

Haushaltsjahr 2024

Produktbereich	12
Produktgruppe	12.2
Produkt	12.2.20 Bürgerbüro und Standesamt

Verantwortlich	Herr 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. Erteilung von schriftlichen und mündlichen Auskünften aus dem Melderegister. • 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); Bearbeitung von Verlustanzeigen und Sicherstellung von Ausweisdokumenten. • Bundeszentralregistrauskünfte Antragsaufnahme und sofortige Bearbeitung und Weitergabe von Anträgen zur Erstellung eines Führungszeugnisses bzw. einer Gewerbezentralregistrauskunft durch das Bundeszentralregister in Berlin. • Führerscheine Annahme von Führerscheinanträgen und Weiterleitung an den Landkreis Ammerland einschl. Gebührenabwicklung. • Versicherungsamt (§§ 92, 93 SGB IV) Auskunftserteilung und Antragsaufnahme in Angelegenheiten der Sozialversicherung, Schwerpunkt gesetzliche Rentenversicherung. • Anlaufstelle für Anträge (§ 37 NComVG, § 16 SGB I) Ausgabe, Aufnahme, Entgegennahme von Anträgen auf Rundfunkgebührenbefreiung, Sozialtarif T-Com, Wohngeld, Elterngeld, Unterhaltssicherung, Ausbildungsförderung, Unterhaltsvorschuss, Feststellung des Grades der Behinderung (Schwerbehindertenausweise), Kindergeld. • Fischereischeine Antragsentgegennahme und Ausstellung von Fischereischeinen bei Vorliegen der Voraussetzungen. • Sonstige Aufgaben des Bürgerbüros Bestätigungen im Rahmen von Volksbegehren. Ermittlungen von Fahrern/innen bei Verkehrsordnungswidrigkeiten. Beglaubigung von Abschriften/Kopien. Untersuchungsberechtigungsscheine. • Information und Telefonzentrale für das gesamte Rathaus Beratung u. Weiterleitung von Auskunft suchenden Bürger(inne)n und Gästen, Erteilung von mündlichen Informationen aller Art, z. B. über Zuständigkeiten im Hause oder bei anderen Stellen/Behörden sowie Wegbeschreibungen und Veranstaltungen, Weitervermittlung aller zentral bei der Gemeindeverwaltung eingehenden Telefonate, Ausgabe von touristischem Informationsmaterial, Broschüren u. Ortsplänen an Bürger(innen) und Gäste, Ausgabe von Sperrmüllkarten u. gelben Säcken, Ausgabe von Formularen für Steuererklärung, Wohngeld, Elterngeld, Kindergeld, Rundfunkgebührenbefreiung, Schwerbehindertenausweise, Sozialtarif T-Com,

	<p>b) Wahlen, Statistiken und Zählungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Wählerverzeichnisses, Durchführung der Briefwahl; Durchführung von Statistiken und Zählungen.
	<p>c) Standesamt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung zur Eheschließung, Prüfung der Eheschließung, Vornahme von Eheschließungen und Begründung von Lebenspartnerschaften, • Ausstellung von Eheschließungszeugnissen auf Antrag, • Beratung in Fragen des nationalen und internationalen Personenstandsrechts, • Beurkundung von Sterbefällen, • Beurkundung von Geburten, • Nachbeurkundungen von im Ausland eingetretenen Personenstandsfällen, • Beurkundungen in anderen Bereichen (Kirchenaustrittserklärungen, Namensklärungen, Vaterschaftsanerkennungen), • Führung der Personenstandsregister (Fortführung der Bücher, Erteilung von Auskünften und Bescheinigungen), • Ausstellen von Urkunden und Erteilung von Auskünften aus den Personenstandsregistern. • Ordnungsbehördliche Namensänderungen.
	<p>Personaleinsatz: 7,78 Stellenanteile</p>
Ziele/Maßnahmen	<p>a) Die Aktualität und Richtigkeit des Melderegisters hat oberste Priorität. Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Verwaltung der Einwohnerdaten. Halten des hohen Standards an Bürgerserviceleistungen, kompetenter Beratung und Beratungsqualität. Den Kunden werden möglichst viele Dienstleistungen aus einer Hand angeboten. Vorhalten bedarfsgerechter Öffnungszeiten.</p> <p>b) Rechtskonforme Durchführung allgemeiner Wahlen und Abstimmungen. Sicherstellung eines einwandfreien Wahlablaufes. Statistiken im vorgegebenen Zeitrahmen abarbeiten sowie zeitnahe und sachgerechte Bereitstellung von statistischen Informationen, insbesondere zur Einwohnerentwicklung.</p> <p>c) 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>
Zielgruppe	<p>a) Personen, die die Dienstleistungen des vielfältigen Aufgabenkataloges in Anspruch nehmen.</p> <p>b) Bürger(innen), Wahlberechtigte, insbesondere Briefwähler; erhebende Stellen.</p> <p>c) Bürger(innen), insbesondere diejenigen, die eine Ehe oder Lebenspartnerschaft eingehen wollen; Behörden und Privatpersonen, die Urkunden/Auskünfte aus den Personenstandsregistern benötigen. Personen, die eine Namensänderung nach dem Namensänderungsgesetz beantragen.</p>
Auftragsgrundlage	<p>a) Bundesmeldegesetz, Passgesetz, Nds. AG zum PassG, Personalausweisgesetz, Nds. AG zum PersAG, div. VwVorschr., § 4 ZustVO-GuS, § 37 NKomVG, § 16 SGB I</p> <p>b) Wahlgesetze und Wahlordnungen (u. a. BWG, EuWG, NLWG, NKWG), StatistikG</p> <p>c) BGB, PStG, DA, NamÄndG.</p>

Erläuterungen	<p>a) Zwei Drittel aller bei der Telefonzentrale der Gemeinde eingehenden Anrufe sind für das Bürgerbüro bestimmt. Hinzu kommen die Anrufer über direkte Durchwahl. Durchschnittlich hat das Bürgerbüro täglich über 60 Kunden, die persönlich im Bürgerbüro vorsprechen. Von den eingehenden Telefonaten, das sind durchschnittlich 211 pro Woche, werden an der Information 17 % selbst abschließend beantwortet und 83 % an die Kolleginnen und Kollegen weitervermittelt, während von den Anliegen der Besucher, die persönlich an der Information im Rathaus vorsprechen, das sind durchschnittlich 155 pro Woche, 44 % selbst abschließend beantwortet und 56 % an die Kolleginnen und Kollegen weitervermittelt werden.</p> <p>b) Anstehende Wahlen: Europawahl am 09.06.2024, Bundestagswahl im Herbst 2025.</p> <p>c) Die Beurkundung von Geburten fällt nur an, soweit es sich um Hausgeburten (weil kein Krankenhaus vor Ort ist) oder um die Nachbeurkundung von Geburten im Ausland handelt.</p>
---------------	---

Leistungsdaten und Kennzahlen	Ergebnis 2021	Ergebnis 2022	Ansatz	
			2023	2024
a) Bürgerbüro¹				
Einwohnerzahl Hauptwohnung	30.035	30.542	30.600	30.700
Einwohnerzahl Nebenwohnung	1.245	1.215	1.200	1.200
Anzahl der An-/Um-/Abmeldungen u. weitere im Melderegister geänderte Datensätze	7.958	8.494	8.500	8.500
Anzahl ID-Dokumente insgesamt	5.212	5.532	5.500	5.500
Anträge sozialer Art insgesamt	202	202	250	250
schriftliche Melderegisterauskünfte	2.067	1.510	1.500	1.500
b) Wahlen/Statistiken				
Bundestagswahl	1	-	-	-
Landtagswahl	-	1	-	-
Kommunalwahl	1	-	-	-
Europawahl	-	-	1	-
c) Standesamt				
Eheschließungen (u. Begründung von Lebenspartnerschaften bis 2017) einschl. Nachbeurkundungen	199	223	220	220
Beurkundung von Sterbefällen einschl. Nachbeurkundungen	239	255	250	250
Beurkundung von Geburten einschl. Nachbeurkundungen	5	3	3	3
Kirchenaustrittserklärungen	308	341	300	300
Namensänderungen (NamÄndG)	-	10	10	10

¹ eigene Auswertung