

Stellenbemessung im Melde-, Personenstands- und Ausländerwesen

Verfasser: Mathias **Hiebel**
Martin **Götz**

Inhaltsübersicht	Seite
1. Bedeutung einer zutreffenden personellen Ausstattung	88
2. Allgemeines zur Stellenbemessung	88
2.1 Begriffserläuterungen	88
2.2 Methoden	88
2.2.1 Summarische Verfahren	89
2.2.2 Analytische Verfahren	89
2.2.3 Schätzen, Ist-Übernahme	89
2.2.4 Hinweise	90
2.3 Jahresarbeitszeit einer sog. Normalarbeitskraft	91
3. Bearbeitungszeiten im Melde-, Personenstands- und Ausländerwesen	92
3.1 Bearbeitungszeiten im Meldewesen mit Lohnsteuerkarten	92
3.1.1 Meldewesen	93
3.1.2 Lohnsteuerkarten	94
3.2 Bearbeitungszeiten im Personenstandswesen	95
3.3 Bearbeitungszeiten im Ausländerwesen	96
4. Beispielsberechnung	100
5. Hinweis auf künftige Veröffentlichungen	100

1. Bedeutung einer zutreffenden personellen Ausstattung

Die angemessene personelle Ausstattung öffentlicher Verwaltungen und Einrichtungen ist Grundvoraussetzung für eine ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung. Bei der Vielfalt der öffentlichen Dienste für das Gemeinwohl und für den einzelnen Bürger ist es daher für die Kommunen geboten, entsprechend qualifiziertes Personal in ausreichendem Umfang zu beschäftigen.

Allerdings sind bei der Personalausstattung einer Verwaltung oder Einrichtung die Grundsätze einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung zu beachten. Dies gilt in Zeiten vermehrten Steuer- und Gebührenaufkommens ebenso wie in Zeiten knapper werdender öffentlicher Mittel. Derzeit verursacht nämlich ein im „mittleren Bereich“ in Entgeltgruppe 7 eingruppierter Beschäftigter jährlich rd. 63.800 € Arbeitsplatzkosten (= durchschnittliche Personalkosten + Sachkosten + Verwaltungsgemeinkosten¹). Ein im „gehobenen Bereich“ in Entgeltgruppe 11 eingruppierter Beschäftigter verursacht jährlich rd. 88.250 € Arbeitsplatzkosten².

Aus diesen Gründen ist es geboten, die einzelnen Verwaltungen und Einrichtungen angemessen mit Personal auszustatten, d. h. es sollte weder zu wenig noch zu viel Personal beschäftigt werden.

2. Allgemeines zur Stellenbemessung

2.1 Begriffserläuterungen

Unter dem Begriff **Personalbedarf** wird im Allgemeinen die Kombination der Begriffe Stellenbedarf und Stellenbewertung verstanden.

Der **Stellenbedarf** wird mit Hilfe der Stellenbemessung ermittelt. Im Folgenden beschäftigen wir uns nur mit der Stellenbemessung, nicht jedoch mit der Stellenbewertung. Im allgemeinen Sprachgebrauch wird gelegentlich an Stelle des Begriffs Stellenbedarf auch der Begriff Personalbedarf verwendet, weil er sehr geläufig ist.

Mit Hilfe der **Stellenbewertung** wird die Wertigkeit einer Stelle im System der aufeinander aufbauenden Entgeltgruppen (für Beschäftigte) und Besoldungsgruppen (für Beamte) ermittelt.

2.2 Methoden

Der Stellenbedarf kann entweder mit Hilfe von summarischen oder analytischen Stellenbemessungsverfahren oder in einer Kombination beider Methoden dargestellt werden. Sind beide Methoden nicht anwendbar, muss der Stellenbedarf entweder geschätzt werden oder das Ist wird in das Soll übernommen.

¹ näheres hierzu siehe Geschäftsbericht für das Jahr 1992, S. 17 ff.

² siehe z. B. GK 140/2006

2.2.1 Summarische Verfahren

Summarisch wird der Stellenbedarf anhand von Personalstandsvergleichen (z. B. Zahl der Sachbearbeiter für eine bestimmte Aufgabe) oder mit Hilfe von Beziehungszahlen (z. B. Fälle je Sachbearbeiter) ermittelt. Diese Methode wird insbesondere dann angewendet, wenn Daten für ein analytisches Stellenbemessungsverfahren nicht zur Verfügung stehen.

2.2.2 Analytische Verfahren

Bei der analytischen Stellenbemessung handelt es sich um ein systematisches Verfahren, in dem eine detaillierte Betrachtung der Faktoren stattfindet, die sich auf die Stellenausstattung auswirken.

Zur analytischen Stellenbemessung gehören folgende Verfahrensschritte:

- Erstellung von Tätigkeitskatalogen
- Ermittlung von Fallzahlen/Arbeitsmengen (Jahresfallzahlen)
- Ermittlung der mittleren Bearbeitungszeit je Tätigkeit (mBZ)
- Berechnung der Jahresarbeitsminuten (JAM) oder Jahresarbeitsstunden (JAS) je Aufgabe
- Ermittlung und Bereinigung der Arbeitszeit einer „Normalarbeitskraft“ (NK)³

Tätigkeitskataloge sind Auflistungen von Tätigkeiten, die im betreffenden Bereich der Verwaltung notwendig sind, um die Aufgaben sachgerecht zu erledigen.

Die **Arbeitsmenge** lässt sich weitgehend in **Fallzahlen** erfassen. Die Fallzahlen werden in der Regel von der Verwaltung/der Einrichtung zur Verfügung gestellt. Soweit keine Aufzeichnungen vorliegen, werden sie geschätzt. Wenn die Möglichkeit dazu besteht, sollten die Fallzahlen bevorzugt aus der örtlichen Datenverarbeitung übernommen werden.

Neben den Fallzahlen sind die **mittleren Bearbeitungszeiten** für die Stellenbemessung von zentraler Bedeutung. Wir haben für viele Tätigkeiten **mittlere Bearbeitungszeiten** erarbeitet und setzen diese vorrangig an. Dabei werden örtliche Besonderheiten⁴ gegebenenfalls durch Zu- und Abschläge berücksichtigt und gesondert ausgewiesen.

2.2.3 Schätzen, Ist-Übernahme

Liegen Tätigkeiten vor, für die mBZ noch nicht erarbeitet worden sind bzw. für die mBZ nicht praktikabel sind, schätzen wir die (örtlichen) Bearbeitungszeiten gemeinsam mit den Stelleninhabern. Dabei bedeutet schätzen nicht gleich raten. Geraten wird ohne irgendwelche Anhaltspunkte. Schätzen nähert sich dem Ergebnis anhand von Fakten.

Mittlere Bearbeitungszeiten können beispielsweise in folgenden Fällen nicht verwendet werden:

- Bearbeitung von Sonderaufgaben
- der tatsächliche Stellenbedarf ist noch nicht absehbar (z. B. bei der Leistungsbeurteilung)

³ siehe Ziffer 2.3

⁴ etwa auf kommunalpolitischen Wunsch über das übliche Maß hinaus gehende Dienstleistungen

- wegen des unverhältnismäßig hohen Erhebungsaufwands für aufgaben- bzw. einzelfall-übergreifende Tätigkeiten (z. B. Fachliteratur und Umlauf lesen sowie Fortbildung)

2.2.4 Hinweise

Die Bearbeitungszeiten stellen auf eine durchschnittliche Qualität der Aufgabenerledigung, also auf einen normalen Bearbeitungsstandard ab. Eine durchschnittliche fachliche und gesundheitliche Belastbarkeit der Dienstkräfte wird unterstellt. Wenn insoweit örtlich besondere Verhältnisse vorliegen, kann für eine bestimmte Zeit eine abweichende Personalausstattung gerechtfertigt sein. In einem solchen Fall hat die für die Personalwirtschaft zuständige Stelle die Leistungsfähigkeit der Dienstkräfte zu beobachten und bei einer Änderung rechtzeitig die notwendigen Konsequenzen zu ziehen. Einmalige Sonderaufgaben, der Abbau von Arbeitsrückständen oder eine außergewöhnliche Personalfluktuations können ebenfalls zu einer vorübergehenden Abweichung (Personalverstärkung) führen.

Die unter Ziffer 3 dargestellten Bearbeitungszeiten und pauschalen Richtwerte entsprechen unseren Erkenntnissen Stand Dezember 2007. Sie müssen in gewissen Zeitabständen überprüft werden, um sie den neuesten Entwicklungen anzupassen. Insoweit sind Änderungen in der Zukunft nicht auszuschließen.

2.3 Jahresarbeitszeit einer sog. Normalarbeitskraft⁵

Unserer Personalbemessung liegt die Jahresarbeitszeit einer sog. Normalarbeitskraft zugrunde, die wir bei Beamten und *Angestellten*⁶ wie folgt errechnen:

Zahl der Tage eines Jahres		365
abzüglich		
Samstage und Sonntage	104	
Feiertage	12	
Krankheitstage, Heilkuren	10	
Urlaub, Dienstbefreiungen	33	<u>159</u>
verbleiben mögliche Arbeitstage		206
oder Jahresarbeitsstunden (multipliziert mit 7,7 ⁷)		1.586
abzüglich		
Rüstarbeiten und persönlich bedingte Ausfallzeiten (lt. KGSt ⁸ können diese pauschal mit 9 % angesetzt werden)	143	<u>143</u>
verbleiben als Jahres-Nettoarbeitsstunden		1.443
bzw. Jahres-Nettoarbeitsminuten		86.580

Die Jahresarbeitszeit für *Arbeiter* unterscheidet sich demgegenüber durch die statistisch höhere Zahl der durchschnittlichen Krankheitstage (18). Danach verbleiben nach der üblichen Berechnung (siehe obige Tabelle) 1.388 Nettoarbeitsstunden bzw. 83.280 Nettoarbeitsminuten pro Jahr.

⁵ **Grundsätzliche** Ausführungen enthält unser Beitrag im Geschäftsbericht für das Jahr 1995, S. 35 ff. **Aktuelles** kann der GK 237/2004 (mit weiteren Verweisungen) entnommen werden.

⁶ Seit Inkrafttreten des TVöD zum 01.10.2005 gibt es den einheitlichen Begriff des Beschäftigten. Zwischen Angestellten und Arbeitern wird tariflich nicht mehr unterschieden. In Bezug auf die Stellenbemessung ist die Unterscheidung wegen der statistisch deutlich voneinander abweichenden durchschnittlichen Krankheitstage nach wie vor geboten. Solange bei der Eingruppierung noch die alten Tätigkeitsmerkmale für Angestellte und Arbeiter herangezogen werden, ist eine Unterscheidung ohne großen Aufwand möglich.

⁷ Wochenstunden: 38,5 : 5 Arbeitstage pro Woche = 7,7 Arbeitsstunden täglich. Bei Redaktionsschluss dieses Beitrags stand noch nicht fest, ob die Mitglieder der Gewerkschaft Verdi dem Verhandlungsergebnis für die Tarifrunde 2008 mit der notwendigen Mehrheit zustimmen. Sofern es bei der ausgehandelten Verlängerung der Wochenarbeitszeit zum 01.07.2008 auf 39 Stunden bleibt, erhöht sich die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit auf 7,8 Stunden.

⁸ KGSt-Handbuch Organisationsmanagement, 1999, Kapitel 17, Ziffer 3.3.4, Abs. 2

Die Jahresarbeitszeit wird aus Gründen der Vergleichbarkeit einzelner Stellen auf der Basis der tariflichen Arbeitszeit eines vollbeschäftigten *Angestellten* ermittelt (38,5 Stunden wöchentlich). Demgegenüber wurden für Beamte seit 01.09.2004 in Abhängigkeit vom Lebensalter unterschiedliche Wochenarbeitszeiten eingeführt (siehe auch FSt 331/2004).⁹

Beamte	Wochenarbeitszeit h	im Verhältnis zum Beschäftigten %
bis zur Vollendung des 50. Lebensjahres	42	109,0
ab Beginn des 51. Lebensjahres bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres	41	106,5
ab Beginn des 61. Lebensjahres	40	104,0

Für jugendliche Beamte unter 18 Jahren und für schwerbehinderte Beamte gilt generell eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden (§§ 11 und 12 AzV).

Unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Altersklassen ergibt sich für Beamte auf die Lebensarbeitszeit bezogen eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 41,6 Stunden. Im Vergleich zur 38,5-Stundenwoche im Tarifbereich sind dies 8 % mehr. Die unterschiedlichen Arbeitszeiten berücksichtigen wir mit einer erhöhten Aufgabenzuweisung bei Planstellen für Beamte (vgl. GK 237/2004).

3. Bearbeitungszeiten im Melde-, Personenstands- und Ausländerwesen

Die in diesem Abschnitt dargestellten Bearbeitungszeiten sind das Ergebnis aus Grundlagenarbeit, Organisationsgutachten und der Überprüfung des wirtschaftlichen Personaleinsatzes bei einer großen Zahl überörtlicher Rechnungsprüfungen.

3.1 Bearbeitungszeiten im Meldewesen mit Lohnsteuerkarten

Nachfolgend veröffentlichen wir die mittleren Bearbeitungszeiten des BKPV für üblicherweise im Meldewesen und im Bereich Lohnsteuerkarten anfallende Tätigkeiten. Dabei handelt es sich nur um einzelfallbezogene Tätigkeiten. Nicht dargestellt sind die einzelfallübergreifenden Tätigkeiten wie Führungsaufgaben oder Zeitschriftenumlauf lesen.

⁹ Das in nachstehender Tabelle genannte Verhältnis der unterschiedlichen Arbeitszeiten von Beamten und Beschäftigten ändert sich von 109,0 % auf 107,7 % bzw. von 106,5 % auf 105,1 % bzw. von 104,0 % auf 102,6 %, sofern es bei der Arbeitszeiterhöhung für Beschäftigte auf 39 Stunden pro Woche bleibt. In diesem Falle arbeiten die Beamten nur noch 6,7 % mehr (vgl. Fußnote 7).

3.1.1 Meldewesen

Aufgaben/Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
Anmeldungen - normaler Schwierigkeitsgrad - zeitaufwändigere Fälle	8 min/Person 14 min/Person
Ummeldungen Abmeldungen	4 min/Person 4 min/Person
Rückmeldungen - normaler Schwierigkeitsgrad - zeitaufwändigere Fälle	3 min/Fall 7 min/Fall
schriftliche gebührenpflichtige Auskünfte aus dem Melderegister - normaler Schwierigkeitsgrad - zeitaufwändigere Fälle ¹⁰	2 min/Fall 7 min/Fall
Aufenthaltsermittlungen (Normalfall)	7 min/Fall
Aufenthaltsermittlung (zeitaufwändig, mehrmalige Anfragen, Außendiensttätigkeit)	27 min/Fall
Aufforderung zur Erfüllung der Meldepflicht	3 min/Fall
Aufforderung zur Erfüllung der Meldepflicht (zeitaufwändiger)	9 min/Fall
Aufforderung zur Erklärung des gemeinsamen Hauptwohnsitzes	5 min/Fall
Dateiberichtigungen - einfachere Fälle (Sterbefall, Kirchenaustritt, Legitimat usw.)	1 min/Fall
- zeitintensive Fälle (Geburt, Eheschließung, Scheidung, Aufnahme gesetzlicher Vertreter)	3 min/Fall
Verwarnungen - schriftliche - mündliche	14 min/Fall 5 min/Fall
Einleitung von OWiG-Verfahren	14 min/Fall
Zuschlag für Ausländer und nicht deutsch sprechende Aussiedler (gemessen an der Gesamt Einwohnerzahl)	häufig 10 % bis 20 % auf bis hier errechneten Stellenbedarf
Mitwirkung in Ausländerangelegenheiten - Anträge auf Aufenthaltserlaubnis (befristet)	14 min/Fall
- Anträge auf Niederlassungserlaubnis (unbefristet)	14 min/Fall
- Anträge zum Staatsangehörigkeitsrecht (u. a. Einbürgerungen)	14 min/Fall
Melde- und Kindererziehungszeiten für Rentenzwecke prüfen und bestätigen	9 min/Fall
Wehrerfassung - Erfassung (einmalig)	1 Arbeitstag (AT)/Jahr 30 min/Fall
- Nacherfassung	30 min/Fall
- Unabkömmlichkeits- und Zurückstellungsanträge, sonstige Anträge	14 min/Fall
- zu überwachende Wehrpflichtige	15 min/Fall

¹⁰ Üblicherweise sind rd. 20 % der gebührenpflichtigen Auskünfte zeitaufwändige Fälle.

Aufgaben/Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
Staatsangehörigkeitsausweise	20 min/Fall
Fahrerlaubnisbeanträge	9 min/Fall
Führungszeugnisse	9 min/Fall
Bestätigung von Wohngeldanträgen, sonstige Anträge	9 min/Fall
Haushaltsbescheinigungen, sonstige Bescheinigungen	4 min/Fall
örtliche Auswertungen und Statistiken	örtliche Werte
Zuschlag für sonstige Aufgaben (mündliche Melderegisterauskünfte - ohne Gebühren - und im Einzelfall nicht aufgeführter bzw. besonderer Aufwand)	6 % bezogen auf den bis hier errechneten Stellenbedarf
Beglaubigungen	8 min/Fall
Schwerbehindertenausweise	
- Anträge entgegennehmen, beraten, Ausweise ausfertigen	20 min/Fall
- Verlängern der Ausweise mit Nebenarbeiten	7 min/Fall
Sonderaktionen (z. B. neues Adressbuch)	örtliche Werte
Gebührenkasse (mit Abschlussarbeiten)	3 min/Fall

3.1.2 Lohnsteuerkarten

Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
Lohnsteuerkarten	
- Bestandspflege (externer Produktionslauf)	3 AT/Jahr ¹¹
- Aussondern der Karten mit Änderungen	örtlich bedingt
- nachträgliche Ausstellung und Änderungen	6 min/Fall
Zuschlag für Beratungen usw. (u. a. Getrenntlebenderklärungen)	25 % bezogen auf den bis hier errechneten Stellenbedarf
Statistiken an Finanzamt	1 AT/Jahr
Gebührenkasse (mit Abschlussarbeiten)	3 min/Fall

¹¹ bei einer Kommune mit rd. 12.000 Einwohnern

3.2 Bearbeitungszeiten im Personenstandswesen

Nachfolgend veröffentlichen wir die mittleren Bearbeitungszeiten des BKPV für üblicherweise im Personenstandswesen anfallende Tätigkeiten. Dabei handelt es sich nur um einzelfallbezogene Tätigkeiten. Nicht dargestellt sind die einzelfallübergreifenden Tätigkeiten wie Führungsaufgaben oder Zeitschriftenumlauf lesen.

Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
Beurkundung von Geburten	
- in Krankenhäusern	45 min/Fall ¹²
- bei Hausgeburten	45 min/Fall
- mit Ausländerbeteiligung	60 min/Fall ¹³
Beurkundung von Sterbefällen	
- Anstaltssterbefälle	45 min/Fall
- Anstaltssterbefälle mit guten Vorlagen	30 min/Fall
- Haussterbefälle	45 min/Fall
- schwierige Fälle (z. B. unnatürlicher Tod)	60 min/Fall
- Sterbefälle mit Ausländerbeteiligung	60 min/Fall
Anmeldung zur Eheschließung	
- Normalfälle (nur Anmeldung)	90 min/Fall
- schwierige Fälle (nur Anmeldung)	150 min/Fall
- Eheschließung vornehmen	30 min/Fall
Fortführung der Personenstandsbücher (Eintragungen)	
- Hinweise (u. a. Sterbefall, Namensänderung, Nachtrag akademischer Grade)	5 min/Fall
- Berichtigungen (z. B. Adoptionen)	30 min/Fall
Familienbücher	
- Bestandspflege	1 min/Familienbuch
- Abgaben/Übernahmen	3 min/Fall
- Fortführungseintragungen	5 min/Fall
- Anlegung auf Antrag	45 min/Fall
- Anlegung auf Antrag (umfangreiche Fälle)	210 min/Fall
- Anlegung nach § 395 DA	30 min/Fall
Berichtigungs- und Anerkennungsverfahren mit Eintragung in Personenstandsbücher	
- mit gerichtlicher Vorlage	45 min/Fall
- ohne gerichtliche Vorlage	15 min/Fall
Namenserklärung des Ehegatten (soweit nicht bereits bei Eheschließung erfolgt)	15 min/Fall
Namensführung nach § 94 BundesvertriebenenG	45 min/Fall
Namensänderungen nach Scheidung/Wiederverheiratung bei Aussiedlern	20 min/Fall

¹² bei über 100 Geburten jährlich 30 min/Fall

¹³ bei über 100 Geburten jährlich 40 min/Fall

Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
Erklärung zur Namensführung des Kindes	30 min/Fall
Vaterschafts-/Mutterschaftsanerkennungen	60 min/Fall
Personenstandsfälle außerhalb des Bundesgebiets (Mitarbeit)	30 min/Fall
Ehefähigkeitszeugnisse	45 min/Fall
Scheidungsanerkennungen, Befreiungen (umfangreiche Fälle)	90 min/Fall
Kirchenaustritte	10 min/Fall
Einzelurkunden ausstellen	5 min/Fall
Einzelurkunden ausstellen mit Problemen beim Lesen der Bücher	10 min/Fall
Testamentskartei	5 min/Fall
Nebenarbeiten, Zuschläge u. a. für Auskünfte und zeitintensivere Fälle	15 % auf den bis hier errechneten Stellenbedarf
Teilnahme an Standesamtsdienstbesprechungen	2 AT/Jahr je Standesamtssachbearbeiter
Gebührenkasse (mit Abschlussarbeiten)	3 min/Fall

3.3 Bearbeitungszeiten im Ausländerwesen

Die Bearbeitungszeiten des BKPV im Ausländerwesen sind einschließlich der Leitungsfunktionen und der einzelfallübergreifenden Tätigkeiten komplett dargestellt. Allenfalls in Einzelfällen wären lediglich örtliche Besonderheiten - soweit zu akzeptieren¹⁴ - noch aufzunehmen.

lfd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
1	Leitungstätigkeiten	
	Leitungsfunktionen	3 %/Mitarbeiter
	Haushaltsangelegenheiten für den Aufgabenbereich Planung und Abwicklung des Haushalts/Budgets	Bedarf nach örtlichen Verhältnissen
2	Besprechungen und Sitzungsdienste	
	Besprechungen im Sachbereich	} maßgebend sind die örtlichen Verhältnisse
	Besprechungen im Fachbereich	
	Geschäftsbereichsbesprechungen	
	Teilnahme am Arbeitskreis Runder Tisch, häusliche Gewalt	
	Teilnahme an Sichtungen des Ausländerbeirats	
	Vorbereitung für Sitzungen und Informationen an Beiratsmitglieder	
	Ausländerbeiratswahlen vorbereiten und durchführen	

¹⁴ etwa vom Landrat gewünschte über das normale Maß hinausgehende Einbindung von Vorgesetzten

Ifd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
3	<p>Ausländer- und Asylbewerberrecht</p> <p>Zuschlag für allgemeine Aufgaben, Aktenstudium (zusätzlich zu den in allen Bearbeitungszeiten enthaltenen Bedarf) je Sachbearbeiter - bei größeren Verwaltungen nur für Sachbearbeiter (SB) des gehobenen Dienstes (ab ca. acht Mitarbeiter)</p> <p>Telefonische und mündliche Beratungen (u. a. Terminvereinbarungen, Hinweise zu notwendigen Unterlagen)</p> <p>Anfragen und Beratungen anderer Behörden bzw. Institutionen (u. a. Caritas, Gemeinschaftsunterkünfte, JVA, Rechtsanwälte)</p> <p>Antragsaufnahmen Aufenthaltserlaubnis/Niederlassungserlaubnis (kreisfreie Städte)</p> <p>Antragsaufnahmen Aufenthaltserlaubnis/Niederlassungserlaubnis (Landkreise)</p> <p>Aktenanlage bei neuen Fällen, Aktenübernahmen bei Verbleibensregelungen (mit Aktenanforderungen)</p> <p>Aktenabgaben</p> <p>Anträge auf Aufenthaltserlaubnis/Verlängerung/Überträge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung, Erwerbstätigkeit, Familiennachzug, humanitäre Gründe - Prüfung Sprachkenntnisse (Einstufungstests) - Bescheinigungen Teilnahmeanspruch/-verpflichtung Integrationskurse - Aufforderung zur Teilnahme an Integrationskursen - Überwachung der Teilnahme bzw. Gespräche führen - Beteiligung/Anfragen Arbeitsagenturen wegen Erwerbstätigkeit <p>Freizügigkeitsbescheinigungen für Bürger der EU und EWR-Mitgliedsstaaten</p> <p>Niederlassungserlaubnis (komplett mit Zuarbeiten)/Überträge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hochqualifizierte - sonstige (§ 9 Abs. 2 AufenthG) - besonders zeitintensive Fälle <p>Erteilung Fiktionsbescheinigung</p> <p>Verlängerung Fiktionsbescheinigung</p> <p>Anträge auf Duldungen (Ersterstellung)</p> <p>Anträge auf Duldungen (Verlängerungen)</p> <p>Änderung von Auflagen in Duldungen</p> <p>Internationale Reisepässe und Fremdenpässe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstaussstellungen - Verlängerungen - Änderungen und Eintragung von Kindern - Ausweisersatz <p>Rückkehrberechtigungen</p> <p>Verpflichtungserklärungen (§ 68 AufenthG)</p> <p>Verpflichtungserklärungen mit zusätzlichen Anfragen an Arbeitsagentur wegen Unterhaltsberechnung</p> <p>Auflagenänderungen z. B. wegen selbstständiger Erwerbstätigkeit</p> <p>zeitintensive Fälle wegen Stellungnahmen Fachverbände</p>	<p>11 AT/Jahr/SB</p> <p>4 min/Ausländer (Pauschalwert)</p> <p>1 - 2 h/Tag bei OE bis zu acht SB</p> <p>14 min/Fall</p> <p>7 min/Fall</p> <p>8 min/Fall</p> <p>3 min/Fall</p> <p>30 min/Fall</p> <p>45 min/Fall</p> <p>15 min/Fall</p> <p>10 min/Fall</p> <p>30 min/Fall</p> <p>20 min/Fall</p> <p>12 min/Fall</p> <p>30 min/Fall</p> <p>80 min/Fall</p> <p>110 min/Fall</p> <p>20 min/Fall</p> <p>12 min/Fall</p> <p>30 min/Fall</p> <p>15 min/Fall</p> <p>30 min/Fall</p> <p>45 min/Fall</p> <p>15 min/Fall</p> <p>15 min/Fall</p> <p>20 min/Fall</p> <p>12 min/Fall</p> <p>25 min/Fall</p> <p>40 min/Fall</p> <p>15 min/Fall</p> <p>25 min/Fall</p>

Ifd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
	<ul style="list-style-type: none"> Visa-Angelegenheiten - Zustimmung - Verschweigefristverfahren - Ablehnung - Verlängerung 	<ul style="list-style-type: none"> 30 min/Fall 5 min/Fall 45 min/Fall 20 min/Fall
	Mitteilungen der Meldeämter bearbeiten	1,5 min/Fall
	Mitteilungen der Standesämter bearbeiten	10 min/Fall
	Anfragen und Rückfragen bei anderen Behörden	10 min/Fall
	Ausländerrechtliche Stellungnahmen zum Standesamt	10 min/Fall
	Befragungen zum Terrorismusbekämpfungsgesetz (TBG) und Mitteilungen an Verfassungsschutz mit Nebenarbeiten	45 min/Fall
	Sicherheitsgespräche nach dem TBG	60 min/Fall
	Folgebefragungen nach dem TBG	15 min/Fall
	Anschreiben wegen Ablauf der Gültigkeit von Pässen/Erlaubnissen	5 min/Fall
	Erteilen ausländerrechtlicher Bescheinigungen (u. a. Bestätigungen)	7 min/Fall
	Befragungen zu Scheinehen	30 min/Fall
	Überprüfung Scheinehen mit Teilnahme an Wohnungsbesichtigungen	210 min/Fall
	Stellungnahmen auf Einbürgerungen	30 min/Fall
	Erstbehandlung von Asylbewerbern	15 min/Fall
	Aufenthaltsgestattung nach § 55 AsylVfG	20 min/Fall
	Erlaubnisse zum Verlassen des zugewiesenen Aufenthaltsbereichs	10 min/Fall
	Ablehnung Verlassenserlaubnis	10 min/Fall
	Abmeldung von Asylbewerbern bei der Meldebehörde	7 min/Fall
	Wiederanmeldung bei der Meldebehörde nach Wiederauftauchen	10 min/Fall
	Rücknahme einer Asylberechtigung mit Nebenarbeiten (auch seitens des Asylsuchenden, Bundesamt)	15 min/Fall
	Umverteilung von Asylsuchenden	30 min/Fall
	Überprüfung und Besichtigung von Asylbewerberunterkünften	örtlicher Bedarf
	Ausweispapiere überprüfen (bei Überprüfung von Unterkünften)	20 min/Fall
	Auflage Wohnsitznahme streichen	15 min/Fall
	Anzeigen nach dem AufenthG an Polizei/Staatsanwaltschaft	45 min/Fall
	Anhörungen/Ordnungswidrigkeitenverfahren einleiten	30 min/Fall
	Verwarnungen	30 min/Fall
	Ablehnung der Erteilung oder Verlängerung von Aufenthaltstiteln	7 bis 14 h/Fall
	Zwangsmittelbescheide	45 min/Fall
	Duldungsbescheide (z. B. Versagung Erwerbstätigkeit)	30 min/Fall
	Ablehnung Auflagenänderung Erwerbstätigkeit	30 min/Fall
	Anschreibung zur Möglichkeit der Befristung der Kostenübernahme	10 min/Fall
	Befristungsbescheide	30 min/Fall
	Illegale Ausländer - Prüfung/Klärung der Zuständigkeit	15 min/Fall
	Feststellung der Ausreisepflicht, Ausreiseaufforderung und Androhung der Abschiebung	45 min/Fall

Ifd. Nr.	Aufgaben, Tätigkeiten	mBZ, Richtwerte
	Aufenthaltsbeendende Maßnahmen	
	- Ausreiseaufforderungen	10 min/Fall
	- Ausschreibung ausreiseverpflichteter Asylbewerber	10 min/Fall
	- Abschiebehaftanträge	120 min/Fall
	- Abschiebungen	240 min/Fall
	- Organisation der freiwilligen Heimreise	45 min/Fall
	- Organisation der freiwilligen Heimreise einschließlich Beratung zu Hilfeleistungen u. a.	120 min/Fall
	- Ausweisungen	7 bis 14 h/Fall
	- Grenzübertrittsbescheinigungen	10 min/Fall
	- Beschaffung von Heimreisedokumenten	90 min/Fall
	- Beschaffung von Heimreisedokumenten mit Fahrt zur Auslandsvertretung	örtlicher Bedarf
	Bearbeitung Amtshilfverfahren mit Kostenverrechnung	60 min/Fall
	Bußgeldverfahren durchführen	45 min/Fall
	Bußgeldverfahren durchführen mit Entscheidungsvorlage	60 min/Fall
	Widersprüche, Eilverfahren, Petitionen, sonstige Eingaben	240 min/Fall
	Stellungnahmen an Regierungen/StMI, Verwaltungsgerichte u. Ä.	240 min/Fall
	Teilnahme an Verwaltungsgerichtsverhandlungen	420 min/Fall
	Meldeauskünfte bei Meldebehörde einholen	3 min/Fall
	Aufenthaltsermittlungen	30 min/Fall
	Aufenthaltsermittlungen (zeitintensiver)	60 min/Fall ¹⁵
	Fehlermeldungen des AZR bearbeiten	1 bis 2 h/Monat
	Strafanzeigen bearbeiten (prüfen und Daten übernehmen, keine weitere Sachbearbeitung)	15 min/Fall
	Strafanzeigen umfassend bearbeiten	60 min/Fall
	Zeugenaussagen beim Amtsgericht	Zeitbedarf örtlich festlegen
	Grenzgängerkarten	
	- Neuausstellungen	20 min/Fall
	- Verlängerung, Änderung, Grenzübertrittsbescheinigungen	10 min/Fall
	Statistiken	60 min/Monat
	Urkundenverwaltung (mit Abschluss)	60 min/Monat
	Rechnungen prüfen und Auszahlungsanordnungen erstellen	8 min/Fall
	Annahmeanordnungen/Änderungsanordnungen/Kostenverfügungen	5 min/Fall
	Kassenkarten vorbereiten und Kassenabschluss erstellen	3 min/Fall
	Zuschlag Ablagen, AZR-Anfragen, jährliche Bereinigung Aktenbestand u. Ä.	5 % auf insgesamt errechneten Stellenbedarf
4	Sonstige Tätigkeiten	
	Einzelfallübergreifende Tätigkeiten (Eingänge lesen, Teilnahme an Dienstbesprechungen außerhalb der OE, Fachliteraturstudium, Fortbildung usw.)	3 %/Mitarbeiter
	Sonstige Tätigkeiten	3 %/Mitarbeiter

¹⁵ u. a. bei Außendiensttätigkeiten

4. Beispielsberechnung

Stellenbedarfsberechnung für einen Teil der Aufgaben eines Meldeamtes:

Bezeichnung	Jahresfallzahl ¹⁶	Mittlere Bearbeitungszeit ¹⁷	Jahresarbeitsstunden ¹⁸	Stellenbedarf in NK ¹⁹
Anmeldungen				
- normale Fälle	1.000	8 min/Fall	133,3	0,09
- zeitaufwändige Fälle	200	14 min/Fall	46,7	0,03
Ummeldungen	800	4 min/Fall	53,3	0,04
Abmeldungen	700	4 min/Fall	46,7	0,03
Summe				0,19

Für diesen Teilbereich im Meldewesen werden rd. 0,2 Kräfte benötigt, d. h. eine Vollzeitkraft ist mit den genannten Aufgaben zu einem Fünftel ihrer Arbeitszeit ausgelastet.

5. Hinweis auf künftige Veröffentlichungen

Wir planen in künftigen Geschäftsberichten jährliche Veröffentlichungen für weitere Aufgabengebiete, in denen wir über gesicherte Bearbeitungszeiten verfügen.

¹⁶ liefert in der Regel die Verwaltung/Einrichtung

¹⁷ siehe Ziffer 3.1

¹⁸ Jahresfallzahl x mittlere Bearbeitungszeit : 60

¹⁹ Jahresarbeitszeit : 1443 Stunden (siehe Ziffer 2.3)