Bürokratieabbau durch systematische Evaluierung

Das Evaluierungsverfahren in 10 Schritten

01 Koordinierungsstelle

Erstellt und pflegt:

- **Evaluierungspakete** untergesetzlicher Vorschriften (im Einklang mit ggf. geltenden Evaluierungsklauseln),
- **Evaluierungsleitlinien** (wie die Arbeitshilfe zur Evaluierung von Regelungen der Bundesregierung),
- **Evaluierungssoftware**, die verpflichtend genutzt werden muss, und
- **Online-Dashboard**.

02 Ressort / Behörde

1) **Erstellt** konkreten **Evaluierungsplan** für alle untergesetzlichen Rechtsakte in seinem / ihrem Zuständigkeitsbereich, der Folgendes auflistet:
   - alle Rechtsakte, die bereits mit einer Evaluierungsklausel versehen wurden, und / oder
   - alle Rechtsakte, die das von der Koordinierungsstelle vorgegebene Evaluierungspaket umfasst.
2) Der Plan nennt für jeden Rechtsakt (soweit relevant):
   - das geltende Sunset-Datum oder Ende der Evaluierungsfrist,
   - das konkret geplante Evaluierungsdatum,
   - den übergeordneten Rechtsakt, auf dem der Rechtsakt basiert.
3) **Sendet Evaluierungsplan an** zentrale **Koordinierungsstelle**.

03 Koordinierungsstelle

1) **Prüft Evaluierungsplan** auf Vollständigkeit.
2) **Veröffentlicht** oder verlinkt im **Online-Dashboard**:
   - alle Informationen aus Evaluierungsplan,
   - Begründung des Rechtsakts sowie Ergebnisse der Ex-ante-Folgenabschätzung und früherer Evaluierungen.
3) **Erinnert** die zuständige **Behörde** an die Evaluierung.
4) **Informiert Öffentlichkeit** über anstehende Evaluierung.
5) **Ermöglicht Stellungnahmen** Betroffener auf dem Dashboard und informiert hierüber.

Einbeziehung von **Stakeholdern** und der **Öffentlichkeit** bei der Evaluierung (ggf. über die Möglichkeit einer Stellungnahme auf dem Dashboard).

04 Ressort / Behörde

1) **Evaluiert Rechtsakt** rechtzeitig vor Fristablauf mindestens hinsichtlich:
   - Wirksamkeit,
   - Kosten-Nutzen-Verhältnis und
   - Möglichkeiten zum Bürokratieabbau (sog. Bürokratieabbau-Modul).

   auf Basis u. a. gesammelter und aktueller Daten zur Wirkung / bürokratischen Belastung; Stellungnahmen einbezogener Stakeholde / Experten / Öffentlichkeit / Eingaben aus Bürokratiemeldeportal.
2) Verpflichtende Nutzung der Evaluierungssoftware.
3) **Erstellt** einen **Evaluierungsbericht** mit Handlungsempfehlungen.

Unterstützung durch:

- **Statistisches Bundes- oder Landesamt**,
- **Bundestagsausschüsse**,
- **Normenkontrollrat** (NKR),
- **externe Vergabe** der Evaluierung, wann immer sinnvoll, z. B. bei komplexen Rechtsakten,
- **Wissenschaftlicher Dienst des Deutschen Bundestags**,
- andere **externe Experten**.

05 Ressort / Behörde

Behördeninterner Ausschuss

1) **Prüft** den **Evaluierungsbericht** (inkl. Handlungsempfehlungen).
2) **Gibt** schriftliche **Stellungnahme** zum finalen Evaluierungsbericht **ab**.
3) **Sendet Bericht und Stellungnahme an** die zentrale **Prüfstelle**.

06 Prüfstelle

Funktionsunabhängige Prüfung
(z. B. durch NKR)

1) **Prüft** (unter bestimmten Voraussetzungen, z. B. Überschreitung bestimmter Schwellenwerte) **Evaluierungsbericht** (inkl. Handlungsempfehlungen) der Behörde.
2) **Gibt Stellungnahme ab:**
   - nimmt Bericht an, ggf. mit ergänzenden Handlungsempfehlungen, oder gibt negative Stellungnahme ab.

07 Ressort / Behörde

Übererarbeitet und korrigiert Evaluierung und Bericht, ggf. nach negativer Stellungnahme der zentralen Prüfstelle, und übersendet sie erneut an die Prüfstelle.

Prüfstelle

Prüft Bericht nach Überarbeitung durch die Behörde erneut und gibt ggf. geänderte Stellungnahme ab.

08 Ressort / Behörde

Setzt Handlungsempfehlungen um (Aufhebung / Beibehaltung / Änderung des Rechtsakts).

Muss Empfehlungen der Prüfstelle dabei grundsätzlich berücksichtigen und etwaige Abweichungen gegenüber der Prüfstelle begründen (comply or explain).

Unterstützung durch das **Zentrum für Legistik**.

09 Prüfstelle

Nimmt zu geplanten Abweichungen von den Empfehlungen **Stellung**.

10 Koordinierungsstelle

Veröffentlicht auf dem Dashboard:

- den endgültigen Evaluierungsbericht,
- die Stellungnahme des behördeninternen Ausschusses,
- die Stellungnahmen der Stakeholder,
- alle Stellungnahmen der Prüfstelle,
- die empfohlenen Folgemaßnahmen,
- ggf. geplante Abweichungen nebst Begründung,
- die umgesetzten Maßnahmen.

Autoren: Dr. Anja Hoffmann (hoffmann@cep.eu) und Dr. Matthias Kullas (kullas@cep.eu)
© Stiftung Familienunternehmen, 2026