einzelrichter oder Berichterstatter“ ausgewählt werden. Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn im Einverständnis der Beteiligten anstelle der Kammer/des Senates der Vorsitzende oder Berichterstatter die Endentscheidung trifft (§ 87a Abs. 2 und 3 VwGO) bzw. eine Übertragung auf der Grundlage des § 6 VwGO/§ 76 Abs. 1 AsylG erfolgt bzw. eine Endentscheidung des Einzelrichters aufgrund des § 76 Abs. 4 Satz 1 AsylG erfolgt. Dieses Verfahrensmerkmal ist nur bei den davon betroffenen Verfahren auszuwählen. Bei den übrigen Verfahren, in denen die Kammer/der Senat entscheidet, bleibt dieser Bereich frei.	Erhebungsunterlagen der Verwaltungsgerichte
15	05.01.2016	Alle	Ist auch für ein bereits vor dem Erhebungszeitraum abgetrenntes Verfahren eine Anschlusskarte anzulegen?	Für abgetrennte Verfahren sind stets Anschlusskarten zu verwenden. Daher ist auch für ein Verfahren, das vor dem Erhebungszeitraum abgetrennt wurde, eine Anschlusskarte und keine Verfahrenskarte anzulegen.  Hinweis: Dies gilt im Falle der Finanzgerichte nur für die sog. kopierende Abtrennung und nicht für die sog. ausschneidende Abtrennung (vgl. Besondere Erfassungsregel Nr. 1. in den PEBB§Y 2015-12-16 Erhebungsunterlagen 3-0 FinG).	E-Mail an alle Erhebungsgerichte



Lfd. Nr.	Eingangsdatum	Gerichtsbarkheit	Inhalt	Lösung/ Antwort	Umsetzung
16	12.01.2016	Alle	Wie sind die Zeiten des IT- bzw. EDV-Beauftragten zu erfassen?	Die Tätigkeitszeiten des IT- bzw. EDV-Beauftragten sind unter IT-Angelegenheiten auf der Zusatzkarte zu erfassen.	E-Mail an alle Erhebungsgerichte
17	12.01.2016	LAG	Wie sind solche Tätigkeiten zu erfassen, die durch die Service-Einheiten wahrgenommen werden, aber explizit in der Erhebungsunterlage der Rechtspfleger genannt werden?	Bearbeitungszeiten sind stets unter der eigenen Laufbahngruppe zu erfassen. Sofern bspw. Tätigkeiten durch die Service-Einheiten wahrgenommen werden, die in der Erhebungsunterlage der Rechtspfleger (PEBB§Y 2015-12-16 Erhebungsunterlagen 3-0 LAG gehobener Dienst, Rechtspfleger etc.) explizit genannt werden, so sind diese auf den Verfahrens- bzw. Anschlusskarten im Bereich der Service-Einheiten unter "Rechtspflegetätigkeiten/Geschäftsstelle" zu erfassen.	E-Mail an alle Erhebungsgerichte
18	03.02.2016	Alle	Teilnahme der Gerichtsleitung an Fachtagungen	Die Zeiten für die Teilnahme von Bediensteten der Gerichtsleitung an Fachtagungen (beispielsweise an einer Konferenz der Präsidenten der Obergerichte einer Fachgerichtsbarkeit) sind auf der Verwaltungskarte im Abschnitt "Organisation- und Leitungsaufgaben" zu erfassen.	E-Mail an alle Erhebungsgerichte