

**Verzeichnis der Vorgänge, für die der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter der einzelnen Sachgebiete das Zeichnungsrecht allgemein übertragen wird**

**1. Geschäftsstelle**

- 1.1 Bestätigen von Abschriften, Zeugnissen und Urkunden, die für die Personal(neben)akten benötigt werden;
- 1.2 Anforderung von fehlenden Unterlagen zu Anträgen auf Gewährung einer Unterstützung, eines Vorschusses oder eines Darlehens;
- 1.3 Lieferscheine über Vordrucke, Büromaterial u. ä.;
- 1.4 Vorgänge der Meldestelle.

**2. Arbeitgeber- und Prämienstelle**

- 2.1 Anlegen, Berichtigen und Löschen einer Arbeitgeberkarte;
- 2.2 Anfragen nach Art und Höhe des Arbeitslohns und der Höhe der einbehaltenen Steuerabzugsbeträge;
- 2.3 Gewährung von Wohnungsbauprämien;
- 2.4 Festsetzungen wegen Nichtabgabe der Lohnsteuer-Anmeldungen (§ 41a Abs. 1 EStG), wenn die Summe der Steuerabzugsbeträge 2.500 € (5.000 DM) im Anmeldezeitraum nicht übersteigt. Dies gilt nicht, soweit sie nicht auf maschinellen Schätzungsvorschlägen oder Abweichungen von Schätzungsvorschlägen beruhen.

### **3. Kraftfahrzeugsteuerstelle**

- 3.1 Vordruckmäßige Anfragen und Mitteilungen an die Zulassungsstelle;
- 3.2 Vordruckmäßige Beantwortung von Anfragen bei Halterwechsel, bei Änderung des Entrichtungszeitraums, bei der Abmeldung bzw. Stilllegung oder wegen Standortwechsels;
- 3.3 Vordruckmäßige Anfragen an das neu zuständig gewordene Finanzamt, sowie vordruckmäßige Anforderung von KraftSt-Akten, Speicherkontenauszügen und Vollstreckungsakten vom bisher zuständig gewesenen Finanzamt beim Standortwechsel;
- 3.4 Abmeldung von Fahrzeugen (ohne die Abmeldung von Amts wegen auf Grund Nichtentrichtung von Kraftfahrzeugsteuer nach § 14 Abs. 2 KraftStG);
- 3.5 Steuerfestsetzungen bei der Wiederanmeldung, wenn der Steuerbetrag gegenüber dem Vorbescheid unverändert bleibt und keine Steuerbefreiung zu gewähren ist;
- 3.6 Steuerfestsetzungen für neu angemeldete Fahrzeuge (ohne die Ausnahmen von der Besteuerung nach § 3 KraftStG);
- 3.7 Fälle der §§ 3b, 3c und 9 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 KraftStG.

### **4. Bußgeld- und Strafsachenstelle**

- 4.1 Anfragen bei Polizei- oder Meldebehörden nach den Personalien des Beschuldigten (Betroffenen);
- 4.2 Mitteilungen an das Gewerbezentralregister, Ersuchen um Auskunft aus dem Bundeszentralregister und Mitteilungen/Anfragen an das Zentrale Staatsanwaltschaftliche Verfahrensregister;
- 4.3 Mitteilungen an die zuständigen Arbeitsgebiete über Einleitungen und Einstellungen eines Straf(Bußgeld)-Verfahrens sowie über rechtskräftige Bestrafungen und Bußgeldfestsetzungen.

## 5. **Stelle für sonstige Verkehrsteuern**

- 5.1 Anforderung von Belegen und Gewinnverwendungsnachweisen;
- 5.2 Vordruckmäßige Anfragen bei Genehmigungsbehörden;
- 5.3 Steuerfestsetzungen bis zu einem Betrag von 300 € im Einzelfall; Freistellungen sind ausgenommen.

## 6. **ALS – Dienst**

- 6.1 Bestätigung der Richtigkeit der Darstellung auf der Schätzungsurkarte;
- 6.2 Ausstellung von Bescheinigungen zur Vorlage bei anderen Behörden nach Antrag auf Feststellung von Nutzungsartenänderungen;
- 6.3 Erstellen von Abgabennachrichten an die Vermessungsämter bei routinemäßigen Bearbeitungen (turnusmäßiger Feldvergleich, Einzelanträge auf Nachschätzung);
- 6.4 Übersenden von Bodenschätzungsunterlagen zur Einsicht an die Direktionen für Ländliche Entwicklung und das Geologische Landesamt;
- 6.5 Sachentscheidende Vorgänge, die vom VB/VT abschließend bearbeitet werden; die Vorgänge sind dem ALS zur Kenntnis vorzulegen.