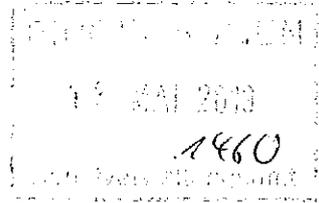


Amt: 31

2013-05-06/ - 1721
Bearbeiter/in: R. Klein
E-Mail: rklein@schwerin.de

10

über die/den Beigeordnete/n des Dezernates I
O Bin Frau Gramkow



Antrag auf Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung

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

Stellen-Nr.	6365
Stellen-/Funktionsbezeichnung	Sachbearbeiterin BürgerBüro/ Team back Office
Besoldungs-/Entgeltgruppe	E5
Die Stelle soll	<input checked="" type="checkbox"/> intern <input type="checkbox"/> extern
besetzt werden.	
Zu erwartende durchschnittliche Personalkosten für die o.g. Stelle im Haushaltsjahr:	Brutto: 33.300 € SV- AG: 6.400 € ZMV- AG: 1.200 € gesamt: 40.900 €

Begründung: als Anlage beigefügt

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

i. V. Zimmerke
Unterschrift Amtsleiter/in

Anlagen

- Begründung Notwendigkeit Stellenbesetzung/Funktionsbesetzung
- Arbeitsplatz-/Stellenbeschreibung

Gegenzeichnung Beigeordnete/r

Die Besetzung der Stelle/Funktion wird

befürwortet

nicht befürwortet

Schwerin, 08. MAI 2013

[Signature]
Beigeordnete/r

Anlage

Begründung des Antrages auf Stellenbesetzung/ Wiederbesetzung

Stelle: 6365 Sachbearbeiter/in BürgerBüro – Team back Office/ Dokumentenservice

Derzeit sind lt. Stellenplan für das Team back Office 5 Stellen (Fr. ~~W. Klein~~, Fr. ~~Bauer~~, Fr. ~~K. Klein~~, Fr. ~~Pawluszak~~, Fr. ~~Masch~~) und für das Team Dokumentenservice 4 Stellen (Fr. ~~Klingerke~~, Fr. ~~W. Klein~~, Fr. ~~Redke~~, Fr. ~~L. Löffel~~) ausgewiesen. Die Sachbearbeiterinnen des Teams back Office werden in publikumsintensiven Zeiten und als Vertretung für die Publikumsabfertigung im Dokumentenservice eingesetzt. Angesichts der hohen Fallzahlen ist es notwendig, von den dort möglichen 6 Abarbeitungsplätzen mindestens 5 Plätze, meistens jedoch alle 6 Plätze zu den Hauptgeschäftszeiten zu besetzen, so dass davon auszugehen ist, dass in der Regel 2 bis 3 SB des back Office montags, dienstags und donnerstags sowie zu den zusätzlichen Sa- Öffnungszeiten im Dokumentenservice eingesetzt werden. Die zu diesen Zeiten im back Office zurückgestellten Aufgaben müssen dann zwangsläufig in der verbleibenden Arbeitszeit unter erheblichen Terminproblemen abgearbeitet werden. Selbst in der regulär zur Verfügung stehenden Arbeitszeit bei voller Besetzung ist das Arbeitsvolumen im back Office nicht in angemessener Zeit abzudecken.

Folgende Aufgaben Pflichtaufgaben lt. Landesmeldegesetz M-V, Datenübermittlungs-VO und div. Verwaltungsvorschriften sind durch das Team back Office mit sogenannter Allzuständigkeit der SB zu erledigen:

- Einarbeitung der elektronischen Rückmeldungen und sich daraus ergebende Korrespondenz zur Klärung von Meldeverhältnissen und Datensätzen (nach LMG M-V sind Rückmeldungen am Werktag nach Eingang von der empfangenden Meldebehörde zu verarbeiten)
Fallzahlen: Postbox täglich ca. 60 Nachrichten mit unterschiedlichem Inhalt
vor Verarbeitung Klärung von Abweichungen, Rücksendenachrichten erstellen
- Bearbeitung der Meldestellenpost
Einarbeitung von Meldedaten, die nicht elektronisch gesendet werden (standesamtliche Mitteilungen bundesweit, Familienstandsmittellungen von Gerichten, Mitteilungen von Kirchen)
- Erteilung von Melderegisterauskünften an Behörden, Sicherheitsdienste und sonstige öffentliche Stellen, incl. Passbildabgleiche für Polizei- und Ordnungsbehörden
Fallzahlen: 120 – 150 Passbildabgleiche pro Woche
- Erteilung von Melderegisterauskünften an berechnigte Personen, Gebührenabwicklung,
- manuelle Nachbereitung von eMRA, die nicht über Landesportal beauskunftet werden dürfen
Fallzahlen: 50 MRA pro Woche durch manuelle Nachbearbeitung
- Besetzung des Behördehauskunftstelefon (Polizei- und Ordnungsbehörden haben lt. LMG jeder Zeit das Recht auf Auskunftserteilung mit landeseinheitlichem Kennwort des Innenministeriums M-V)
- Bearbeitung von Meldevorgängen, die im Frontoffice nicht möglich ist, Klärung spezieller Meldevorgänge, Führung örtlicher Ermittlungen und Fortschreibung des Melderegisters, Aufenthaltsfeststellungen
Fallzahlen: derzeit 120 laufende örtliche Ermittlungen)
- Bearbeitung von Anträgen auf Korrektur des Melderegisters, Eintragung von Datenübermittlungssperren, Sperr- und Suchvermerken
- Datenabgleiche zu gesonderten Aufgabenstellungen im Meldewesen, Listenprüfungsverfahren, die vor bestimmten Datenübermittlungen gesetzlich vorgeschrieben sind (Kindergeldabgleich)
- Bearbeitung von Anträgen auf Befreiung von der Ausweispflicht
- Einarbeitung von Archivdaten in das Melderegister
- Bearbeitung der Korrespondenz aus regelmäßiger Datenübermittlung mit dem BZSt, Bearbeitung der Konfliktnachrichten des BZSt, Klärung Datensätze aus DÜ Finanzamt

bei Einsatz im Dokumentenservice:

- Annahme von Anträgen auf Ausstellung von Reisepässen, PA sowie Ausgabe der Dokumente
- Ausstellung von vorläufigen Dokumenten und Kinderdokumenten
- Änderung und Aktualisierung von Dokumenten
- Aufnahme und Bearbeitung von Verlustanzeigen

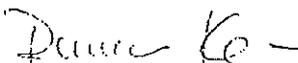
Von der Abholung der Dokumente mit Vertretungsvollmacht wird in der Regel wenig Gebrauch gemacht, da der Bürger bei der Abholung schriftlich den Erhalt des PIN- Briefes und die Freischaltung der eID- Funktion des PA bestätigen muss und diese Bestätigungen als Bestandteil des Pass- und PA- Registers zu speichern sind.
Belegt wird das nachweislich durch die aktuellen Fallzahlen im Dokumentenservice.

2013 durchschnittlich 556 Bürger pro Woche x 52 KW = 28.912 Bürger im Jahr
(aus Statistik Wartemarkenterminal)

Aus der Entwicklung der Fallzahlen ist deutlich erkennbar, dass die SB des back Office verstärkt zu den Öffnungszeiten für die Abarbeitung im Dokumentenservice eingesetzt werden müssen, um dem stark steigenden Publikumsaufkommen gerecht werden zu können. Die durchschnittliche Wartezeit liegt derzeit bei durchgängiger Besetzung von 5 und 6 Abarbeitungsplätzen bei ca. 1 Stunde, die maximale Wartezeit beträgt bis zu 2 ,05 Stunden. Hier können wir als Fachamt nur gegensteuern, wenn wir durchgängig 6 Abarbeitungsplätze besetzen, d.h. aber konsequent 2 bis 3 SB des back Office im Dokumentenservice einzusetzen. Somit verbleiben für die tägliche Abarbeitung der Aufgaben des back Office an den Sprechtagen der Verwaltung 1 bis max. 2 SB. Angesichts der Fallzahlen des back Office ist hier unvermeidbar, das die Bearbeitungszeiten von Anfragen weiter deutlich steigen und die lt. Meldegesetz pflichtigen Aufgaben nicht termingerecht abgearbeitet werden können. (Beantwortung einer Melderegisterauskunft ca. 6 Wochen Bearbeitungszeit, Passbildabgleiche mit Ordnungsbehörden und Polizei ca. 4 Wochen, d.h. Fristen Owi- Verfahren nicht gewährleistet)

Aus der dargelegten Fallzahlenentwicklung zeigt sich zwingend die Notwendigkeit, die mit der Freizeitphase der Altersteilzeit frei werdende Stelle 6365 unverzüglich zur Wiederbesetzung zu benennen.

Alle organisatorischen und personellen Möglichkeiten der Fachabteilung zur Optimierung der Abläufe und Kompensierung der Fallzahlen sind ausgeschöpft.


Ramona Klein

Fallzahlen.

1. back Office:

Vorgänge back Office	2011	2012	2013 per 02.03.2013
Melderegisterauskünfte an private Stellen	8.343	6.632 + 2.600 *	2.029 + 900 *
Melderegisterauskünfte an Behörden	11.235	12.495	3.971
Vollauskünfte (Klärungen Datensätzen)	68.236	61.284	20.060
Erstellung von Archivauskünfte	8.394	4.928	2.200
Nachrichten ZIVIZ / Klärung Konfliktfälle BZSt	1.146	1.083	486
Standesamtliche Vorgänge	3.179	3.251	1.090
Staatsangehörigkeitsänderungen	155	136	36
Einarbeitung von Abmeldungen (Rückmeldeverfahren)	4.657	4.453	1.384
Abmeldungen von Amts wegen (örtl. Ermittlungen, abgeschlossene)	274	313	68 (+ 120 lfd. Fälle)
Datenübermittlungssperren	1.464	1.285	455
Korrekturen im Melderegister	14.923	15.631	5.882
Fallzahlen back Office	122.006	114.091	38.661 (x 3 = 115.983)

Erklärung: * Melderegisterauskunft : durch Nutzung eMRA über Portal M-V zusätzlich manuelle Nachbearbeitung der eMRA in Meldebehörde (pro Woche ca.

2. Dokumentenservice:

(nur Ausstellung und Ausgabe von Dokumenten, ohne Bearbeitung Pass- und PA- Register als Sachaufgabe des Dokumentenservice)

	2013	2014	2015
PA (Ausstellung)	9.364	11.539	14.845
Reisepässe	3.625	3.100	3.474
Sonstige Dokumente	2.500	2.500	2.500
Ges. Dokumente	15.489	17.139	20.819
Fallzahlen Publikumsaufkommen	28.000	31.000	36.000

Zu beachten ist, dass bei der Beantragung von PA und Reisepässen der Bürger in der Regel zwei Mal in der Behörde erscheinen muss (Beantragung und Abholung), so dass bei der Berechnung des Publikumsaufkommens annähernd von doppelten Fallzahlen auszugehen ist.