












## Ablaufstruktur eines Verwaltungsprozesses – Dokumentation in PICTURE-Prozessbausteinen

Die Ablaufdarstellung in PICTURE-Prozessbausteinen stellt die detaillierteste Sicht auf die Verwaltungsprozesse im Prozessregister der Pilotregionen (und im künftigen Prozessregister Sachsen) dar. Der Verwaltungsablauf wird dabei aus der internen Sicht der Akteure in den Verwaltungen beschrieben.





Jeder Baustein steht für einen bestimmten Typus von Aufgaben und Tätigkeiten im Ablauf – beispielsweise für »Dateneingabe in die EDV« oder »Dokument weiterleiten«. Die Bausteine beschreiben den jeweiligen Aufgaben- und Tätigkeitstyp allgemein. Ihre konkrete Ausprägung in einem Prozessmodell erfolgt über Attribute. Dabei sind jedem Baustein zahlreiche spezifische Attribute zugeordnet.

Das folgende Beispiel zeigt den Referenzprozess »Gaststättenerlaubnis erteilen« in einer vereinfachten PICTURE-Darstellung mit Prozessbausteinen. Dargestellt wird die Prozessvariante »Ohne vorläufiger Gaststättenerlaubnis«.

Prozessbaustein	wird ausgeführt	Beispielhafte Auswahl an Attributen zum Prozessbaustein
 <p>Dokument / Information entgegennehmen</p> <p>Antragsunterlagen entgegennehmen</p>	immer	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbundene Verfügung: Zur Genehmigung</li> <li>■ Dokumente (immer erforderlich):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis nach § 2 GastG</li> <li>■ Ausweisdokument</li> <li>■ Führungszeugnis</li> <li>■ Betriebskonzept für Gaststätte</li> <li>■ Grundriss Nutzungsräume/Architektenplan</li> <li>■ Pachtvertrag</li> <li>■ Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes</li> <li>■ Nachweis der Industrie- und Handelskammer</li> </ul> </li> <li>■ Dokumente (je nach Variante):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufenthaltserlaubnis (bei Ausländern)</li> <li>■ Gewerbezentralregisterauszug (bei Personengesellschaft)</li> <li>■ Handelsregisterauszug (bei Personengesellschaft)</li> </ul> </li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Formell prüfen</p> <p>Antragsunterlagen formell prüfen</p>	immer	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Art der Prüfung: Zuständigkeit, Vollständigkeit</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Inhaltlich prüfen</p> <p>Antragsunterlagen inhaltlich prüfen</p>	immer	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtsgrundlage: § 2 Gaststättengesetz (GastG)</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>

 <p>Daten in EDV übernehmen</p> <p>Antragunterlagen in IT-Verfahren übernehmen</p>	<p>immer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorlage: Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis nach § 2 GastG</li> <li>■ IT-Verfahren: Fachverfahren Gewerbewesen</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Dokument / Information erstellen</p> <p>Aufforderung zur Stellungnahme erstellen</p>	<p>Wenn bau-rechtliche Belange betroffen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (erstellt): Aufforderung zur Stellungnahme</li> <li>■ IT-Verfahren: Textverarbeitung</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Drucken</p> <p>Aufforderung zur Stellungnahme drucken</p>	<p>Wenn bau-rechtliche Belange betroffen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (gedruckt): Aufforderung zur Stellungnahme</li> <li>■ IT-Verfahren: Textverarbeitung</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Kopieren</p> <p>Antragsunterlagen kopieren</p>	<p>Wenn bau-rechtliche Belange betroffen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (kopiert):                         <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis nach § 2 GastG</li> <li>■ Betriebskonzept der Gaststätte</li> <li>■ Grundriss der Nutzungsräume</li> </ul> </li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Dokument / Information versenden</p> <p>Aufforderung zur Stellungnahme weiterleiten</p>	<p>Wenn bau-rechtliche Belange betroffen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (weitergeleitet):                         <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis nach § 2 GastG</li> <li>■ Aufforderung zur Stellungnahme</li> <li>■ Betriebskonzept der Gaststätte</li> <li>■ Grundriss der Nutzungsräume</li> </ul> </li> <li>■ Empfangende Organisationseinheit:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bauaufsichtsbehörde</li> </ul> </li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Bearbeitungsunterbrechung</p> <p>Bearbeitungsunterbrechung bis zum Eingang der Stellungnahme</p>	<p>Wenn bau-rechtliche Belange betroffen</p>	
 <p>Dokument / Information entgegennehmen</p> <p>Stellungnahme entgegennehmen</p>	<p>Wenn bau-rechtliche Belange betroffen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbundene Verfügung: Zur Kenntnisnahme</li> <li>■ Dokumente (entgegengenommen): Stellungnahme zur Erlaubnis nach § 2 GastG (Bauaufsicht)</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Inhaltlich prüfen</p> <p>Stellungnahme inhaltlich prüfen</p>	<p>Wenn bau-rechtliche Belange betroffen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (geprüft): Stellungnahme zur Erlaubnis nach § 2 GastG (Bauaufsicht)</li> <li>■ Rechtsgrundlagen: § 2 Gaststättengesetz (GastG)</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>

 <p>Absprache / Vereinbarung treffen</p> <p>Terminvereinbarung für Ortsbegehung vereinbaren</p>	<p>immer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beteiligte (abgesprochen):             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antragsteller/in</li> <li>■ Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> <li>■ ggf. Bauaufsichtsbehörde</li> </ul> </li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Bearbeitungs- unterbrechung</p> <p>Bearbeitungsunterbrechung bis zur Ortsbegehung</p>	<p>immer</p>	
 <p>Arbeitsort wechseln</p> <p>Arbeitsort wechseln (Verwaltung zu Gaststätte)</p>	<p>immer</p>	
 <p>Inhaltlich prüfen</p> <p>Gaststätte inhaltlich prüfen</p>	<p>immer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtsgrundlagen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ § 2 Gaststättengesetz (GastG)</li> <li>■ § 3 Jugendschutzgesetz (JuschG)</li> </ul> </li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Absprache / Vereinbarung treffen</p> <p>Auflagen für Gaststättenerlaubnis abstimmen</p>	<p>Wenn Auflagen erforderlich</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beteiligte (abgesprochen):             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antragsteller</li> <li>■ Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> <li>■ ggf. Bauaufsichtsbehörde</li> </ul> </li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Arbeitsort wechseln</p> <p>Arbeitsort wechseln (Gaststätte zu Verwaltung)</p>	<p>immer</p>	
 <p>Berechnung durchführen</p> <p>Gebühren berechnen</p>	<p>immer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtsgrundlagen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sächsisches Kostenverzeichnis (SächsKVZ)</li> </ul> </li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Drucken</p> <p>Gaststättenerlaubnis und Gebührenbescheid drucken</p>	<p>immer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (gedruckt):             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gaststättenerlaubnis nach § 2 GastG</li> <li>■ Gebührenbescheid</li> </ul> </li> <li>■ IT-Verfahren:             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textverarbeitung</li> <li>■ Fachverfahren Gewerbewesen</li> <li>■ HKR-Verfahren</li> </ul> </li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>

 <p>Dokument / Information unterzeichnen</p> <p>Gaststättenerlaubnis unterzeichnen</p>	<p>immer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (unterzeichnet):             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gaststättenerlaubnis nach § 2 GastG</li> <li>■ Gebührenbescheid</li> </ul> </li> <li>■ Art der Unterzeichnung: unterschrieben und gesiegelt</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Dokument / Information versenden</p> <p>Gaststättenerlaubnis übersenden</p>	<p>immer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (übersendet):             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gaststättenerlaubnis nach § 2 GastG</li> <li>■ Gebührenbescheid</li> </ul> </li> <li>■ Empfänger: Antragsteller</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Dokument / Information versenden</p> <p>Weitere Beteiligte informieren</p>	<p>immer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (übersendet):             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gaststättenerlaubnis nach § 2 GastG</li> </ul> </li> <li>■ Empfänger:             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Industrie- und Handelskammer</li> <li>■ Lebensmittelüberwachungsamt</li> <li>■ Bauaufsichtsamt</li> <li>■ Umweltamt</li> <li>■ Polizeibehörde</li> <li>■ ggf. Ausländeramt</li> </ul> </li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>
 <p>Vorgang z. d. A. nehmen</p> <p>Unterlagen zu den Akten nehmen</p>	<p>immer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente (zu den Akten):             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gaststättenerlaubnis nach § 2 GastG</li> <li>■ Gebührenbescheid</li> </ul> </li> <li>■ Gesetzliche Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre</li> <li>■ Ausführende Organisationseinheit: Kommunalverwaltung, Gewerbewesen</li> </ul>