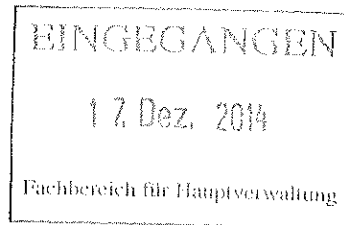


Amt 31

10



2014-12-05/ - 1721
 Bearbeiter/in: R. Klein
 E-Mail: rklein@schwerin.de

über die/den Beigeordnete/n des Dezernates I
 Oberbürgermeisterin Frau Gramkow

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung

Gemäß den Regularien zur Beantragung von Stellenbesetzungen/ Funktionsbesetzungen wird die Besetzung der nachfolgenden Stelle/Funktion beantragt:

Stellen-Nr.:	0329
Stellen-/Funktionsbezeichnung:	Sachbearbeiter/in BürgerBüro/ Team Back office
Besoldungs-/Entgeltgruppe	E5
Die Stelle soll	☒ intern ☐ extern
besetzt werden. ca 44.100 €	

Begründung: (als Anlage beizufügen)

Die Notwendigkeit der Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung ist hinreichend zu begründen. Insbesondere ist auf die gesetzliche Aufgabenwahrnehmung und dgl. hinzuweisen.

Kretz
 Unterschrift Amtsleiter/in

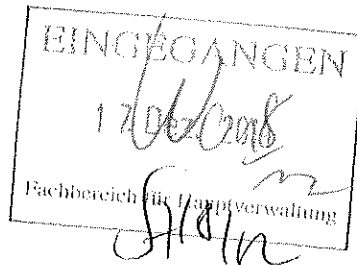
Anlagen

- Begründung Notwendigkeit Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung
- Arbeitsplatz-/Stellenbeschreibung

Gegenzeichnung Beigeordnete/r	
Die Besetzung der Stelle/Funktion wird	
☒	befürwortet
☐	nicht befürwortet
Schwerin,	16. DEZ. 2014
<u>[Signature]</u> Beigeordnete/r	

Amt 31

10



2014-12-05/ - 1721
Bearbeiter/in: R. Klein
E-Mail: rklein@schwerin.de

über die/den Beigeordnete/n des Dezernates I
Oberbürgermeisterin Frau Gramkow

Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung

Gemäß den Regularien zur Beantragung von Stellenbesetzungen/ Funktionsbesetzungen wird die Besetzung der nachfolgenden Stelle/Funktion beantragt:

Stellen-Nr.:	0317
Stellen-/Funktionsbezeichnung:	Sachbearbeiter/in BürgerBüro/ Team Bürgerservice
Besoldungs-/Entgeltgruppe	E5 (mit Zulage)
Die Stelle soll	☒ intern ☐ extern
besetzt werden. ca 44.100 €	

Begründung: (als Anlage beizufügen)

Die Notwendigkeit der Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung ist hinreichend zu begründen. Insbesondere ist auf die gesetzliche Aufgabenwahrnehmung und dgl. hinzuweisen.



Unterschrift Amtsleiter/in

Anlagen

- Begründung Notwendigkeit
Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung
- Arbeitsplatz-/Stellenbeschreibung

Gegenzeichnung Beigeordnete/r

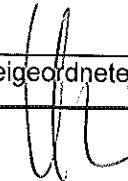
Die Besetzung der Stelle/Funktion wird

☒ befürwortet

☐ nicht befürwortet

Schwerin, 16. DEZ. 2014

Beigeordnete/r



Anlage zum Antrag auf Wiederbesetzung der Stellen 0317/ 0377 / 0329 für das BürgerBüro Begründung des Antrages

Stelle 0317- Sachbearbeiter/in BürgerBüro, Team Bürgerservice

Die derzeitige Stelleninhaberin der Stelle 0317, Frau [REDACTED], macht von der Möglichkeit des vorzeitigen Renteneintritts mit 63 nach 45 Arbeitsjahren Gebrauch und beendet das Arbeitsverhältnis zum 31.12.2014. Für die Stelle als Sachbearbeiter/in im BürgerBüro, Team Bürgerservice, ist eine Wiederbesetzung unabweisbar.

Stelle 0377- Sachbearbeiter/in BürgerBüro, Team Bürgerservice

Die Stelle 0377 wurde mit der Organisationsverfügung 12/2014 mit Wirkung vom 01.06.2014 aus dem Amt 20 in das Amt 31 verlagert. Durch den Wechsel von [REDACTED] zum 01.06.2014 von 31 in das Amt 20 wurde im Gegenzug die Stelle 6414 (ehemals Feuerwehr) in das Amt 20 verlagert. Die Wiederbesetzung der Stelle 0377 wird erst zum jetzigen Zeitpunkt beantragt, da ab dem 18.07.2014 mit der Übernahme eines Auszubildenden der Weggang von [REDACTED] befristet kompensiert werden konnte. Die Übernahme eines Auszubildenden erfolgte für die Wiederbesetzung der Stelle 0302, Stelleninhaberin [REDACTED], die ursprünglich die Freizeitphase der Altersteilzeit zum 01.08.2014 antreten sollte, allerdings durch längeren krankheitsbedingten Ausfall erst zum 01.12.2014 den Dienst beenden konnte. Für diesen befristeten Zeitraum wurde die Stelle 0377 mit [REDACTED] besetzt, der die Nachfolge von [REDACTED] angetreten hat und mit deren Ausscheiden Stelleninhaber der Stelle 0302 ist.

Begründung für die Wiederbesetzung der Stellen 0317 und 0377

Für die Stellen 0317 und 0377 des Teams Bürgerservice ist eine Wiederbesetzung unabweisbar. Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von [REDACTED] stellt sich die personelle Ausstattung des Teams Bürgerservice zum 01.01.2014 wie folgt dar:

11 Stellen lt. Stellenplan

9 besetzte Stellen Sachbearbeiter/innen BürgerBüro

- davon sind 2 Sachbearbeiter/innen täglich nach erfolgter Stellenbedarfsermittlung im zentralen Telefonservice der Landeshauptstadt Schwerin eingesetzt
- davon wird die Stelle 0321 mit dem Stelleninhaber [REDACTED] befristet in der Wahlbehörde eingesetzt
- somit verbleiben unter Beachtung der durchschnittlichen Abwesenheit von 2 Sachbearbeitern durch Krankheit und Urlaub in der Regel 4 Sachbearbeiter/innen für die Abarbeitung im unmittelbaren Publikumsbetrieb

Vom Team Bürgerservice wird eine Vielzahl von Verwaltungsdienstleistungen für die Bürger und Bürgerinnen angeboten, welche als Dienstleistungskatalog beigelegt sind.

Diese Stellensituation wird unweigerlich zu einer Erhöhung der durchschnittlichen Wartezeiten führen. Mit der seit Januar 2014 eingeführten online-Terminvergabe kann zwar die individuelle Wartezeit reduziert, aber nicht das Publikumsaufkommen gesteuert werden. Für die Abarbeitung der online vergebenen Termine sind 2 Arbeitsplätze konfiguriert, wobei die Steuerung des täglichen Publikumsaufkommens im Extremfall über die verbleibenden 2 Arbeitsplätze erfolgt. Daraus wird deutlich, dass neben den 2 Terminarbeitungsarbeitsplätzen ausreichend Kapazitäten für die Bürgerinnen und Bürger zur Verfügung stehen müssen, die Leistungen ohne vorherigen Termin begehren.

Publikumsaufkommen 2014:

Zeitraum 2014	Publikumsaufkommen	durchschnittliche Wartezeit in Minuten	maximale Wartezeit in Minuten
Januar	3.454	6,16	37,18
Februar	3.107	11,31	81,8
März	3.173	7,48	127,39
April	3.280	12,20	76,0
Mai	3.067	19,21	133,56
Juni	3.444	28,33	128,33
Juli	4.020	23,47	133,37
August	3.263	20,55	75,37
September	3.888	12,29	95,4
Oktober	3.591	16,27	148,22
November	2.828	10,12	118,53

Besonders unter dem Gesichtspunkt der Einführung des Bundesmeldegesetzes zum 01.11.2015 ist es zwingend erforderlich, die mit der Altersteilzeit frei werdende Stelle wieder zu besetzen. Die Meldebehörde müssen für den Front- und Backoffice wesentliche neue, zeit- und personalintensive Aufgaben übernehmen:

- Führung eines Wohnungsgeberregisters mit Datenaustausch zu den Wohnungsgebern
- Führung eines Wohnungsregisters
- Neuregelungen im Umgang mit Auskunftssperren, die umfangreiche neue Arbeitsvorgänge beinhalten
- Einführung von bedingten Sperrvermerken für alle Bewohner in Heimen und Pflegeeinrichtungen
- Erteilung von Melderegisterauskünften bei umfangreicher Korrespondenz mit der anfragenden Stelle und der zu beauskunftenden Person

Neben den im Backoffice völlig neu zu regelnden Arbeitsaufgaben und Abläufen wird sich der Zeit- und Arbeitsaufwand für die An- und Ummeldungen von Einwohnerinnen und Einwohnern drastisch erhöhen. Grundsätzlich sind bei der Anmeldung Mietverträge vorzulegen und zu speichern. Dazu muss der Wohnungsgeber den Umzug voranmelden und der Bürger eine vom BMG bestimmte Meldebestätigung aushändigen, die Bestandteil des Melderegisters wird. Daraus wird deutlich, dass wesentlich mehr Daten bei An- und Ummeldungen zu erfassen sind und auch der Erklärungsaufwand dem Bürger gegenüber deutlich zunehmen wird. Geschätzt wird, dass sich der Arbeits- und Zeitaufwand hierfür gut verdoppeln wird, es zwangsläufig durch erforderliche Nachweise der Vermieter oder Wohnungsgeber zu Mehrfachbesuchen bis zur vollständigen Erledigung einer An- oder Ummeldung kommen wird, was wiederum zu einer Erhöhung des Publikumsaufkommens und der Wartezeiten führen wird.

Fallzahlen für ausgewählte Leistungen des Meldewesens per 04.12.2014:

ausgewählte Dienstleistungen	Fallzahlen 2013	Fallzahlen per 04.12.2014
Anmeldungen	4.812	4.948
Ummeldungen	7.684	7.222
Anträge Führungszeugnis, Gewerbezentralregister, Bescheinigungen	3.416	3.560

Es ist damit zu rechnen, dass der bestehende Personalschlüssel ggf. 2015 mit der Einführung des Bundesmeldegesetzes zum 01.11.2015 dem neuen Aufgabenspektrum und höherem Arbeitsaufwand für das BürgerBüro insgesamt angepasst werden muss. Hier ist auf entsprechende Verwaltungsvorschriften des Bundes und der Länder zu warten.

**Stelle 0329 – Sachbearbeiterin Backoffice / Dokumentenservice
befristete Besetzung als Elternzeitvertretung**

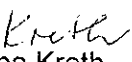
Die Stelleninhaberin der Stelle 0329, F. [REDACTED] befindet sich bis 02.10.2015 in der Elternzeit mit anschließender Abgeltung des Urlaubsanspruches für 2014 und 2015, so dass von einer Abwesenheit bis Ende 2015 auszugehen ist.

Derzeit sind dem Team Backoffice 4 Sachbearbeiter/innen lt. Stellenplan zugeordnet. Das Team Backoffice wird entsprechend der Organisationsstruktur in den publikumsintensiven Zeiten und im Dokumentenservice zur Abfertigung des Publikumsaufkommens eingesetzt. Per 04.12.2014 wurden bereits 12.007 Personalausweise, 3.057 Reisepässe und 1.295 sonstige Dokumente beantragt und ausgehändigt. Das Publikumsaufkommen war per 08.12.2014 bei **27.678** Bürgerinnen und Bürger.

Für Team Backoffice wurden per 04.12.2014 folgende Fallzahlen ermittelt:

- 4.397 Einarbeitungen von Rückmeldungen
- 404 Abmeldungen von Amts wegen nach örtlichen Ermittlungen
- 162 laufende örtliche Ermittlungen
- 510 örtliche Ermittlungen aus Rücklauf Wahlbenachrichtigungen
- 231 Befreiungen von der Ausweispflicht
- 10.746 Melderegisterauskünfte und Archivauskünfte an private Stellen
- 10.590 Behördenauskünfte
- 944 Klärungen mit dem Bundeszentralamt für Steuern/ Finanzamt
- 94.121 Auskünfte an andere Meldebehörden, Klärungen, Passbildabgleiche, telefonische Auskünfte an Behörden und Polizei, usw.

Die bereits in der Begründung zur Wiederbesetzung der Stellen im Bürgerservice benannten neuen Aufgaben zur Führung des Melderegisters, die mit der Einführung des Bundesmeldegesetzes zum 01.11.2015 anstehen, führen gerade im Back office zu einem erheblichen Mehraufwand. Besondere Beachtung muss hier der vorbereitende Aufwand für die Einführung des BMG finden, wie die Anlage eines Wohnungsgeberverzeichnisses, die Neuordnung der Erteilung von Melderegisterauskünften sowie der hohe Arbeitsaufwand für die Einrichtung bedingter Sperrvermerke für alle Bewohner/innen von Heimen, Betreuungseinrichtungen und medizinischen und therapeutischen Einrichtungen. Eine befristet Besetzung der Stelle 0329 als Elternzeitvertretung ist unabdingbar.


Christina Kreth

Dienstleistungen des BürgerBüros der Landeshauptstadt Schwerin

Bürgerservice

- Wegweisung durch die Verwaltung
 - Benennung von Ansprechpartnern in den Fachämtern
 - Vermittlung an andere Behörden/ Institutionen oder Vereine und Verbände
- Auskünfte über verschiedenste städtische Anliegen, Bereithaltung von Anträgen Formularen und Vordrucken aus Fachämtern
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anregungen, Beschwerden oder Hinweisen
- Auskünfte zum Ortsrecht, Ausgabe von Satzungen/ Verordnungen
- öffentliche Bekanntmachungen / Auslagen
- Infothek Bereithaltung von Informationsschriften von Bund, Land, Kommune, Institutionen und Verbänden (kostenlos)
 - Bereithaltung der Vordrucke des Finanzamtes für Jahressteuererklärungen

■ Folgende Anliegen werden hier bearbeitet:

- Meldewesen:
 - An-, Ab- und Ummeldungen
 - Erteilung von Melderegisterauskünften
 - Ausstellung von Meldebescheinigungen , Aufenthaltsbescheinigungen
 - Beantragung von Führungszeugnissen / Auskünften Gewerbezentralregister
 - Ausgabe von Untersuchungsberechtigungsscheinen
- Amtliche Beglaubigungen:
 - Beglaubigungen von Schriftstücken und Beglaubigung von Unterschriften
 - Ausfertigung von Vorbeglaubigungen für Urkunden zur Vorlage in Ausland (für Erteilung einer Apostille durch das Innenministerium)
 - Beglaubigung von Unterschriften auf Vorsorge- u. Betreuungsvollmachten nach dem Betreuungsgesetz
- Sonderparkwesen:
 - Ausstellung von Bewohnerparkausweisen / Besucherparkausweisen
 - Ausstellung von Schwerbehindertenparkausweisen
 - Aufnahme von Anträgen auf Sonderparkberechtigung nach Erlass Wirtschaftsministerium

■ Fundangelegenheiten:

- Bearbeitung von Fundangelegenheiten
Öffentliche Versteigerungen von Fundsachen
Ausstellung von Bescheinigungen zur Vorlage bei Versicherungen

■ Fischereiwesen:

- Ausstellung von Fischereischeinen und Verkauf der Fischereiabgabemarken
- Ausstellung von Touristenfischereischeinen
- Anmeldungen zu Fischereischeinprüfungen und Lehrgängen

■ Jugend und Soziales:

- Aufnahme von Anträgen auf Betreuung in Kindertagesstätten und Anträgen auf Ermäßigung des Elternbeitrages
- Ausstellung der Schwerin- Card
- Anmeldung von Schulanfängern

■ sonstige ordnungsbehördliche Aufgaben:

- Aufnahme von Verpflichtungserklärungen zur Einladung ausländischer Bürger
- An- und Abmeldung von Hunden, Verkauf von Hundesteuerersatzmarken, Information zur Hundehalterverordnung, Ausgabe von Hundetüten

■ Geodatenportal

- Verkauf von Materialien des Geodatenservices
Luftbilder / Historische Karten / Amtliche Stadtkarte / Broschüren
- Erstellung von Auszügen aus dem amtlichen Liegenschaftskataster
Flurstücks- u. Eigentümnachweis / Katasterkartenauszüge

■ Verkauf von Produkten für Fachbereiche:

- Verkauf von Vordrucken für die Bauverwaltung
Bauanträge, Bauanzeigen
- Verkauf von Publikationen der Fachämter

■ Leistungen der Stadtwerke und SDS

- Ausgabe von gelben Säcken und Sperrmüllkarten
- Verkauf von Abfallsäcken und Biosäcken
- Materialien zur Abfallentsorgung und Straßenreinigung
- Ausgabe von Materialien für Frühjahrsputz (Aktion)