



Baden-Württemberg

NORMENKONTROLLRAT

Vereinfachung von Landesförderprogrammen





Baden-Württemberg

NORMENKONTROLLRAT

Vereinfachung von Landesförderprogrammen

Empfehlungsbericht des Normenkontrollrats
Baden-Württemberg

**EINE UNTERSUCHUNG DER FÖRDERPROGRAMME
DIGITALISIERUNGSPRÄMIE PLUS, BW-E-SOLAR-GUTSCHEIN
UND FÖRDERUNG NACH VWV FACHBERATUNGSSTELLEN**

Das Wichtigste in Kürze

Die vorliegende Untersuchung ist ein erster Versuch des Normenkontrollrats, sich mit den Bürokratiebelastungen von Förderprogrammen des Landes Baden-Württemberg zu befassen. Erstmals wurden Antragstellerinnen und Antragsteller von drei ausgewählten Programmen zu ihren Erfahrungen befragt und die Antworten in einem World-Café diskutiert. Daraus wurden erste Empfehlungen erarbeitet.

Viele bürokratierrelevante Aspekte von Förderprogrammen, wie z.B. auch die entlastenden Effekte eines Landesförderportals, werden mit dieser Studie nicht bzw. nicht vertieft behandelt. In einem weiteren Schritt sollten weitere Entlastungsthemen bei Förderprogrammen untersucht werden.

1. FÖRDERPROGRAMME UND FÖRDERVERFAHREN MÜSSEN VEREINFACHT UND VERSTÄNDLICHER WERDEN

Notwendig sind:

- eine verständliche Sprache, statt vieler nicht definierter Fach- und Rechtsbegriffe
- leicht zugängliche Informationen über Förderbedingungen, z.B. zur De-minimis Regelung¹, statt Eigenrecherche der Antragsteller
- digitale Antragsverfahren mit Online-Formularen, statt Anträgen per Post oder als Scan per E-Mail
- gute Erreichbarkeit zuständiger Sachbearbeiterinnen und -bearbeiter, statt zu wenig informierte Hotline-Auskunft
- beschleunigte Förderverfahren, statt langer Bearbeitungs- und Wartezeiten

¹ Nach der De-minimis-Verordnung werden Beihilfen bis zu 200.000 Euro nicht als (drohende) Wettbewerbsverfälschung angesehen und unterliegen daher nicht dem Anmeldeverfahren. (S. auch V. Anhang).

2. EINRICHTUNG EINES ZENTRALEN FÖRDER-REFERATS

Es sollte ein zentrales Referat zur Qualitätssicherung der Förderprozesse des Landes eingerichtet werden ("zentrales Förder-Referat"). Mit einer Querschnittsfunktion übernimmt es koordinierende Aufgaben und steht in regelmäßigem Austausch mit allen Ressorts, der L-Bank und anderen Förderinstitutionen des Landes. In allen Ressorts sollen zentrale Ansprechpartner programmübergreifend für Förderverfahren eingesetzt werden.

3. FÖRDERPROZESSE REGELMÄSSIG TESTEN UND EVALUIEREN

Bei neuen Förderprogrammen sollten die Förderprozesse sowie die dazugehörigen Informationsmaterialien und Formulare aus der Perspektive der Antragsteller hinsichtlich Verständlichkeit und Handhabbarkeit frühzeitig getestet werden. Vorbild können hier entsprechende Verfahren bei der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes sein. Ergänzend sollten die Antragstellenden laufender Förderverfahren regelmäßig von den Bewilligungsstellen befragt werden, um Verbesserungspotenziale zu identifizieren.

4. BIS ZU 40 PROZENT DES BÜROKRATIEAUFWANDS KÖNNTEN BEI DEN ANTRAGSTELLERN EINGESPART WERDEN

Eine Umsetzung aller in dieser Studie aufgezeigten Entlastungsempfehlungen könnte den bürokratischen Aufwand für Antragsteller nennenswert reduzieren. Die Berechnungen bei der Digitalisierungsprämie Plus nach dem Standardkostenmodell haben gezeigt, dass sogar 40 Prozent eingespart werden können.

Die größten Entlastungen können erzielt werden durch

- eine verständlichere Sprache
- einheitliche Begriffe bei Formularen und Hinweisblättern
- bessere Information, besseres Informationsmaterial, besserer Informationszugang
- Nutzerorientierung im Fokus

Darüber hinaus können vollständig digitalisierte Antragsverfahren zu zeitlichen Einsparungen – auch bei der Antragsbearbeitung – führen und zudem die gefühlte Bürokratie reduzieren.

5. DIGITALISIERUNG DER GESAMTEN FÖRDERPROZESSE IN DEN FOKUS NEHMEN

Um das Förderverfahren zu beschleunigen, sollten künftig alle Förderanträge und Verwendungsnachweise über Online-Formulare abgesendet werden können. Mittelfristig sollte eine vollständig digitalisierte und medienbruchfreie Bearbeitung der Förderprogramme ermöglicht werden, die zudem eine Abfrage des Bearbeitungsstands erlaubt. Der Einsatz eines digitalen Quick-Checks kann Rechercheaufwand und Rückfragen ersparen.

6. EINRICHTUNG EINER FUNKTIONSGERECHTEN LANDESWEITEN FÖRDERMITTELDATENBANK

Die Investitionskosten sind nicht unerheblich. Die Vorteile dürften aber deutlich überwiegen. Sie bestehen vor allem darin, dass eine Übersicht über alle Förderprogramme geschaffen wird, statistische Auswertungen in automatisierter Form ermöglicht werden, De-minimis-Prüfungen automatisiert durchgeführt werden können und Plausibilitätsprüfungen der De-minimis-Erklärung ermöglicht werden.

7. ONCE ONLY AUCH BEI FÖRDERVERFAHREN EINFÜHREN

Die Berücksichtigung des Once Only-Prinzips, d.h. dass Angaben nur einmal gemacht werden müssen und mit Einwilligung des Dateninhabers auf bereits vorhandene Daten zugegriffen wird, kann den Aufwand insbesondere bei wiederholter Antragstellung reduzieren. Dies gilt auch für Verwendungsnachweise.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Förderverfahren dauern hierzulande häufig zu lange, sie sind oft zu kompliziert, nicht digital und die Formulare und Hinweise sind immer wieder unverständlich. Dabei sind Förderprogramme Kern landespolitischer Maßnahmen, mit denen wichtige Ziele der Landesregierung erreicht werden sollen. Das Zuschussvolumen allein der Förderprogramme, die von der L-Bank Baden-Württemberg abgewickelt werden, belief sich 2021 – ohne die Corona-Hilfe – auf rund 1,4 Mrd. Euro.

Der Normenkontrollrat Baden-Württemberg sieht sich als Interessensvertreter der Normadressaten. Bei Förderprogrammen sind dies insbesondere die Wirtschaft, Kommunen und Privatpersonen. Auch der Rechnungshof befasst sich intensiv mit Landesförderprogrammen. Bei ihm steht, seinem gesetzlichen Auftrag entsprechend, die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorgaben einschließlich der Frage der Wirtschaftlichkeit und der Wirkungsorientierung der Förderung im Mittelpunkt.

Der Normenkontrollrat hat in Abstimmung mit der Landesregierung drei Förderprogramme untersucht, die sich sowohl an Unternehmen, Kommunen als auch Privatpersonen richten. Sie betreffen eine institutionelle Förderung und Projektförderungen. Sie richten sich zum einen an einen kleinen Zuwendungskreis und betreffen zum anderen Massenvorfahren. Auf diese Weise konnten nicht nur die methodische Vorgehensweise getestet, sondern auch allgemeine Schlussfolgerungen gezogen werden. Wie gewohnt haben wir die Erkenntnisse mit empirischen Mitteln gewonnen und mit einem sehr kompetenten Dienstleister zusammengearbeitet.

Mein Dank gilt zunächst unserer Projektgruppe, den Mitgliedern des Rats Bernhard Bauer, Prof. Dr. Gisela Färber, Claus Munkwitz und Gerda Stuchlik, die sich intensiv eingebracht haben. Hervorheben und ganz besonders danken möchte ich dabei Peter Arnold, der uns mit großem Engagement und einem riesigen Erfahrungsschatz eine überaus wertvolle Bereicherung war. Ein besonderer Dank gilt unserer Projektleiterin in der Geschäftsstelle des Rats, Dr. Stefanie Schmitt. Schließlich danke ich unseren Gesprächspartnern der L-Bank, des Finanz-, Verkehrs-, Wirtschafts- und Sozialministeriums Baden-Württemberg, ohne deren Mitwirkung diese Studie nicht möglich gewesen wäre.



Dr. Gisela Meister-Scheufelen
Vorsitzende des Normenkontrollrats
Baden-Württemberg
Stuttgart, 2023

Inhaltsverzeichnis

DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE.....2

VORWORT6

I. FÖRDERPROGRAMME IN BADEN-WÜRTTEMBERG 11

Eine wichtige staatliche Aufgabe11

Ziele der Studie: Analyse und Reduzierung von Bürokratiekosten
von Förderprogrammen.....12

Die ausgewählten Förderprogramme13

II. BÜROKRATIEBELASTUNG BEI FÖRDERVERFAHREN 17

Grundlagen der empirischen Befragungen.....17

Die wichtigsten Ergebnisse der Befragungen.....19

III. VORSCHLÄGE: FÖRDERVERFAHREN VEREINFACHEN26

AUF VERSTÄNDLICHE SPRACHE, BEGRIFFE UND INFORMATION ACHTEN26

1. Verständliche Sprache und Begriffe bei Hinweisblättern, Formularen und
Behördenschreiben verwenden.....27

2. Informationsmaterial zu „De-minimis“ bereitstellen.....28

3. Exkurs: Reformbedarf bei den De-minimis-Regelungen?.....29

4. Auf einheitliche Begriffe und Struktur bei Formularen und
Hinweisblättern achten30

5. Eine behördenübergreifende Informationsseite zum Ablauf von Förderverfahren
bereitstellen31

6. Verwaltungsvorschriften sollten Grundlage für Förderprogramme sein32

DIGITALISIERUNG VORANTREIBEN 35

7. Medienbrüche vermeiden: Antragsprozesse vollständig digitalisieren37

8. Bearbeitungsfortschritt online darstellen.....39

9. Once Only bei Förderverfahren nutzen40

NUTZERORIENTIERUNG IN DEN FOKUS NEHMEN 41

10. Angaben zur Bearbeitungsdauer veröffentlichen42

11. Hotline der L-Bank verbessern.....43

12. Quick-Checks zur Förderfähigkeit prüfen44

13. Chat- oder Voicebots für die L-Bank prüfen.....45

STATISTIK- UND NACHWEISPFLICHTEN SOWEIT MÖGLICH REDUZIEREN 47

14. Auf die Vorlage von Belegen verzichten und den Zeitpunkt eines
Verwendungsnachweises an betriebliche Fristen anpassen48

15. Statistische Nachweise so gestalten, dass sie die Fördersumme und
die Fördernehmerinnen und -nehmer berücksichtigen 50

ZENTRALE EINRICHTUNG SCHAFFEN 51

16. Einrichtungen einer landesweiten Fördermitteldatenbank 51

17. Zentrales Förder-Referat einrichten..... 53

QUALITÄT SICHERSTELLEN 55

18. Förderprozesse regelmäßig evaluieren..... 55

19. Förderprozesse aus Nutzerperspektive „testen“ 56

20. 14 Qualitätsanforderungen an die Rechtsetzung eines Förderprogramms..... 57

IV. BÜROKRATIEKOSTEN: EINSARPOTENTIAL IN ZAHLEN 60

VORBEMERKUNGEN ZUR METHODIK 60

**EINSARPOTENTIAL FÜR ANTRAGSTELLER – EXEMPLARISCHE
DARSTELLUNG AM FÖRDERVERFAHREN DIGITALISIERUNGSPRÄMIE PLUS ... 62**

Auf verständliche Sprache, Begriffe und Information achten64

Digitalisierung vorantreiben.....65

Nutzerorientierung im Fokus66

Statistik- und Nachweispflichten soweit möglich reduzieren.....67

Landesweiten Datenaustausch ermöglichen68

Once Only bei Förderverfahren69

V. ANHANG 70

Methodisches Vorgehen und Begriffsdefinition.....70

Über den Normenkontrollrat Baden-Württemberg.....73



I. Förderprogramme in Baden-Württemberg

Eine wichtige staatliche Aufgabe

Das Land Baden-Württemberg unterstützt u.a. Existenzgründungen, Unternehmen, Kommunen und Privatpersonen mit staatlichen Fördermitteln. Gemäß Angaben des Rechnungshofes Baden-Württemberg gibt es ca. **300 Landesförderprogramme**.² Rund 100 Förderprogramme (ohne Corona-Hilfen und Mehrfachanlagen) werden von der L-Bank im Bereich Finanzhilfen abgewickelt.³ Die L-Bank ist somit für einen großen Teil der Förderungen des Landes Baden-Württemberg zuständig. Das Volumen staatlicher Förderung hat dabei insbesondere durch die Corona-Pandemie zugenommen.

Laut einer Pressemitteilung der L-Bank zur Jahresbilanz 2021 belief sich das gesamte Zusage-Volumen an Finanzhilfen 2021 (neben den Corona-Hilfsprogrammen mit 6,4 Milliarden Euro) auf rund 3,5 Mrd. Euro (Vorjahr: 3,7 Mrd. Euro). Davon entfielen 1,2 Mrd. Euro auf die Krankenhausfinanzierung und 1,07 Mrd. auf das Elterngeld. Somit bleiben für die übrigen rund 100 Förderprogramme ca. 1.4 Mrd. Euro.

Seit Jahren erhöht sich die Zahl der Verfahren. So seien Programme wie die Digitalisierungsprämie Plus mit über 10.000 Anträgen in zwei Jahren laut L-Bank eine neue Herausforderung für die Bewilligungsstelle, die bisher überwiegend Verfahren mit Kommunen und wiederkehrenden Trägern sozialer und anderer öffentlicher Aufgaben abdeckt. Darauf habe man in der L-Bank nach eigenen Angaben bereits mit personellen Anpassungen reagiert. Zudem arbeitet die L-Bank derzeit an der Entwicklung eines **Förderportals**, um die Antragstellung zu digitalisieren und damit zu vereinfachen. Auch auf veränderte Marktbedingungen haben die Förderinstitutionen reagiert und lassen zum Beispiel vor dem Hintergrund langer Lieferzeiten in Einzelfällen **vorzeitigen Maßnahmenbeginn** ab Antragstellung bei Förderprogrammen zu.

² siehe Pressemitteilung Rechnungshof Baden-Württemberg vom 19.07.2021: Das Land sollte das Fördermittel-Bearbeitungs- und Informationssystem (FöBIS) schneller einführen

³ Informationen der L-Bank auf Nachfrage; inklusive Corona-Hilfsprogramme und „Mehrfachanlagen“ sind es laut L-Bank 196 Programme, die vom Bereich Finanzhilfen der L-Bank abgewickelt werden

Trotz dieser Anpassungen nehmen viele Antragsteller die Förderverfahren als umständlich oder zeitaufwändig wahr. So bestätigten die Ergebnisse dieser Studie entsprechende Annahmen, die bereits im Vorfeld bestanden und Anlass für die Durchführung dieser Studie waren: Unzureichende Digitalisierung bei Antrags- und Verwendungsnachweisprozessen, wenig Standardisierung, fehlende Informationen, insbesondere bezüglich der De-minimis-Regelung und kein Verständnis für lange Wartezeiten. Dies wird beanstandet, auch wenn die Mehrzahl der Befragten über die drei untersuchten Förderprogramme hinweg mit dem Ablauf der Prozesse insgesamt durchaus zufrieden ist.

Ziele der Studie: Analyse und Reduzierung von Bürokratiekosten von Förderprogrammen

Die vorliegende Studie ist eine der ersten systematischen Untersuchungen zu **bürokratischen Belastungen für Antragstellerinnen und Antragsteller** von Landesförderprogrammen in Baden-Württemberg. Anhand einer exemplarischen Analyse von drei vorab zusammen mit den Bewilligungsstellen ausgewählten Förderprogrammen können erste Handlungsansätze für die Reduzierung von Bürokratie im Förderwesen abgeleitet werden.

Im Fokus der Studie steht die Bürokratiebelastung bei Förderverfahren aus der Perspektive der Antragsteller und Antragstellerinnen (Begriffsdefinition siehe Anhang). Aber auch die Sichtweise der für die einzelnen Förderprogramme zuständigen Ministerien und Bewilligungsstellen wurde durch Interviews und Gespräche mit Beschäftigten in Erfahrung gebracht. Die Studie untersucht weder förderpolitische Fragestellungen noch die Wirksamkeit der Förderprogramme. Sie behandelt auch nicht die Ausgestaltung bzw. Zusammensetzung des Förderportfolios des Landes. Für weitergehende Untersuchungen wäre ein entsprechend umfangreicherer Ansatz erforderlich, wie er zum Beispiel den Förderkommissionen I und II im Freistaat Sachsen zugrunde lag, die von der sächsischen Staatsregierung eingesetzt wurden.

Dem Normenkontrollrat Baden-Württemberg ist bewusst, dass damit nur die Betrachtung eines kleinen Ausschnitts der vielfältigen Förderlandschaft möglich ist. Vor dem Hintergrund der rechtlichen Grundlagen in der Verwaltungsvorschrift zu § 44 LHO konnten zwar die zwei grundsätzlichen Förderarten (institutionelle Förderung, Projektförderung) mit Beispielen abgedeckt werden. Bei den Zuwendungsformen (Darlehen, Zuschuss, Zinszuschuss) erfolgte jedoch eine bewusste Beschränkung auf Zuschüsse. Von den Finanzierungarten (Anteils-, Fehlbedarfs-, Festbetrags- oder Vollfinanzierung) decken die Beispiele die

Festbetragsfinanzierung (BW-e-Solar-Gutschein), die Anteilsfinanzierung (Digitalisierungsprämie Plus, jedoch durch den Deckel oft auch eine faktische Festbetragsfinanzierung) und die Fehlbedarfsfinanzierung, allerdings mit Obergrenzen (VwV Fachberatungsstellen) ab.

Andere umfangreiche Bereiche der Förderungen, die das Land selbst gewährt oder abwickelt, mussten dabei außen vor bleiben, so u.a. die EU-Förderung in den Bereichen Europäischer Sozialfonds, Landwirtschaft und Regionalförderung und die 20 Förderverfahren, die Landesministerien inzwischen selbst mit FöBIS abwickeln. Hierbei fällt auf, dass die Entwicklungen von FöBIS und dem Förderportal der L-Bank offensichtlich parallel und mit unterschiedlicher Zielsetzung stattfinden, wo sie doch ähnliche Ziele (durchgängige Digitalisierung, Bürokratieentlastung, Transparenz etc.) aufweisen.⁴

Schließlich sei erwähnt, dass die Förderprogramme für einen Zeitraum evaluiert werden, der in Hochzeiten der Corona-Pandemie fällt. In diesen hatte die L-Bank neben der Abwicklung der regelmäßigen Förderprogramme über 650.000 Corona-Hilfen zu bearbeiten. Dies hat insbesondere bei der Erreichbarkeit über die Hotline zu Verwerfungen geführt (vgl. Seite 23).

Die ausgewählten Förderprogramme

Für eine extern unterstützte Studie zur Reduzierung von Bürokratie bei Landesförderverfahren wurden vom Normenkontrollrat Baden-Württemberg in Abstimmung mit der L-Bank und einzelnen Fachressorts drei Förderprogramme ausgewählt. Anhand einer Analyse der Förderprozesse in diesen drei Programmen sollen erste Empfehlungen zum Bürokratieabbau bei Förderverfahren des Landes Baden-Württemberg erarbeitet werden.

DIGITALISIERUNGSPRÄMIE PLUS - ZUSCHUSSVARIANTE

Mit diesem Förderprogramm möchte das Land Baden-Württemberg den durch die Corona-Pandemie entstandenen Digitalisierungsschub verstetigen und verstärken sowie Innovationskraft und Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen im Land unterstützen. Daher werden Vorhaben gefördert, die einen deutlichen Digitalisierungsschritt für Angehörige freier Berufe oder mittelständische Unternehmen mit bis zu 500 Beschäftigten bedeuten. Dazu zählen zum Beispiel die Anschaffung von entsprechender Hard- und Software sowie damit verbundene Dienstleistungen oder notwendige Schulungen durch externe Anbieter.

⁴ Der Landtag von Baden-Württemberg hat in seiner Plenarsitzung am 7. April 2022 beschlossen, die Landesregierung u.a. zu ersuchen, gemeinsam mit der L-Bank zu prüfen, ob diese für die Abwicklung von Förderprogrammen des Landes – ohne Darlehens- und Bürgschaftsprogramme – grundsätzlich auch FöBIS einsetzen könnte; LT-Drs. 17/906, Plenarprotokoll 17/35 S. 1981-1994.

Bei Ausgaben von 5.000 bis 40.000 Euro werden 40 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben (max. 4.000 Euro) gefördert, bei Ausgaben über 40.000 bis einschließlich 100.000 Euro 10 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben (maximal 10.000 Euro). Ausgeschlossen von der Förderung sind Unternehmen, an denen ein anderes Unternehmen mit mehr als 500 Mitarbeitern beteiligt ist, Betriebe der Land- und Forstwirtschaft sowie Unternehmen in Schwierigkeiten, gemäß EU-Beihilferecht.

Die Förderung basiert nicht auf Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, sondern auf dem Merkblatt „Digitalisierungsprämie Plus – Zuschussvariante“, den haushaltsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere §§ 23 und 44 Landeshaushaltsordnung (LHO), der VV-LHO und den §§ 48, 49, 49a LVwVfG. Außerdem findet die allgemeine De-minimis-Verordnung (EU-Beihilferecht) Anwendung. Die Mittel werden vom Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg bereitgestellt, die Umsetzung der Förderverfahren (Antragsprüfung, Entscheidung, Auszahlung) erfolgt durch die L-Bank (zum Ablauf vgl. Abbildung 1).



BW-E-SOLAR-GUTSCHEIN

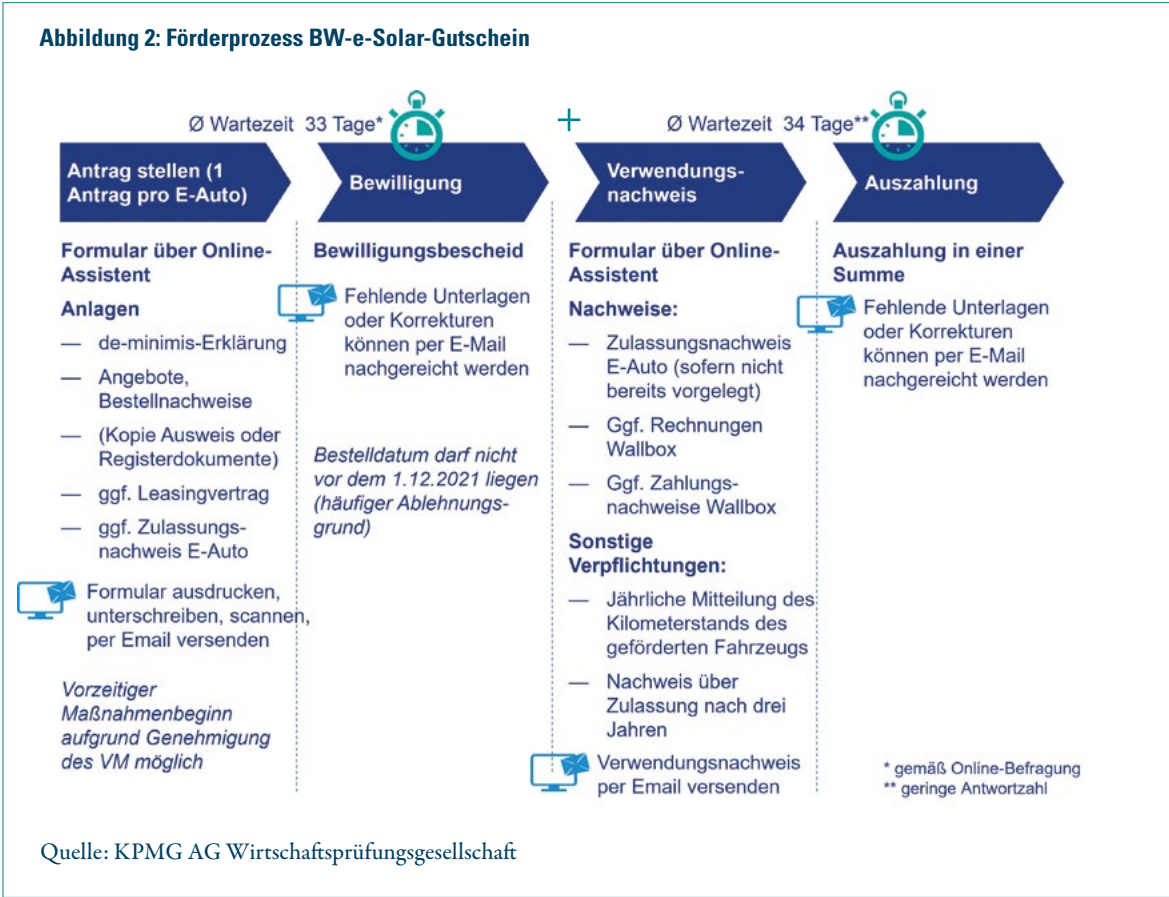
Mit diesem Programm soll die E-Mobilität in Baden-Württemberg gefördert werden. Der Fokus liegt auf dem Betrieb von Elektrofahrzeugen, weshalb der Antragsteller Betreiber einer Photovoltaikanlage sein muss bzw. innerhalb von sechs Monaten nach Datum des Zuwendungsbescheids Anlagenbetreiber werden muss. Die PV-Anlage muss

eine Mindestleistung von 2 kWp pro gefördertem Fahrzeug aufweisen. Förderberechtigt sind natürliche und juristische Personen, offene Handelsgesellschaften und weitere Personengesellschaften. Es können maximal 100 E-PKW, E-Leichtfahrzeuge sowie E-Nutzfahrzeuge gefördert werden.

Die Förderhöhe beträgt 1.000 Euro bei Kauf oder 333,33 Euro p.a. (maximal 3 Jahre) bei Leasing eines Elektrofahrzeugs. Zusätzlich kann eine Wallbox (Neukauf und Installation) mit 500 Euro gefördert werden.

Die Informationen und Bedingungen finden sich auf einer Internetseite des Verkehrsministeriums Baden-Württemberg und auf der Seite der L-Bank, es existiert keine Verwaltungsvorschrift im Sinne von § 44 LHO. Gemäß den Förderkriterien bilden die §§ 23, 44 LHO, die hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften sowie die §§ 48 und 49 des LVwVfG die Rechtsgrundlage. Es gelten ebenso die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AN-Best-P und ANBest-K) in der jeweils aktuell gültigen Fassung sowie die allgemeine De-minimis-Verordnung.

Die Fördermittel werden vom Verkehrsministerium Baden-Württemberg bereitgestellt, die Abwicklung erfolgt durch die L-Bank. Die Förderung wird ergänzend/neben der Bundesförderung für E-Fahrzeuge gewährt.

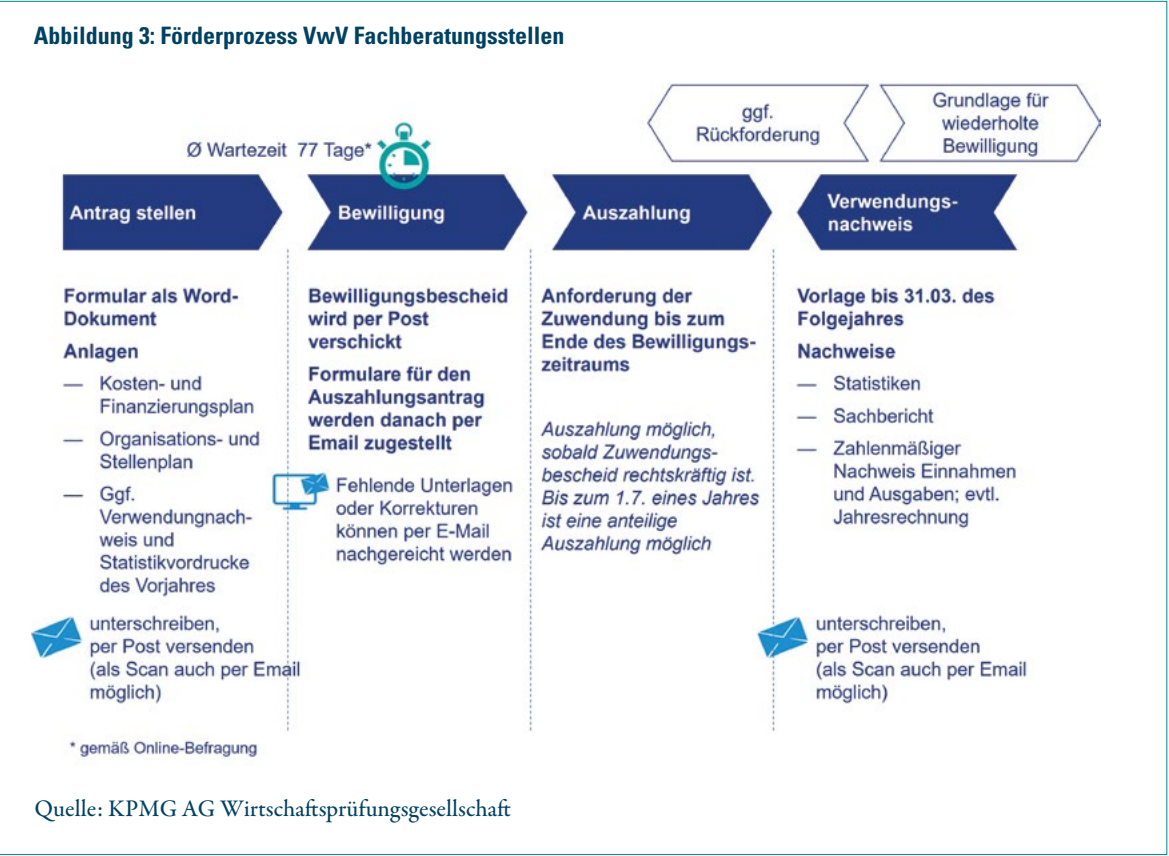


VERWALTUNGSVORSCHRIFT FACHBERATUNGSSTELLEN

Bei diesem Programm handelt es sich um eine institutionelle Förderung, die auch eine Personalkostenförderung beinhaltet. Förderziel ist es, den Ausbau an Fachberatungsstellen für Menschen in der Prostitution, für Betroffene von Menschenhandel zum Zwecke der sexuellen Ausbeutung, gegen häusliche Gewalt und gegen sexualisierte Gewalt sowie von Interventionsstellen, von Frauennotrufen und von Beratungsstellen bei sexualisierter Gewalt in Kindheit und Jugend durch freiwillige Zuwendungen des Landes zu unterstützen. Gefördert werden Ausgaben zum Betrieb der Fachberatungsstelle, zum Beispiel Personalkosten, Qualifizierungsmaßnahmen oder Reise- und Fahrtkosten zu Terminen. Die Förderhöhe orientiert sich am hauptberuflich beschäftigten Personal und ist von 8.000 Euro bis zu 12.000 Euro p.a. gestaffelt.

Rechtsgrundlage bilden die Verwaltungsvorschrift (VwV) Fachberatungsstellen vom 15. März 2021 – Az.:25-4918.1-002/6, die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I), die LHO, VV-LHO, das LVwVfG und das Landesreisekostengesetz.

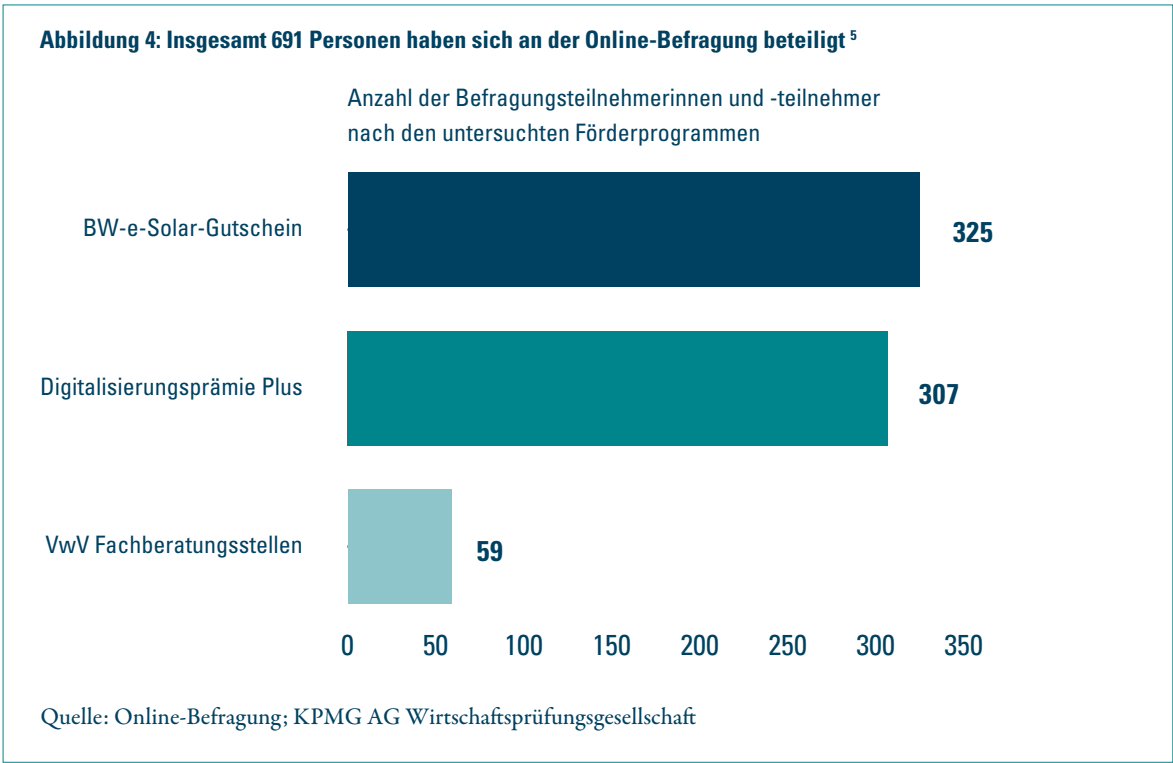
Das Sozialministerium Baden-Württemberg stellt die Mittel bereit und wickelt die Förderverfahren ab. Im Unterschied zu den beiden anderen ausgewählten Förderprogrammen werden bei dieser institutionellen Förderung die Mittel vor der Vorlage des Verwendungsnachweises ausgezahlt.



II. Bürokratiebelastung bei Förderverfahren

Grundlagen der empirischen Befragungen

Für eine Ist-Erhebung zu aktuellen Abläufen, Herausforderungen und möglichen Schwachstellen bei der Beantragung von Förderprogrammen des Landes Baden-Württemberg wurden eine Online-Befragung und leitfragengestützte Interviews unter bzw. mit Antragstellerinnen und Antragstellern in den drei zu untersuchenden Programmen durchgeführt. Die methodische Vorgehensweise ist im Anhang dargestellt.



Aus den Ergebnissen der Befragungen werden Bürokratiebelastungen für Antragsteller deutlich. Gemäß Selbstauskunft der Befragten im Rahmen der Online-Befragung haben Fördermittelnnehmer der Digitalisierungsprämie Plus durchschnittlich 10 Stunden für den gesamten Antragsprozess verwendet (inklusive Erbringung der Verwendungsnachweise und Rücksprachen mit dem Fördermittelgeber). Am wenigsten Zeit beansprucht das Programm BW-e-Solar-Gutschein

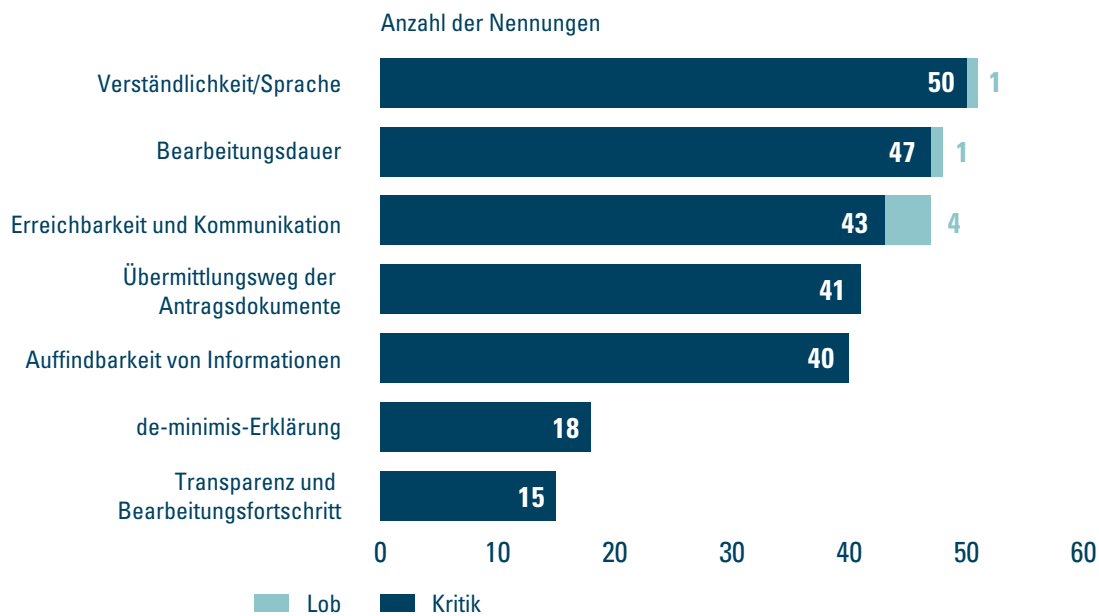
⁵ Im Förderprogramm VwV Fachberatungsstellen beteiligten sich mit 59 Institutionen mehr als die Hälfte der Fördernehmer

mit durchschnittlich 5 Stunden⁶. Die Förderung nach VwV Fachberatungsstellen erscheint mit durchschnittlich 17 Stunden am zeitintensivsten.

Einige Antragsteller mussten für die Bearbeitung der Förderunterlagen nach eigenen Angaben **externe Beratung** in Anspruch nehmen. Der Beratungsaufwand variiert dabei zwischen den untersuchten Förderprogrammen. Während 38 Prozent der Antragsteller der Digitalisierungsprämie Plus angaben, externe Beratung in Anspruch genommen zu haben, waren es beim BW-e-Solar-Gutschein nur 7 Prozent. Immerhin sind 18 Prozent der Antragsteller der Digitalisierungsprämie Plus durch die externe Beratung zusätzliche Kosten in Höhe von durchschnittlich 600 Euro entstanden.

Insgesamt sind die Antragsteller und Antragstellerinnen mit den Prozessen zufrieden. Bei genauerer Nachfrage wurde aber deutlich, dass die Befragten insbesondere bei den Aspekten **Verständlichkeit** und Sprache von Förderunterlagen, der **Digitalisierung** von Antragsprozessen und der **Nutzer- bzw. Serviceorientierung** der Bewilligungsstellen Verbesserungspotenzial sehen. So wurden diese Themen auch in den offenen Kommentarfeldern der Online-Befragung besonders häufig adressiert (vgl. Abbildung 5).

Abbildung 5: Zu sieben Themenclustern äußern sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Online-Befragung besonders häufig (offene Kommentarfelder)



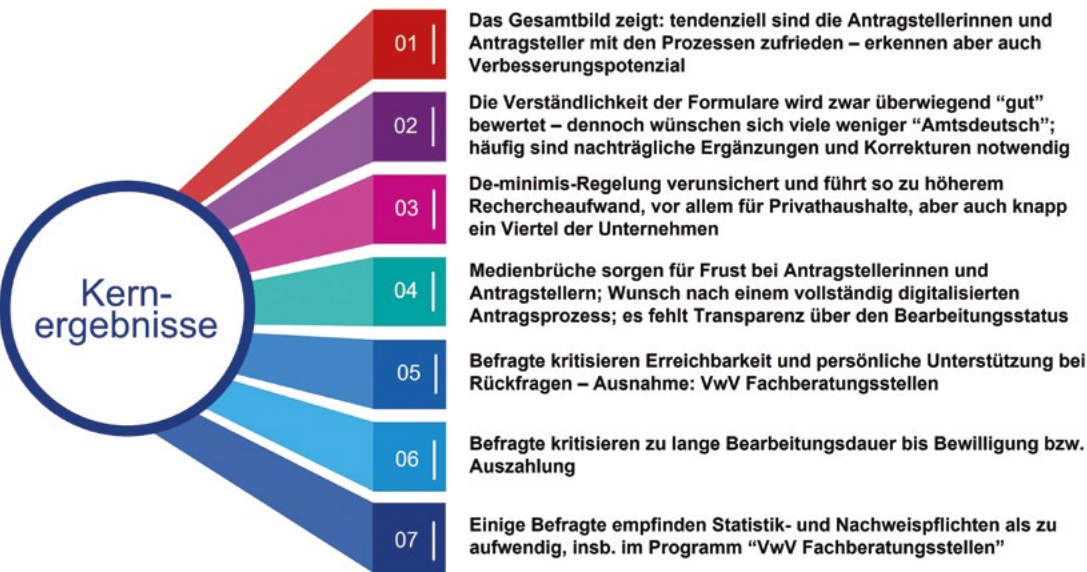
* Erfahrungsgemäß werden Kommentare eher verfasst, wenn es Anlass zur Kritik gibt. Personen, die mit bestimmten Aspekten zufrieden sind, äußern das seltener ausdrücklich in Form eines Lobes.

Quelle: Online-Befragung; KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

⁶ Im Förderprogramm BW-e-Solar-Gutschein, das seit Dezember 2021 aktiv ist, hat erst ein knappes Drittel der befragten Antragstellerinnen und Antragsteller einen Verwendungsnachweis erbracht; der gesamte Zeitaufwand des Förderverfahrens konnte daher nur für eine kleine Gruppe ermittelt werden

Die wichtigsten Ergebnisse der Befragungen

Abbildung 6: Kernergebnisse der Online-Befragung und Interviews im Überblick



Quelle: KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

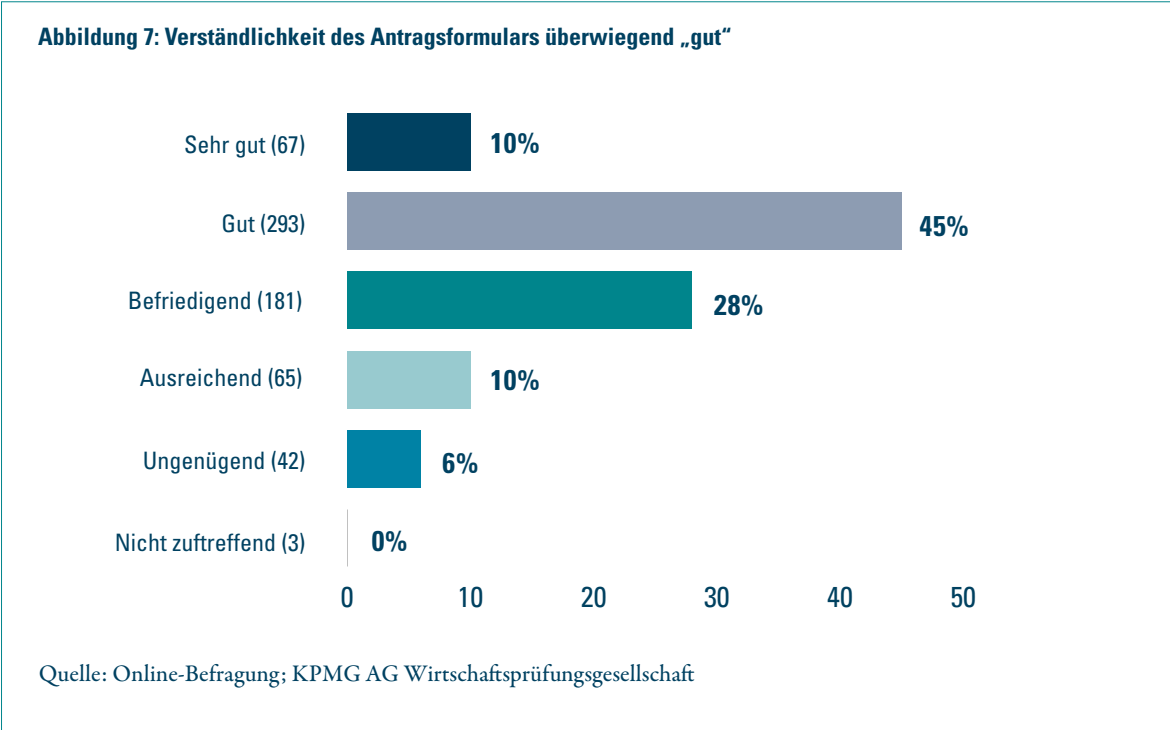
TENDENZIELL SIND DIE ANTRAGSTELLER MIT DEN PROZESSEN ZUFRIEDEN – ERKENNEN ABER AUCH VERBESSERUNGSPOTENZIAL

Die Online-Befragung der Antragstellerinnen und Antragsteller (vgl. Abbildung 4) und die Interviews mit Förderinstitutionen und Fördermittelnehmern zeigen, dass die Beteiligten tendenziell mit den Antrags-, Bewilligungs- und Verwendungsnachweisprozessen zufrieden sind. Bei Fragen nach der Zufriedenheit (zum Beispiel, ob die Unterlagen verständlich sind, ob Informationen gefunden werden und ob man gut mit den Bewilligungsstellen kommunizieren kann) entfallen die häufigsten Antworten von den Antragstellern im Rahmen der Online-Befragung auf die Kategorie „gut“. Die Interviews bestätigen diesen Eindruck – die Zufriedenheit ist insbesondere dann vorhanden, wenn die Fördersumme bereits ausgezahlt wurde: „Im Nachhinein betrachtet hat insgesamt alles gut funktioniert“⁷.

⁷ Ausgewählte Originalaussage, Interview mit einem Antragsteller

BEFRAGTE WÜNSCHEN SICH VERSTÄNDLICHERE FÖRDERUNTERLAGEN

Über die Hälfte (55 Prozent) der Befragten geben in der Online-Befragung an, dass sie mit der Verständlichkeit des Antragsformulars und den Informationen zu den beizufügenden Unterlagen zufrieden sind: 45 Prozent bewerten die Verständlichkeit mit „gut“, 10 Prozent mit „sehr gut“. Ein knappes Drittel bewertet die Verständlichkeit als „befriedigend“, 16 Prozent nur „ausreichend“ oder „ungenügend“.



Dennoch wurden zum Themenbereich „Verständlichkeit / Sprache“ in den offenen Kommentarfeldern die meisten Kommentare hinterlassen, zum Beispiel: „mit vielen Begriffen kann man als Laie wenig anfangen – hier wird eine intensive Recherche notwendig“, „(ich wünsche mir), dass die Formulierungen für die zu beantragenden Leistungen leichter und praxisgerechter für kleine Firmen gestaltet werden – gerne mit Beispielen“, „(ich wünsche mir) eine deutlichere und bessere Erklärung. Meist zu viel zum Lesen. Lieber kurz, sachlich und verständlich“, „Formulare so gestalten, dass sie für Privatpersonen verständlich sind“⁸.

Auch in den Interviews wurde deutlich, dass Antragstellerinnen und Antragsteller viel Zeit in die Einarbeitung investieren müssen. In einem Fall wurde von Beginn an aus diesem Grund eine externe Beratung hinzugezogen.

Unverständliche Formulierungen und Begriffe können den Bearbeitungsaufwand und damit den Zeitaufwand für die Antragstellung erhöhen.

⁸ Ausgewählte Originalaussagen, Online-Befragung

BESONDERE UNSICHERHEIT BEI DER DE-MINIMIS-REGELUNG

Insgesamt zeigen die Ergebnisse der Online-Befragung, dass das Unwissen über die De-minimis-Regelung groß ist. Beim BW-e-Solar-Gutschein antwortet ein knappes Drittel, nicht zu wissen, ob die De-minimis-Regelung auf sie zutrifft; bei den Unternehmen des Förderprogramms Digitalisierungsprämie Plus ist es ein knappes Viertel (24 Prozent). Bei diesen beiden Förderprogrammen müssen Angaben zu De-minimis gemacht werden. Auf die Antragstellenden des Förderprogramms VwV Fachberatungsstellen findet die De-minimis-Regelung keine Anwendung, da es sich bei ihnen nicht um private Unternehmen handelt.

Bei der Frage, ob man mit dem Inhalt der De-minimis-Regelung vertraut ist, wird deutlich, dass vor allem bei Privathaushalten das Unwissen groß ist: Fast 80 Prozent der befragten Antragstellerinnen und Antragsteller des BW-e-Solar-Gutscheins (d.h. ganz überwiegend Privathaushalte) hören zum ersten Mal von dieser Regelung. Sie müssen dazu aber Angaben machen.

So gibt es zum Thema „De-minimis“ auch mehrere Anmerkungen in den Kommentarfeldern der Online-Befragung, zum Beispiel: „Die De-minimis-Erklärung ist unverständlich. Mir war nicht klar, ob diese benötigt wird oder nicht (...)“, „speziell das De-minimis-Thema hat zusätzliche Internet-Recherche benötigt und war dennoch nur schwer verständlich“, „ich habe bis jetzt keine Ahnung, was diese De-minimis-Sache ist – entweder für Privatpersonen weglassen oder genauer erklären, was es damit auf sich hat“⁹.

Unwissen über „De-minimis“ kann zu Rechercheaufwand und damit einer längeren Bearbeitungszeit bei der Antragstellung führen.

BEFRAGTE KRITISIEREN MEDIENBRÜCHE IM ANTRAGSPROZESS

Besonderes Unverständnis herrscht bei den befragten Antragstellerinnen und Antragstellern für Medienbrüche im Antragsprozess, insbesondere bei der Digitalisierungsprämie Plus: Hier müssen das elektronisch bearbeitete Antragsformular und die Anlagen **ausgedruckt, unterschrieben und postalisch** an die L-Bank geschickt werden. Die Teilnehmer der Online-Befragung haben hierzu sehr ähnliche Aussagen gemacht: „Ausgerechnet der Förderantrag zur Digitalisierungsprämie Plus musste per Post auf Papier eingereicht werden. Das sollte doch auch online oder wenigstens per E-Mail möglich sein“, „(...) dass ich den Antrag ausdrucken und per Post verschicken muss, ist in einem „digitalen“ Deutschland eher traurig“, „eine digitale Einreichung und Abwicklung des Antrages MUSS möglich sein! Es ist wahnsinnig, dass man alles ausdrucken und per Post zusenden muss“¹⁰.

⁹ Ausgewählte Originalaussagen, Online-Befragung

¹⁰ Ausgewählte Originalaussagen, Online-Befragung

Auch die Antragstellung des BW-e-Solar-Gutscheins mit gescannten Unterlagen per E-Mail ist für die Antragstellerinnen und Antragsteller keine Ideallösung: *„Einreichen per E-Mail ist wegen notwendigem Scannen umständlich. Voll digitale Antragstellung ist deutlich einfacher“*¹¹.

Medienbrüche erhöhen nicht nur den Zeitaufwand für die Antragstellung. Antragsteller haben dafür kein Verständnis. Dies erhöht die gefühlte Bürokratie.

BEFRAGTE BEKLAGEN FEHLENDE TRANSPARENZ ÜBER DEN BEARBEITUNGSSTATUS

Im Rahmen der Interviews wurde deutlich, dass Antragsteller unsicher sind, wie der Stand des Antrags- und Bewilligungsverfahrens ist. Sie erhalten keine Rückmeldung und müssen teilweise längere Zeit warten. Im Fall des BW-e-Solar-Gutscheins wurde berichtet, dass ein Antragsteller nach Versand der Unterlagen per E-Mail nur eine automatisch generierte Antwortmail erhalten hat, in der auf derzeit „längere Bearbeitungszeiten“ hingewiesen wurde. Nach mehreren Wochen Wartezeit wollte er sich über den Eingang bzw. Bearbeitungsstatus des Antrags informieren, hatte jedoch Schwierigkeiten eine auskunftsfähige Person zu erreichen. Es habe keine Möglichkeit gegeben, den Bearbeitungsstatus des Antrags zum Beispiel online einzusehen.

Dieser Aspekt wurde auch in den Kommentaren der Online-Befragung häufiger thematisiert: *„Es wäre praktisch, wenn man irgendwie online die Auftragsbearbeitung verfolgen könnte“, „ich würde mir mehr Transparenz bei der Abwicklung meines Förderantrags wünschen“, „eine Zwischenstandsinfo (zum Bearbeitungsstatus) wäre wünschenswert“, „(ich habe) seit 6 Monaten keinen Status zum Antrag erhalten“*¹².

Fehlende Information zum Bearbeitungsstatus führt zu Unsicherheit auf Seiten der Antragsteller und kann zu teils zeitintensivem Rechercheaufwand sowohl bei den Antragstellern als auch bei den Bewilligungsstellen führen.

ÜBER EIN DRITTEL SIND MIT DER AUSKUNFTSFÄHIGKEIT DER HOTLINE UND DEREN ERREICHBARKEIT EHER UNZUFRIEDEN

Bei den Fragen nach der Hotline und deren Erreichbarkeit ist die Zufriedenheit unter den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Online-Befragung etwas geringer als bei anderen Aspekten wie Verständlichkeit der Förderunterlagen oder der Auffindbarkeit von Informationen.

¹¹ Ausgewählte Originalaussagen, Online-Befragung
¹² Ausgewählte Originalaussagen, Online-Befragung

Weniger als die Hälfte (45 Prozent) bewerten die Erreichbarkeit „sehr gut“ oder „gut“, genauso viele sind mit der Hotline zufrieden. Jeweils über ein Drittel ist allerdings eher unzufrieden, fast ein Fünftel bewertet diese beiden Aspekte nur mit „ausreichend“ oder „ungenügend“.¹³

Unter den Antragstellern im Förderprogramm nach VwV Fachberatungsstellen ist die Zufriedenheit in diesen beiden Punkten deutlich größer: 95 Prozent bewerten die Hotline mit „sehr gut“ oder „gut“, 80 Prozent deren Erreichbarkeit. Dieses Förderprogramm wird nicht über die L-Bank abgewickelt, die zuständigen Beschäftigten im Ministerium sind bekannt und nur für wenige Fälle zuständig. Außerdem beschränkt sich das Programm auf einen deutlich kleineren Kreis an Fördermittelnnehmerinnen und -nehmern als die beiden anderen untersuchten Programme.

Auch in den Kommentarfeldern der Online-Befragung wird die Erreichbarkeit immer wieder kritisiert: *„Ich wurde von der Telefonzentrale auf den schriftlichen Weg verwiesen. Dies produzierte auf jeder Seite unnötige Arbeitszeit und unnötigen Aufwand“, „telefonische Erreichbarkeit eines Ansprechpartners bzw. der Hotline (sollte) wesentlich verbessert (werden). Bei ca. 30 Versuchen war es in keinem einzigen Fall möglich, jemanden zu erreichen“, „die Erreichbarkeit der Sachbearbeiter war (...) überhaupt nicht vorhanden. Es gab keinen Eingangsbescheid der Unterlagen, man wusste daher noch nicht einmal, ob der Antrag angekommen ist/bearbeitet wurde“*¹⁴.

Es kann die Antragsteller unnötig viel Zeit kosten, eine Ansprechperson zu erreichen. Gelingt dies nicht, haben sie möglicherweise einen hohen eigenen Rechercheaufwand, um eine Antwort auf ihre Fragen zu bekommen.

BEFRAGTE KRITISIEREN DIE BEARBEITUNGSDAUER

Die Antragsteller warten durchschnittlich 45 Tage auf den Zuwendungsbescheid und 60 Tage nachdem sie die Verwendungsnachweise erbracht haben, darauf, dass die Fördersumme ausgezahlt wird. Den gesamten Förderprozess empfinden die Zuwendungsempfänger laut Interviews und Kommentaren in der Online-Befragung häufig als zu lang, insbesondere im Vergleich zu Programmen anderer Förderinstitutionen. Als Beispiel wurden Förderprogramme genannt, die vom Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle abgewickelt werden. Insbesondere in Verbindung mit fehlender Transparenz zum Bearbeitungsstatus (siehe oben) werden die teilweise langen Wartezeiten von den Antragstellern kritisiert: *„(erwartet hätte ich) eine schnellere Beantragung und Auszahlung – das dauert alles viel zu lange“, „Bewilligung war im März,*

¹³ Die Erfahrungen der Befragten fallen in eine Zeit, in der es der L-Bank allein aufgrund des sehr hohen Antrags- und Kontaktaufkommens bei den Corona-Hilfsprogrammen erschwert wurde, telefonisch gut erreichbar zu sein.
¹⁴ Ausgewählte Originalaussagen, Online-Befragung

Auszahlung im November. Daher großer Verzug bei weiterem Antrag für erneute Digitalisierungsprämie“, „Als Antragsteller wird man ohne Benachrichtigung, ohne Rückfragemöglichkeit im Ungewissen gelassen (...)“¹⁵.

Wenn das Verfahren lange dauert, müssen sich die Antragsteller häufig neu in die Materie einarbeiten. Dies führt zu zusätzlichem und unnötigen Bürokratieaufwand. Hinzu kommt, dass sich Investitionen verzögern und dadurch teurer werden können.

EINIGE BEFRAGTE EMPFINDEN STATISTIK- UND NACHWEIS-PFLICHTEN ALS ZU AUFWÄNDIG

Insbesondere in Interviews zum Förderprogramm nach VwV Fachberatungsstellen wird deutlich, dass der Aufwand für Statistiken und Verwendungsnachweise von den Antragstellern als hoch empfunden wird. Eine Antragstellerin berichtet, dass der Zeitaufwand für andere institutionelle Förderprogramme mit teils höherer Fördersumme deutlich geringer sei. So wird – im Rahmen der Online-Befragung auch von weiteren Antragstellern bei diesem Programm – kritisiert, dass für Statistiken oder den zahlenmäßigen Nachweis spezifische Vorlagen des Sozialministeriums verwendet werden müssten. Zudem muss der Verwendungsnachweis bis zum 31. März des Folgejahres vorgelegt werden, obwohl die dafür auch¹⁶ benötigten Zahlen des Jahresabschlusses häufig erst später vorliegen. Aber auch bei den anderen Programmen äußern sich die Befragten zur Menge erforderlicher Nachweise: *„Ich musste noch eine schriftliche Anfrage für das Angebot der Wallbox nachreichen, obwohl ich eine Auftragsbestätigung sowie die Rechnung der Wallbox eingereicht hatte“; „Rechnungen mussten fotokopiert, durchnummeriert und in ein Formblatt eingetragen werden. Das ist sehr aufwendig“, „beim Verwendungsnachweis hatten wir nur Ausdrücke aus unserem Kontoprogramm beigelegt. Wir mussten hier die originalen Kontoauszüge nachliefern“¹⁷.*

¹⁵ Ausgewählte Originalaussagen, Online-Befragung

¹⁶ Das Sozialministerium weist darauf hin, dass bei seinem Förderprogramm VwV Fachberatungsstellen ca. 10 Statistikangaben unabhängig vom Jahresabschluss zu erfassen sind.

¹⁷ Ausgewählte Originalaussagen, Online-Befragung



III. Vorschläge: Förderverfahren vereinfachen

Auf verständliche Sprache, Begriffe und Information achten

Antragstellerinnen und Antragsteller kritisieren in der Online-Befragung und in den Interviews, dass Texte und Begriffe in Merkblättern, Richtlinien und Formularen teils schwer verständlich seien. Auch Förderberater der IHK geben an, teilweise unsicher zu sein, ob sie die Förderbedingungen und Voraussetzungen für die Antragstellung richtig verstanden haben. Insbesondere Hinweise und Abfragen zu „**De-minimis**“ erzeugten bei Antragstellern Unsicherheit bzw. Unkenntnis. Diese Unsicherheiten oder Verständnisprobleme können zu einem erhöhten Einarbeitungs- und Rechercheaufwand für die Antragsteller und damit zu einer erheblichen messbaren und gefühlten bürokratischen Belastung führen.

Zudem fällt auf, dass sowohl bei verschiedenen Förderprogrammen innerhalb der L-Bank als auch behördenübergreifend **Begriffe nicht einheitlich verwendet** werden. Dies betrifft unter anderem die Bezeichnung von Dokumenten. „Unterlagen zu den Förderbedingungen“ werden zum Beispiel als „Merkblatt“ oder auch als „Förderkriterien“ bezeichnet. „Förderbedingungen“ werden teils als „Bedingungen“, teils als „Kriterien“ bezeichnet.

Auch scheint nicht allen Antragstellern, vor allem Privatpersonen oder kleineren Unternehmen, die nicht regelmäßig Förderungen beantragen, der Förderprozess mit seinen einzelnen Teilschritten bewusst zu sein. Darauf deuten ebenfalls zahlreiche Kommentare im Rahmen der Online-Befragung beziehungsweise den Interviews hin.

Zudem sorgten **unbestimmte Rechtsbegriffe** – vor allem bei Förderprogrammen, für die keine Verwaltungsvorschrift erlassen, sondern ein Merkblatt veröffentlicht wurde – teilweise für Unsicherheit bei Antragstellerinnen und Antragstellern, aber auch bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bewilligungsstelle.

1. Verständliche Sprache und Begriffe bei Hinweisblättern, Formularen und Behördenschreiben verwenden

Entlastungsvorschlag

Referatsmitarbeiterinnen und -Mitarbeiter der Landesministerien und in der L-Bank, die für Förderungen zuständig sind, sollten dafür sensibilisiert werden, eine einfachere Sprache zu verwenden, Formulare und Informationsblätter verständlich aufzubereiten sowie verständliche und einheitliche Begriffe zu nutzen. Dies erfordert auch entsprechende Schulungen des zuständigen Personals.

Bewertung des Vorschlags

In Hinweisblättern, Behördenschreiben oder Formularen sollten **kurze Sätze** formuliert werden (eine Aussage pro Satz), **Nominalstrukturen vermieden** und auf eine reine Auflistung von Rechtsnormen verzichtet werden. Generell sollten vermehrt **Grafiken** zur Veranschaulichung verwendet werden (zum Beispiel eine grafische Darstellung des Förderprozesses) und **Checklisten** eingesetzt werden (zum Beispiel eine Auflistung der Unterlagen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt im Förderprozess eingereicht werden müssen). Grafiken sollten professionell aufbereitet werden und könnten behördenübergreifend genutzt werden.

Insbesondere in Informationsschreiben sollten **aktive Formulierungen** verwendet werden, so dass der Handlungsbedarf für den Adressaten deutlich wird. So sollte insbesondere in Zuwendungsbescheiden deutlich werden, was für die Antragstellerinnen und Antragsteller zu welchem Zeitpunkt konkret zu tun ist. Auch hier könnten verstärkt übersichtliche **Aufzählungen und Ablaufschemata** genutzt werden.

Bei Formularen sollten Ausfüllhilfen und verständliche Erläuterungen zu den einzelnen Formularfeldern vorhanden sein (insbesondere zum Thema „De-minimis“). Bei elektronischen Formularen könnten kleine **Info-Buttons** ergänzt werden.

Auch die Begriffe selbst sollten verständlich sein. Wo dies rechtlich möglich ist, könnten die offiziellen, teilweise vorgegebenen Begriffe durch einen alltagstauglicheren Begriff ergänzt werden. Statt des kurzen Hinweises „formlos“ könnte z.B. genauer formuliert werden, welche Handlung von der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller erwartet wird (zum Beispiel „eine kurze Mitteilung per E-Mail“).

PRO

- Antragsteller verstehen die Formulare und Hinweise besser
- Reduziert Zeitaufwand wird reduziert, weil Recherchen wegfallen. Die Einarbeitungszeit wird verkürzt
- Rückfragen und nachträgliche Korrekturen werden reduziert

CONTRA

- Schulungsaufwand bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Ministerien und bei der L-Bank
- Überarbeitung von Formularen und Merkblättern erzeugt zusätzlichen Zeitaufwand
- Es können Kosten für die Erstellung von Grafiken entstehen

2. Informationsmaterial zu „De-minimis“ bereitstellen

Entlastungsvorschlag

Es ist nicht etwa so, dass nur vielen Privatpersonen Vorwissen zu den De-minimis-Regelungen fehlt, laut Online-Befragung sind auch einige Unternehmen mit den Regelungen nicht vertraut. Antragsteller weisen im Rahmen der Online-Befragung und Interviews darauf hin, dass sie teils umfangreiche Recherchen durchführen müssen, um herauszufinden, ob die Regelungen für sie überhaupt relevant sind. Private, nicht gewerbliche, Antragsteller sollten deutlich erkennen können, dass sie von De-Minimis gar nicht betroffen sind und **entsprechend im Antrag informiert navigiert und werden**.

Generell sollte ein **übersichtliches Informationsblatt** zu De-minimis-Regelungen erstellt werden: Was beinhalten die Regeln und für wen sind sie relevant? Zusätzlich könnte ein **kurzes Erklär-Video** angeboten werden.

Bewertung des Vorschlags

Das Informationsblatt sollte die De-minimis-Regelungen durch repräsentative Beispiele veranschaulichen. Von ausgewählten Nutzern (zufällig ausgewählte potentielle Antragsteller oder Vertreter der IHK) könnte **getestet werden**, ob die Formulare und Hinweisblätter verständlich sind (vgl. Vorschlag Nr. 19).

Das Informationsmaterial sollte zentral und ressort- bzw. behördenübergreifend zur Verfügung gestellt werden. Dafür sollte idealerweise ein **zentrales Referat** federführend zuständig sein, das u. a. koordinierende Aufgaben im Bereich der Förderprogramme wie die Erstellung und Aktualisierung dieses Informationsmaterials übernehmen (vgl. Vorschlag Nr. 17) sollte. Tatsächlich gibt es bereits viele Informationsangebote zu De-minimis, u.a. in der Förderdatenbank des Bundeswirtschaftsministeriums und von allen Förderbanken, auch der L-Bank.

In Antragsformularen sollte dieses zentral zur Verfügung gestellte Informationsmaterial an geeigneter Stelle verlinkt werden.

PRO

- Reduziert Zeitaufwand für Antragstellerinnen und Antragsteller, weil Recherchen wegfallen
- Reduziert Rückfragen und nachträgliche Korrekturen

CONTRA

- Erarbeitung des Informationsblatts oder Erklär-Videos verursacht einmalige Kosten
- Insbesondere die Regelungen zu „verbundenen Unternehmen“ sind extrem erklärungsbedürftig, was sich kaum kurzfassen lässt

3. Exkurs: Reformbedarf bei den De-minimis-Regelungen?

Es muss ohnehin gefragt werden, ob die derzeitige Ausgestaltung und Anwendung der De-minimis-Regelung noch dem eigentlichen Zweck dient. Im Binnenmarkt sollen mit ihr unzulässige Marktverzerrungen durch Subventionen vermieden werden. Subventionen von unter 200.000 Euro innerhalb von drei Jahren sollen als geringfügig, also „De-minimis“ unberücksichtigt bleiben. Dies gilt aber für alle Subventionen in dieser Zeit, egal aus welchem Grund. Deshalb müssen diese addiert werden. Da aber viele verschiedene Stellen Subventionen gewähren, wissen diese nicht voneinander und es gibt kein zentrales Register. Andererseits ist nicht einzusehen, warum eine Subvention z.B. für eine Solaranlage, eine Förderung der Aufnahme eines Flüchtlings als Lehrling und eine Unterstützung wegen eines barrierefreien Umbaus addiert werden müssen. Es wäre auch denkbar, die De-minimis-Regelung so zu fassen, **dass in jedem Einzelfall eine Subvention bis 200.000 Euro als geringfügig gilt, solange dieser Vorgang nur einmal gefördert wird und die Förderung unter 50 Prozent der Kosten bleibt**.

4. Auf einheitliche Begriffe und Struktur bei Formularen und Hinweisblättern achten

Entlastungsvorschlag

Insbesondere beim Informationsmaterial zu den Förderbedingungen werden unterschiedliche Begriffe verwendet. Je nach Förderprogramm werden Bezeichnungen wie „Merkblatt“, „Förderkriterien“ oder andere Bezeichnungen verwendet, zudem sind die Dokumente unterschiedlich aufgebaut und gegliedert. Für Unternehmen oder Organisationen, die mehrere Förderungen beantragen, gibt es somit wenig Wiedererkennungswert.

Ministerien und L-Bank sollten daher darauf achten, bei Unterlagen und Formularen möglichst einheitliche Begriffe zu verwenden und die Dokumente einheitlich aufzubauen. Dies wird nur gelingen, wenn dafür auch zentrale Zuständigkeiten oder eine Clearingstelle geschaffen werden. Das koordinierende zentrale Förder-Referat sollte die Ressorts dabei beraten (vgl. Vorschlag Nr. 17).

Bewertung des Vorschlags

Eine einheitliche Bezeichnung der Dokumente und eine vergleichbare Strukturierung können die Auffindbarkeit und Zuordnung für Antragstellerinnen und Antragsteller verbessern. Ein zentrales Referat, das koordinierende Aufgaben im Bereich der Förderprozesse übernehmen soll (vgl. Vorschlag Nr. 17), sollte bei der Standardisierung von Formularen und Hinweisblättern unterstützen und eine entsprechende Qualitätssicherung übernehmen. Das gilt auch bezüglich der nach § 44 LHO angestrebten Vereinheitlichung (u.a. im Aufbau und in den Begriffen) durch Förder-Verwaltungsvorschriften, siehe Vorschlag Nr. 4.

PRO

- Reduziert Zeitaufwand für Antragstellerinnen und Antragsteller, indem wiederholte Recherchen wegfallen, insbesondere bei der Beantragung mehrerer Förderungen
- Reduziert Rückfragen

CONTRA

- Überarbeitung der Dokumente verursacht Kosten
- Abstimmung zwischen unterschiedlichen Förderstellen erzeugt Koordinationsaufwand, der allerdings durch ein ressortübergreifendes zentrales Förder-Referat abgemildert werden könnte (vgl. Vorschlag Nr. 17)

5. Eine behördenübergreifende Informationsseite zum Ablauf von Förderverfahren bereitstellen

Entlastungsvorschlag

Gerade Personen, die selten oder zum ersten Mal eine Förderung beantragen, wissen nicht, wie ein Förderverfahren abläuft. Insbesondere sind ihnen die damit zusammenhängenden Begriffe nicht bekannt. Sie investieren viel Zeit in Recherchen oder wenden sich an kostenpflichtige Berater. Beispielsweise ist vielen Antragstellern, die erstmals eine Förderung beantragen, nicht bekannt, dass nach einer Bewilligung in der Regel auch noch ein Verwendungsnachweis zu erbringen ist, bevor Geld überwiesen wird. Ebenso wenig ist ihnen bekannt, dass später noch Nachweise erbracht werden müssen, wie die Zuwendung eingesetzt wurde.

Ein Informationsblatt sollte daher - auch grafisch - informieren, in welchen Phasen ein Förderprozess typischerweise abläuft und welche Aufgaben die Fördermittelempfänger darin jeweils erledigen müssen.

Bewertung des Vorschlags

Auf dem Informationsblatt sollten neben einer grafischen Darstellung des **Antrags-, Bewilligungs- und Verwendungsnachweisprozesses** auch **typische Begriffe erklärt werden** (zum Beispiel „Bewilligungszeitraum“, „vorzeitiger Maßnahmenbeginn“, „Verwendungsnachweis“). Ferner sollte in dem Informationsblatt über das Thema „Deminimis“ informiert werden.

Es sollte deutlich werden, wer für welche Aufgaben zuständig und möglicherweise der richtige Ansprechpartner ist (zum Beispiel Fachressorts bezüglich inhaltlicher Ausgestaltung und Mittelbereitstellung, die Bewilligungsbehörde (L-Bank) für Fragen zum Antrags- und Bewilligungsprozess).

Das Informationsblatt bzw. die Informationsseite sollte **an zentraler Stelle zur Verfügung gestellt werden**; jede Informationsseite zu den einzelnen Förderprogrammen des Landes Baden-Württemberg sollte darauf verlinken. Auch in den Antragsformularen sollte eine Verlinkung enthalten sein.

Ein zentrales Referat, das ressortübergreifend koordinierende Aufgaben im Bereich der Förderprozesse übernehmen soll (vgl. Vorschlag Nr. 17), sollte für die Erstellung und Aktualisierung dieses Informationsmaterials zuständig sein.

PRO

- Reduziert Zeitaufwand für Antragstellerinnen und Antragsteller bei der Einarbeitung, insb. bei erstmaliger Beantragung einer Förderung
- Reduziert Rückfragen

CONTRA

- Erarbeitung des Informationsblatts bzw. der Informationsseite verursacht Kosten

6. Verwaltungsvorschriften sollten Grundlage für Förderprogramme sein

Entlastungsvorschlag

Die Landesministerien sind dazu übergegangen, für Förderprogramme immer häufiger „Merkblätter“ zu erstellen, statt Verwaltungsvorschriften zu erlassen, so zum Beispiel die beiden hier untersuchten Förderprogramme „BW-e-Solar-Gutschein“ und „Digitalisierungsprämie Plus“.¹⁸

Merkblätter können schneller verabschiedet werden. Zum Beispiel entfällt die Gegenprüfung im Haus sowie die Beteiligung anderer öffentlicher Stellen in Baden-Württemberg. Sie erlauben mehr Flexibilität für Anpassungen oder Änderungen. Sie seien laut Beschäftigten der L-Bank von Aufbau und Charakter für die Antragsteller zwar oftmals besser zu verstehen, gleichzeitig enthielten sie aber auch mehr **unbestimmte Formulierungen**. Rechtsbegriffe weichen oft von den förmlich normierten Begriffen nach § 44 LHO ab. Deren Ansatz zu einer Vereinheitlichung in Aufbau und Begriffen wird damit aufgegeben. Dies könne zu größeren Unsicherheiten und Interpretationsschwierigkeiten auf Seiten der Antragsteller aber auch der Bewilligungsstellen führen.

Die Regel sollte daher weiterhin sein und durchgesetzt werden, auf der Grundlage von Förderkonzepten Verwaltungsvorschriften zu erlassen. Nicht zuletzt die Frage der Rechtssicherheit (welche Förderbedingungen galten zu welchem Zeitpunkt) spricht dagegen, Förderbedingungen lediglich auf Internetseiten oder per Merkblatt zu regeln.

Bewertung des Vorschlags

Grundlage eines jeden Förderprogramms sollte ein **Förderkonzept** sein. Denn darin werden aktuelle Rahmenbedingungen und der Förderzweck beschrieben. Es werden Förderziele definiert, Zielkonflikte benannt und idealerweise auch Instrumente der Erfolgskontrolle festgelegt. So rät zum Beispiel die Förderkommission II im Freistaat Sachsen¹⁹ in ihrem Abschlussbericht dazu: „Nur auf der Basis einer soliden Förderkonzeption ist die adäquate Gestaltung einer Förderrichtlinie und die Überprüfung der Förderung im Rahmen einer Evaluation möglich.“²⁰

PRO

- Reduziert Unsicherheiten und Unklarheiten durch vermehrt unbestimmte Rechtsbegriffe
- In einem Förderkonzept werden die förderpolitischen Ziele formuliert
- Eine Prüfung u. a. durch den Normenkontrollrat ist gewährleistet

CONTRA

- Größerer Aufwand für die zuständigen Ministerien
- Etwas weniger Flexibilität bei Anpassungen der Förderbedingungen

Die idealerweise auf Grundlage eines solchen Förderkonzepts erarbeiteten **Verwaltungsvorschriften** werden schließlich unter anderem dem Normenkontrollrat Baden-Württemberg als unabhängigem Expertengremium vorgelegt, damit überprüft wird, ob die **Qualitätsstandards von Recht** eingehalten und **möglichst wenig Bürokratie** erzeugt wird.

Zudem werden Verwaltungsvorschriften förmlich im Gemeinsamen Amtsblatt veröffentlicht und sind damit auf Dauer dokumentiert.

In Ergänzung zu einer Verwaltungsvorschrift könnten zur leichteren Veranschaulichung für die Antragstellerinnen und Antragsteller Hinweisblätter und Antworten auf häufig gestellte Fragen (**FAQs**) zu den einzelnen Förderprogrammen veröffentlicht werden, beides unter Beachtung der u. a. unter Vorschlag Nr. 1 aufgeführten Hinweise zu verständlicher Sprache.

¹⁸ Anders das Förderprogramm des Sozialministeriums, das auf der Verwaltungsvorschrift Fachberatungsstellen beruht

¹⁹ Kommission zur Konsolidierung von Förderprogrammen und Weiterentwicklung der sächsischen Förderstrategie

²⁰ Förderkommission II im Freistaat Sachsen (Mai 2022): Bericht, S. 53, Rn. 121



Digitalisierung vorantreiben

Bislang gibt es beim Land **kein Förderportal**, über das Anträge am PC ausgefüllt und Verwendungsnachweise elektronisch eingereicht werden können und das eine digitale Kommunikation mit Antragstellerinnen und Antragstellern während des Förderprozesses ermöglicht. Die **L-Bank** plant die Einführung eines Förderportals, das mit Teilfunktionen (Einrichtung eines Nutzerkontos, Information zu Förderprogrammen und Kommunikation) bereits online ist, aber noch keine digitalen Antragstellungen ermöglicht. Für Förderprogramme, die nicht im Zuständigkeitsbereich der L-Bank liegen, ist eine **digitale Antragstellung zum Beispiel über service-bw bislang ebenfalls nicht Standard**, damit auch nicht für das hier untersuchte Förderprogramm nach VwV Fachberatungsstellen.

Anträge für Förderprogramme im Zuständigkeitsbereich der L-Bank können zum Teil in einem Online-Formular ausgefüllt werden, müssen dann aber als PDF-Dokument abgespeichert, ausgedruckt und unterschrieben werden.

Bei einzelnen Programmen – wie dem BW-e-Solar-Gutschein – kann das unterschriebene Antragsdokument samt Anlagen anschließend eingescannt und **per E-Mail** verschickt werden.

Bei der Digitalisierungsprämie Plus müssen die Unterlagen im Original **postalisch** verschickt werden.

Für den Antrag auf Förderung nach „VwV Fachberatungsstellen“ gibt es kein Online-Formular, sondern einen Word-Vordruck; der Versand mit Anlagen kann entweder **postalisch** oder **per E-Mail** erfolgen.

Es gibt in keinem der untersuchten Förderprogramme die Möglichkeit, Anträge online direkt abzusenden und zum Beispiel Anlagen in Dateiform hochzuladen.

Rechtsgrundlage zur Schriftformerfordernis

Nummer 15.9 zu § 44 LHO der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums zur Landeshaushaltsordnung besagt:

Die Übermittlung elektronischer Dokumente sowie das Ersetzen der in den Nummern 1 bis 15.8 angeordneten Schriftform durch die elektronische Form ist nach Maßgabe der für die elektronische Kommunikation geltenden Vorschriften des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes zulässig.

Gemäß § 3a LVwVfG ist elektronische Kommunikation zulässig:

Eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform kann, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden. Der elektronischen Form genügt ein elektronisches Dokument, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen ist. Die Schriftform kann auch ersetzt werden

1. durch unmittelbare Abgabe der Erklärung in einem elektronischen Formular, das von der Behörde in einem Eingabegerät oder über öffentlich zugängliche Netze zur Verfügung gestellt wird;

2. bei Anträgen und Anzeigen durch Versendung eines elektronischen Dokuments an die Behörde mit der Versandart nach § 5 Absatz 5 des De-Mail-Gesetzes;

3. bei elektronischen Verwaltungsakten oder sonstigen elektronischen Dokumenten der Behörden durch Versendung einer De-Mail-Nachricht nach § 5 Absatz 5 des De-Mail-Gesetzes, bei der die Bestätigung des akkreditierten Diensteanbieters die erlassende Behörde als Nutzerin des De-Mail-Kontos erkennen lässt;

4. durch in einer auf Grund von § 3a Absatz 2 Satz 4 Nummer 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes von der Bundesregierung erlassenen Rechtsverordnung festgelegte Verfahren.

In den Fällen des Satzes 4 Nummer 1 muss bei einer Eingabe über öffentlich zugängliche Netze ein sicherer Identitätsnachweis nach § 18 des Personalausweisgesetzes, § 12 des eID-Karte-Gesetzes oder nach § 78 Absatz 5 des Aufenthaltsgesetzes erfolgen.

Hinweis zur L-Bank:

Die L-Bank unterliegt nach eigenen Angaben als Bank unter anderem den Vorschriften der **Geldwäschevermeidung**; die Identifikation für ein Online-Portal muss daher nach Vorschriften des Bankenrechts erfolgen (z.B. Videoidentifizierung oder qualifizierte Signatur).

Die Stellen, die Anträge entgegennehmen und/oder bewilligen, müssen die für qualifizierte Signatur und Identifikation geltenden bundesgesetzlichen Vorschriften einhalten. Sie fühlen sich damit alleingelassen, dass ihnen einerseits mangelnde Digitalisierung vorgeworfen wird, sie aber andererseits sicherstellen müssen, dass sich Antragsteller zweifelsfrei identifizieren. So plant die L-Bank die Einführung eines Verfahrens mittels Videoidentifizierung. Auf der anderen Seite verfügen nur wenig Bürgerinnen und Bürger über eine **qualifizierte elektronische Signatur**. Diese Möglichkeit, die Unterschrift auf Papier ersetzen zu können, hat sich als nicht praktikabel erwiesen.

Die Medienbrüche kosten Antragstellerinnen und Antragsteller zusätzlich Zeit. Auch der gefühlte Bürokratieaufwand wird dadurch erhöht. Dies zeigen die Ergebnisse der Online-Befragung und der Interviews. Insbesondere bei postalischem Versand des Antrags, erfährt der Antragsteller nicht, ob sein Antrag bei der Bewilligungsstelle eingegangen ist; Diese muss zusätzlich eine Eingangsbestätigung versenden. Beim E-Mail-versand erhält der Absender von der L-Bank eine No-Reply-E-Mail über den Eingang des Antrags.

Zahlreiche Antragsteller beklagen zudem, dass sie **über den aktuellen Bearbeitungsstand ihres Förderantrags unzureichend informiert** sind. Zum Teil habe selbst die Information gefehlt, ob die Unterlagen vollständig eingegangen sind und bearbeitet werden.

7. Medienbrüche vermeiden: Antragsprozesse vollständig digitalisieren

Entlastungsvorschlag

Um die Antragstellung zu beschleunigen, sollten künftig alle Förderanträge und Verwendungsnachweise über ein **Online-Formular** direkt abgesendet werden können. **Plausibilitätsprüfungen** in den Online-Formularen sollten Ausfüllfehler auf ein Minimum reduzieren. Für Anlagen sollte es die Möglichkeit eines Dokumenten-Uploads inklusive Vollständigkeitsprüfung geben.

Derzeit ist für jeden Förderantrag eine (erneute) Identifikation erforderlich. Hier sollten die Voraussetzungen geschaffen werden, dass es genügt, sich nur einmal identifizieren zu müssen. Das Land, die L-Bank und ggf. weitere Förderstellen sollten eine gemeinsame, einheitliche, kundenfreundliche Methode entwickeln, die es den Antragstellerinnen und Antragstellern ermöglicht, sich einmalig („Once Only“) rechtssicher (auch im Sinne des Geldwäschegesetzes) zu identifizieren. Auf diese Kennung können die Betroffenen dann jederzeit wieder zurückgreifen.

Bewertung des Vorschlags

Antragsunterlagen digital einreichen zu können, spart Zeit (Wegfall der Arbeitsschritte „ausdrucken“, „kuvertieren“, „Postversand“ bzw. „einscannen“) und reduziert bei Antragstellerinnen und Antragstellern die gefühlte Bürokratie. Es gab teils ungläubige Reaktionen, dass ausgerechnet der Antrag für eine Digitalisierungsprämie postalisch eingereicht werden muss. Eine automatisierte Prüfung, ob alle Unterlagen hochgeladen wurden, reduziert nachträglichen Korrekturbedarf, erzeugt Sicherheit für die Antragsteller und vermeidet nachträgliche telefonische Rückfragen zum Eingang der Unterlagen. Gleichzeitig reduziert sich der Aufwand für die Bewilligungsbehörde, da keine separaten Eingangs-Bestätigungsschreiben verschickt werden müssen. Plausibilitätsprüfungen sind in den bestehenden Online-Formularen bei der L-Bank nach Angaben der Bank bereits enthalten, könnten aber noch ausgebaut werden, um weitere Ausfüllfehler zu vermeiden.

PRO

- Digitale Antragstellung kann den Zeitaufwand und die gefühlte Bürokratie für Antragstellerinnen und Antragsteller erheblich reduzieren

CONTRA

- Eine digitale Identifikation muss eingerichtet werden, was mit einmaligem Aufwand für die Antragstellerinnen und Antragsteller verbunden ist (z.B. Videoidentifizierung)
- Programmierung, Implementierung und laufende Wartung des Förderportals bzw. eines Online-Zugangs verursacht Kosten und bindet Personalkapazitäten

Es sollte eine **vollständig digitalisierte und medienbruchfreie Bearbeitung der Förderprogramme** eingeführt werden. Dies kann für die betroffenen Organisationen – wie bei vielen Digitalisierungsprojekten – zwar zunächst zu organisationalen und prozessualen Umbrüchen führen. Diese sind aber für eine langfristige Effizienzsteigerung im Bearbeitungsprozess notwendig. Mit dem Fördermittel-Bearbeitungs- und Informationssystem (**FöBIS**) hat das Land Baden-Württemberg bereits ein IT-Verfahren entwickelt, das eine durchgängig digitale Bearbeitung von Förderprogrammen grundsätzlich ermöglichen soll. Inwieweit damit auch der digitale Austausch mit den Antragstellern erfolgen kann, ist noch offen. Laut Angaben des Landes-Rechnungshofs war das Verfahren zuletzt **jedoch nur bei 20 Förderprogrammen im Einsatz**.²¹ Die L-Bank nutzt bislang ein **eigenes Bearbeitungsprogramm**, das für eine vollständig medienbruchfreie Bearbeitung an das neu entstehende Portal angebunden werden müsste.

²¹ Pressemitteilung Rechnungshof Baden-Württemberg vom 19.07.2021: Das Land sollte das Fördermittel-Bearbeitungs- und Informationssystem (FöBIS) schneller einführen

8. Bearbeitungsfortschritt online darstellen

Entlastungsvorschlag

Auf dem geplanten Online-Portal der L-Bank sollten die Antragstellerinnen und Antragsteller in einem **Fortschrittsdiagramm** den aktuellen Bearbeitungsstatus ihres Antrages einsehen können. Dieses Diagramm sollte zum Beispiel die Schritte „Antrag eingegangen“ – „Unterlagen auf Vollständigkeit geprüft“ – „Antrag in Prüfung“ – „Bewilligung/ Ablehnung“ – „Dauer des Bewilligungszeitraums“ – „Verwendungsnachweis eingegangen“ – „Verwendungsnachweis in Prüfung“ – „Auszahlung anstehend“ enthalten. Es sollte zusätzliche zum Status auch eine Angabe erfolgen, wie lange voraussichtlich der laufende Schritt dauern wird, siehe auch Vorschlag Nr. 10.

Bewertung des Vorschlags

Ebenso wie verfolgt werden kann, ob und wann eine Paketsendung zugestellt wird, kann so der Bearbeitungsfortschritt von den Antragstellern jederzeit eingesehen werden. Dies sorgt für die notwendige Transparenz, unnötiger Zeitaufwand für telefonische Nachfragen entfällt.

Bei einer vollständig digitalen Bearbeitung der Förderverfahren, die zeitnah umgesetzt werden sollte, könnte der Bearbeitungsstatus automatisiert erfasst und im jeweiligen Nutzerkonto des Online-Portals angezeigt werden.

PRO

- Weniger Unsicherheit für die Antragstellerinnen und Antragsteller
- Weniger telefonische Rückfragen und Entlastung der Telefon-Hotline der L-Bank
- Reduziert den Ärger bei Antragstellern, die kein Verständnis für die mangelnde Information haben

CONTRA

- Einmaliger Programmierungs- und Umsetzungsaufwand für jedes Programm

9. Once Only bei Förderverfahren nutzen

„Once Only“ besagt, dass Angaben, die mehrfach von unterschiedlichen oder derselben Behörde angefordert werden, nur noch einmalig übermittelt werden müssen.

So müssen zum Beispiel Antragstellerinnen und Antragsteller, die eine Förderung aus mehreren Förderprogramme oder mehrfach aus demselben Förderprogramm beantragen, immer wieder dieselben Angaben zur Person bzw. dem Unternehmen machen.

So ist zum Beispiel die Beantragung des BW-e-Solar-Gutscheins für bis zu 100 Fahrzeuge pro Unternehmen möglich. Antragsteller müssen jedoch für jedes einzelne Fahrzeug, für das sie einen BW-E-Solar-Gutschein beantragen, einen separaten Antrag abgeben, in dem sie die immer wieder gleichen Angaben tätigen müssen obwohl Zulassungsnachweise direkt von den Zulassungsstellen angefordert werden könnten. Dies kann den Bürokratieaufwand im Einzelfall enorm erhöhen.

Entlastungsvorschlag

Entsprechende Daten anderer Behörden sollten automatisiert abgerufen und direkt in das Online-Formular eingespielt werden können, wenn der Antragsteller hierin einwilligt. Auf der Basis der Steuer-ID werden die Daten zweifelsfrei derselben Identität zugeordnet.

In einem ersten Schritt sollten in einem geplanten Förderportal Stammdaten wie Adresse oder Bankverbindung nur einmalig hinterlegt und dann automatisch in die Antrags- bzw. Verwendungsnachweisformulare übernommen werden.

Bewertung des Vorschlags

Würde das Once Only-Prinzip angewandt, würde dies bei wiederholter Antragstellung desselben Förderprogramms oder verschiedener Förderprogramme des Landes Baden-Württemberg den Erfassungsaufwand bei der Antragstellung reduzieren. Eine nennenswerte Erleichterung wäre auch beim Verwendungsnachweis zu erwarten.

Die tatsächliche zeitliche Entlastung ist abhängig vom jeweiligen Förderprogramm und den erforderlichen Angaben. So müssen zum Beispiel im Antrag für die Digitalisierungsprämie Plus, einer Projektförderung, ganz überwiegend Angaben zum geplanten Vorhaben getätigt werden. Die Entlastungswirkung einer Once Only-Lösung würde sich hier auf die Angaben zum Unternehmen beschränken.

PRO

- In Abhängigkeit des Förderprogramms: Reduzierter Aufwand bei der Antragstellung für die Fördermittelnnehmerinnen und -nehmer

CONTRA

- Digitale Register sind eine Voraussetzung
- Zusätzlicher Programmieraufwand für die Bewilligungsstelle
- Gefahr des erleichterten Subventionsbetrugs

Nutzerorientierung in den Fokus nehmen

Jeweils über ein Drittel der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Online-Befragung geben an, dass sie mit der Hotline und deren Erreichbarkeit eher unzufrieden sind. Aus den Anmerkungen in den Kommentarfeldern der Online-Befragung und den Interviews wird deutlich, dass die Hotline der L-Bank häufig schwer zu erreichen sei und insbesondere wenig Auskunft zum konkreten Anliegen, zum Beispiel zum Bearbeitungsstatus des Antrags oder inhaltlichen Fragen zum Förderprogramm, geben könne. Auch fehle den Antragstellern in allen Förderprogrammen Transparenz über die zu erwartende Bearbeitungsdauer. Antragsteller des BW-e-Solar-Gutscheins erhalten zum Beispiel nach eigenen Angaben lediglich eine No-Reply-E-Mail mit der Angabe, dass der Antrag eingegangen sei und derzeit mit „längeren Bearbeitungszeiten“ zu rechnen sei.

Daraus folgen Unsicherheit, fehlende Planbarkeit und telefonische Nachfragen bei der ohnehin bereits stark ausgelasteten Telefon-Hotline der L-Bank. Außerdem entsteht für die Antragsteller zum Teil zusätzlicher Zeitaufwand: Zum einen durch wiederholte Versuche, eine Ansprechperson zu erreichen, zum anderen aber auch bei der L-Bank selbst recherchieren zu müssen, um die eingehenden Fragen beantworten zu können.

Die Fördermittelnnehmer im Programm „VwV Fachberatungsstellen“ bewerten die Erreichbarkeit und Ansprechpersonen im Sozialministerium deutlich positiver; es handelt sich hier jedoch auch um einen deutlich kleineren Kreis an Fördermittelempfängern.

10. Angaben zur Bearbeitungsdauer veröffentlichen

Entlastungsvorschlag

Es sollten die jeweils zu erwartenden Bearbeitungszeiten bei den einzelnen Förderprogrammen online veröffentlicht bzw. in die Eingangsbestätigungen für Anträge aufgenommen werden.

Bewertung des Vorschlags

Durch eine ungefähre Zeitangabe über die Dauer der Antragsprüfung (zum Beispiel 5 - 6 Wochen bei vollständigen Unterlagen) entsteht für die Antragstellerinnen und Antragsteller mehr Planbarkeit. Verunsicherung wegen ausbleibender Rückmeldungen zum Förderantrag und entsprechende Nachfragen werden reduziert.

Die teils langen Bearbeitungszeiten entstehen nach den Angaben der L-Bank nicht durch komplizierte und langwierige Prüfungen, sondern durch lange Wartezeiten aufgrund der Vielzahl der eingegangenen Anträge.

Es sollte auch über die Dauer der Wartezeit bis zur Auszahlung der Fördersumme informiert werden. Darüber sollte in dem Zuwendungsbescheid informiert werden.

PRO

- Weniger Unsicherheit für die Antragstellerinnen und Antragsteller
- Weniger telefonische Rückfragen und Entlastung der Telefon-Hotline

CONTRA

- Aufwand für die Erhebung der Wartezeiten
- Erzeugung von unrealistischen Erwartungen bei Nichteinhaltung, z. B. aufgrund unvorhergesehener Ereignisse beim Fördergeber

11. Hotline der L-Bank verbessern

Entlastungsvorschlag

Die Mitarbeitenden der Telefonhotline der L-Bank sollten dazu befähigt werden, grundlegende Auskünfte zu den Antragsverfahren geben zu können. Dazu zählen Auskünfte zum Bearbeitungsfortschritt des jeweiligen Antrags, zu aktuellen ungefähren Bearbeitungszeiten (vgl. dazu Vorschlag Nr. 10) sowie zu allgemeinen Fragen zu den jeweiligen Förderbedingungen.

Bewertung des Vorschlags

Die Unsicherheit auf Seiten der Antragstellerinnen und Antragsteller kann reduziert werden.

Die Mitarbeitenden der Telefonhotline müssen einen Zugang zu den entsprechenden Systemen der Sachbearbeitung erhalten (Leserechte), um zum Beispiel den Bearbeitungsfortschritt eines Antrags einsehen zu können. Sie sollten zudem regelmäßig Informationen zu aktuellen Warte- und Bearbeitungszeiten erhalten und besser über die einzelnen Förderprogramme unterrichtet werden. Wenn die häufig gestellten Fragen mit den entsprechenden Antworten gesammelt und dem Hotline-Personal zur Verfügung gestellt würden, könnten es die Qualität der Hotline verbessern und die Beteiligten entlasten.

Sofern in einem Förderportal der Bearbeitungsfortschritt angezeigt wird (vgl. Vorschlag Nr. 8) und auch die aktuellen Bearbeitungszeiten veröffentlicht werden (vgl. Vorschlag Nr. 10), sollten entsprechende Nachfragen deutlich seltener an die Telefon-Hotline adressiert werden. Ein Quick-Check zu Förderbedingungen könnte die telefonischen Nachfragen zusätzlich reduzieren (vgl. Vorschlag Nr. 12). Bis diese Anpassungen umgesetzt sind, sollte die Hotline aber übergangsweise bessere Auskünfte geben können.

PRO

- Verbessert den Service und die Kundenorientierung gegenüber Antragstellerinnen und Antragstellern

CONTRA

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Telefon-Hotline müssen Zugang zu den benötigten Informationen erhalten: technische Umsetzungsmöglichkeiten und Berechtigungen müssen geprüft werden

12. Quick-Checks zur Förderfähigkeit prüfen

Entlastungsvorschlag

Im Rahmen des Workshops im Format „World Café“ wurde von einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmern vorgeschlagen, für „Massenverfahren“ wie die Digitalisierungsprämie Plus oder den BW-e-Solar-Gutschein mit einer großen Anzahl an Förderberechtigten, den Einsatz eines digitalen Quick-Checks zur Förderfähigkeit zu prüfen. Ein Online-Tool eruiert anhand verschiedener Kriterien oder Voraussetzungen, ob potentielle Antragsteller grundsätzlich förderfähig sind.

Bewertung des Vorschlags

Ein entsprechender Quick-Check bevor ein Antrag eingereicht wird, kann Antragstellern Rechercheaufwand und Rückfragen zur Förderfähigkeit ersparen. Der Quick-Check ist freiwillig, unverbindlich und speichert keine Daten. Es soll ein Informationstool für Personen sein, die sich für das Förderprogramm interessieren.

Der Quick-Check muss zudem rechtlich unverbindlich sein und kann kein Ersatz für die Antragsprüfung sein.

Häufig gestellte Fragen zur Förderfähigkeit in den jeweiligen Verfahren sollten im Quick-Check berücksichtigt werden.

PRO

- Schnelle Orientierungshilfe für Antragstellerinnen und Antragsteller
- Kann Rückfragen reduzieren und Telefon-Hotline entlasten

CONTRA

- Umsetzungsaufwand für die Konzeption und Implementierung eines Quick-Checks
- Rechtliche Umsetzbarkeit muss geprüft werden, kann die Antragsprüfung nicht vorwegnehmen
- Ist nur bei einfachen Förder Voraussetzungen möglich

13. Chat- oder Voicebots für die L-Bank prüfen

Entlastungsvorschlag

Um die Telefon-Hotline der L-Bank gerade vor dem Hintergrund vermehrter „Massenverfahren“ (wie zum Beispiel der Digitalisierungsprämie Plus mit mehr als 10.000 Anträgen in knapp zwei Jahren) zu entlasten, sollte der Einsatz eines Voice- oder Chatbots geprüft werden. Dieser könnte zunächst besonders häufig gestellte Fragen beantworten. Mit der Zeit lernt er hinzu und kann zu immer mehr Aspekten Auskunft geben.

Bewertung des Vorschlags

Besonders häufig gestellte Fragen können direkt und ohne Wartezeit beantwortet werden. Außerdem kann ein Bot auf vorhandenes Informationsmaterial verweisen (vgl. Vorschläge Nr. 2 und Nr. 5). Stärkere Kunden- und Serviceorientierung kann auch dazu beitragen, die gefühlte Bürokratiebelastung bei Antragstellern zu reduzieren.

PRO

- Entlastet die Telefonhotline der L-Bank
- Kann bei einem gut programmierten Bot zu einer Zeitentlastung für die Antragstellerinnen und Antragsteller führen

CONTRA

- Aufwand für Lizenzgebühren bzw. Programmierungsaufwand für einen leistungsfähigen Roboter
- Unzureichende Auskunftsgüte kann zu Frustrationen bei den Anrufern führen (werde von Computer „abgespeist“, kann keinen wirklich Zuständigen erreichen...)



Statistiken- und Nachweispflichten soweit möglich reduzieren

Viele Befragte halten gemäß Online-Befragung und Interviews die Menge an erforderlichen Anlagen, Nachweisen und statistischen Angaben für zu hoch – insbesondere in Relation zur Fördersumme und im Vergleich zu anderen Förderprogrammen von Bund oder Kommunen.

Hinsichtlich der Verwendungsnachweise geben einige Antragstellerinnen und Antragsteller an, **sowohl die Auftragsbestätigung als auch die Rechnung einreichen zu müssen**. Teilweise wird zusätzlich auch noch ein Zahlungsnachweis nachgefragt. Anders ist dies bei der institutionellen Förderung nach VwV Fachberatungsstellen. Das Sozialministerium fordert lediglich einen vereinfachten Verwendungsnachweis ohne Belege an. Arbeitsverträge oder Rechnungen müssen hier also nicht vorgelegt werden.

Zudem wurde von Antragstellern berichtet, dass sie für Projektförderungen, die nicht zu den drei im Rahmen dieser Studie untersuchten Förderprogrammen zählen, ergänzend zu den Beleglisten Rechnungen auch für kleinere Beträge kopieren, entsprechend der Belegliste durchnummerieren und dem Verwendungsnachweis beifügen mussten.

Fördernehmer der institutionellen Förderung nach VwV Fachberatungsstellen müssen den **Verwendungsnachweis zum 31. März des Folgejahres** erbringen, obwohl der Jahresabschluss mit den daraus benötigten Zahlen in der Regel zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorliegt.²²

Zudem müssen in diesem Förderprogramm für den zahlenmäßigen Nachweis und die Statistiken bestimmte Vorlagen des Sozialministeriums verwendet werden, die von den eigenen Berichtsformaten abweichen: Beim zahlenmäßigen Nachweis müssen zum Beispiel die Aufwendungen der Fachberatung und der Geschäftsstelle getrennt werden – gerade bei kleinen Einrichtungen sei dies nur schwer möglich, da zum Beispiel auch die Geschäftsleitung in der Beratung tätig sei. Die Anteile könnten nur geschätzt werden. Die Statistik verlangt **eine Trennung nach einzelnen Beratungsstellen**, was ebenfalls insbesondere für kleinere Einrichtungen zusätzlichen Datenerhebungsaufwand verursache.

Beim BW-e-Solar-Gutschein müssen statistische Angaben für eine Pauschalförderung in Höhe von 1.000 bzw. 1.500 Euro noch drei Jahre nach Bewilligung eingereicht werden (jährlicher Kilometerstand und Zulassungsnachweis nach drei Jahren): Viele Zuwendungsempfänger wissen aber nicht, auf welchem Weg und an wen sie diese Informationen melden müssen. Zudem seien bislang keine Erinnerungsschreiben geplant, Antragsteller müssen diese Informationspflicht also drei Jahre lang beachten und sich selbst entsprechende Terminerinnerungen setzen.

²² Das Sozialministerium weist darauf hin, dass es sich bei der Vorlagepflicht zum 31.03. um keine Ausschlussfrist für eine Anschlussbewilligung handelt

14. Auf die Vorlage von Belegen verzichten und den Zeitpunkt eines Verwendungsnachweises an betriebliche Fristen anpassen

Exemplarische Entlastungsvorschläge auf Grundlage der untersuchten Förderprogramme

Gemäß Allgemeiner Nebenbestimmungen für Projektförderungen kann unter anderem bei einer Fördersumme bis max. 5.000 Euro oder bei Festbetragsfinanzierung auf die Vorlage von Belegen verzichtet werden. Von dieser Ausnahmeregel sollte in der Regel Gebrauch gemacht werden.

Bei institutioneller Förderung sollte der Verwendungsnachweis zu einem Zeitpunkt angefordert werden, zu dem auch typischerweise die Ergebnisse des Jahresabschlusses vorliegen (gem. Nr. 7.1 ANBest-I ist dies innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres möglich).

Sofern alle relevanten Informationen daraus hervorgehen, sollten als Verwendungsnachweis auch standardisierte Instrumente (wie zum Beispiel ein geprüfter Jahresabschluss) akzeptiert werden.

Bewertung der Vorschläge

Aus der Online-Befragung und aus Gesprächen mit Befragten wird deutlich, dass vor allem der **Nachweis von Einzelbelegen** (kopieren, nummerieren, einscannen bzw. postalisch versenden) als **besondere Bürokratiebelastung** empfunden wird.

Insbesondere im Programm nach VwV Fachberatungsstellen werden die Anforderungen an die Antragsteller als besonders hoch empfunden; auch deshalb, weil sie die Umstände in den Organisationen zu wenig berücksichtigten.

Entlastungen oder Anpassungen bei Nachweispflichten können sowohl den realen Zeitaufwand als auch die gefühlte Bürokratie für Antragstellerinnen und Antragsteller reduzieren.

Der Verzicht auf Belege erhöht die Gefahr von Subventionsbetrug. Den zu Unrecht bezahlten Zuschüssen stehen jedoch vermutlich höhere Kosten der Überprüfung gegenüber.

PRO

- Spürbarer Bürokratieabbau für Antragstellerinnen und Antragsteller

CONTRA

- Anpassungen bei Prüfprozessen der Bewilligungsstellen sind notwendig
- Stichprobenkontrollen sind ggf. durchzuführen

Relevante Rechtsgrundlagen zu Statistik- und Nachweispflichten

- Nr. 6.6 ANBest-P Baden-Württemberg (Projektförderung): *Ein zahlenmäßiger Nachweis ohne Vorlage von Belegen und mit summarischer Darstellung der eingesetzten Eigenmittel, Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Kosten- und Finanzierungsplans ist zulässig:*
 - bei Festbetragsfinanzierung,
 - bei der Bemessung des Umfangs der zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen oder Richtwerten, oder
 - wenn die Zuwendung 5.000 Euro nicht übersteigt.
- Nr. 6.10 ANBest-P (Projektförderung): *Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die (...) Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen (...) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.*
- Nr. 7.1 ANBest-I (institutionelle Förderung): *Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres der im Zuwendungsbescheid angegebenen Stelle nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.*
- Nr. 11.2 VV zu § 44 LHO: *Im Übrigen ist zu prüfen, ob (...) 11.2.3 die mit der Zuwendung beabsichtigten Ziele erreicht worden sind (zum Beispiel durch eine begleitende und/oder abschließende Erfolgskontrolle; vergleiche auch Nummer 4.2.3.).*
- Nr. 11.3 VV zu § 44 LHO: *Die Prüfungen nach Nummer 11.2 können*
 - bei Festbetragsfinanzierungen und
 - bei anderen Finanzierungsarten bis zu einem Zuwendungsbetrag von 100 000 Euro je Einzelfall stichprobenweise durchgeführt werden. Das Auswahlverfahren für die Stichproben ist zu regeln. Das Auswahlverfahren und die Anzahl der Stichproben haben dem finanziellen Umfang der Zuwendungen und bei sich wiederholenden Zuwendungsprogrammen den Beanstandungsquoten der zurückliegenden Bewilligungszeiträume Rechnung zu tragen.

15. Statistische Nachweise so gestalten, dass sie die Fördersumme und die Fördernehmerinnen und -nehmer berücksichtigen

Exemplarische Entlastungsvorschläge auf Grundlage der untersuchten Förderprogramme

Bei kleineren Pauschalförderungen sollte auf umfassendere statistische Erhebungen zur Erfolgskontrolle verzichtet werden; hier sollte ein **einfacher Nachweis, dass die Ziele erreicht wurden**, genügen. Dieser Nachweis sollte von den Fördermittelnehmern einmalig und auf einfachem Weg übermittelt werden können. Beim BW-e-Solar-Gutschein könnte es zum Beispiel ausreichend sein, wenn der Fördernehmer den Kilometerstand nach drei Jahren mitteilt. Die Fördermittelnehmer müssen dazu eine separate Aufforderung erhalten mit dem Hinweis, auf welchem Weg und in welcher Form die Information übermittelt werden muss – idealerweise über eine **per QR-Code** auf dem Hinweisschreiben mit einer verlinkten **Online-Eingabemaske**.

Bei umfassenderen Erhebungen, die möglicherweise bei größeren Fördersummen oder bei institutionellen Förderungen erforderlich sind, sollte auf die Situation der Fördermittelnehmer Rücksicht genommen werden. Insbesondere sollte auf Daten zurückgegriffen werden, die in den Institutionen bereits vorliegen und nicht separat erhoben werden müssen.

Bewertung der Vorschläge

Ein vermeintlich geringer Aufwand (formlose Übersendung des Kilometerstands einmal pro Jahr) kann für Antragsteller eine gefühlt große Bürokratiebelastung bedeuten. Gerade bei kleineren Förderbeträgen sollte der Aufwand für statistische Nachweise, die über den reinen Verwendungsnachweis der Fördersumme hinausgehen, daher so gering wie möglich bleiben.

Es sollte zudem deutlich kommuniziert werden, zu welchem Zweck die statistischen Daten erhoben werden, insbesondere bei aufwändigeren Erhebungen bei größeren Fördersummen.

PRO

- Reduziert die tatsächliche und gefühlte Bürokratie für Antragstellerinnen und Antragsteller

CONTRA

- Erfolgskontrolle des Förderprogramms möglicherweise eingeschränkt

Zentrale Einrichtungen schaffen

16. Einrichtung einer funktionsgerechten landesweiten Fördermitteldatenbank

Bislang existiert keine landesweite ausreichende Übersicht über die Zahl der staatlichen Förderprogramme und deren Inhalte. Auch über die Höhe und Häufigkeit der an einzelne natürliche und juristische Personen ausgezahlten Fördermittel gibt es keinen Überblick.

Entlastungsvorschlag

Es sollten alle Förderprogramme des Landes Baden-Württemberg in einer **funktionsgerechten Datenbank** erfasst und aktualisiert gehalten werden. Vor allem sollten die Förderinstitutionen des Landes Daten über Fördermittel in die Datenbank eingeben, die an natürliche und juristische Personen ausgegeben wurden. In der Datenbank werden die Häufigkeit und Höhe der pro Person oder Institution vergebenen Fördermittel gespeichert. Identifikationsmerkmal könnte bei natürlichen Personen die Steuer-Identifikationsnummer sein, für juristische Personen die Umsatzsteuer-ID.

Mittelfristig sollte eine bundesweite Lösung angestrebt werden. Analog zur Vorgehensweise bei der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes sollte ein Verbund der länderbezogenen Datenbanken eingerichtet werden.

Bewertung des Vorschlags

Eine zentrale **landesweite funktionsgerechte Fördermitteldatenbank** ermöglicht neben der Übersicht über alle Förderprogramme auch zusätzliche statistische Auswertungen über Höhe und Häufigkeit der ausgezahlten Fördermittel, z.B. zur regionalen Verteilung im Land Baden-Württemberg.

Vor allem wäre eine automatisierte **De-minimis-Prüfung möglich**, da Informationen zur Häufigkeit und Höhe der bereits erhaltenen Fördermittel über ein eindeutiges Identifikationsmerkmal zentral abgefragt und zum Beispiel in Antragsformulare übernommen werden können. Förderungen, die eine Person oder Institution nicht von einer Förderinstitution des Landes Baden-Württemberg erhalten hat, müssten jedoch weiterhin ergänzt werden. Volle Wirksamkeit könnte daher nur eine bundesweite Lösung unter Einbeziehung der EU-Förderung erreichen.

Zusätzlich zur Entlastungswirkung wäre dann auch erstmals eine **Plausibilitätsprüfung der De-minimis-Erklärung durch die Bewilligungsstellen** möglich.

Mithilfe des Identifikationsmerkmals könnte der Antragsteller in dem Online-Antragsformular in **vorausgefüllter Form** über die von ihm bereits in Anspruch genommenen Fördermittel informiert werden. Dies wäre für ihn eine nennenswerte Erleichterung bei der De-minimis-Erklärung.

PRO

- Bei automatisierter Datenübernahme entfällt der Aufwand für die De-minimis-Erklärung für Antragstellerinnen und Antragsteller; zunächst für die vom Land Baden-Württemberg erhaltenen Fördermittel, perspektivisch möglicherweise auch bundesweit
- Betrugskontrolle wird leichter möglich, insbesondere bei einer bundesweiten Lösung
- Statistische Auswertungen zur Fördermittelvergabe im Land Baden-Württemberg werden leichter möglich

CONTRA

- Die Einrichtung und die Pflege der Datenbank sind mit nicht unerheblichen Kosten verbunden
- Zusammenarbeit aller Förderinstitutionen im Land Baden-Württemberg wird erforderlich
- Datenschutzaspekte müssen geprüft werden

17. Zentrales Förder-Referat einrichten

Laut Rechnungshof Baden-Württemberg gibt es ca. 300 Landesförderprogramme.²³ Ein Teil davon wickelt die L-Bank ab, die übrigen – wie zum Beispiel die Förderung nach VwV Fachberatungsstellen – betreuen die fachlich zuständigen Ministerien selbst oder die nachgeordneten Behörden. Eine genaue Anzahl der Programme konnte im Rahmen dieser Untersuchung nicht ermittelt werden.

Dabei fehlt es häufig bei den Förderunterlagen und Formularen an standardisierter Form und an einer einheitlichen Sprache (vgl. zum Beispiel Vorschlag Nr. 4). Online-Befragung und Interviews zeigen zudem, dass es neben einigen programmspezifischen Besonderheiten immer wieder dieselben Aspekte sind, die bei den Antragstellerinnen und Antragstellern zu einer erhöhten tatsächlichen oder gefühlten bürokratischen Belastung führen: z.B. Verständlichkeit von Unterlagen, Formularen und Fachbegriffen, fehlende Transparenz über den Bearbeitungsfortschritt, unzureichende Digitalisierung des Antragsprozesses oder Nachweis- oder Statistikpflichten, die insbesondere in Relation zur Fördersumme als zu hoch empfunden werden. Dennoch gibt es bislang keine ressortübergreifende Koordination zur Umsetzung und Abwicklung der Förderprogramme des Landes Baden-Württemberg.

Entlastungsvorschlag

Es sollte ein zentrales Referat zur Qualitätssicherung der Förderprozesse des Landes Baden-Württemberg eingerichtet werden ("zentrales Förder-Referat"). Mit einer Querschnittsfunktion übernimmt es koordinierende Aufgaben und steht in regelmäßigem Austausch mit allen Ressorts, der L-Bank und anderen Förderinstitutionen des Landes. Um eine ressortübergreifende Zusammenarbeit zu gewährleisten, sollten zumindest in den großen Ressorts mit vorhandenem Personal Kompetenzstellen für Förderverfahren eingerichtet werden.

Bewertung des Vorschlags

Der Freistaat Sachsen hat als Ergebnis der „Kommission zur Vereinfachung und Verbesserung von Förderverfahren“ im Sächsischen Staatsministerium der Finanzen ein Referat „Förderprogramme/ Förderverfahren/ Förder-IT“ eingerichtet. Das Referat ist Teil der Abteilung V²⁴ und zuständig für die Koordinierung von Förderpolitik und Förderverfahren sowie die Einrichtung eines sächsischen Online-Förderportals. Dieses Modell sollte hier – unabhängig von der konkreten Verortung – als Vorbild dienen

²³ Pressemitteilung Rechnungshof Baden-Württemberg vom 19.07.2021: Das Land sollte das Fördermittel-Bearbeitungs- und Informationssystem (FöBIS) schneller einführen

Das „zentrale Förder-Referat“ wäre auf der Grundlage der haushaltsrechtlichen Regelungen zum Beispiel zuständig für die Themen Digitalisierung der Förderverfahren (vgl. Vorschläge Nr. 7-9), Standardisierung (vgl. Vorschlag Nr. 4), allgemeine Fragen der Vereinfachung von Förderverfahren und einen ressortübergreifenden Austausch. Perspektivisch könnte es auch eine Bewertung und Strukturierung der Förderprogramm-landschaft in Baden-Württemberg anstoßen und die Federführung bei der Implementierung einer landesweiten Förderdatenbank (vgl. Vorschlag Nr. 16) übernehmen.

Für die Kompetenzstellen für Förderverfahren in den Ressorts ist ein Stellenaufbau nicht zwingend, die Funktion könnten zum Beispiel Personen aus den Haushaltsreferaten der Ministerien übernehmen. Sie dienen als Schnittstelle zwischen den mit Förderverfahren betrauten Referaten eines Ministeriums und dem neu zu gründenden „zentralen Förder-Referat“. In einem regelmäßigen Austausch zwischen den Kompetenzstellen, der L-Bank und weiteren Beteiligten an den Förderverfahren des Landes Baden-Württemberg können zum Beispiel typische und wiederkehrende Probleme oder Fragestellungen im Zusammenhang mit Förderverfahren adressiert und gemeinsame Lösungen entwickelt werden.

PRO

- Ermöglicht ein koordiniertes Vorgehen bei der Vereinfachung von Landesförderverfahren
- Kann Standardisierung gewährleisten
- Ermöglicht einen interministeriellen Austausch für eine gemeinsame Problemlösung

CONTRA

- Bindet zusätzliche personelle Ressourcen bzw. steigert die Auslastung vorhandenen Personals

Qualität sicherstellen

18. Förderprozesse regelmäßig evaluieren

Förderprogramme werden von den zuständigen Fachressorts insbesondere hinsichtlich der erreichten (inhaltlichen) Förderziele evaluiert. Dies wird aus haushalterischen Gründen unter anderem vom Rechnungshof forciert, ermöglicht es unabhängig davon aber auch zu messen, ob mit der Förderung angestrebten politischen Ziele erreicht werden.

Die Prozesse, die den Förderverfahren zugrunde liegen, werden bislang jedoch noch nicht evaluiert; nach eigenen Angaben hat die L-Bank bislang auch **keine Kundenbefragungen durchgeführt**.

Entlastungsvorschlag

Antragstellerinnen und Antragsteller sollten zu den Förderprozessen regelmäßig von den Bewilligungsstellen befragt und mögliches Verbesserungspotential erhoben werden. Auch Förderberaterinnen und –Berater (z.B. der IHK) könnten an den Befragungen teilnehmen.

Bewertung des Vorschlags

Befragungen der Antragstellerinnen und Antragsteller (zum Beispiel Online-Befragungen zum Abschluss des Förderverfahrens) können Schwachstellen oder Unklarheiten im Förderprozess, bei Unterlagen oder Formularen sowie in der Kommunikation mit der Bewilligungsstelle offenlegen.

Die Befragungsergebnisse müssen in regelmäßigen Abständen ausgewertet werden, um Erkenntnisse zu gewinnen und daraus Handlungsempfehlungen abzuleiten. Damit werden bürokratische Hürden in den Prozessen abgebaut. Entsprechende Handlungsempfehlungen könnten zum Beispiel von dem neu einzurichtendem „zentralen Förder-Referat“ und den Kompetenzstellen „Förderprogramme“ (vgl. Vorschlag Nr. 17) erarbeitet werden.

²⁴ Abteilung V – Landesbau, Liegenschaften, Fachaufsicht Bundesbau, Prüfung EU-Fonds, Koordinierung Förderung

19. Förderprozesse aus Nutzerperspektive „testen“

Bei der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen und insbesondere der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes werden neue Prozesse zunehmend aus der Perspektive der künftigen Nutzerinnen und Nutzer entwickelt und ex ante getestet. Zu den Nutzerinnen und Nutzern zählen neben Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern auch Bürgerinnen und Bürger bzw. Unternehmen, die Leistungen der öffentlichen Verwaltung in Anspruch nehmen. Man hat erkannt, dass eine „formalistische“ Ausrichtung der Prozesse an Gesetzen, Verordnungen oder Verwaltungsvorschriften zwar Rechtssicherheit gewährleistet, die Bedürfnisse und Ansprüche der Nutzerinnen und Nutzer aber nicht immer ausreichend in den Blick nimmt.

Wird bei Förderverfahren die Perspektive der Nutzerinnen und Nutzer nicht eingenommen, führt dies zu Unverständnis, oft zusätzlichem Recherche- oder Einarbeitungsaufwand und einer real oder gefühlt größeren Bürokratiebelastung.

Bei der Ausgestaltung der Förderverfahren sind die Ministerien und Bewilligungsstellen zunehmend bemüht, im Interesse der Fördermittelnehmerinnen und -Nehmer zu handeln; so zum Beispiel, indem auf aktuelle Marktbedingungen Rücksicht genommen wird; oder vor dem Hintergrund langer Lieferzeiten bei einzelnen Förderprogrammen, wie zum Beispiel dem BW-e-Solar-Gutschein, ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn ermöglicht wird. Oder es werden bei der Antragstellung Eigenerklärungen statt separater Nachweise akzeptiert. Eine konsequente Orientierung an den Voraussetzungen, Fähigkeiten und Ansprüchen der Fördermittelnehmerinnen und -Nehmer ist bei der Ausgestaltung der Förderprozesse, Unterlagen und Formulare bislang aber offenbar nicht erfolgt.

Entlastungsvorschlag

Die Prozesse zur Antragstellung, Bewilligung und Verwendungsnachweiserbringung mit den dazugehörigen Informationsmaterialien und Formularen sollten bei neuen Förderprogrammen aus Perspektive der Antragstellerinnen und Antragsteller hinsichtlich Verständlichkeit und Handhabbarkeit getestet werden. Diese **Praxistests** können in Zusammenarbeit und mit Unterstützung der Fördermittelberaterinnen und -Berater (z. B. der IHK) durchgeführt werden.

Bewertung des Vorschlags

Es werden frühzeitig Unklarheiten erkannt und können sprachlich, gestalterisch oder organisatorisch angepasst werden. Dies reduziert den Bürokratieaufwand für Antragstellerinnen und Antragsteller bei der Einarbeitung und Antragstellung.

PRO

- Unklarheiten werden von Beginn an minimiert
- Antragstellerinnen und Antragsteller werden entlastet
- Förderinstitutionen bleiben nachträglichen Anpassungen bei Beschwerden aus der Praxis u. U. erspart

CONTRA

- Es müssen möglichst repräsentative Testpersonen gefunden werden, die bereit sind, ihre Zeit für Tests zur Verfügung zu stellen
- Die Tests verlängern den Vorbereitungsaufwand der Förderprogramme und können möglicherweise dazu führen, dass sie verzögert veröffentlicht werden

20. 14 Qualitätsanforderungen an die Rechtsetzung eines Förderprogramms

Der NKR BW wird von den Ministerien an zahlreichen Regelungsvorhaben zu Förderprogrammen beteiligt. Daraus ist eine Checkliste erwachsen, die der NKR BW anwendet, wenn er entsprechende Regelungsvorhaben der Ressorts prüft.

Die Checkliste hat sich als hilfreiches Instrument erwiesen, wenn es darum geht, den Ministerien Möglichkeiten aufzuzeigen, wie Bürokratie in Förderprogrammen reduziert werden kann.

Die meisten der 14 Qualitätsanforderungen spiegeln die Ergebnisse der Befragungen in dieser Studie wider. Dies betrifft insbesondere die Anforderung an eine verständliche Formulierung und die Definition von (Rechts-)Begriffen. Aber auch die Qualitätsanforderung des vereinfachten Zuwendungsverfahrens oder des digitalen medienbruchfreien Verfahrens trifft die in der Studie ermittelten Bedarfe der Fördernehmerinnen und Fördernehmer.

Qualitätsanforderungen an die Rechtsetzung eines Förderprogramms

1. Die Förderkriterien und die Verfahrensregularien sind **verständlich formuliert**.
2. (Rechts-)Begriffe werden **definiert**.
3. Die Regelung ist **notwendig**, weil
4. Die Zuwendung wird **pauschaliert**.
5. Es ist eine **Bagatellgrenze** für den Zuwendungsbetrag geregelt.
6. Es wurde ein **vereinfachtes Zuwendungsverfahren** gewählt, so dass der Zuwendungsempfänger nur bestätigen muss, dass er die Mittel zweckentsprechend eingesetzt hat, aber nicht die Belege vorlegen muss.
7. Ein **vorzeitiger Maßnahmenbeginn** ist erlaubt.
8. *Idealfall:* Es ist ein **digitales medienbruchfreies Verfahren** vorgesehen.
9. *Bei einer Vielzahl von Fördernehmern/Massenverfahren:* Das digitale medienbruchfreie Verfahren wird auf einer **Plattform** abgewickelt.
10. *Falls 8. und 9. nicht der Fall:* Der Antrag kann zumindest auch **elektronisch in der Textform des § 126b BGB** gestellt werden.
11. Der Regelungsentwurf enthält die Ermächtigung zum Erlass von Berichtspflichten, die **konkret** gefasst sind und deren Regelungsfolgen sich auch **kostenmäßig abschätzen lassen**.
12. Es werden keine Daten/Nachweise verlangt, die den Behörden bereits vorliegen, bzw. wenn dies der Fall ist, enthält der Regelungsentwurf einen Einwilligungstatbestand für eine Once Only-Abfrage.
13. Die Zuständigkeit ist **effizient** geregelt (statt eines Ministeriums sind eine oder mehrere nachgeordnete Verwaltungsbehörden zuständig/ statt vier Regierungspräsidien ist nur ein RP zuständig...).
14. Es ist eine **Evaluierung** vorgesehen.



IV. Bürokratiekosten: Einsparpotential in Zahlen

Vorbemerkung zur Methodik

Um das Einsparpotential der Entlastungsvorschläge zu beziffern, wurde anhand des Förderprogramms Digitalisierungsprämie Plus exemplarisch eine Bürokratiekostenschätzung nach der Methodik des international erprobten Standardkosten-Modells (SKM) vorgenommen. Das in den Niederlanden entwickelte und 2003 erstmals implementierte Standardkosten-Modell dient der quantitativen Abschätzung von Belastungen der Regulierungsadressaten. In Deutschland ist das Standardkosten-Modell u. a. im Normenkontrollratsgesetz des Bundes verankert. Die vorliegende Untersuchung konzentriert sich auf die reinen Bürokratiekosten, das sind diejenigen Kosten, „...die natürlichen oder juristischen Personen durch Informationspflichten entstehen. Informationspflichten sind auf Grund von Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung oder Verwaltungsvorschrift bestehende Verpflichtungen, Daten und sonstige Informationen für Behörden oder Dritte zu beschaffen, verfügbar zu halten oder zu übermitteln.“²⁵

VA_i (Verwaltungsaufwand) = T_i (Kosten je Zeiteinheit; Lohnsatz)
 x Z_i (Zeit für die Durchführung der Verwaltungstätigkeit bei der Informationspflicht i) x AN_i (Anzahl der von der Informationspflicht i betroffenen Normadressaten) x H_i (Übermittlungshäufigkeit; wie oft muss ein Normadressat der Informationspflicht nachkommen)

+

Sachkosten

Gemäß des Standardkosten-Modells wird jede mit der Regulierung verbundene Informationspflicht nach den einzelnen zu deren Erfüllung erforderlichen Anforderungen in die dazugehörigen Standardaktivitäten aufgeschlüsselt. In diesem Fall werden die beiden Prozesse „Antragstellung“ und „Erbringung Verwendungsnachweis“ in einzelne, von den Antragstellerinnen und Antragstellern zu erbringende Prozessschritte (d.h. Standardaktivitäten) unterteilt (zum Beispiel „Einarbeitung“, „Beschaffung von Daten“, „Formular ausfüllen“, „Datenübermittlung“ etc.). Diese Prozessschritte basieren nicht auf einer individuell für das Förderprogramm Digitalisierungsprämie Plus durchgeführten Prozessanalyse, sondern auf den im Leitfaden zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands aufgeführten, typischerweise zu erbringenden Standardaktivitäten (vgl. Zeitwerttabelle Wirtschaft).²⁶

Diese Standardaktivitäten sind für das Unternehmen mit bestimmbar Kosten verbunden (typischerweise Zeitaufwand * Gehalt). Die Standardaktivitäten und die dafür notwendigen Zeitaufwände und Kosten wurden, sofern unten nicht anders angegeben, der Zeitwerttabelle Wirtschaft im entsprechenden Leitfaden der Bundesregierung entnommen.²⁷ In einzelnen Fällen offenkundig fehlender Plausibilität im Hinblick auf die Antragstellung des Förderprogramms Digitalisierungsprämie Plus wurden Zeitaufwandsangaben des Leitfadens durch eigene Schätzungen, u.a. auf Grundlage des im Rahmen der Onlinebefragung erfassten Zeitaufwands, ersetzt. Dabei wurde durchweg ein konservativer Ansatz verfolgt, d.h. Zeiten wurden im Zweifel nach unten korrigiert. Für das Gehalt wurde der Durchschnitt für die Gesamtwirtschaft gemäß Lohnkostentabelle Wirtschaft desselben Leitfadens herangezogen.

Neben den Kosten zur Ausübung der Standardaktivitäten sind die (z. T. gesetzlich vorgeschriebene) Frequenz (Übermittlungshäufigkeit) der Aktivität pro Jahr sowie die Anzahl der Unternehmen notwendig.

Als Frequenz wurde von einer einmaligen Antragstellung pro Unternehmen ausgegangen. Für die Anzahl wurde auf Grundlage des insgesamt zur Verfügung stehenden Fördervolumens in der Zuschussvariante der Digitalisierungsprämie Plus und der durchschnittlich ausgezahlten Förderhöhe eine Gesamtzahl an Unternehmen ermittelt, für die auf Basis der durchschnittlich ausgezahlten Fördersumme eine Finanzierung grundsätzlich vorhanden ist. Laut Angaben des Wirtschaftsministeriums Baden-Württemberg entfallen von dem gesamten Fördervolumen der Digitalisierungsprämie Plus i.H.v. 116 Millionen Euro ca. 84 Prozent auf die Zuschussvariante. Weiterhin haben wir für die Berechnungen eine durchschnittlich ausgezahlte Fördersumme auf Grundlage der geführten Interviews geschätzt. Ohne Berücksichtigung administrativer Kosten ergeben sich somit 14.991 grundsätzlich finanzierte Förderberechtigte.²⁸

Ebenfalls berücksichtigt wurden Sachkosten für Porto (postalischer Versand der Antrags- und Verwendungsnachweisunterlagen) und für externe Beratung. Bei den Beratungskosten wurden Daten aus der Onlinebefragung verwendet: 18 Prozent der Antragstellerinnen und Antragsteller der Digitalisierungsprämie Plus mussten kostenpflichtige externe Beratung in Anspruch nehmen, dabei entstanden durchschnittliche Kosten in Höhe von 600 Euro.

²⁵ Gesetz zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates, § 2 Erfüllungsaufwand, Abs. 2

²⁶ Statistisches Bundesamt, im Auftrag der Bundesregierung und des Nationalen Normenkontrollrates (2022): Leitfaden zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands in Regelungsvorhaben der Bundesregierung; Zeitwerttabelle Wirtschaft

²⁷ ebd.

²⁸ Eine Berücksichtigung administrativer Kosten würde zwar die absoluten Zahlen verändern, hat aber keine Auswirkung auf das relative Einsparpotential. Somit beeinflusst dies die Grundaussage der Studie nicht.

Einsparpotential für Antragsteller –
exemplarische Darstellung am Förderverfahren
Digitalisierungsprämie Plus

Bei Umsetzung aller Entlastungsvorschläge in den Themenfeldern „Auf verständliche Sprache, Begriffe und Information achten“, „Digitalisierung vorantreiben“, „Nutzerorientierung im Fokus“, „Statistik- und Nachweispflichten soweit möglich reduzieren“, „Landesweiten Datenaustausch ermöglichen“ und „Once-Only“ bei Förderverfahren“ könnten schätzungsweise bis zu rund 40 Prozent der Bürokratiekosten für die Antragstellerinnen und Antragsteller der Digitalisierungsprämie Plus (Zuschussvariante) eingespart werden. Dieser Wert bezieht sich nur auf die für Antragstellerinnen und Antragsteller schätzungsweise zu erzielenden Entlastungen. Entlastungen, die sich durch Vereinfachungen möglicherweise auch für die Bewilligungsstelle ergeben, wurden in dieser Studie noch nicht berücksichtigt. Ebenso wenig wurden die Kosten betrachtet, die durch Investitionen wie z.B. der Digitalisierung entstehen.

Das größte Einsparpotential versprechen Entlastungen, die beinhalten, Sprache, Begriffe und Informationen zu vereinfachen bzw. verständlicher aufzubereiten. In Gesprächen mit Antragstellerinnen und Antragstellern wird deutlich, dass die Einarbeitung und das Verstehen von Förderbedingungen und erforderlichen Angaben im Antrag den größten Zeitaufwand beanspruchen („nachdem ich verstanden hatte, was zu tun ist, ging es eigentlich ganz schnell...“)²⁹. Entlastungen durch mehr Digitalisierung, insb. die Vermeidung von Medienbrüchen, führen objektiv zu deutlich kleineren Einsparungen. Dennoch sind Entlastungsvorschläge zum Thema Digitalisierung hier an zweiter Stelle aufgeführt, denn Medienbrüche erzeugen eine besonders große gefühlte Bürokratie und teils Unverständnis aufseiten der Antragsteller.

Für die Entlastungsbereiche „Ressortübergreifende Koordination von Förderverfahren ermöglichen“, „Förderprozesse regelmäßig evaluieren“ und „Förderprozesse aus Nutzerperspektive testen“ wurden keine separaten Einsparpotentiale berechnet. Diese Entlastungen beinhalten organisatorische oder methodische Vorschläge, die vielmehr beitragen können, die übrigen Entlastungsvorschläge zu realisieren.

Bei den im Folgenden dargestellten Euro-Werten handelt es sich um geschätzte Bürokratiekosten und Einsparpotentiale für angenommene 4.991 Förderfälle, die auf Grundlage des Standardkostenmodells und verschiedener Annahmen ermittelt wurden.

²⁹ Ausgewählte Originalaussage, Interview mit einem Antragsteller

Tabelle 1: Einsparpotential für Antragstellerinnen und Antragsteller; Angaben in Euro oder Prozent, Werte gerundet

DIGITALISIERUNGSPRÄMIE PLUS - ZUSCHUSSVARIANTE				
	Bürokratiekosten: Ist-Aufwand in Euro	Antragstellung	Verwendungsnachweis	Gesamt
		3.864.995 Euro	1.792.521 Euro	5.657.516 Euro
	ENTLASTUNGSVORSCHLÄGE IN DEN THEMENBEREICHEN:	Einsparpotential Antragstellung	Einsparpotential Verwendungsnachweis	Einsparpotential gesamt
1	Auf verständliche Sprache, Begrifflichkeiten und Information achten	31,5 %	15 %	26 %
2	Digitalisierung vorantreiben	3 %	6 %	4 %
3	Nutzerorientierung in den Fokus nehmen	8 %	10 %	9 %
4	Statistik- und Nachweispflichten soweit möglich reduzieren	-	5 %	2 %
5	Landesweiten Datenaustausch ermöglichen	3,5 %	-	2 %
6	Once-Only bei Förderverfahren	1 %	2,5 %	2 %
	GESAMT (bei Berücksichtigung aller Entlastungsvorschläge)	45 %	34 %	41 %

Quelle: Eigene Berechnungen der KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Die Berechnung des Ist-Aufwands basiert auf folgenden **Annahmen**:

1. Die Prozesse Antragstellung und Verwendungsnachweis unterteilen sich in die Standardaktivitäten „Einarbeitung in die Informationspflicht“, „Beschaffung von Daten“, „Formulare ausfüllen, Beschriftung, Kennzeichnung“, „Fehlerkorrektur“, „Aufbereitung von Daten“, „Datenübermittlung“.
2. Die Aktivitäten haben eine hohe Komplexität gemäß Zeitwert-tabelle Wirtschaft des Statistischen Bundesamtes; die Aktivitäten „Fehlerkorrektur“ und „Aufbereitung von Daten“ haben eine mittlere Komplexität, da die Antragstellerinnen und Antragsteller hier in erster Linie konkreten Anweisungen der Bewilligungsstelle nachkommen müssen.
3. Der Zeitwert für die Standardaktivität „Einarbeitung in die Informationspflicht“ wurde auf Grundlage der Berichte aus Online-Befragung und Interviews für den Prozess „Antragstellung“ verdoppelt; der Zeitwert für die „Beschaffung von Daten“ im Gegenzug halbiert. Laut Auskünften der Antragstellerinnen und Antragsteller liege der größte Aufwand darin, nachzuvollziehen welche Daten konkret angefordert sind.
4. Der Zeitwert für die Standardaktivität „Aufbereitung von Daten“ wurde im Prozess „Verwendungsnachweis“ von 20 auf 30 Minuten erhöht, da in diesem Prozessschritt im Vergleich zur Antragstellung konkrete Nachweise (z.B. Rechnungen) für das geförderte Vorhaben erbracht werden müssen.

1 Auf verständliche Sprache, Begriffe und Information achten

	Antragstellung	Verwendungsnachweis	Gesamt
Ist-Aufwand	3.864.995 Euro	1.792.521 Euro	5.657.516 Euro
Bürokratieaufwand neu nach Berücksichtigung der Entlastungsvorschläge zu verständlicher Sprache, einheitlichen Begriffen und Information	2.647.370 Euro	1.520.439 Euro	4.167.809 Euro
Einsparpotential	1.217.625 Euro (31,5 %)	272.082 Euro (15 %)	1.489.708 Euro (26 %)

Quelle: Eigene Berechnungen der KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft; Werte gerundet

Mit Formulierungen in verständlicher Sprache, dem Einsatz von Grafiken und einheitlichen Begriffen und Strukturen sowie der Entwicklung von Informationsmaterial zum Förderprozess und insbesondere zur Deminimis-Regelung kann der Einarbeitungs- und Informationsaufwand bei der Antragstellung und bei der Erbringung der Verwendungsnachweise reduziert werden. Es sind geschätzte Einsparungen bis zu einem Viertel der Bürokratiekosten möglich.

Annahmen

Die Berechnung basiert auf folgenden Annahmen:

1. Der Zeitaufwand für die Standardaktivität „Einarbeitung“ kann sich sowohl bei der Antragstellung als auch der Erbringung des Verwendungsnachweises durch verständlichere Sprache um schätzungsweise bis zu 25 Prozent reduzieren.
2. Auch die Zeit für die Aktivität „Formulare ausfüllen“ kann sich schätzungsweise jeweils um bis zu einem Drittel reduzieren.
3. Es muss ebenfalls weniger Zeit für die Standardaktivität „Fehlerkorrektur“ aufgewendet werden, diese könnte sich um schätzungsweise bis zu 50 Prozent reduzieren.
4. Sachkosten für externe Beratung bei der Antragstellung können sich schätzungsweise um bis zu 50 Prozent reduzieren, wenn weniger Verständnisschwierigkeiten bestehen.

2 Digitalisierung vorantreiben

	Antragstellung	Verwendungsnachweis	Gesamt
Ist-Aufwand	3.864.995 Euro	1.792.521 Euro	5.657.516 Euro
Bürokratieaufwand neu nach Berücksichtigung der Entlastungsvorschläge zur Digitalisierung (medienbruchfreie Anträge und Information zum Bearbeitungsstatus)	3.759.385 Euro	1.686.911 Euro	5.446.296 Euro
Einsparpotential	105.610 Euro (3 %)	105.610 Euro (6 %)	211.220 Euro (4 %)

Quelle: Eigene Berechnungen der KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft; Werte gerundet

Die digitale und medienbruchfreie Übermittlung der Antrags- bzw. Verwendungsnachweisunterlagen reduziert vor allem die gefühlte Bürokratie. Aber auch tatsächliche Bürokratiekosten können reduziert werden, insbesondere durch umfangreiche automatisierte Plausibilitätsprüfungen in den Antragsformularen. Eine Online-Information zum Bearbeitungsstatus des Antrags reduziert bei den Antragstellerinnen und Antragstellern insbesondere Unsicherheit, kann aber auch zu weniger telefonischen Rückfragen führen.

Annahmen

Die Berechnung basiert auf folgenden Annahmen:

1. Durch umfangreichere Plausibilitätsprüfungen in den Online-Formularen kann sich der Aufwand für die Standardaktivität „Fehlerkorrektur“ in den Prozessen Antragstellung und Verwendungsnachweis schätzungsweise um bis zu 50 Prozent reduzieren.
2. Die Standardaktivität „Datenübermittlung“ hat keine hohe Komplexität mehr, da Anträge bzw. Verwendungsnachweise mit einem „Knopfdruck“ online abgeschickt werden können. Mit „einfacher“ Komplexität reduziert sich der Zeitaufwand dieser Standardaktivität somit von fünf auf eine Minute.
3. Die Sachkosten für Porto entfallen bei einer elektronischen Übermittlung der Unterlagen.

3 Nutzerorientierung im Fokus

	Antragstellung	Verwendungsnachweis	Gesamt
Ist-Aufwand	3.864.995 Euro	1.792.521 Euro	5.657.516 Euro
Bürokratieaufwand neu nach Berücksichtigung der Entlastungsvorschläge zur Nutzerorientierung (insb. bessere Erreichbarkeit und telefonische Auskunft)	3.547.566 Euro	1.611.133 Euro	5.158.698 Euro
Einsparpotential	1.217.625 Euro (8 %)	181.388 Euro (10 %)	498.818 (9 %)

Quelle: Eigene Berechnungen der KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft; Werte gerundet

Eine bessere telefonische Erreichbarkeit und Auskunftsfähigkeit der Telefon-Hotline hat zwei Vorteile für die Antragstellerinnen und Antragsteller: Zum einen reduziert sich der Zeitaufwand für telefonische Nachfragen bzw. wiederholte Versuche einen Ansprechpartner zu erreichen, zum anderen entfallen aber auch eigene Recherchen der Antragstellerinnen und Antragsteller, wenn Fragen schnell und unkompliziert beantwortet werden. Auch Fehler werden dann seltener gemacht.

Annahmen

Die Berechnung basiert auf folgenden Annahmen:

- 1. Bei einer besseren Erreichbarkeit und Auskunftsfähigkeit der Hotline und einer schnelleren Beantwortung von Rückfragen, ggf. auch durch Voice- oder Chatbots, kann sich der Zeitaufwand für die Standardaktivität „Einarbeitung“ in den Prozessen Antragstellung und Verwendungsnachweis schätzungsweise um bis zu 25 Prozent reduzieren.
- 2. Durch bessere Erreichbarkeit und Auskunft kann sich ebenfalls der Zeitaufwand in der Standardaktivität „Fehlerkorrektur“ um schätzungsweise bis zu 50 Prozent reduzieren.

4 Statistik- und Nachweispflichten soweit möglich reduzieren

	Antragstellung	Verwendungsnachweis	Gesamt
Ist-Aufwand	3.864.995 Euro	1.792.521 Euro	5.657.516 Euro
Bürokratieaufwand neu nach Berücksichtigung der Entlastungsvorschläge zur Reduzierung der Statistik- und Nachweispflichten (z.B. wo möglich Verzicht auf Originalbelege)	3.864.995 Euro	1.701.827 Euro	5.566.822 Euro
Einsparpotential	-	90.694 Euro (5 %)	90.694 Euro (2 %)

Quelle: Eigene Berechnungen der KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft; Werte gerundet

Durch Verzicht auf Originalbelege kann der Aufwand für die Beschaffung und Aufbereitung von Daten reduziert werden. Je nach gefördertem Projekt variiert die Anzahl der Belege; in Interviews zur Digitalisierungsprämie Plus wurde berichtet, dass Antragstellerinnen bzw. Antragsteller teilweise nur einen Beleg über das jeweils geförderte Projekt einreichen müssen. Auf Belege kann bei einer Projektförderung zum Beispiel dann verzichtet werden, wenn die Zuwendung 5.000 Euro nicht übersteigt. Dies trifft nur auf einen Teil der Fördermittelempfängerinnen und -empfänger der Digitalisierungsprämie Plus zu, deren durchschnittliche Fördersumme höher ist³⁰.

Annahmen

Die Berechnung basiert auf folgenden Annahmen:

- 1. Die maximale Zeitersparnis in den Standardaktivitäten Beschaffung und Aufbereitung von Daten wurde im Prozess Verwendungsnachweis konservativ auf knapp 10 bzw. 15 Prozent geschätzt.
- 2. Ergänzende Statistikpflichten fallen im Förderprogramm Digitalisierungsprämie Plus nicht an, daher kann hier auch kein Einsparpotential erzielt werden.
- 3. Bei der Antragstellung werden keine Einsparungen realisiert, da Belege erst mit dem Verwendungsnachweis erbracht werden müssen.

³⁰ Gemäß Auskunft des Wirtschaftsministeriums Baden-Württemberg

5 Landesweiten Datenaustausch ermöglichen

	Antragstellung	Verwendungsnachweis	Gesamt
Ist-Aufwand	3.864.995 Euro	1.792.521 Euro	5.657.516 Euro
Bürokratieaufwand neu nach Berücksichtigung des Entlastungsvorschlags zum landesweiten Datenaustausch	3.728.954 Euro	1.792.521 Euro	5.521.475 Euro
Einsparpotential	136.041 Euro (3,5 %)	-	136.041 Euro (2 %)

Quelle: Eigene Berechnungen der KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft; Werte gerundet

Mit einem landesweiten Datenaustausch zur Höhe und Häufigkeit der pro natürlicher oder juristischer Person ausgezahlten Fördermittel von allen Förderinstitutionen des Landes kann die De-minimis-Erklärung teil-automatisiert werden. Sofern die Daten jedoch nicht bundesweit zur Verfügung stehen, müssen etwaige Angaben zu sonstigen Förderungen händisch ergänzt werden.

Annahmen

Die Berechnung basiert auf folgenden Annahmen:

- 1. Der Zeitaufwand für die Standardaktivität „Beschaffung von Daten“ im Prozess Antragstellung kann sich somit konservativ geschätzt um ein Viertel reduzieren.
- 2. Bei der Verwendungsnachweiserbringung werden durch diesen Entlastungsvorschlag keine weiteren Einsparungen erzielt.

6 Once Only bei Förderverfahren

	Antragstellung	Verwendungsnachweis	Gesamt
Ist-Aufwand	3.864.995 Euro	1.792.521 Euro	5.657.516 Euro
Bürokratieaufwand neu nach Berücksichtigung des Once-Only-Ansatzes (u.a. einmalige Angabe von Stammdaten)	3.819.648 Euro	1.747.174 Euro	5.566.822 Euro
Einsparpotential	45.347 Euro (1 %)	45.347 Euro (2,5 %)	90.694 Euro (2 %)

Quelle: Eigene Berechnungen der KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft; Werte gerundet

In den Antrags- bzw. Verwendungsnachweisformularen der Digitalisierungsprämie Plus müssen überwiegend Angaben zum Fördergegenstand getätigt werden; d.h. das zu fördernde Projekt muss beschrieben werden. Ein Once Only-Ansatz hat in diesem Fall also nur auf die Daten zum Fördermittelempfänger (das beantragende Unternehmen) Auswirkung.

Annahmen

Die Berechnung basiert auf folgenden Annahmen:

- 1. Sofern Stammdaten zum Unternehmen einmalig in einem Förderportal erfasst wurden und dann automatisch in Formulare übertragen werden, kann sich die Zeit für die Standardaktivität „Formulare ausfüllen“ bei den Prozessen Antragstellung und Verwendungsnachweis schätzungsweise um bis zu 15 Prozent reduzieren.

V. Anhang

Methodisches Vorgehen und Begriffsdefinition

Bürokratiekosten: Eine Definition

Mit dem Begriff „Bürokratie“ wird im allgemeinen Sprachgebrauch der gesamte Verwaltungsapparat und seine Prozesse verstanden, der geprägt ist durch eine sachliche Rationalität und das Prinzip der Aktenmäßigkeit. Eine besonders bürokratische Denk- und Handlungsweise steht im abwertenden Sinne für ein formales, aber auch umständliches oder aufwändiges Vorgehen. Dieses formale und geordnete Vorgehen soll aber gerade die Kerneigenschaften einer Bürokratie gewährleisten: Berechenbarkeit, Stetigkeit und technische Leistungsfähigkeit. Dennoch wird die Erfüllung bürokratischer Pflichten von den Normadressaten, also den Bürgerinnen und Bürgern, den Unternehmen oder auch der Verwaltung (z.B. Gemeinden als Antragsteller), häufig als Last empfunden. Tatsächlich tendieren Bürokratien dazu, zu expandieren, denn die Ausweitung staatlicher Aufgaben geht auch einher mit zunehmenden Verwaltungs- und Regulierungsaufgaben. Deshalb haben es sich Gremien wie der Normenkontrollrat Baden-Württemberg zur Aufgabe gemacht, unnötige Bürokratie- bzw. Folgekosten für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft und auch die Verwaltung herauszuarbeiten und der Landesregierung konkrete Verbesserungsvorschläge zu empfehlen.

In dieser Studie werden die Bürokratiekosten im engeren Sinne betrachtet, die bei den Fördernehmerinnen und -nehmern durch die Erfüllung von Informationspflichten im Sinne des Bundes-Normenkontrollratsgesetzes entstehen (vgl. IV.). Zu den Informationspflichten zählen u. a.: Die Beschaffung, Vorhaltung und/oder Übermittlung von Daten und sonstigen Informationen vor allem für oder auf Verlangen von Behörden, das Übermitteln von Nachweisen oder Führen von laufenden Aufzeichnungen. In Bezug auf Förderverfahren handelt es sich dabei zum Beispiel um Formulare, Angaben oder Nachweise, die im Zuge des Förderprozesses von Antragstellerinnen und Antragstellern an die Bewilligungsbehörde übermittelt oder aufbewahrt werden müssen.

De-minimis-Regelung

Artikel 107 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der EU untersagt staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen, die durch die Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweigen den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen, soweit sie den Handel zwischen den Mitgliedstaaten beeinträchtigen. Unternehmen aus nahezu allen Wirtschaftsbereichen können unter

bestimmten Voraussetzungen innerhalb eines Zeitraums von 3 Jahren finanzielle Beihilfen bis zu einer Höhe von grundsätzlich maximal 200.000 Euro erhalten. Nach der De-minimis-Verordnung werden Beihilfen bis zu diesem Schwellenwert nicht als (drohende) Wettbewerbsverfälschung angesehen und unterliegen daher nicht dem Anmeldeverfahren.³¹

Once Only-Prinzip

Nach dem „Once Only“-Prinzip müssen Informationen gegenüber Behörden grundsätzlich nur noch einmal abgegeben werden. Für die weitere Nutzung dieser Informationen in verschiedenen Behörden kann die öffentliche Verwaltung mit der Zustimmung der Nutzerinnen und Nutzer die Daten untereinander austauschen.

Methodik der Untersuchung

DESK RESEARCH

Um ein besseres Verständnis über die drei ausgewählten Förderprogramme „BW-e-Solar-Gutschein“, „Digitalisierungsprämie Plus“ und „VwV Fachberatungsstellen“ zu erlangen und die Förderprozesse zu verstehen, wurden zu Beginn verschiedene Unterlagen gesichtet: Förderbekanntmachungen, Merkblätter, Muster der Antrags- und Verwendungsnachweisformulare sowie einzelne Arbeitsanweisungen. Aus den gewonnenen Informationen wurden Steckbriefe mit Informationen zum Fördergegenstand, den Zielen der Förderung, der Förderhöhe, zeitlichen Rahmenbedingungen, Pflichten der potenziellen Zuwendungsempfänger usw. erstellt.

ONLINE-BEFragung VON ZUWENDUNGSEMPFÄNGERINNEN UND -EMPFÄNGERN

Um Informationen über die drei ausgewählten Förderprogramme und die mit einer Teilnahme verbundenen Bürokratiebelastungen für Antragstellerinnen und Antragsteller zu erheben, führte der Normenkontrollrat mit Unterstützung der L-Bank und des Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Integration Baden-Württemberg eine Online-Befragung durch. Die Befragung wurde mit einem Online-Befragungstool der KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft durchgeführt.

Zur Teilnahme an der Umfrage wurden alle Antragstellerinnen und Antragsteller in den drei ausgewählten Förderprogrammen eingeladen, deren E-Mail-Adressen der L-Bank bzw. den beteiligten Fachministerien vorlagen. Insgesamt beteiligten sich 691 Personen an der Umfrage, die sich wie folgt auf die drei ausgewählten Programme verteilten: 47 Prozent BW-e-Solar-Gutschein, 44 Prozent Digitalisierungsprämie Plus

³¹ Förderdatenbank - Förderprogramme - De-minimis-Beihilfen (foerderdatenbank.de), Abruf am 06.11.2022

und 9 Prozent VwV Fachberatungsstellen. Im Förderprogramm VwV Fachberatungsstellen beteiligten sich mit 59 Institutionen mehr als die Hälfte der Fördernehmernehmenden. Der Fragebogen enthielt neben geschlossenen Fragen auch zwei offene Kommentarfelder.

LEITFADENGESTÜTZTE INTERVIEWS

Im Rahmen dieser Studie wurden darüber hinaus insgesamt neun ca. einstündige leitfadengestützte Interviews per Telefon oder Videokonferenz durchgeführt. Mit der L-Bank wurden Gespräche zu den Programmen „BW-e-Solar-Gutschein“ und „Digitalisierungsprämie Plus“ geführt. Mit dem Referat „Industrie- und Technologiepolitik, Digitalisierung“ im Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus zur Digitalisierungsprämie Plus, dem Referat „Elektromobilität und klimaneutrale Kraftstoffe“ im Ministerium für Verkehr zum „BW-e-Solar-Gutschein“, dem Referat „Gleichstellung“ im Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration zur Förderung nach „VwV Fachberatungsstellen“ und mit dem Referat 25 (Haushalt) im Ministerium der Finanzen zu allgemeinen Fragen des Zuwendungsrechts. Außerdem wurde mit je einem Zuwendungsempfänger bzw. einer Zuwendungsempfängerin pro Förderprogramm ein Gespräch geführt. Diese Interviewpartner- und Partnerinnen wurden von der jeweils zuständigen Bewilligungsstelle ausgewählt.

WORKSHOP IM FORMAT WORLD CAFÉ

Zuwendungsempfängerinnen und -empfänger, Beschäftigte von Landesministerien und der L-Bank sowie Förder-Beraterinnen und Berater der Industrie- und Handelskammern in Baden-Württemberg wurden am 23. September 2022 zu einem eintägigen Workshop im Format "World Café" nach Stuttgart eingeladen. Insgesamt nahmen 14 Personen an dem Workshop teil. Vertreterinnen und Vertreter des Förderprogramms nach „VwV Fachberatungsstellen“ konnten aus terminlichen Gründen nicht teilnehmen, so dass dieses Förderprogramm im Workshop nicht behandelt wurde. Nach der Präsentation der Ergebnisse der Online-Befragung diskutierten die Workshop-Teilnehmerinnen und -Teilnehmer an Thementischen mögliche Lösungsvorschläge zum Bürokratieabbau bei Förderverfahren. Es wurde darauf geachtet, dass in jeder Gruppe nach Möglichkeit sowohl die Perspektive der Zuwendungsempfänger als auch die der Zuwendungsgeber vertreten war. Die Anwendung der „Chatham House Rules“, wonach die Inhalte nur unter der Wahrung der Anonymität aller im Raum weiterverarbeitet werden dürfen, ermöglichte eine offene Gesprächsatmosphäre. Die Ergebnisse wurden an Metaplanwänden festgehalten und lieferten wertvolle Ansätze für die in dieser Studie enthaltenen Entlastungsvorschläge.

Über den Normenkontrollrat Baden-Württemberg



Von links nach rechts: Dr. Gisela Meister-Scheufelen, Bernhard Bauer, Bürgermeisterin a.D. Gerda Stuchlik, Claus Munkwitz, Prof. Dr. Gisela Färber, Dr. h.c. Rudolf Böhmler

Die Landesregierung Baden-Württemberg hat 2017 ein Maßnahmenpaket zur Bürokratievermeidung, zum Bürokratieabbau und zur besseren Rechtsetzung beschlossen. Im Rahmen dessen wurde ein Normenkontrollrat Baden-Württemberg eingerichtet, der die Landesregierung als unabhängiges Expertengremium dabei beraten und unterstützen soll.

Der Normenkontrollrat besteht aus sechs Mitgliedern:

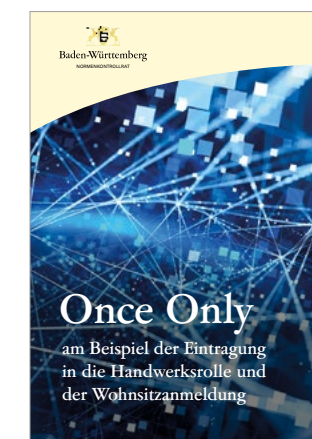
- Dr. Gisela Meister-Scheufelen (Vorsitzende)
- Bernhard Bauer (stellvertretender Vorsitzender)
- Dr. h.c. Rudolf Böhmler
- Prof. Dr. Gisela Färber
- Claus Munkwitz
- Bürgermeisterin a.D. Gerda Stuchlik

Der Normenkontrollrat ist beim Staatsministerium Baden-Württemberg angegliedert und wird durch eine Geschäftsstelle unterstützt. Seit Anfang 2018 wird bei allen Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften des Landes ein „Preisschild“ ausgewiesen. Das heißt, dass nach dem international anerkannten Standard-Kostenmodell berechnet wird, welche Folgekosten für die Wirtschaft, die Bürgerinnen und Bürger sowie die öffentliche Verwaltung durch neue Gesetze, Verordnungen oder Verwaltungsvorschriften des Landes entstehen.

Aufgabe des Normenkontrollrats ist es, die Ministerien bei der Berechnung dieses sogenannten „Erfüllungsaufwands“ zu unterstützen. Seine Stellungnahme wird im Gesetzgebungsverfahren veröffentlicht. Ferner überprüft der Normenkontrollrat, ob es eine weniger belastende Form des Gesetzesvollzugs gibt, beispielsweise indem Befreiungsmöglichkeiten oder Schwellenwerte Ausnahmen zulassen, ein Pauschalnachweis statt einer Spitzabrechnung ausreicht oder ein digitales Antrags- und Genehmigungsverfahren möglich ist. Damit will die Landesregierung gerade auch den Interessen von kleinen und mittleren Unternehmen gerecht werden. Der Normenkontrollrat prüft das Regelungsvorhaben hinsichtlich seiner Notwendigkeit, des Zeitpunkts des Inkrafttretens, einer möglichen Befristung und Evaluierung.

Eines der Hauptziele des Normenkontrollrats ist es, die Landesregierung bei einer besseren Rechtsetzung zu unterstützen und konkrete Empfehlungen zum Bürokratieabbau zu machen. Bereits 2018 hat der Normenkontrollrat daher einen Empfehlungsbericht zum Bürokratieabbau auf der Basis der Befragung von 30 Kammern und Verbänden vorgelegt. Im Jahr 2019 folgte ein Empfehlungsbericht zur Entbürokratisierung bei Vereinen und Ehrenamt, eine Studie zum Bürokratieabbau bei der Gründung von Genossenschaften und eine Handreichung, wie die Verständlichkeit behördlicher Texte verbessert werden kann. 2020 befasste sich der Rat mit der Entlastung von Bürokratie und Baukosten durch Optimierung des Brandschutzes sowie der Entlastung im Bäckerhandwerk. Mit dem Jahresprojekt 2021 zum Once Only Prinzip griff der Rat ein zentrales Thema der Digitalisierung der Verwaltung auf. Schließlich beschäftigte sich der Normenkontrollrat in Kooperation mit dem Landratsamt Rems-Murr-Kreis mit der Beschleunigung von Genehmigungsverfahren durch projektorientierte Verfahrenssteuerung und verfasste den Empfehlungsbericht „Ein Schlüssel zu schnelleren Genehmigungen“.

Bisherige Publikationen des Normenkontrollrats Baden-Württemberg



IMPRESSUM

Normenkontrollrat Baden-Württemberg

Geschäftsstelle

Normenkontrollrat Baden-Württemberg
Königstraße 28
70173 Stuttgart

Postalische Anschrift:

Staatsministerium Baden-Württemberg
Geschäftsstelle des Normenkontrollrats
Baden-Württemberg
Richard-Wagner-Straße 15
70184 Stuttgart

Telefon: 0711 / 2153-521
geschaefsstelle@nkr.bwl.de
www.normenkontrollrat-bw.de

Redaktionell unterstützt durch:

Dr. Stefanie Schmitt

Gestaltung: soldan kommunikation, Stuttgart

Fotos: www.stock.adobe.com:
Titel: © Steven | S.10 © madscinbca
S.25 © giedriius | S.34 © Igor Borodin
S.46 © David McGowen | S.59 © daniel

Stand: 2022

Der Normenkontrollrat Baden-Württemberg wurde
bei der Erstellung dieser Studie beraten von:

KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Wolfram Wildermuth
Partner

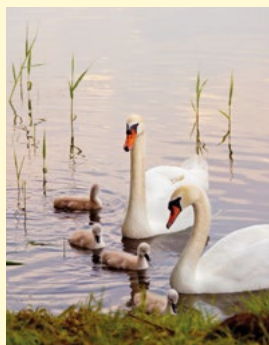
Dr. Ferdinand Schuster
Director

Franziska Holler
Prokuristin

Theodor-Heuss-Straße 5
70174 Stuttgart

Telefon: 0711 / 9060-41190

de-publicgovernance@kpmg.com
www.kpmg.de



Normenkontrollrat Baden-Württemberg

Geschäftsstelle

Königstraße 28 (Königsbau)
70173 Stuttgart

Postalische Anschrift:

Staatsministerium Baden-Württemberg

Richard-Wagner-Straße 15
70184 Stuttgart

Telefon: 0711 / 2153-521

geschaeftsstelle@nkr.bwl.de

www.normenkontrollrat-bw.de



Mit Ihrem Smartphone können Sie diese Handreichung schnell und einfach im Internet abrufen. Scannen Sie einfach den QR-Code ein. Die Links im PDF sind aktiviert und führen zu den betreffenden Webseiten.

www.normenkontrollrat-bw.de