

Einwohnermeldeaufgaben

Die gesetzlichen Regelungen für die Einwohnermeldeaufgaben einer Kommune ergeben sich aus dem Meldegesetz NRW und dem Personalausweisgesetz. Die gpaNRW hat An-, Um- und Abmeldungen sowie das Ausstellen sämtlicher Ausweisdokumente in ihren Prüfungen betrachtet. Durch eine gute Steuerung und Organisation können Kommunen beeinflussen, wie wirtschaftlich sie die Einwohnermeldeaufgaben wahrnehmen.

1 Einflussfaktoren

Die gpaNRW berücksichtigt unter anderem folgende Einflussfaktoren, die sich auf die wirtschaftliche Aufgabenerfüllung auswirken können:

- Fallzahlen, z.B.
 - Meldeverfahren und
 - ausgestellte Ausweisdokumente

2 Kennzahlen

Die gpaNRW misst mithilfe folgender Kennzahl, ob die Kommune die Aufgabe wirtschaftlich erledigt:

• Fälle je Vollzeit-Stelle Einwohnermeldeaufgaben

2.1 Erläuterungen zu den Kennzahlen

Kennzahlen Einwohnermeldeaufgaben

Kennzahl	Berechnung	Aussage und Einflussfaktoren	Beurteilung möglich mittels
Fälle je Vollzeit-Stelle Einwohnermeldeaufga- ben	Aufsummierte und gewichtete Fallzahlen für definierte melderechtliche Aufgaben und Tätigkeiten (siehe 2.2) / Anzahl Vollzeit-Stellen Sachbearbeitung Einwohnermeldeaufgaben	Wie viele melderechtliche Sachverhalte bearbeitet eine Vollzeit-Stelle in der Sachbearbeitung? Einflussfaktoren sind u.a. die Personalausstattung, die Öffnungszeiten, das Onlineangebot oder die Zu- sammensetzung der Fall- zahlen	Zeitreihe, interkommunaler Vergleich sowie bei mehre- ren Meldestellen standort- bezogener Vergleich

gpaNRW Seite 1 von 5

2.2 Hinweise zur Datenerfassung

 Zu den Einwohnermeldeaufgaben im engeren Sinne z\u00e4hlen nach Definition der gpaNRW folgende Aufgaben und T\u00e4tigkeiten:

Definition Einwohnermeldeaufgaben

Was gehört zu den Einwohnermeldeaufgaben?

Verarbeitung jedes melderechtlich maßgebenden Vorgangs einschließlich Nebenwohnsitze, insbesondere An-, Umund Abmeldungen, auch Statuswechsel und Änderungen zählen dazu sowie automatisiert verarbeitete Abmeldungen bzw. Rückmeldungen

Beratung von Meldepflichtigen

Mitteilung an andere Behörden, Auskünfte an Berechtigte, Pflege des Melderegisters, Erteilung von Auskunftssperren

Alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit Ausweis- und Reisedokumenten, insbesondere Erteilung von Reisepässen und Personalausweisen, hierbei sind auch die vorläufigen Pass- und Ausweisdokumente sowie Anträge auf Ausstellung eines Kinderreisepasses mitzuzählen (ohne Änderungen oder Verlängerungen des Kinderreisepasses)

Beratung und Auskunft zu Pass-, Visa-Vorschriften, Abrechnung mit der Bundesdruckerei

Erstellen von melderechtlichen Statistiken

Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen

Beglaubigung von Unterschriften und Kopien

Bearbeiten von Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen

Klärung von Konfliktfällen im Zusammenhang mit Steueridentifikationsnummern

Ordnungsbehördliche Maßnahmen und Ordnungswidrigkeitsverfahren

Befreiung Gebühren ARD/ZDF Deutschlandradio (wenn noch Anträge entgegengenommen werden)

Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister

 In der Summe der Fallzahlen berücksichtigt die gpaNRW die folgenden Fallzahlen mit der angegebenen Gewichtung:

Fallzahlen Einwohnermeldeaufgaben

Grundzahlen	Erläuterung zur Erhebung	Gewichtungs- faktor
Anmeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Anmeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,5
Ummeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Ummeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,5
Abmeldungen	Zahl der im Meldesystem vorgenommenen Abmeldungen sowie die von anderen Meldebehörden eingegangenen Rückmeldungen – einschließlich Nebenwohnsitze	0,5
Anträge Personalausweise	Zahl der angenommenen Anträge auf Aufstellung eines Personalausweises – einschließlich vorläufige Personalausweise	1,0
Anträge Reisepässe	Zahl der Anträge auf Ausstellung eines Reisepasses - einschließlich vorläufige Reisepässe sowie Kinderreisepässe – jedoch ohne Änderungen oder Verlängerungen von Kinderreisepässen	1,0

QPQNRW Seite 2 von 5

•

 Bei der Ermittlung der Kennzahl setzt die gpaNRW den vollzeitverrechneten Personaleinsatz der Sachbearbeitung für die oben aufgeführten Tätigkeiten ins Verhältnis zum gewichteten Fallaufkommen.

2.3 Hinweise zur Interpretation der Kennzahlen

Die Kennzahl weist darauf hin, ob die Aufgabe grundsätzlich wirtschaftlich erledigt wird. Ggf. ergeben sich Anhaltspunkte, ob die Aufgabenerledigung detailliert auf Handlungsmöglichkeiten geprüft werden sollte. Um konkrete Maßnahmen zu erarbeiten, die die Wirtschaftlichkeit der Einwohnermeldeaufgaben verbessern, ist eine Aufgaben- und Organisationsbetrachtung erforderlich. Mögliche Einflussfaktoren sind in Abhängigkeit der örtlichen Besonderheiten zu identifizieren und detailliert zu analysieren. Können beispielsweise Arbeitsabläufe zukünftig geändert werden? Kann die Wirtschaftlichkeit mit einfachen Maßnahmen, wie z.B. reduzierten Öffnungszeiten oder erweiterten Onlineangeboten, verbessert werden?

Beim Vergleich mit anderen Kommunen sind unterschiedliche strukturelle Ausgangssituationen zu berücksichtigen.

3 Handlungsmöglichkeiten

- Zahl der Nebenstellen reduzieren oder auf Nebenstellen verzichten.
- Kundenströme des Bürgerbüros messen und die Öffnungszeiten daran ausrichten,
- Terminvereinbarungen anbieten, Wartezeiten und Kundenkontakte über Aufrufanlage koordinieren,
- Personalauslastung des Bürgerbüros steuern:
 - Personal zwischen Kundenbetreuung und Hintergrundarbeiten flexibel einsetzen,
 - Schalterbesetzung und Öffnungszeiten an den Kundenströmen und den Bearbeitungszeiten ausrichten,
 - · Prioritäten setzen, um Schwankungen in der Arbeitsbelastung auszugleichen,
 - bei geringer Auslastung ggf. Anreicherung mit anderen Aufgaben (Aufgabenzusammenstellung Bürgerbüro, Springerkräfte) oder Personal in anderen Verwaltungsbereichen flexibel einsetzen (z.B. auch Projektarbeit) bzw. bei Arbeitsspitzen aus anderen Bereichen hinzuziehen.
- Internet zur Unterstützung nutzen: Downloadmöglichkeiten für Anträge und Unterlagen,
 z.B. Melderegisterauskünfte, Meldebescheinigungen, Führungszeugnis,
- Arbeitsabläufe optimieren: elektronischen Datenaustausch mit anderen Meldeämtern (vorausgefüllter Meldeschein) und mit Standesämtern und Ausländerbehörde,

QPQNRW Seite 3 von 5

- nach vorheriger Kosten-Nutzen-Abwägung weitere unterstützende Mittel (z.B. Unterschriften-Pad, Fotoautomaten, Kassenautomat) einsetzen, Overheadanteil durch flache Hierarchien und Zusammenfassung mit anderen Aufgabenbereichen geringhalten,
- Prozesse standardisieren, das benötigte Wissen systematisch erfassen und es den Beschäftigten zentral bereitstellen sowie
- im Rahmen des e-Governments Prozesse weiter modernisieren, z.B. entsprechende Anwendungssoftware für mobile Geräte nutzen um z. B. Termine zu vereinbaren oder aktuelle Wartezeiten abzurufen.

4 Gute Beispiele

Zukünftig finden Sie hier gute Beispiele aus der kommunalen Praxis.

5 Interkommunale Vergleiche und Kennzahlen berechnen

Unter https://gpanrw.de/prufung/kennzahlensets-und-benchmarks finden Sie Kennzahlen aus unseren überörtlichen Prüfungen.

Dort besteht zudem die Möglichkeit, die ausgewählte Kennzahl zu den Einwohnermeldeaufgaben selbst zu berechnen (https://gpanrw.de/prufung/kennzahlensets-und-benchmarks/kennzahlen-berechnen). In einer Anleitungsdatei zur Excel-Berechnungsdatei erläutern wir Ihnen die benötigten Grundzahlen.

6 Ansprechpartnerinnen

Maike Wendt

Prüfung und Beratung

m 0172/25 04 201

e maikeregina.wendt@gpa.nrw.de

Karin Hein

Prüfung und Beratung

m 0172/26 15 190

e karin.hein@gpa.nrw.de

QDQNRW Seite 4 von 5

→ Handlungsmöglichkeiten - Einwohnermeldeaufgaben

gpaNRW Seite 5 von 5