

Haushaltsjahr 2009

Produktbereich	12
Produktgruppe	12.2
Produkt	12.2.20 Melde- und Personenstandswesen

Verantwortlich	Fachbereich II, Amt 32, Timo Tapken
Produktbeschreibung	<p>a) Bürgerbüro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melderegister Verwaltung des Melderegisters, Entgegennahme von An-/Um-/Abmeldungen von Haupt- und Nebenwohnungen, Erfassung der melderechtlich relevanten Daten und deren Bestandspflege zur Auswertung in einwohnerrechtlichen Belangen. Vorhalten des aktuellen Bestandes, ggf. örtliche Ermittlungen durchführen. Durchführung von Datenauswertungen, Ausstellung von Bescheinigungen • ID-Dokumente Versorgung der Einwohner(innen) mit Ausweispapieren zur Identitätskontrolle und für Reisezwecke: Personalausweise, Reisepässe, Kinderreisepässe; im Bedarfsfall sofortige Ausstellung von vorläufigen Dokumenten (ggf. im Notdienst nach Dienstschluss) • Lohnsteuerkarten Erstellung der Lohnsteuerkarten und Versorgung der steuerpflichtigen Einwohner mit den erforderlichen Unterlagen für die Lohnsteuerabführung durch den Arbeitgeber; lfd. Aktualisierung des Steuerstatus und der familienbezogenen Daten (Lohnsteuerkartenänderung); sofortige Ausgabemöglichkeit von Lohnsteuerkarten • Bundeszentralregisterauskünfte Antragsaufnahme und sofortige Bearbeitung und Weitergabe von Anträgen zur Erstellung eines Führungszeugnisses bzw. einer Gewerbezentralregisterauskunft durch das Bundeszentralregister in Berlin • Fundsachen Registrierung, Verwahrung, Verwaltung und Vermittlung von Fundsachen sowie deren Verwertung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen • Führerscheine Annahme von Führerscheinanträgen und Weiterleitung an den Landkreis Ammerland einschl. Gebührenabwicklung • Anlaufstelle für soziale Anträge Ausgabe, Aufnahme, Entgegennahme von Anträgen auf Rundfunkgebührenbefreiung, Sozialtarif T-Com, Wohngeld, Elterngeld, Unterhaltssicherung, Ausbildungsförderung, Unterhaltsvorschuss, Feststellung des Grades der Behinderung (Schwerbehindertenausweise), Kindergeld, Versorgungs- und Kriegsschadenrenten. In Angelegenheiten der Sozialversicherung mit dem Schwerpunkt Rentenversicherung werden die Anträge mit dem Antragsteller ausgefüllt. • Sonstige Aufgaben des Bürgerbüros Wehrerfassung: Erstellung der Unterlagen über die der Wehrpflicht unterliegenden Personen für das Kreiswehrrersatzamt durch Aufforderung an die Einwohner; Fischereischeine: Antragsentgegennahme und Ausstellung von Fischereischeinen bei Vorliegen der Voraussetzungen; Untersuchungsbeurteilungsscheine; Bestätigungen im Rahmen von Volksbegehren. <p>b) Standesamt</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme der Anmeldung zur Eheschließung, Prüfung der Ehefähigkeit, Vornahme von Eheschließungen, Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen auf Antrag, Beratung in Fragen des nationalen und internationalen Personenstandsrechts • Beurkundung von Sterbefällen • Beurkundung von Geburten • Beurkundungen in anderen Bereichen Kirchenaustrittserklärungen, Namensklärungen, Erklärung zur Namensführung, Vornamen-/Familiennamenänderung • Führung der Personenstandsbücher Fortführung der Bücher einschl. Randvermerke, Ausstellen von Urkunden auf Antrag, Erteilung von Auskünften und Bescheinigungen <p>c) Statistiken und Wahlen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Wählerverzeichnisses, Durchführung der Briefwahl <p>Personaleinsatz: 6,35 Stellenanteile</p>
Ziele/Maßnahmen	<p>a) Die Aktualität und Richtigkeit des Melderegisters hat oberste Priorität. Vorhalten bedarfsgerechter Öffnungszeiten. Halten des hohen Standards an Bürgerserviceleistungen, Beratung und Beratungsqualität. Den Kunden werden möglichst viele Dienstleistungen aus einer Hand angeboten. Bei den sozialen Anträgen soll angesichts der personellen Kapazitäten eine Grundinformation/-beratung erreicht werden. Eine rechtsverbindliche Beratung findet nicht statt.</p> <p>b) Das Personenstandsregister ist zwingend aktuell, vollständig und richtig zu führen. Es soll ein bedarfsgerechtes Angebot mit attraktiven Trauungsorten vorgehalten werden. Auf Wünsche der Brautpaare soll im Rahmen der Möglichkeiten eingegangen werden.</p> <p>c) Statistiken im vorgegebenen Zeitrahmen abarbeiten sowie zeitnahe und sachgerechte Bereitstellung von statistischen Informationen, insbesondere zur Einwohnerentwicklung. Beitrag zur Sicherstellung eines einwandfreien Wahlablaufes leisten.</p>
Zielgruppe	<p>a) Personen, die Rat in den vielfältigen Angelegenheiten des o. g. Aufgabenkataloges suchen.</p> <p>b) Alle Bürgerinnen und Bürger, insbesondere diejenigen, die eine Ehe oder Lebenspartnerschaft eingehen wollen.</p> <p>c) Wahlberechtigte, insbesondere Briefwähler; erhebende Stellen.</p>
Auftragsgrundlage	<p>a) NMG, MRRG, Passgesetz, Nds. AG zum PassG, Personalausweisgesetz, Nds. AG zum PersAG, Lohnsteuerrichtlinien, EStG, § 22 f NGO, § 16 SGB I</p> <p>b) BGB, PStG, DA, RuStAG</p> <p>c) BWG, EuWG, NLWG, NKWG, StatistikG</p>
Erläuterungen	<p>a) Von stichprobenartig und repräsentativ befragten Personen erklärten 83%, die bestehenden Öffnungszeiten entsprechen ihren Vorstellungen. Zwei Drittel aller bei der Telefonzentrale der Gemeinde eingehenden Anrufe sind für das Bürgerbüro. Hinzu kommen die Anrufer über direkte Durchwahl. Durchschnittlich hat das Bürgerbüro täglich etwa 60 Kunden.</p> <p>b) Bei besonderen Eheschließungen werden zusätzliche Kosten in Rechnung ge-</p>

	<p>stellt. Die Beurkundung von Geburten fällt nur an, soweit es sich um Hausgeburten handelt, da kein Krankenhaus vor Ort ist.</p> <p>c) Anstehende Wahlen: 2009 Europawahl und Bundestagswahl, 2011 Kommunalwahl.</p>
--	--

Leistungsdaten und Kennzahlen	Ergebnis 2007	Ansatz	
		2008	2009
Anzahl der An-/Um-/Abmeldungen u. weitere im Melderegister geänderte Datensätze	5.589	5.500	5.500
Anzahl ID-Dokumente insgesamt	3.385	3.300	3.300
Anträge sozialer Art insgesamt	1.415	1.400	1.400
Eheschließungen u. Lebenspartnerschaften	131	150	150