

10-Hauptamt

Organisationsberatung beim 34-Standes- und Versicherungsamt

in den „Bereichen“

- 34 0 – Amtsleitung und Vorzimmer
- 34 01 01 – Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- 34 01 02 – Personenstandsrechtliche Sonderfälle, Urkundenbestellung
- 34 02 – Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten

November 2014

Stadt Mainz

1. Anlass.....	3
2. Ziel.....	4
3. Kurzfassung der Ergebnisse	5
4. Durchführung.....	8
5. Ist-Darstellung	10
5.1 Organigramm mit Stellenangaben.....	10
5.2 Aufgabenliste, Prozentwerte, Jahresarbeitsminuten.....	11
5.2.1 Gesamtbetrachtung (Mischwert).....	11
5.2.2 Betrachtung nur Standesbeamte/-innen.....	14
6. Ist-Analyse (Fallzahlen, mittlere Bearbeitungszeiten, Jahresarbeitsminuten).....	17
6.1 Gesamtbetrachtung (Mischwert)	17
6.2 Betrachtung nur Standesbeamte/-innen	21
7. Sollvorschläge / Bewertung der Ist-Situation	25
7.1 Aussage zu Defiziten / Rückständen	25
7.1.1 Rückstände Elektronisches Personenstandsregister (ePR).....	26
7.1.2 Rückstände Sicherungsregister	30
7.2 Bewertung der Ist-Situation	33
7.2.1 Krankheit	35
7.2.2 Bezahlungsmöglichkeiten	36
7.3 Eheschließungsbeamte/-innen (Ambientetrauungen)	37
8. Personalbemessung , Aufbauorganisation.....	42
8.1 Gesamtbetrachtung (Beamte/-innen und Beschäftigte).....	42
8.2 Betrachtung nur Standesbeamte/-innen	54
8.3 Auflösung Abteilung 34 02 Versicherungsrechtliche Angelegenheiten	66
8.4 Ergebnis Personalbedarfsermittlung (8.1 und 8.2).....	68
8.5 Ergebnis Personalbedarfsermittlung (8.3 und 8.4).....	71
8.6 Stellenbewertungen.....	72
8.7 Künftige Struktur.....	74
9. Abkürzungsverzeichnis.....	75
10. Anlagen	76

In diesem Bericht gibt es gemäß Zielvorgabe immer eine Unterscheidung zwischen der Gesamtbetrachtung aller Mitarbeiter/-innen des Untersuchungsbereiches („grün“ dargestellt) und eine Betrachtung „nur Standesbeamte/-innen“ („lila“ gefärbt).

1. Anlass

Am 01.01.2009 trat eine neue Personenstandsrechtsreform in Kraft, die neben der Neuordnung des Personenstandswesen und der Einführung der elektronischen Registerführung auch die Aufgaben und Befugnisse der Standesbeamten/-innen veränderte bzw. erweiterte^{1 2}. Durch das Gesetz zur Änderung personenstandsrechtlicher Vorschriften³ vom 07.05.2013 wurden getroffene Regelungen zum Teil wieder reformiert.⁴

Die hierdurch erforderliche elektronische Registerführung wurde im Standesamt Mainz zum 10.10.2012 eingeführt.

Bereits im März 2012 stellte das 34-Standes- und Versicherungsamt zudem einen Antrag auf Höhergruppierung von zwei Stellen nach Entgeltgruppe 8 TVöD (derzeit Entgeltgruppe 6 TVöD) jeweils verbunden mit der Übertragung der Funktion als Standesbeamter/-in.

In weiteren Gesprächen im Mai 2012 und Juli/ August 2012 wurde zudem bekannt, dass Rückstände aufgrund des neuen Personenstandsgesetzes (PStG) bestehen:

- a.) Elektronische Personenstandsregister (ePR)
= durch die Ablösung der Personenstandsbücher und Einführung der elektronischen Registerführung müssen Übergangsbeurkundungen (Fälle vom 01.01.2009 – 09.10.2012) und Nachbeurkundungen der Altregister („Nacherfassen“, Fälle vor 2009) aufgearbeitet werden.
siehe auch Org-Bericht 7.1.1
- b.) Sicherungsregister
= mit dem neuen Personenstandsgesetz (PStG) ist das Standesamt ab dem 01.01.2009 für die Führung der Sicherungsregister (ehem. Zweitbuch) zuständig. Zuvor wurde diese Aufgabe vom Amt 30-Rechts- und Ordnungsamt als untere Aufsichtsbehörde wahrgenommen.
siehe auch Org-Bericht 7.1.2

Vor dem Hintergrund dieser Veränderungen beauftragte der Abteilungsleiter der Steuerungsabteilung (10.02) das Sachgebiet 10.02.01 - Organisation- und Personalentwicklung - mit der Durchführung einer Organisationsberatung in Teilbereichen des 34- Standes- und Versicherungsamt.

¹ Personenstandsgesetz – PStG vom 19.02.2007

² Siehe Anlage 2 „Übersicht Aufgabenänderungen Personenstandsgesetz 01.01.09“

³ Personenstandsrechts-Änderungsgesetz – PstRÄndG“

⁴ Siehe Anlage 1 „Reform des Personenstandsrechts – Gesetzesübersicht“

2. Ziel

Ziele der Organisationsberatung waren...

- (1) Die Überprüfung und Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation (Ist und Soll).

Beschreibung der Arbeitsprozesse und bei Bedarf Optimierung

- (2) Die Überprüfung der Personalausstattung, unterteilt nach

- (2.1) Stellenbemessung („Quantität“ – Anzahl des Personals insgesamt und die Anzahl der Standesbeamten)

- (2.2) Stellenbewertung („Qualität“ der jeweiligen Stellen)

- (3) Die Erstellung eines Umsetzungsplanes
 - der Stellenentwicklung im Standesamt für die nächsten Jahre
 - u.a. Anzahl allgemein, Anzahl Standesbeamte

Im Laufe der Organisationsberatung wurden die Ziele erweitert um...

- (4) Die Überprüfung der Ambientetrauungen

- Anzahl bestehender Ambientetrauungen / Anzahl Mitarbeiter/-innen
- Ausblick: pro Ambientetrauung benötigt man X Stellen Personal

- (5) Auflösung der Abteilung 34 02 – Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten

- Aufgabenreduzierung auf das gesetzlich vorgeschriebene Mindestmaß
- Verlagerung der Mitarbeiter/-innen in die Abteilung 34 01 bei
- gleichzeitiger Auflösung der Abteilung 34 02

3. Kurzfassung der Ergebnisse

	Seite
→ <u>Ist-Darstellung</u> Im Betrachtungszeitraum nehmen 15,54 Vollzeitkräfte (davon 8,5 Standesbeamte/-innen) die Aufgaben des Standes- und Versicherungsamtes wahr. Im Stellenplan sind 15,88 Stellen ausgewiesen.	10
→ <u>Ist-Analyse</u> Für laufende Tätigkeiten und zusätzliche Ambientetrauungen sind 15,50 Stellen (davon 8,69 Stellen Standesbeamte/-innen) erforderlich. Für Sonderprojekte (Rückstände elektronisches Personenstandsregister und Rückstände Sicherungsregister) werden 1,03 Stellen (davon 0,76 Stellen Standesbeamte/-innen) erforderlich.	17 ff.
→ <u>Ergebnis Stellenbemessung (siehe Punkt 8)</u>	42 ff.
In der Abteilung 34 01 Standesrechtliche Angelegenheiten wurde folgender Bedarf / Überhang festgestellt: + 0,76 Stellen Egr. 8 TVöD als Standesbeamter/-in (kw 2030) + 0,19 Stellen Egr. 8 TVöD als Standesbeamter/-in - 0,27 Stellen Egr. 6 TVöD als „Nicht“-Standesbeamte/-innen (kw 2025) - 0,30 Stellen Egr. 6 TVöD als „Nicht“-Standesbeamte/-innen	70
Die Abteilung 34 02 Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten soll aufgelöst werden. Es findet zukünftig keine Bearbeitung der Anträge mehr statt. Im Amt 34 verbleiben nur noch die gesetzlichen Verpflichtungen gem. SGB (Entgegennahme der Anträge, Prüfung auf Vollständigkeit, Beantwortung einfacher Fragen).	
Ausgehend von ca. 1.800 - 1.900 Fällen pro Jahr ergibt sich bei einer geschätzten mittleren Bearbeitungszeit von knapp 60 Minuten ein Bedarf von ca. 1,35 Stellen. Bei Verschiebung der vorhandenen beiden Stellen Abteilungsleitung (1,0) und Stelle Sachbearbeitung (1,0) in die Abteilung 1 kann eine Deckung des dortigen Bedarfs im Umfang von 0,65 Stellen erzielt werden.	
Der Bedarf an 0,19 Stellen Egr. 8 TVöD kann sofort gedeckt werden. Der Bedarf an 0,76 Stellen Egr. 8 TVöD kann im Umfang 0,46 sofort gedeckt werden. Der Überhang von 0,30 Stellen Egr. 6 TVöD wird sofort zur Deckung des Bedarfs herangezogen. Bei Wegfall der Stellenanteile in Jahr 2030 wäre eine erneute Bedarfsberechnung erforderlich.	
Eine erneute Überprüfung speziell in diesem Bereich sollte nach erfolgter Umsetzung und einer angemessenen Zeitspanne vorgenommen werden.	

Bereich	Egr. TVöD	Stellen-SOLL	Stellen-IST	Differenz/ Bedarf
				Plus (Stellenmehrbedarf) Minus (Stellenüberschuss)
Standesbeamte/-innen für elektronische Registerführung, Sicherungsregister	8	0,76	0,0	+0,76 (kw 2030)
Standesbeamte/-innen für laufende Tätigkeiten und Ambientetrauungen	8	8,69	8,5	+0,19
Beschäftigte für laufende Tätigkeiten und Ambientetrauungen	6	6,81	7,38	-0,57 (davon -0,27 in 2025)
Sachbearbeitung Versicherungsangelegenheiten	8	1,35	2,0	-0,65

- Ambientetrauungen (siehe Punkt 7.3) 37 ff.
Für 80 weitere Ambientetrauungen (60 zusätzliche und 20 anstelle einer „normalen“ Eheschließung) sind **0,16 Stellen**, davon **0,13 Stellen Standesbeamte/-innen** erforderlich.

- Rückstände Elektronisches Personenstandsregister (siehe Punkt 7.1.1) 26 ff.
Durch eine Sonderaktion des Amtes 34 konnten alle Übergangsbeurkundungen bis Mitte September 2013 transferiert werden. Für das Nacherfassen der Altregister für Fälle vor 2009 ist zusätzliches Personal erforderlich: **0,65 Stellen**, davon **0,65 Stellen Standesbeamte/-innen**.

- Rückstände Sicherungsregister (siehe Punkt 7.1.2) 30 ff.
Hinweise müssen durch das PStRÄndG vom 14.05.2013 nicht mehr ins Sicherungsregister übertragen werden. Für die Aufarbeitung der Rückstände der Folgebeurkundungen wurden **0,38 Stellen**, davon **0,12 Stellen Standesbeamte/-innen** ermittelt.

- Aufbauorganisation: Das Fachamt prüft, ob die Aufteilung in zwei Sachgebiete weiterhin sinnvoll ist. Ebenso ist zu prüfen, ob ein Bereich „Eheschließungen“ gebildet werden kann, da diese Aufgabe (Anmeldung und Durchführung) über den gesamten Untersuchungsbereich der Org-Beratung verteilt ist. 42

- Vertretungsregelungen sind im neuen Geschäftsverteilungsplan zu überdenken und zu optimieren. 33

- Die Themen Öffnungszeiten, Telefonzeiten, Nutzung der einheitlichen Behördennummer 115 und „Info-Schalter“ sollen mit dem Amt 34 besprochen werden. 34

- Die Bezahlung mit Briefmarken und Verrechnungsschecks für Urkunden wurde im Juni 2013 abgeschafft. Dafür können die Bürger/-innen den Betrag in Bargeld beilegen, welches von den Mitarbeitern/-innen im Kassensystem im Stadthaus eingezahlt werden kann. Die Bezahlung per Nachnahme (für Online-Urkundenbestellungen) soll ebenfalls abgelöst werden. 36
- Stellenbewertungen sind nach Abschluss der Organisationsuntersuchung noch durchzuführen und werden ggf. in die Bewertungskommission eingebracht. 72
- Die Krankheitstage im Untersuchungsbereich liegen im Jahr 2012 relativ hoch. Bei der Personalbedarfsermittlung kann dies nicht berücksichtigt werden. Vielmehr muss überprüft werden, woran die Ausfälle liegen und wie man dagegen steuern kann. 35
- Ein Umsetzungsplan wurde erstellt und dem Standes- und Versicherungsamt mit diesem Bericht übergeben.

* Um den datenschutzrechtlichen Anforderungen Rechnung zu tragen, werden in diesem Bericht keine Namen von betroffenen Mitarbeiter/-innen genannt. In den Fällen, bei denen ein Rückschluss auf die Person aus organisatorischen Gründen erforderlich ist, erfolgt die anonymisierte Benennung nach **Stellnummer**. Die Entschlüsselung kann beim Hauptamt in der Steuerungsabteilung nachvollzogen werden.

4. Durchführung

Die Zustimmung des Personalrats gemäß § 80 Abs. 2 Ziffer 14 Landespersonalvertretungsgesetz wurde am 15.05.2012 erteilt.

Vor Beginn der Organisationsuntersuchung fand am 16.05.2012 eine Informationsveranstaltung statt. Dabei wurden die Mitarbeiter/-innen der beiden Sachgebiete sowie die Amts- und Abteilungsleitung eingehend über den Ablauf und die Ziele der Organisationsberatung informiert.

Für die Organisationsberatung wurde das „empirische Vorgehen“ gewählt, das folgende Vorgehensweise vorsieht:

1. Erhebung des Ist-Zustandes
2. Analyse und Bewertung der Ist-Erhebung
3. Entwicklung von Soll-Vorschlägen
4. Entscheidung über Organisationsvorschläge

Untersuchungstechniken

Folgende, von der KGSt (= Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement) anerkannte Unternehmungsmethoden wurden angewandt:

- Aufgabenliste, Fallzahlen und Bearbeitungszeiten
In Zusammenarbeit mit dem Fachamt wurde eine Aufgabenliste der Ist-Aufgaben für die gesamte Abteilung 34.01 inklusive Amtsleitung mit Vorzimmer erarbeitet. Die Zahlen der nachfolgenden Tabellen wurden wegen der besseren Lesbarkeit nur mit einer Nachkommastelle abgebildet. Gerechnet wurde mit den exakten Zahlen, sodass es im Ergebnis immer wieder zu Rundungsdifferenzen kommen kann. Diese werden explizit ausgewiesen.
- Arbeitsablaufdarstellungen
Über sämtliche Aufgaben der Aufgabenliste wurden in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern/-innen Arbeitsablaufdarstellungen erstellt (Beispiel siehe Anlage 3).
- Interviews
Es wurden Interviews mit Mitarbeitern/-innen geführt, bei denen Gelegenheit bestand, zu Arbeitsabläufen, der Arbeitssituation sowie zu Rückständen, Schwachstellen und Problemen Stellung zu nehmen.
- Mitarbeiterumfrage
Vom Hauptamt wurde eine Mitarbeiterbefragung durchgeführt, bei der zusätzlich die Meinung aller Mitarbeiter/-innen abgefragt wurde. Hier konnte handschriftlich oder elektronisch der Fragebogen genutzt werden, um Anregungen zu Arbeitsmitteln, Arbeitsabläufen, Technischeinsatz oder sonstigen Veränderungsbedarfen zu machen (Anlage 4).

- Umfrage
Das Hauptamt nahm Kontakt zu Standes- und Hauptämtern anderer Städte auf. Hierdurch sollte in Erfahrung gebracht werden, wie andere Kommunen mit den Anforderungen im Bereich Standesamtswesen umgehen.
- Zeitschätzverfahren
Der Zeitaufwand für die Erledigung der Aufgaben wurde durch ein von der KGSt anerkanntes, auf mathematischen Grundsätzen beruhendes, Zeitschätzverfahren ermittelt. Dabei wurden je Aufgabe drei verschiedene Zeitwerte erfragt:

Beispiel:

- Die optimistischste Bearbeitungsdauer	O	5 Min.
- Die wahrscheinlichste Bearbeitungsdauer	M	8 Min.
- Die pessimistischste Bearbeitungsdauer	P	17 Min.

Die mittlere Bearbeitungszeit (mBZ) errechnet sich nach folgender Formel:

$$mBZ = \frac{O + 4M + P}{6}$$

→ Bezogen auf das genannte Beispiel ergibt sich eine mBZ von:

$$\frac{5 + 4 \times 8 + 17}{6} = \underline{9 \text{ Min.}}$$

- Jahresarbeitsminuten
Maßgebend für die Ermittlung der Jahresarbeitsminuten ist der KGSt-Wert für die Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft⁵ (NAK). Dieser NAK-Wert beträgt für Beschäftigte 94.680 Minuten (39 Stunden/Woche) und für Beamte/-innen 97.080 Minuten (40 Stunden/Woche). Im Standes- und Versicherungsamt werden 15 % für fallübergreifende Tätigkeiten (wie z. B. Zeiten für allgemeine Auskünfte, Postverteilung, Urlaubsplanung, Schulungen/Fortbildungen, Kassenabrechnung, Statistik, Dienstbesprechungen, Rücksprachen, Lesen von Umläufen sowie persönliche Verlust- und Erholungszeiten) angenommen. Für die Wahrnehmung der fallbezogenen Tätigkeiten (Nettoarbeitszeit) werden somit 85% der NAK angenommen. Für die Organisationsberatung wurde sowohl ein **Mischwert insgesamt** als auch ein Mischwert bezogen auf die **Standesbeamten/-innen** gebildet, der auf die Personalstruktur des Standes- und Versicherungsamtes abgestimmt ist.

	100 %	85 %
KGSt – Beamte	97.080 Minuten	82.518 Minuten
KGSt – Beschäftigte	94.680 Minuten	80.478 Minuten
Org-Beratung Gesamt	95.668 Minuten	81.318 Minuten
Org-Beratung „nur Standesbeamte/-innen“	96.360 Minuten	81.906 Minuten

⁵ KGSt-Materiallien Nr.1/2012, Kosten eines Arbeitsplatzes (Stand 2012/2013)

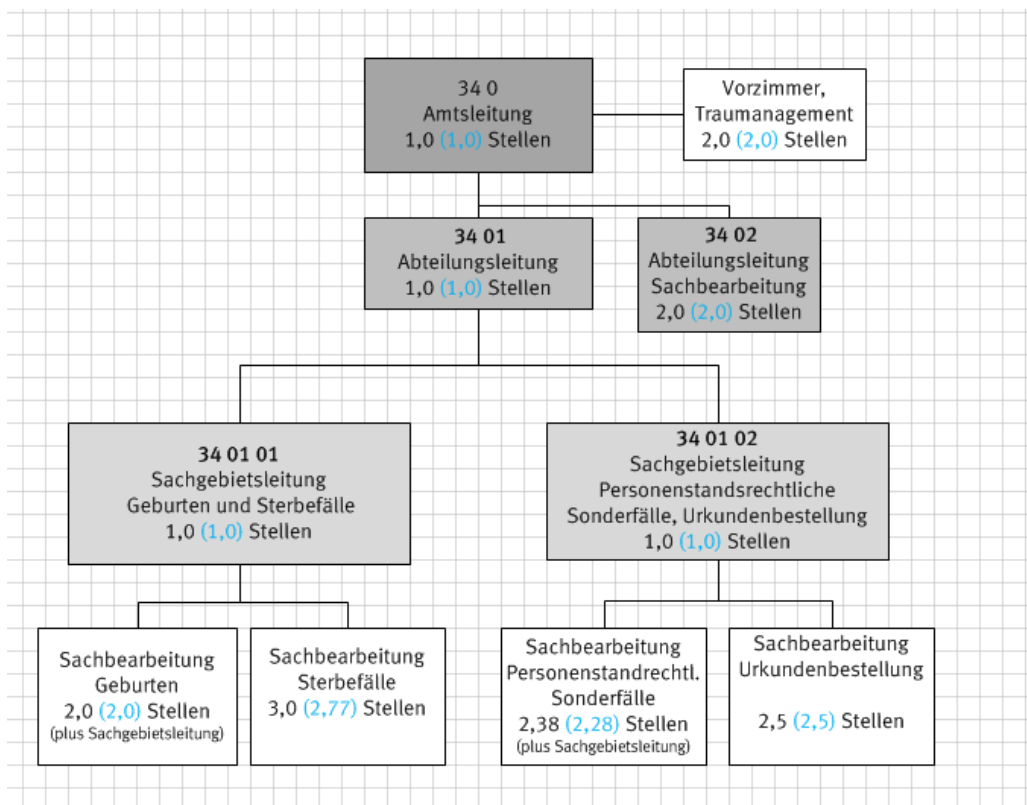
Die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern/-innen des Standes- und Versicherungsamtes und der Steuerungsabteilung des Hauptamtes war gut und konstruktiv. Durch Urlaube, Vertretungen sowie beiderseits andere Aufgaben, in die man während der Organisationsberatung eingebunden war, dauerten Abstimmungen zeitweise etwas länger.

5. Ist-Darstellung

Bereich 34 0	Amtsleitung und Vorzimmer
Bereich 34 01 01	Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
Bereich 34 01 02	Personenstandsrechtliche Sonderfälle, Urkundenbestellung

Alle drei Bereiche wurden gemeinsam betrachtet, da eine Aufteilung nach Sachgebieten wegen sachgebietsübergreifenden Aufgaben (insbesondere Anmeldung von Eheschließungen/Lebenspartnerschaften und Durchführung von Eheschließungen/Lebenspartnerschaften) und aufgrund einer Aufgabenliste für den gesamten Bereich, nicht möglich war.

5.1 Organigramm mit Stellenangaben



Das Amt 34 verfügt in der Abteilung 34.01 über 15,88 Stellen. Davon sind im Betrachtungszeitraum (Jahre 2011 und 2012) 15,55 Stellen mit 17⁶ Mitarbeitern/-innen besetzt⁷. Die Abteilung 34.02 hat 2 Stellen, besetzt mit 2 Mitarbeiterinnen.

⁶ 17 Mitarbeiter = inklusive Mitarbeiter/-in 893, ohne Mitarbeiter/-in 903, 904

⁷ Siehe Anlage 5 „Organigramm“

Durch die befristete überplanmäßige Besetzung des/der Mitarbeiters/-in der Stellen 903, 904 seit dem 04.02.2013 zunächst bis zum Abschluss der Organisationsberatung sind derzeit tatsächlich 16,01 Stellen mit 18 Mitarbeitern/-innen besetzt. Dies wird bei der Stellenbemessung unter Punkt 8.4 dieses Berichtes berücksichtigt.

5.2 Aufgabenliste, Prozentwerte, Jahresarbeitsminuten

In Zusammenarbeit mit dem Fachamt wurde eine Aufgabenliste der Ist-Aufgaben für die gesamte Abteilung 34.01 inklusive Amtsleitung mit Vorzimmer erarbeitet. Der Anteil des hierzu eingesetzten Personals wurde in zwei Umfragen vom Hauptamt bei den Mitarbeitern/-innen erfragt. In mehreren Gesprächen erfolgte eine beidseitige Überprüfung der Daten, Aufgaben wurden zum Teil zusammengefasst oder aufgeteilt.

5.2.1 Gesamtbetrachtung (Mischwert)

Aus nachfolgender Liste sind ersichtlich:

- a) Nummerierung
- b) sämtliche Aufgaben
- c) der Anteil des hierfür eingesetzten Personals in % ⁸
- d) die Jahresarbeitsminuten (JAM) 100 %
- e) die Jahresarbeitsminuten (JAM) 85 %

Der NAK-Mischwert des Amtes 34 liegt bei **95.668 Minuten** (d) bei sieben Beamten/-innen und zehn Beschäftigten (insgesamt 17 Mitarbeiter/-innen).

$$\frac{(7 \cdot 97.080) + (10 \cdot 94.680)}{17} = 95.668 \text{ JAM (Brutto = 100 \%)}$$

a) Nr.	b) Aufgabe	c) Anteil des Personals in % (100% = 1 Vollzeitkraft)	d) JAM (Mischwert) Brutto-NAK 100 %	e) JAM (Mischwert) Netto-NAK 85 %
		-	95.668	81.318
1.	Leitung des Amtes Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	50,0	47.834	40.659
2.	Vorzimmerdienst/Personalangelegenheiten	45,0	43.051	36.593
neu	Traumanagement/Eventmanagement	20,0	19.134	16.264
3	Führen der Gebührenkasse (für die Bereiche Eheschließungen/Lebenspartnerschaften, Geburten- und Sterbefälle, Archiv)	20,0	19.134	16.264
4.	Eheschließungen / Lebenspartnerschaften	-	-	-

⁸ Inkl. Mitarbeiter/-in 893, ohne Mitarbeiter/-in 903, 904, da diese/ dieser erst seit 04.02.2013 im Amt 34 ist und während des Betrachtungszeitraumes (2011 und 2012) nicht anwesend war

Bericht über die Organisationsberatung beim 34-Standes- und Versicherungsamt

4.1.	Eheanmeldungen (Terminfindung, Aufnahme in Autista; inkl. Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen)	-	-	-
a)	Anmeldung Ambientetrauungen	65,0	62.184	52.857
b)	Anmeldung für das Standesamt, Kaiserstraße	20,0	19.134	16.264
c)	Anmeldung schwierige Fälle (mit ausländ. Beteiligung)	40,0	38.267	32.527
d)	Anmeldung "Ermächtigung" für Hochzeiten außerhalb Mainz	36,0	34.440	29.274
4.2.	Vor- und Nachbearbeitung von Eheschließungen (Urkunden drucken, Mappe erstellen, Akte erhalten, Mitteilungen verschicken, Vervollständigung der Unterlagen, Ablage Sammelakten, etc.)	55,0	52.617	44.725
4.3.	Durchführung von Eheschließungen (inkl. Sichtung vorbereiteter Unterlagen, Abschlussarbeiten)	107,0	102.365	87.010
4.4.	Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen zur Eheschließung im Ausland	10,0	9.567	8.132
5.	Leitung der Abteilung 34 01 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	35,0	33.484	28.461
6.	Rechtsberatung	15,0	14.350	12.198
7.	Leitung des Sachgebietes 34 01 01 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	10,0	9.567	8.132
8.	Geburten	-	-	
8.1.	Erstbeurkundung von Geburten - Entgegennahme und Prüfung von Geburtsanzeigen - Eingabe und Erstellen von Geburtsurkunden - Beurkundung von Geburten	196,0	187.509	159.383
8.2.	Ablage Geburtenbereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Geburtenbereich (Mitteilungen)	10,0	9.567	8.132
9.	Kirchenaustritte	50,5	48.312	41.066
10.	Bearbeitung von Religionszugehörigkeiten (Taufe, etc.)	1,0	957	813
11.	Sterbefälle	-	-	
11.1.	Erstbeurkundung von Sterbefällen - Entgegennahme und Prüfung von Sterbeanzeigen - Eingabe und Erstellen von Sterbeurkunden - Beurkundung von Sterbefällen	140,0	133.935	113.845
11.2.	Ablage Sterbebereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Sterbefälle (Mitteilungen)	27,0	25.830	21.956
11.3.	Führen der Testamentskartei	21,0	20.090	17.077
12.	EDV / Statistik	15,0	14.350	12.198
13.	Ausbildung	13,0	12.437	10.571
14.	Leitung des Sachgebietes 34 01 02 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	10,0	9.567	8.132
15.	Amtscontrolling	10,0	9.567	8.132
16.	Haushaltssachbearbeitung	25,0	23.917	20.330
17.	Archiv	-	-	
17.1.	Ausfertigung von Personenstandsurkunden (kopieren oder neu schreiben, beglaubigen)	106,0	101.408	86.197
17.2.	Auskünfte aus den Personenstandsregistern (Geburtszeit) (inkl. Beglaubigungen)	26,5	25.352	21.549
17.3.	Sachbearbeitung von schwierigen Fälle (u.a. Ablehnungen, Anfragen Ausland, etc.)	47,0	44.964	38.219
17.4.	Archivarbeiten, Ablage, Nachnahmelisten	12,0	11.480	9.758

18.	Fortführung der Personenstandsregister	-	-	
18.1.	Beischreibung von Hinweisen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	86,0	82.274	69.933
18.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	88,0	84.188	71.560
19.	Fortführung der Sicherungsregister	-	-	
19.1.	Beischreibung von Hinweisen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	2,0	1.913	1.626
19.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	38,0	36.354	30.901
20.	Schreibarbeiten (keiner Aufgabe zuzuordnen)	8,0	7.653	6.505
21.	Personenstandsrechtliche Sonderfälle	-	-	
21.1.	Beurkundung namensrechtlicher Erklärungen, personenstandsrechtliche Angelegenheiten	35,0	33.484	28.461
21.2.	Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland (Entgegennahme von Anträgen auf nachträgliche Beurkundung, ehem. Standesamt I in Berlin)	-	-	
a)	Eheschließungen / Lebenspartnerschaften Ausland	9,0	8.610	7.319
b)	Scheidungen im Ausland	5,0	4.783	4.066
c)	Anerkennungsverfahren von Scheidungen im Ausland (OLG)	5,0	4.783	4.066
d)	Geburten im Ausland	10,0	9.567	8.132
e)	Sterbefälle im Ausland	1,0	957	813
f)	ausländische namensrechtliche Erklärungen	2,0	1.913	1.626
21.3.	Berichtigungsverfahren (Bei Geburten und Sterbefälle: Schreibfehler)	25,0	23.917	20.330
21.4.	Adoptionen	2,0	1.913	1.626
Gesamt		1.554 %	1.486.681 Min.	1.263.682 Min.

Ergebnis der Ist-Darstellung - Gesamtbetrachtung

15,54 Vollzeitkräfte (1.554 %) ⁹ benötigen für die Erledigung der Ist-Aufgaben insgesamt 1.486.681 Minuten (Brutto-NAK – 100 %) bzw. 1.263.682 Minuten (Netto-NAK – 85 %). Die Zuteilung Ihrer Arbeitszeit auf die einzelnen Aufgaben wurde, wie oben beschrieben, vom Hauptamt bei den Mitarbeitern/-innen erfragt und beidseitig überprüft und angepasst.

⁹ Die Differenz zwischen der Besetzung von 15,54 Vollzeitkräften und 15,55 Vollzeitkräften (auf Seite 9 unter 5.1) von 0,01 Vollzeitkräften ergibt sich daraus, dass eine Teilzeitkraft mit 0,78 Stellenanteilen (30 Stunden) in Loga verbucht ist, bei der Verteilung der Arbeitszeit aber von 0,77 Stellenanteilen (30 Stunden) ausgegangen wird.

5.2.2 Betrachtung nur Standesbeamte/-innen

Aus nachfolgender Liste sind ersichtlich:

- a) Nummerierung
- b) sämtliche Aufgaben
- c) der Anteil des hierfür eingesetzten Personals in % ¹⁰
- d) die Jahresarbeitsminuten (JAM) 100 %
- e) die Jahresarbeitsminuten (JAM) 85 %

Der NAK-Mischwert des Amtes 34 liegt für die Standesbeamte/-innen bei **96.360 Minuten** (d) bei sieben Beamte/-innen und drei Beschäftigten¹¹ (insgesamt 10 Mitarbeiter/-innen).

$$\frac{(7 \cdot 97.080) + (3 \cdot 94.680)}{10} = 96.360 \text{ JAM (Brutto = 100 \%)}$$

a) Nr.	b) Aufgabe	c) Anteil des Personals in % Standes-BA (100% = 1 Vollzeitkraft)	d) JAM (Standes-BA) Brutto-NAK 100 %	e) JAM (Standes-BA) Netto-NAK 85 %
		-	96.360	81.906
1.	Leitung des Amtes Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	50,0	48.180	40.953
2.	Vorzimmerdienst/Personalangelegenheiten	15,0	14.454	12.286
neu	Traumanagement/Eventmanagement	10,0	9.636	8.191
3	Führen der Gebührenkasse (für die Bereiche Eheschließungen/ Lebenspartnerschaften, Geburten- und Sterbefälle, Archiv)			0
4.	Eheschließungen / Lebenspartnerschaften	-	-	-
4.1.	Eheanmeldungen (Terminfindung, Aufnahme in Autista; inkl. Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen)	-	-	-
a)	Anmeldung Ambientetrauungen	65,0	62.634	53.239
b)	Anmeldung für das Standesamt, Kaiserstraße	20,0	19.272	16.381
c)	Anmeldung schwierige Fälle (mit ausländ. Beteiligung)	40,0	38.544	32.762
d)	Anmeldung "Ermächtigung" für Hochzeiten außerhalb Mainz	36,0	34.690	29.486
4.2.	Vor- und Nachbearbeitung von Eheschließungen (Urkunden drucken, Mappe erstellen, Akte erhalten, Mitteilungen verschicken, Vervollständigung der Unter- lagen, Ablage Sammelakten, etc.)	15,0	14.454	12.286
4.3.	Durchführung von Eheschließungen (inkl. Sichtung vorbereiteter Unterlagen, Abschlussarbei- ten)	107,0	103.105	87.639
4.4.	Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen zur Eheschlie- ßung im Ausland	10,0	9.636	8.191

¹⁰ inklusive Mitarbeiter/-in 893, da sie/ er vorübergehend Tätigkeiten nach Egr. 8 TVöD wahrnimmt und daher eine persönliche Zulage in Höhe von 4,5 % des individuellen Tabellenentgeltes (§ 14 Abs. 3 TVöD) erhält

¹¹ inklusive Mitarbeiter/-in 893, da sie/er den Unterschiedsbetrag erhält

Bericht über die Organisationsberatung beim 34-Standes- und Versicherungsamt

5.	Leitung der Abteilung 34 01 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	35,0	33.726	28.667
6.	Rechtsberatung	15,0	14.454	12.286
7.	Leitung des Sachgebietes 34 01 01 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	10,0	9.636	8.191
8.	Geburten	-	-	
8.1.	Erstbeurkundung von Geburten - Entgegennahme und Prüfung von Geburtsanzeigen - Eingabe und Erstellen von Geburtsurkunden - Beurkundung von Geburten	60,0	57.816	49.144
8.2.	Ablage Geburtenbereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Geburtenbereich (Mitteilungen)			0
9.	Kirchenaustritte	24,5	23.608	20.067
10.	Bearbeitung von Religionszugehörigkeiten (Taufe, etc.)	1,0	964	819
11.	Sterbefälle	-	-	
11.1.	Erstbeurkundung von Sterbefällen - Entgegennahme und Prüfung von Sterbeanzeigen - Eingabe und Erstellen von Sterbeurkunden - Beurkundung von Sterbefällen	100,0	96.360	81.906
11.2.	Ablage Sterbebereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Sterbefälle (Mitteilungen)	12,0	11.563	9.829
11.3.	Führen der Testamentskartei	11,0	10.600	9.010
12.	EDV / Statistik	15,0	14.454	12.286
13.	Ausbildung	13,0	12.527	10.648
14.	Leitung des Sachgebietes 34 01 02 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	10,0	9.636	8.191
15.	Amtscontrolling	10,0	9.636	8.191
16.	Haushaltssachbearbeitung			0
17.	Archiv	-	-	
17.1.	Ausfertigung von Personenstandsurkunden (kopieren oder neu schreiben, beglaubigen)	11,0	10.600	9.010
17.2.	Auskünfte aus den Personenstandsregistern (Geburts- zeit) (inkl. Beglaubigungen)	1,5	1.445	1.229
17.3.	Sachbearbeitung von schwierigen Fälle (u.a. Ablehnungen, Anfragen Ausland, etc.)	12,0	11.563	9.829
17.4.	Archivarbeiten, Ablage, Nachnahmelisten	2,0	1.927	1.638
18.	Fortführung der Personenstandsregister	-	-	
18.1.	Beischreibung von Hinweisen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	16,0	15.418	13.105
18.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	58,0	55.889	47.505
19.	Fortführung der Sicherungsregister	-	-	
19.1.	Beischreibung von Hinweisen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	2,0	1.927	1.638
19.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	18,0	17.345	14.743
20.	Schreibarbeiten (keiner Aufgabe zuzuordnen)	1,0	964	819
21.	Personenstandsrechtliche Sonderfälle	-	-	
21.1.	Beurkundung namensrechtlicher Erklärungen, personenstandsrechtliche Angelegenheiten	35,0	33.726	28.667

Bericht über die Organisationsberatung beim 34-Standes-und Versicherungsamt

21.2.	Nachbearkundung von Personenstandsfällen im Ausland (Entgegennahme von Anträgen auf nachträgliche Beurkundung, ehem. Standesamt I in Berlin)	-	-	
a)	Eheschließungen / Lebenspartnerschaften Ausland	9,0	8.672	7.372
b)	Scheidungen im Ausland	5,0	4.818	4.095
c)	Anerkennungsverfahren von Scheidungen im Ausland (OLG)	5,0	4.818	4.095
d)	Geburten im Ausland	10,0	9.636	8.191
e)	Sterbefälle im Ausland	1,0	964	819
f)	ausländische namensrechtliche Erklärungen	2,0	1.927	1.638
21.3.	Berichtigungsverfahren (Bei Geburten und Sterbefälle: Schreibfehler)	25,0	24.090	20.477
21.4.	Adoptionen	2,0	1.927	1.638
Gesamt		900,0	867.240	737.154

Ergebnis der Ist-Darstellung – Betrachtung nur Standesbeamte/-innen

9 Vollzeitkräfte (900 % - acht Vollzeitkräfte, zwei Teilzeitkräfte je 0,5¹²) benötigen für die Erledigung der Ist-Aufgaben insgesamt 867.240 Minuten (Brutto-NAK – 100 %) bzw. 737.154 Minuten (Netto-NAK – 85 %). Die Zuteilung Ihrer Arbeitszeit auf die einzelnen Aufgaben wurde, wie oben beschrieben, vom Hauptamt bei den Mitarbeitern/-innen erfragt und beidseitig überprüft und angepasst.

Ergebnis der Ist-Darstellung in der Übersicht

		Anteil des Personals in % (100% = 1 Vollzeitkraft)	JAM 100 %	JAM 85 %
5.2.1	Gesamt	1.554 ----- Loga: 1.555	1.486.681 ----- Loga: 1.487.637	1.263.682 ----- Loga: 1.264.495
5.2.2	davon nur Standesbeamte/-innen (inkl. Mitarbeiter/-in 893)	900	867.240	737.154
	davon nur „nicht-Standesbeamte/-innen“	654 ----- Loga: 655	619.207 ----- Loga: 620.154	526.326 ----- Loga: 527.713

¹² Mitarbeiter/-in 907 und Mitarbeiter/-in 893

6. Ist-Analyse (Fallzahlen, mittlere Bearbeitungszeiten, Jahresarbeitsminuten)

In Zusammenarbeit mit dem Fachamt wurden für sämtliche Aufgaben der Aufgabenliste in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern/-innen Arbeitsauflaufdarstellungen erstellt (Beispiele siehe Anlage 3). Der Zeitaufwand für die Erledigung der Aufgaben wurde getrennt nach „Zeit Standesbeamte/-innen“ und „Zeit Nicht-Standesbeamte/-innen“. Fallzahlen wurden, soweit möglich und erforderlich, ermittelt.

6.1 Gesamtbetrachtung (Mischwert)

Aus nachfolgender Liste sind ersichtlich:

- a) Nummerierung
- b) sämtliche Aufgaben
- c) die Jahresfallzahlen Mittelwert 2011 und 2012
- d) die ermittelten durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Fall
- e) die sich daraus ergebenden Jahresarbeitsminuten (JAM)

Hinweis: Sofern keine Jahresfallzahl bzw. mBZ angegeben ist, wurden mehrere Aufgaben zusammengefasst oder ein prozentualer Wert zugrunde gelegt.

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK 85 %
				81.318
1.	Leitung des Amtes Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	-	-	40.659,0
2.	Vorzimmerdienst/Personalangelegenheiten inkl. Traumanagement (Telefonische Anfragen)	-	-	36.593,1
3.	Traumanagement / Eventmanagement	-	-	16.263,6
4.	Eheschließungen / Lebenspartnerschaften	-	-	-
4.1.	Eheanmeldungen (Terminfindung, Aufnahme in Autista; inkl. Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen)	aufgeteilt	aufgeteilt	aufgeteilt
a)	Anmeldung Ambientetrauungen inkl. "Traumanagement" (Hyatt, Burg Weisenau, Haus Kupferberg)	200	69,2	13.833,3
b)	Anmeldung für das Standesamt, Kaiserstraße, OV	430	60,0	25.800,0
c)	Anmeldung schwierige Fälle (mit ausländ. Beteiligung)	270	133,3	36.000,0
d)	Anmeldung "Ermächtigung" für Hochzeiten außerhalb Mainz	513	60,0	30.750,0

Bericht über die Organisationsberatung beim 34-Standes- und Versicherungsamt

4.2.	Eheschließungen Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung	859	79,7	68.393,8
	plus Zeitzuschlag bei Durchführung Ambientetrauung	200	25,0	5.000,0
	plus Fahrtzeiten (Ambiente, OV) zu externen Eheschließungen	250	10,4	2.600,0
4.3.	Ambientetrauungen anstelle "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 69,6 min mehr)	20,00	54,6	1.092,00
	Ambientetrauungen zusätzlich "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 194,3 min)	60,00	194,30	11.658,00
4.4.	Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen zur Eheschließung im Ausland	50	100,0	4.950,0
5.	Leitung der Abteilung 34 01 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	-	-	28.461,0
6.	Rechtsberatung	-	-	12.198,0
7.	Leitung des Sachgebietes 34 01 01 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	-	-	8.132,0
8.	Geburten	-	-	-
8.1.	Erstbeurkundung von Geburten - Entgegennahme und Prüfung von Geburtsanzeigen - Eingabe und Erstellen von Geburtsurkunden - Beurkundung von Geburten	3.541	aufgeteilt	aufgeteilt
	a) davon 60 % deutsch / Klinik	2.124	41,7	88.512,5
	b) davon 40 % ausländisch oder Zuhause	1.416	83,3	118.016,7
8.2.	Ablage Geburtenbereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Geburtenbereich (Mitteilungen)	3.541	5,2	18.292,6
9.	Kirchenaustritte	1.005	18,0	18.122,9
10.	Bearbeitung von Religionszugehörigkeiten (Taufe, etc.)	642	11,0	7.062,0
11.	Sterbefälle			
11.1.	Erstbeurkundung von Sterbefällen - Entgegennahme und Prüfung von Sterbeanzeigen - Eingabe und Erstellen von Sterbeurkunden - Beurkundung von Sterbefällen	2.608	aufgeteilt	aufgeteilt
	a) normal	1.608	45,0	72.360,0
	b) schwierig	750	75,0	56.250,0
	c) sehr schwer	250	106,7	26.666,7
11.2.	Ablage Sterbebereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Sterbefälle (Mitteilungen)	2.608	2,0	5.216,0
11.3.	Führen der Testamentskartei		aufgeteilt	aufgeteilt
	a) Testamentskartei "Mainzer Fall"	300	8,0	2.400,0
	b) Testamentskartei "auswärtiger Fall"	250	12,2	3.041,7
	c) separate Kartenerfassung (bei mehreren Karten)	750	5,0	3.750,0
	d) Kontrolle der Mitteilung (Abgleich) StBA	1.300	3,0	3.900,0
	Gegenstandslose Verwahrnachricht	200	20,0	4.000,0
	Notaranfragen	100	20,0	2.000,0
12.	EDV / Statistik	-	-	12.198,0
13.	Ausbildung	-	-	10.571,0
14.	Leitung des Sachgebietes 34 01 02 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	-	-	8.132,0
15.	Amtscontrolling	-	-	8.132,0
16.	Haushaltssachbearbeitung	-	-	20.330,0

Bericht über die Organisationsberatung beim 34-Standes-und Versicherungsamt

17.	Archiv	-	-	-
17.1.	a) Ausfertigung von Personenstandsurkunden (kopieren oder neu schreiben, beglaubigen) b) Auskünfte aus den Personenstandsregistern (Geburtszeit) (inkl. Beglaubigungen)	6.750	14,0	94.500,0
17.2.	Sachbearbeitung von schwierigen Fälle (u.a. Ablehnungen, Anfragen Ausland, etc.)	1.150	30,0	34.500,0
17.3.	Archivarbeiten, Ablage, Nachnahmelisten	6.750	6,3	42.750,0
18.	Fortführung der Personenstandsregister	-	-	-
18.1.	Beischreibung von Hinweisen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	12.250	4,7	57.983,3
18.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	4.665	aufgeteilt	aufgeteilt
	davon Bereich Tod Ehegatte, Eheregister	3.342	8,4	27.905,7
	davon Bereich Rest	1.323	33,3	44.100,0
19.	Fortführung der Sicherungsregister	-	-	-
19.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	4.665	8,4	38.952,8
20.	Schreibarbeiten (keiner Aufgabe zuzuordnen)	-	-	6.505,0
21.	Personenstandsrechtliche Sonderfälle	-	-	-
21.1.	Beurkundung namensrechtlicher Erklärungen, personenstandsrechtliche Angelegenheiten	333	85,0	28.305,0
21.2.	Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland (Entgegennahme von Anträgen auf nachträgliche Beurkundung, ehem. Standesamt I in Berlin)	-	-	-
	a) Eheschließungen / Lebenspartnerschaften Ausland	26	165,0	4.290,0
	b) Scheidungen im Ausland / Anerkennungsverfahren von Scheidungen im Ausland (OLG)	27	200,0	5.400,0
	c) Geburten im Ausland	26	125,0	3.187,5
	d) Sterbefälle im Ausland	1	75,5	75,5
	e) 1. ausländische namensrechtliche Erklärungen	25	90,0	2.250,0
	e) 2. ausländische namensrechtliche Erklärungen im Zusammenhang mit 21.2 a), b), c), d)	80	30,0	2.400,0
21.3.	Berichtigungsverfahren (Bei Geburten und Sterbefälle: Schreibfehler)		-	
	a) einfache Berichtigungen (Sterbe-/Geburten)	200	16,7	3.333,3
	b) aufwändige / gerichtliche Berichtigungen	127	195,0	24.765,0
21.4.	Adoptionen	45	180,0	8.100,0
22.	namensrechtliche Beratung von Migranten (in Einbürgerungsfällen)			
Zwischenergebnis "lfd."				1.260.640,9
				Gesamtminuten

PLUS befristete Stellen für "Sonderprojekte"				
23.	elektronische Registerführung	aufgeteilt	aufgeteilt	aufgeteilt
	a) Nacherfassen/Nachbeurkundung der Altregister (vor 2009) --> Eheregister/Familienbuch, Geburten, Sterbefälle	7.103	11,0	78.133,0
	b) Nacherfassen --> Folgebeurkundungen der Familienbücher	2.550	3,0	7.650,0
24.	Sicherungsregister - Rückstände (siehe auch 19.1 und 19.2)	-	-	-
	a) Rückstände Folgebeurkundungen	3.124	10,0	31.240,0
	b) Rückstände Hinweise → laut Personenstandsänderungsgesetz ab 14.05.13 nicht mehr erforderlich	-	-	-
Zwischenergebnis "Sonderprojekte"				117.023,0
				Gesamtminuten

Ergebnis der Ist-Analyse - Gesamtbetrachtung

Der durchschnittliche NAK-Wert für das Standes- und Versicherungsamt ist bei der Gesamtbetrachtung 95.668 JAM (Brutto = 100 %) bzw. **81.318 (Netto = 85 %)**, wenn man die einzelfallübergreifenden Tätigkeiten und persönlichen Verlust- und Erholungszeiten berücksichtigt.

Daraus ergibt sich folgender Stellenbedarf in der Gesamtbetrachtung (Standesbeamte/-innen und Beschäftigte) für die laufenden Tätigkeiten plus zusätzliche Ambientraungen (siehe Liste Seite 18, Nr. 4.3):

$$\begin{array}{l}
 1.260.640,9 \\
 \text{-----} = \mathbf{15,50 \text{ Stellen}} \\
 81.318
 \end{array}$$

Für die Sonderprojekte (Nacherfassen elektronische Registerführung und Rückstände Sicherungsregister) befristet für zunächst 10 Jahre:

$$\begin{array}{l}
 117.023,0 \\
 \text{-----} = 1,44 \text{ Stellen, wegen Rundungsdifferenzen: } \mathbf{1,43 \text{ Stellen}} \\
 81.318
 \end{array}$$

Bei einer angedachten Zeitdauer von 15 Jahren (gemäß Seite 26) benötigt man nur 1,03 Stellen (kw 2030).

6.2 Betrachtung nur Standesbeamte/-innen

Aus nachfolgender Liste sind ersichtlich:

- a) Nummerierung
- b) sämtliche Aufgaben
- c) die Jahresfallzahlen Mittelwert 2011 und 2012
- d) die ermittelten durchschnittlichen Bearbeitungszeiten pro Fall
- e) die sich daraus ergebenden Jahresarbeitsminuten (JAM)

Hinweis: Sofern keine Jahresfallzahl bzw. mBZ angegeben ist, wurden mehrere Aufgaben zusammengefasst oder ein prozentualer Wert zugrunde gelegt.

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK 85 %
				81.906
1.	Leitung des Amtes Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	-	-	40.953,0
2.	Vorzimmerdienst/Personalangelegenheiten inkl. Traumanagement (Telefonische Anfragen)	-	-	12.285,9
3.	Traumanagement / Eventmanagement	-	-	8.190,6
4.	Eheschließungen / Lebenspartnerschaften	-	-	-
4.1.	Eheanmeldungen (Terminfindung, Aufnahme in Autista; inkl. Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen)	aufgeteilt	aufgeteilt	aufgeteilt
a)	Anmeldung Ambientetrauungen inkl. "Traumanagement" (Hyatt, Burg Weisenau, Haus Kupferberg)	200	69,2	13.833,3
b)	Anmeldung für das Standesamt, Kaiserstraße, OV	430	60,0	25.800,0
c)	Anmeldung schwierige Fälle (mit ausländ. Beteiligung)	270	133,3	36.000,0
d)	Anmeldung "Ermächtigung" für Hochzeiten außerhalb Mainz	513	60,0	30.750,0
4.2.	Eheschließungen Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung	859	59,7	51.223,8
	plus Zeitzuschlag bei Durchführung Ambientetrauung	200	25,0	5.000,0
	plus Fahrtzeiten (Ambiente, OV) zu externen Eheschließungen	250	10,4	2.600,0
4.3.	Ambientetrauungen anstelle "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 69,6 min mehr)	20,00	44,60	892,0
	Ambientetrauungen zusätzlich "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 134,3 min)	60,00	164,30	9.858,00
4.4.	Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen zur Eheschließung im Ausland	50	100,0	4.950,0
5.	Leitung der Abteilung 34 01 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	-	-	28.667,1
6.	Rechtsberatung	-	-	12.285,9
7.	Leitung des Sachgebietes 34 01 01 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	-	-	8.190,6
8.	Geburten	-	-	-
8.1.	Erstbeurkundung von Geburten - Entgegennahme und Prüfung von Geburtsanzeigen - Eingabe und Erstellen von Geburtsurkunden - Beurkundung von Geburten	3.541	aufgeteilt	aufgeteilt

Bericht über die Organisationsberatung beim 34-Standes- und Versicherungsamt

	a) davon 60 % deutsch / Klinik	2.124	11,7	24.783,5
	b) davon 40 % ausländisch oder Zuhause	1.416	33,3	47.206,7
8.2.	Ablage Geburtenbereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Geburtenbereich (Mitteilungen)	3.541	0,0	0,0
9.	Kirchenaustritte	1.005	5,6	5.608,5
10.	Bearbeitung von Religionszugehörigkeiten (Taufe, etc.)	642	11,0	7.062,0
11.	Sterbefälle			
11.1.	Erstbeurkundung von Sterbefällen - Entgegennahme und Prüfung von Sterbeanzeigen - Eingabe und Erstellen von Sterbeurkunden - Beurkundung von Sterbefällen	2.608	aufgeteilt	aufgeteilt
	a) normal	1.608	20,0	32.160,0
	b) schwierig	750	45,0	33.750,0
	c) sehr schwer	250	76,7	19.166,7
11.2.	Ablage Sterbebereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Sterbefälle (Mitteilungen)	2.608	0,0	0,0
11.3.	Führen der Tesamenstkartei		aufgeteilt	aufgeteilt
	a) Testamentskartei "Mainzer Fall"	300	0,0	0,0
	b) Testamentskartei "auswärtiger Fall"	250	0,0	0,0
	c) separate Kartenerfassung (bei mehreren Karten)	750	0,0	0,0
	d) Kontrolle der Mitteilung (Abgleich) StBA	1.300	3,0	3.900,0
	Gegenstandslose Verwahnachricht	200	0,0	0,0
	Notaranfragen	100	0,0	0,0
12.	EDV / Statistik	-	-	12.285,9
13.	Ausbildung	-	-	10.647,8
14.	Leitung des Sachgebietes 34 01 02 Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung	-	-	8.190,6
15.	Amtscontrolling	-	-	8.190,6
16.	Haushaltssachbearbeitung	-	-	0,0
17.	Archiv			
17.1.	a) Ausfertigung von Personenstandsurkunden (kopieren oder neu schreiben, beglaubigen) b) Auskünfte aus den Personenstandsregistern (Geburtszeit) (inkl. Beglaubigungen)	6.750	4,3	29.250,0
17.2.	Sachbearbeitung von schwierigen Fälle (u.a. Ablehnungen, Anfragen Ausland, etc.)	1.150	19,2	22.041,7
17.3.	Archivarbeiten, Ablage, Nachnahmelisten	6.750	0,0	0,0
18.	Fortführung der Personenstandsregister			
18.1.	Beischreibung von Hinweisen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	12.250	0,0	0,0
18.2.	Folgeberkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	4.665	aufgeteilt	aufgeteilt
	davon Bereich Tod Ehegatte, Eheregister	3.342	3,6	11.975,5
	davon Bereich Rest	1.323	33,3	44.100,0
19.	Fortführung der Sicherungsregister			
19.1.	Folgeberkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	4.665	3,6	16.716,3
20.	Schreibarbeiten (keiner Aufgabe zuzuordnen)	-	-	819,1
21.	Personenstandsrechtliche Sonderfälle			
21.1.	Beurkundung namensrechtlicher Erklärungen, personenstandsrechtliche Angelegenheiten	333	85,0	28.305,0

Bericht über die Organisationsberatung beim 34-Standes- und Versicherungsamt

21.2.	Nachbearbeitung von Personenstandsfällen im Ausland (Entgegennahme von Anträgen auf nachträgliche Beurkundung, ehem. Standesamt I in Berlin)	-	-	-
	a) Eheschließungen / Lebenspartnerschaften Ausland	26	165,0	4.290,0
	b) Scheidungen im Ausland / Anerkennungsverfahren von Scheidungen im Ausland (OLG)	27	200,0	5.400,0
	c) Geburten im Ausland	26	125,0	3.187,5
	d) Sterbefälle im Ausland	1	47,5	47,5
	e) 1. ausländische namensrechtliche Erklärungen	25	90,0	2.250,0
	e) 2. ausländische namensrechtliche Erklärungen im Zusammenhang mit 21.2 a), b), c), d)	80	30,0	2.400,0
21.3.	Berichtigungsverfahren (Bei Geburten und Sterbefälle: Schreibfehler)		-	
	a) einfache Berichtigungen (Sterbe-/Geburten)	200	16,7	3.333,3
	b) aufwändige / gerichtliche Berichtigungen	127	195,0	24.765,0
21.4.	Adoptionen	45	180,0	8.100,0
22.	namensrechtliche Beratung von Migranten (in Einbürgerungsfällen)			
Zwischenergebnis "lfd."				711.413,2
				Gesamtminuten

PLUS befristete Stellen für "Sonderprojekte"				
23.	elektronische Registerführung	aufgeteilt	aufgeteilt	aufgeteilt
	a) Nacherfassen/Nachbearbeitung der Altregister (vor 2009)	7.103	11,0	78.133,0
	b) Nacherfassen --> Folgebearbeitungen der Familienbücher	2.550	3,0	7.650,0
24.	Sicherungsregister - Rückstände (siehe auch 19.1 und 19.2)	-	-	-
	a) Rückstände Folgebearbeitungen	3.124	3,0	9.372,0
	b) Rückstände Hinweise → laut Personenstandsänderungsgesetz ab 14.05.13 nicht mehr erforderlich			
Zwischenergebnis "Sonderprojekte"				95.155,0
				Gesamtminuten

Ergebnis der Ist-Analyse – Betrachtung nur Standesbeamte/-innen

Der durchschnittliche NAK-Wert für das Standes- und Versicherungsamt ist bei der Betrachtung „nur Standesbeamte/-innen“ 96.360 JAM (Brutto = 100 %) bzw. 81.906 JAM (Netto = 85 %) wenn man die einzelfallübergreifenden Tätigkeiten und persönlichen Verlust- und Erholungszeiten berücksichtigt.

Daraus ergibt sich folgender Stellenbedarf in der Betrachtung „nur Standesbeamte/-innen“ für die laufenden Tätigkeiten plus zusätzliche Ambientetrauungen (siehe Liste Nr. 4.3 auf Seite 18):

$$\begin{array}{r} 711.413,2 \\ \text{-----} \\ 81.906 \end{array} = 8,69 \text{ Stellen}$$

Für die Sonderprojekte (Nacherfassen elektronische Registerführung und Rückstände Sicherungsregister) befristet für zunächst 10 Jahre:

$$\begin{array}{r} 95.155,0 \\ \text{-----} \\ 81.906 \end{array} = 1,16 \text{ Stellen}$$

Bei einer angedachten Zeitdauer von 15 Jahren benötigt man nur 0,76 Stellen (kw 2030).

Ergebnis der Ist-Analyse in der Übersicht

	Laufende Tätigkeiten + Ambientetrauungen	Sonderprojekte (Nacherfassen ePR + Rückstände Sicherungsregister)	Summe
Gesamtbetrachtung	15,50 Stellen	1,03 Stellen	16,53 Stellen
davon Standesbeamte/-innen	8,69 Stellen	0,76 Stellen	9,45 Stellen

7. Sollvorschläge / Bewertung der Ist-Situation

7.1 Aussage zu Defiziten / Rückständen

Der Betrachtungsbereich der Organisationsberatung des Standes- und Versicherungsamtes gliedert sich in die Bereiche

- Amtsleitung
- Vorzimmer
- Abteilungsleitung 34.01 Eheschließungen, Geburten und Sterbefälle
- Sachgebiet 34.01.01 Beurkundung von Geburten- und Sterbefällen
 - › Sachgebietsleitung
 - › Bereich Geburten
 - › Bereich Sterbefälle
- Sachgebiet 34.01.02 Personenstandsrechtliche Sonderfälle, Urkundenbestellungen
 - › Sachgebietsleitung
 - › Bereich Personenstandsrechtliche Sonderfälle
 - › Bereich Urkundenbestellung (Archiv)

in denen 17 Mitarbeiter/-innen¹³ tätig sind (siehe Organigramm Seite 9).

→ Die Arbeitsabläufe sind weitgehend gut organisiert. Im Bereich Geburten/Sterbefälle sind die Arbeitsabläufe so geregelt, dass ein Beurkundungsfall zwischen Beschäftigten und Standesbeamten/-innen mehrfach hin und her wechselt. Dies dauert durch die Wegezeiten länger, allerdings werden die Ressourcen besser genutzt. Lediglich im Bereich Anmeldung Eheschließungen/ Lebenspartnerschaften und Durchführung Eheschließungen/ Lebenspartnerschaften besteht Optimierungsbedarf, da diese Aufgaben über die Organisationseinheiten hinaus von den Mitarbeitern/-innen wahrgenommen werden.

→ Die Arbeitssituation wurde von den Mitarbeitern/-innen unterschiedlich gesehen. Die angesprochenen Probleme bestehen in aktuellen Rückständen, einer hohen Arbeitsbelastung durch hohe Personalausfallzeiten und damit verbundene Vertretungen (Mehrfachvertretungen), dem Mangel an Standesbeamten/-innen im Bereich Eheschließungen, Störungen bei der täglichen Arbeit durch Bürger/-innen und Anrufe sowie veraltete Handhabung bei der Bezahlung von Urkunden (Briefmarken!).

→ Durch Gesetzesänderungen und dadurch veränderte Aufgaben/ Verpflichtungen bestehen Rückstände sowohl bei der elektronischen Registerführung (siehe 7.1.1) als auch im Bereich Sicherheitsregister (siehe 7.1.2).

¹³ Inklusive Mitarbeiter/-in 893, ohne Mitarbeiter/-in 903, 904

7.1.1 Rückstände Elektronisches Personenstandsregister (ePR)

Durch das Personenstandsgesetz (PStG) vom 19.02.2007, welches zum 01.01.2009 in Kraft getreten ist, wurden u.a. die Ablösung der Personenstandsbücher und die Einführung der elektronischen Personenstandsregister (ePR) geregelt. Danach müssen alle Personenstandsfälle (Geburten, Sterbefälle und Eheschließungen, Lebenspartnerschaften) elektronisch vorliegen. Die Stadt befindet sich seit dem 10.10.2012 im Echtbetrieb des ePR.

Bei der elektronischen Registerführung ist zu unterscheiden in:

- a) Übergangsbeurkundungen (01.01.2009 – 09.10.2012) und
- b) Nachbeurkundung der Altregister („Nacherfassen“) Fälle vor 2009

a) Übergangsbeurkundungen (01.01.2009 – 09.10.2012)

Seit dem 01.01.2009 werden alle Daten bereits elektronisch in Fachverfahren „Autista“ erfasst. Bis zum 01.01.2014 sind diese Daten verpflichtend in das elektronische Personenstandsregister (ePR) zu transferieren.

Hierbei sind die Arbeitsschritte: prüfen – signieren – transferieren zu erledigen und nur durch einen Standesbeamten/-in vorzunehmen. Pro Fall benötigt ein/eine Standesbeamter/-in 5 Minuten sowie in 20 % der Fälle wegen Berichtigungen oder Folgebeurkundungen weitere 5 Minuten.

Am 23.01.2013 startete eine Sonderaktion „Übergangsbeurkundungen“ im Amt 34, bei der fünf Standesbeamte/-innen mit einer Massensignaturkarte die Übergangsbeurkundungen bearbeiteten. Dabei konnten 30-50 Datensätze auf einmal transferiert werden, wobei für jeden Fall ein Abgleich mit der Urkunde in Papierform erfolgen muss. Diese Sonderaktion konnte ohne die Entstehung von Überstunden der durchführenden Standesbeamten/-innen geleistet werden. Dies funktionierte, da alle übrigen Mitarbeiter/-innen des Amtes die laufenden Aufgaben der durchführenden Standesbeamten/-innen unterstützten.

→ Diese Sonderaktion wurde Mitte September 2013 erfolgreich beendet, sodass alle Übergangsbeurkundungen transferiert wurden. Ein Stellenmehrbedarf für diesen Bereich besteht somit nicht (mehr).

b) Nachbeurkundung der Altregister („Nacherfassen“) Fälle vor 2009

Hierbei handelt es sich um die Fälle vor 2009, die nur in Papierform in den Personenstandsbüchern vorliegen. Gesetzlich gibt es hier keine Vorgabe, bis wann diese Daten im ePR erfasst sein müssen. Zum Vorgehen könnte man entweder anlassbezogen oder jahrgangsweise nacherfassen.

Hierbei sind die Arbeitsschritte: erfassen – prüfen – signieren – transferieren. Pro Fall werden durchschnittlich 11 Min. benötigt. Anders als geplant haben die Erfahrungswerte der Praxis Ende November/ Anfang Dezember 2013 ergeben, dass sich die 11 Min nicht auf Beschäftigte und Standesbeamte/-innen auftei-

len lassen, da im Programm *Autista* nach jedem Schritt (Grundeintrag, 1. Folgebeurkundung, 2. Folgebeurkundung, Hinweise, ...) ein Abschluss durch elektronische Signatur erfolgen muss. Dies kann nur ein/e Standesbeamter/-in. Die 11 Min. sind somit voll bei den Standesbeamten zu berücksichtigen:

Gesamt:

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK
23.	elektronische Registerführung a) Nacherfassen/Nachbeurkundung der Altregister (vor 2009) --> Eheregister/Familienbuch, Geburten, Sterbefälle	7.103	11,0	78.133,0 ¹⁴

78.133

----- = 0,96 Stellen – wegen Rundungsdifferenzen: **0,95 Stellen**

81.318¹⁵

davon nur Standesbeamte/-innen:

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK
23.	elektronische Registerführung a) Nacherfassen/Nachbeurkundung der Altregister (vor 2009) --> Eheregister/Familienbuch, Geburten, Sterbefälle	7.103	11,0	78.133,0 ¹⁶

78.133

----- = **0,95 Stellen (Standesbeamte/-innen)**

81.906¹⁷

¹⁴ $(7.103 \cdot 10) + (7103 / 100 \cdot 20 \cdot 5) = 78.133$

¹⁵ Reduzierter NAK-Wert für Gesamt (85 %)

¹⁶ $(7.103 \cdot 10) + (7103 / 100 \cdot 20 \cdot 5) = 78.133$

¹⁷ Reduzierter NAK-Wert für Standesbeamte (85 %)

Aufbewahrungspflichten für die verschiedenen Register:

- 30 Jahre (ca. 7.103 Fälle/Jahr) = Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle
- 50 Jahre (ca. 4.390 Fälle/Jahr) = Geburten, Eheschließungen
- 30 Jahre (ca. 3.540 Fälle/Jahr) = nur Geburten

Durch das Personenstandsänderungsgesetz vom 07.05.2013 gab es zudem eine **Änderung im Bereich Familienbücher** (01.01.1958 - 31.12.2008) - heute Eheregister. Danach gibt es keine beglaubigte Abschriften aus dem Familienbuch mehr, sondern nur noch eine Abschrift aus dem Eheregister. Die Familienbücher plus alle Folgebeurkundungen müssen daher als Eheregister nacherfasst werden.

Pro Jahr gibt es ca. 850 Eheschließungen und damit auch 850 Familienbücher. Pro Familienbuch sind ca. 3 Folgebeurkundungen (z.B. Scheidung, Tod, Kirchenein-/austritt, Wiederannahme Mädchennamen, etc.) eingetragen.

Die Aufgabe der Nacherfassung der Familienbücher umfasst:

- Nacherfassen Grundeintrag Familienbuch
→ durch Standesbeamte/-innen (erfassen, prüfen, signieren, transferieren), **oben unter 7.1.1 b) enthalten!**
- Nacherfassen Folgebeurkundungen Familienbuch
im Schnitt 3 pro Familienbuch
850 * 3 Folgebeurkundungen. = 2.550 Folgebeurkundungen/Jahr
Pro Folgebeurkundung werden 3 Minuten benötigt
→ durch Standesbeamte/-innen

JAM: 2.550 * 3 Min = 7.650 JAM

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK
23.	elektronische Registerführung b) Nacherfassen --> Folgebeurkundungen der Familienbücher	2.550	3,0	7.650,0

7.650

----- = 0,09 Stellen (Standesbeamte/-innen)

81.906 = wegen Rundungsdifferenzen: **0,1 Stellen** Standesbeamte/-innen

Ergebnis für die Aufarbeitung der Rückstände im Bereich ePR:

a) Übergangsbeurkundungen (01.01.2009 – 09.10.2012)

→ Durch die Sonderaktion im Amt 34 konnten diese Rückstände bis Mitte September 2013 selbst abgebaut werden.

b) Nachbeurkundung der Altregister („Nacherfassen“) Fälle vor 2009

→ 0,95 Stellen (davon 0,95 Standesbeamte/-innen)

→ 0,1 Stellen (Standesbeamte/-innen) Familienbuch

→ Insgesamt 1,05 Stellen (davon 1,05 Stellen Standesbeamte/-innen) befristet für die Dauer von zunächst 10 Jahren

Die vorliegende Berechnung bezog sich auf einen Bearbeitungszeitraum von 10 Jahren. Bei einem angedachten Zeitraum von 15 Jahren reduziert sich der Bedarf auf 0,65 Stellen (kw2030).

7.1.2 Rückstände Sicherungsregister

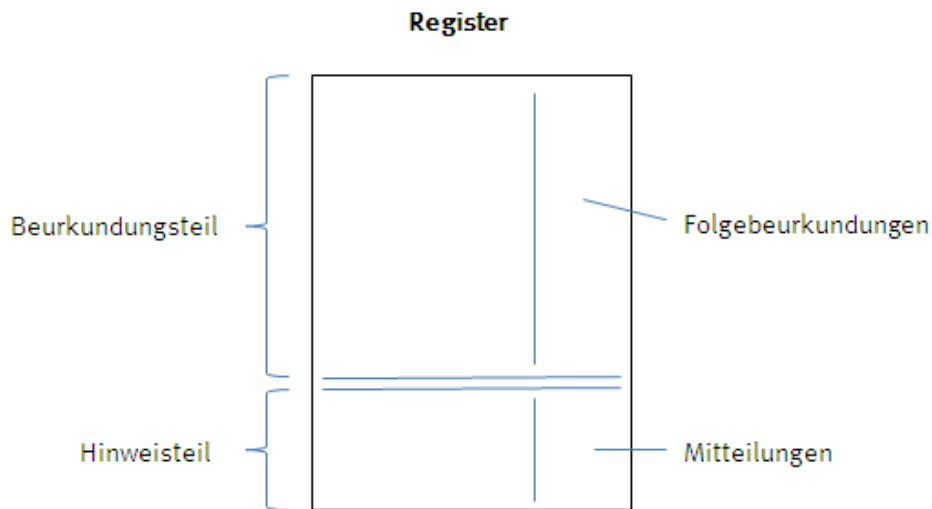
Mit dem neuen Personenstandsgesetz (PStG) sind seit 01.01.2009 die Standesämter für das Führen des Sicherungsregisters (ehemals „Zweitbuch“) zuständig. Zuvor wurde diese Aufgabe vom Amt 30 – Rechts- und Ordnungsamt als untere Aufsichtsbehörde wahrgenommen.

Das Sicherungsregister „ist nach Fortführung zu aktualisieren“ (§4 II 2 PStG). Diese geforderte „Aktualisierung“ betrifft sowohl

- a) Folgebeurkundungen, als auch
- b) den Hinweisteil (Hinweise)

(Gesetzliche Grundlagen: § 4 PStG, VV § 4 dazu, § 20 PStV)

Zum besseren Verständnis wird folgend der Aufbau eines Registers dargestellt:



Das Standes- und Versicherungsamt verfasste mit Datum zum 12.09.2012 eine Rückstandsmeldung für diesen Bereich.

a) Beischreibung von Folgebeurkundungen (ehemals „Randvermerk“)

Mitteilungen über Folgebeurkundungen (z.B. *Beischreibung eines Sterbefalls einer Person in das Geburtenregister und ins Eheregister*) werden zunächst in Ordnern gesammelt, ins „Erstbuch“ (Erstregister) und zusätzlich ins „Zweitbuch“ (Sicherungsregister) eingetragen. Die Beischreibung muss nach wie vor in den „Papier-Sicherungsregistern“ eingetragen werden, da die Personenstandsbücher noch nicht elektronisch nacherfasst sind (Grund für die Nacherfassung).

Fallzahlen: (1) laufend pro Jahr ca. 4.665 Fälle
(2) Rückstände ca. 3.124 Fälle (mit Stand 10.06.2013)

(1) laufend

Gesamtbetrachtung:

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK
19.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	4.665	8,4	38.952,8

38.952,8

----- = 0,48 Stellen

81.318

davon nur Standesbeamte/-innen:

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK
19.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	4.665	3,6	16.716,3

16.716,3

----- = 0,2 Stellen (Standesbeamte/-innen)

81.906¹⁸

(2) Rückstände

Gesamtbetrachtung:

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK
24.	Sicherungsregister - Rückstände (siehe auch 19.1 und 19.2)	-	-	-
	a) Rückstände Folgebeurkundungen	3.124	10,0	31.240,0

31.240

----- = 0,38 Stellen befristet (bis Fälle abgearbeitet)

81.318

¹⁸ Reduzierter NAK-Wert für Standesbeamte (85 %)

davon nur Standesbeamte/-innen:

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK
24.	Sicherungsregister - <u>Rückstände</u> (siehe auch 19.1 und 19.2)	-	-	-
	a) Rückstände Folgebeurkundungen	3.124	3,0	9.372,0

9.372

----- = 0,1 Stellen (Standesbeamte/-innen) befristet, wegen Rundungs-
81.906¹⁹ differenzen 0,12 Stellen

b) Beischreibung von Hinweisen

Hinweise (z.B. *Hinweis zur Eheschließung oder geborenen Kinder*) werden zunächst in Ordnern gesammelt, ins „Erstbuch“ (Erstregister) und zusätzlich ins „Zweitbuch“ (Sicherungsregister) eingetragen. Die Beischreibung muss nach wie vor in den „Papier-Sicherungsregistern“ eingetragen werden, da die Personenstandsbücher noch nicht elektronisch nacherfasst sind.

Fallzahlen: (1) laufend pro Jahr ca. 12.250 Fälle
(2) Rückstände ca. 35.000 Fälle (mit Stand 12.09.2012)

Durch das Personenstandsänderungsgesetz vom 07.05.2013 wurde geregelt, dass Hinweise bis zum 13.05.2013 nur noch in Ordnern gesammelt werden, nicht aber ins Sicherungsregister eingetragen werden müssen. Ab dem 13.05.2013 entfällt diese Aufgabe gänzlich.

Ergebnis für die Aufarbeitung der Rückstände im Bereich Sicherungsregister:

a) Beischreibung von Folgebeurkundungen

- 0,48 Stellen (davon 0,2 Standesbeamte/-innen) für laufende Fälle
- 0,38 Stellen (davon 0,12 Standesbeamte/-innen) für Rückstände

b) Beischreibung von Hinweisen

- Durch das Personenstandsrechts-Änderungsgesetz entfällt diese Aufgabe künftig

¹⁹ Reduzierter NAK-Wert für Standesbeamte (85 %)

7.2 Bewertung der Ist-Situation

Im ersten Quartal 2013 wurde eine **Mitarbeiterumfrage** im Bereich der Organisationsberatung durchgeführt. Der Fragebogen wurde mit dem Personalrat abgestimmt (siehe Anlage 4). Die Rückmeldequote lag bei 66,6 %. Durch diese Mitarbeiterumfrage sowie einigen Gesprächen mit Mitarbeitern/-innen und der Amtsleitung wird die Ist-Situation wie folgt bewertet:

- An der Aufbauorganisation ist laut den Mitarbeitern/-innen nichts zu ändern. Es soll mit der Amtsleitung jedoch besprochen werden, ob die Aufteilung in zwei Sachgebiete weiterhin sinnvoll ist. Ebenso ist durch das Fachamt zu prüfen, ob ein Bereich „Eheschließungen“ gebildet werden kann, da diese Aufgabe (Anmeldung und Durchführung) über den gesamten Untersuchungsbereich der Org-Beratung verteilt ist, siehe Punkt 7.3 dieses Berichtes.
- Die Vertretungsregelungen im Amt 34 sind ein großes Problem. Neun von zwölf Mitarbeitern/-innen empfinden die Vertretungsregelungen als „nicht gut“, da zu wenig Personal zur Verfügung steht (6), Mehrfach-Vertretungen bestehen (7) oder die Vertretung nicht klar festgelegt ist (1). Wegen krankheitsbedingter Ausfälle wird die Situation als sehr schwierig empfunden. Die Vertretungsregelungen werden bei Überarbeitung des neuen Geschäftsverteilungsplanes überprüft und optimiert. Dabei ist, soweit möglich, auf Mehrfachvertretungen zu verzichten.
- Die Arbeitssituation wird von drei Mitarbeitern/-innen als „gut“ empfunden, zwei empfinden sie wegen der Mehrfachvertretungen als belastend. Sieben machen keine Angabe.
- Die Arbeitsbelastung (Quantität) wird sehr unterschiedlich wahrgenommen. Fünf empfinden die Belastung als hoch, insbesondere bei Arbeitsspitzen und Mehrfachvertretungen. Eine Person empfindet die Situation als „ok“, wenn alles normal ist. Eine Person fühlt sich unterfordert.
- Alle Mitarbeiter/-innen fühlen sich für Ihre Tätigkeit ausreichend ausgebildet/geschult.
- Zur Verbesserung der Aufgabenwahrnehmung geben drei Mitarbeiter/-innen an, dass Sie gerne Aufgaben umfassend und abschließend bearbeiten würden (Kirchenaustritte und Unterschriften). Eine Person gibt an, dass sie für Anmeldungen Eheschließung in Vertretungsfällen ausgebildet werden könnte. Eine Person schlägt vor, das Controlling zu verlagern. Es wird der Vorschlag gemacht, Aufgaben auf mehrere Standesbeamte/-innen zu verteilen („alle machen alles“). Vergleichbar mit dem Bürgerservice im Bürgeramt könnte man mit Nummernvergabe zu jedem/jeder beliebigen Standesbeamten/-in die Vorsprachen verteilen. Aufgrund der räumlichen Situation ist diese Lösung jedoch derzeit schwer umsetzbar.
- Rückstände: Elf von zwölf Mitarbeitern/-innen geben an, dass die tägliche Arbeitszeit zur Erledigung ihrer Aufgaben ausreichend ist (außer für Sonderaufgaben). Gleichzeitig geben aber fünf Befragte an, dass aktuelle Rückstände bestehen (siehe auch Rückstandsmeldung vom Amt 34). Rückstände liegen bei den Folgebeurkundungen zum Sicherheitsregister vor. Diese werden gesondert unter

7.1.1 und 7.1.2 behandelt.

- Bei „Kompetenzen und Befugnisse“ wünschen sich zwei Personen mehr Entscheidungsbefugnisse, drei hätten gerne mehr Unterschriftsbefugnisse. Damit könnten die übertragenen Aufgaben inhaltlich und zeitlich besser bearbeitet werden. Da Unterschriftsbefugnisse mit der Funktion als Standesbeamter/-in zusammenhängen, ist dieser Vorschlag nicht ohne Weiteres umsetzbar.
- Zur Personalausstattung äußern sich drei Mitarbeiter/-innen positiv. Nach ihrer Meinung ist die Anzahl der Standesbeamten/-innen ausreichend für die Erledigung der anfallenden Aufgaben.
Neun Befragte sehen dies anders – insbesondere im Bereich Durchführung von Eheschließungen (8) wird die bestehende Anzahl an Standesbeamten/-innen als zu wenig erachtet. Ein Mangel an Standesbeamten/-innen wird zudem auch in den Bereichen Nachbeurkundung Ausland, Beurkundung Sterbefälle und Erfassung von Nachbeurkundungen gesehen.
- Störungen: Sechs von zwölf Mitarbeitern/-innen geben an, dass sie regelmäßig bei Ihrer täglichen Arbeit unterbrochen werden. Eine Verbesserungsmöglichkeit sehen sie u.a. darin, dass Öffnungszeiten verändert werden (1), es festgelegte Telefonzeiten gibt (3), ein Tag zum Aufarbeiten der Rückstände geschlossen wird oder Trauzeiten reduziert werden sollten.
Es ist anzustreben, die Öffnungszeiten zu vereinheitlichen und ggf. zu verändern, dass Telefonzeiten eingerichtet werden oder sogar vereinzelt Tage für Bürger/-innen (nicht für Boten und Bestatter) geschlossen werden sollen. Bei den derzeitigen Öffnungszeiten ist es im Bereich Eheanmeldung so, dass je nachdem wo man heiraten möchte, die Öffnungs- und Erreichbarkeitszeiten andere sind. Dies ist für die Bürger/-innen schwer zu durchblicken. Zusätzlich könnte man prüfen, das Servicecenter im Bürgeramt für telefonische Anfragen über die einheitliche Behördennummer 115 vermehrt einzubinden, um allgemeine Fragen von den Mitarbeitern/-innen des Amtes 34 fernzuhalten.
Eine weitere Möglichkeit wäre, eine Art „Info-Schalter“ einzurichten, an dem persönlich vor Ort Fragen gestellt werden können und Unterlagen sowohl abgegeben als auch abgeholt werden können.
- Die Zufriedenheit mit den Vorgesetzten liegt auf allen Ebenen vor. Neun von zwölf Mitarbeitern/-innen geben an, zufrieden zu sein. Drei machen keine Angabe. Verbesserungsvorschläge gibt es keine.
- Mit der Schriftgutverwaltung / Handhabung der Akten sind neun von zwölf Mitarbeitern/-innen zufrieden. Zwei Befragte haben Verbesserungsvorschläge, die Bezahlung in Briefmarken und Schecks abzuschaffen und durch Überweisungen zu ersetzen. Weitere Ausführungen hierzu sind unter Punkt 7.2.2 ausgeführt.
- Zehn von zwölf Mitarbeitern/-innen geben an, Überstunden/Überzeiten zu haben. Die Zeiten liegen bei sieben Mitarbeitern/-innen zwischen vier bis 20 Stunden, zwei haben über 20 Stunden und eine Person macht keine Angabe (Stand: April 2013).

- Arbeitsspitzen werden von den Mitarbeitern/-innen wie folgt eingeschätzt:
 - Eheschließungen: Sommermonate (kollidiert mit Urlaub, Feiertagen)
 - Ehemeldungen, Archiv: November bis März
 - Dezember
- „Wohlfühlen“: Überwiegend fühlen sich die Mitarbeiter/-innen wohl an ihrem Arbeitsplatz (8). Zwei Mitarbeiter/-innen geben an, sich nicht wohlfühlen. Dies ist mit dem Wunsch zur Weiterbildung zum/zur Standesbeamten/-in und den Krankheitsfällen/Vertretungen zu begründen.
- Zufriedenheit: Nur eine Person ist zufrieden mit der Situation im Amt 34. Sechs Mitarbeiter/-innen sind nicht zufrieden, da viele Krankheitsausfälle bestehen (viele Vertretungen, keine vorausschauende Planung), das Arbeitsklima nicht so gut ist, Mehrfachvertretungen bestehen und die Kommunikation verbessert werden müsste.
- Maßnahmen nach der „Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement bei der Stadt Mainz“ sind nach der Befragung nicht umzusetzen. Acht Befragte machten die Angabe „nein“, vier enthielten sich.
- Folgende Anmerkungen/Anregungen/Kritik wurde geäußert:
 - Bezahlung mit Briefmarken abschaffen
 - Anrufbeantworter für Anrufe außerhalb der Anrufzeiten, z.B. Mittagspause
 - Abschaffung der Versendung von Urkunden per Nachnahme (nicht zeitgemäß)
 - Möglichkeit zur Überweisung von Gebühren (elektr. Posteingangsliste)
 - Bezahlungsmöglichkeit im Archiv
 - elektronischer Kalender für Eheschließungen, der nach Bedürfnissen angepasst werden kann
 - Vertretungen

7.2.1 Krankheit

Während der Organisationsberatung wurde seitens des Standes- und Versicherungsamtes immer wieder auf die gefühlt sehr hohen Krankheitsausfälle verwiesen. Auf Wunsch des Standes- und Versicherungsamtes wurde eine anonymisierte, händische Auswertung über die Gesamtkrankentage des Bereiches der Organisationsberatung gemacht. Dabei ergaben sich für die Jahre 2011, 2012 und 2013 folgende Ergebnisse:

- 2011: 18,5 Tage im Durchschnitt p.P.
- 2012: 30,06 Tage im Durchschnitt p.P.
- 2013: 26,82 Tage im Durchschnitt p.P.

Die KGSt geht gemäß *M1/2012: Kosten eines Arbeitsplatzes (Stand 2012/2013)* bei dem Brutto-NAK-Wert einheitlich von 15,79 Krankheitstagen aus. Dieser Wert wurde im Jahr 2010 vom KGSt-IKO-Netz auf Grundlage von 5 Vergleichsringen mit insg. 33 Kommunen ermittelt. Damit liegen die Krankheitstage beim Standesamt

Mainz im Jahr 2011 2,71 Tage, im Jahr 2012 sogar 14,27 Tage (doppelt so hoch) und im Jahr 2013 11,03 Tage über dem Wert der KGSt.

Im Vergleich zu der offiziellen Krankheitsstatistik für den Deutschen Städtetag, welche jedes Jahr im Juni veröffentlicht wird, sind die Krankheitstage des Betrachtungsbereiches im Standes- und Versicherungsamt 2011 sogar unter dem Durchschnitt, 2012 liegen sie jedoch ca. acht Tage über dem Schnitt. Zum Veröffentlichungszeitpunkt des Berichts lagen die Zahlen für das Jahr 2013 noch nicht vor.

Die Krankheitsstatistik des Deutschen Städtetages (173 Städte):

- 2011: 22,33 Tage im Durchschnitt p.P.
- 2012: 22,40 Tage im Durchschnitt p.P.

Einen dritten Vergleich bieten die durchschnittlichen Krankheitstage der Stadt Mainz insgesamt (ohne Azubis):

- 2011: 21,76 Tage im Durchschnitt p.P.
- 2012: 22,73 Tage im Durchschnitt p.P.

Zum Veröffentlichungszeitpunkt des Berichts lagen die Zahlen der Stadt Mainz für das Jahr 2013 noch nicht vor.

Es bleibt festzustellen, dass das Standes- und Versicherungsamt in den Jahren 2012 und 2013 mit erhöhten Krankheitstagen umgehen musste, was insbesondere bei dem relativ kleinen Personalstamm immer wieder schwer zu kompensieren war. Dadurch wurden viele Vertretungen erforderlich, was bei den Kollegen/-innen negativ bewertet wurde. Bei den Krankheiten handelte es sich überwiegend um längere Krankheitsausfälle von mehreren Wochen.

Es ist nicht möglich, die erhöhte Abweichung der Krankheitstage im Stellenbedarf zu berücksichtigen. Vielmehr muss überprüft werden, woran die Ausfälle liegen und wie man dagegen steuern kann.

7.2.2 Bezahlmöglichkeiten

Derzeit sind vier EC-Cash-Geräte im Standes- und Versicherungsamt vorhanden. Diese sind im Archiv, im Vorzimmer, im Bereich Geburten und im Bereich Sterbefälle eingesetzt. Zusätzlich gibt es Barkassen in den Bereichen Geburten und Sterbefälle. Die Bezahlung mit Briefmarken und Verrechnungsscheck für Urkunden wurde während der Organisationsberatung bereits im Juni 2013 vom Standes- und Versicherungsamt abgeschafft. Dafür können die Bürger/-innen den Betrag in Bargeld beilegen, welches von den Mitarbeitern/-innen im Kassenautomat im Stadthaus eingezahlt werden kann. Diese Umstellung stieß auf positive Resonanz bei den Bürgern/-innen und entlastet die Mitarbeiter/-innen.

Die Bezahlweise für Online-Urkundenbestellungen wird derzeit geprüft. Zum jetzigen Zeitpunkt können Bürger/-innen online über rlp.direkt bestellte Urkunden nur per Nachnahme bezahlen. Dieses Verfahren ist unpraktisch und teuer (5,00 € zusätzlich) für die Bürger/-innen und zeitaufwändig für die Mitarbeiter/-innen. An einer Lösung wird gearbeitet.

7.3 Eheschließungsbeamte/-innen (Ambientetrauungen)

Das Standesamt Mainz bietet mehrere Orte an, an denen eine Eheschließung durchgeführt werden kann. Dies sind derzeit:

- Stadthaus
- Ortsverwaltungen
(außer Altstadt, Neustadt, Oberstadt und Hartenberg-Münchfeld)
- Hyatt Regency Hotel Mainz
- Gewölbekeller Burg Weisenau
- Haus Kupferberg → ab November 2013 Mainzer Schloss

Die genauen Eheschließungstermine sind der Anlage 6 zu entnehmen. Unter „Ambientetrauung“ werden Eheschließungen an besonderen Orten verstanden.

Ist-Situation Eheschließungen

- Gesamt 859 pro Jahr
- davon Ambientetrauungen* 200 pro Jahr

**im Hyatt, Haus Kupferberg und Burg Weisenau*

Historie

Da ein immer höherer Bedarf bei den Bürgern/-innen für besondere Orte und Termine für ihre Eheschließung entsteht, stellte das Standes-und Versicherungsamt bereits im März 2012 einen Antrag auf Höhergruppierung von zwei Stellen nach Entgeltgruppe 8 TVöD (derzeit Entgeltgruppe 6 TVöD) jeweils verbunden mit der Funktion als Standesbeamter/-in. Diese beiden Stellen sollten u.a. auch Anmeldungen und Durchführungen von Eheschließungen wahrnehmen.

Zunächst wurde eine Zwischenlösung gefunden, in der dem/der Mitarbeiter/-in der Stelle 893 vorübergehend die Tätigkeiten als Standesbeamter/-in mit Tätigkeiten nach Entgeltgruppe 8 TVöD übertragen wurden. Eine Ausbildung als Standesbeamter/-in ist bereits vorhanden.

Im Juli 2012 wurde eine Prüfung vom Hauptamt durchgeführt, ob ehemalige Beamte/-innen/Beschäftigte der Stadtverwaltung Mainz als Eheschließungsbeamte/-innen (nur Durchführung der Eheschließungen) engagiert werden können. Aktive Beamte/-innen/Beschäftigte anderer Ämter sollten bei der Prüfung nicht berücksichtigt werden. Es wurden Kosten für Ausbildung ermittelt, mögliche Personen eruiert sowie erforderliche Praxiszeiten im Standes- und Versicherungsamt abgestimmt, eine Umfrage gestartet und Kontakt zur ADD aufgenommen. Als Ergebnis bleibt festzuhalten, dass pensionierte Ruheständler in Rheinland-Pfalz nicht zu Standesbeamten/-innen bestellt werden können (§ 4 II Nr. 1 der Landesverordnung zur Durchführung des Personenstandsgesetzes vom 10.12.2008), da nur zum/zur Standesbeamten/-in bestellt werden kann, wer „hauptamtlich oder hauptberuflich im Dienst- oder Arbeitsverhältnis zu der bestellenden kommunalen Gebietskörperschaft steht“.

Anstelle dieser Idee ließ sich Oberbürgermeister Ebling zum Standesbeamten ausbilden, da ihm dies als hauptamtlicher (Ober-)Bürgermeister durch eine eintägige Veranstaltung möglich ist. Seitdem führt er, mit Unterstützung von der Amtsleiterin Frau Hanspach, auch schon Eheschließungen durch.

Im Januar 2013 fand ein Gespräch zwischen Oberbürgermeister, Standesamt und Hauptamt statt, da immer wieder an die Stadt herangetragen wurde, auch Eheschließungen im Mainzer Schloss anzubieten. In diesem Termin wurde festgelegt, zunächst keine neuen Ambientetrauungen anzubieten²⁰. In der Organisationsberatung sollte das Thema gesondert beleuchtet werden, siehe Ziel (4) auf Seite 4.

Untersuchung

Die Stellenanteile für die bestehenden Anmeldungen und Durchführungen von Eheschließungen sind in der Ist-Analyse (Punkt 6.) sowie bei der Bewertung der Ist-Situation (Punkt 7.) berücksichtigt. Der Vorschlag des Amtes 34 von 80 zusätzlichen Ambientetrauungen (60 zusätzliche sowie 20 Ambientetrauungen anstelle von „normalen“ Eheschließungen) wird im Folgenden betrachtet:

Hierzu wurde zwischen Hauptamt und Standesamt die Dauer einer „normalen“ Eheschließung (Stadthaus) der einer Ambientetrauung gegenübergestellt. Dabei wurden die Eheanmeldung, die Vor- und Nachbereitung, die Durchführung der Eheschließung sowie ein Zeitzuschlag (Vorbereitung der externen Räumlichkeiten) und Fahrzeiten für Ambientetrauungen berücksichtigt:

Tätigkeit	„normale“ Eheschließung	Ambientetrauung
Anmeldung	60 min Standesbeamter/-in	69,2 min Standesbeamter/-in plus 10 min Beschäftigter nachrichtlich „Traumanagement“
Eheschließung Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung	79,7 min (59,7 St-BA, 20 Besch.)	79,7 min (59,7 St-BA, 20 Besch.)
Plus Zeitzuschlag Durchführung	-	25 min bei Vorbereitung und Durchführung St-BA
Plus Fahrzeiten	-	10,4 min (im Schnitt)
SUMME	139,7 min	194,3 min → 54,6 Minuten länger

Als Ergebnis ist festzuhalten, dass eine „normale“ Eheschließung im Stadthaus 139,7 Minuten beansprucht (davon 119,7 Min. Standesbeamter/-in, 20 Min. „Nicht-Standesbeamter/-in) und eine Ambientetrauung 194,3 Minuten Arbeitszeit erfordert (davon 164,3 Min. Standesbeamter/-in, 30 Min. „Nicht-Standesbeamter/-in“)

²⁰ Die Ambientetrauungen, die seit November 2013 im Schloss angeboten werden, sind keine neuen/zusätzlichen Ambientetrauungen. Sie werden anstelle der Ambientetrauungen im Haus Kupferberg angeboten.

Bei 60 weiteren/zusätzlichen und 20 Ambientetrauungen, die „normale“ Trauungen im Stadthaus ablösen, wären folgende Stellen erforderlich:

Gesamtbetrachtung

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK 85 %
				81.318
4.3.	Ambientetrauungen anstelle "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 54,6 min mehr)	20	54,6	1.092,00
	Ambientetrauungen zusätzlich "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 194,3 min)	60	194,30	11.658,00

a) 20 anstelle „normaler“ Eheschließung

1.092 JAM
----- = 0,01 Stellen
81.318

b) 60 zusätzlich (859 Eheschließungen plus 60)

11.658 JAM
----- = 0,14 Stellen
81.318

→ 0,16 Stellen Gesamt (Rundungsdifferenz)

Betrachtung nur Standesbeamte/-innen

a)	b)	c)	d)	e)
Nr.	Aufgabe	Jahresfallzahlen (Mittelwert 2011/2012)	Durchschnittliche Bearbeitungszeit (mBZ)	JAM c) * d) bzw. Netto-NAK 85 %
				81.906
4.3.	Ambientetrauungen anstelle "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 54,6 min mehr)	20	44,60	892,00
	Ambientetrauungen zusätzlich "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 194,3 min)	60	164,30	9.858,00

a) 20 anstelle „normaler“ Eheschließung

892 JAM
----- = 0,01 Stellen Standesbeamte/-innen
81.906

b) 60 zusätzlich (859 Eheschließungen plus 60)

9.858 JAM
----- = 0,12 Stellen Standesbeamte/-innen
81.906

→ 0,13 Stellen nur Standesbeamte/-innen

Gesamtergebnis

Um 60 zusätzliche Ambientetrauungen anzubieten und 20 „normale“ Eheschließungen durch Ambientetrauungen abzulösen, werden 0,16 Stellen (davon 0,13 Stellen Standesbeamte/-innen) erforderlich.

Ziel

Ziel der Org-Beratung war es, die Überprüfung der Ambientetrauungen nach folgenden Fragen durchzuführen:

a) Anzahl bestehender Ambientetrauungen / Anzahl Mitarbeiter/-innen

Ca. 200 Ambientetrauungen werden mit 1,19 Stellen (davon 0,87 Stellen Standesbeamte/-innen) laut Ist-Darstellung bzw. mit 0,64 Stellen (davon 0,49 Stellen Standesbeamte/-innen) laut Ist-Analyse wahrgenommen.

b) Ausblick: pro Ambientetrauung benötigt man X Stellen Personal

Die Dauer einer Ambientetrauung beträgt 194,3 Minuten (davon 164,3 Minuten Standesbeamte/-innen), siehe oben.

194,3
----- = 0,002 Stellen pro Ambientetrauung
81.318

194,3
----- = 0,002 Stellen Standesbeamte/-innen pro Ambientetrauung
81.906

Pro Ambientetrauungen benötigt man somit 0,002 Stellen.

Personalsituation Standesbeamte/-innen (Ist)

Derzeit verfügt das Standes-und Versicherungsamt bei seinen 15,88 Stellen, die im Betrachtungszeitraum (Jahre 2011 und 2012) mit 15,55 Stellen und 17²¹ Mitarbeitern/-innen besetzt sind, über neun Vollzeitkräfte Standesbeamte/-innen²². Diese unterteilen sich in acht Vollzeitkräfte und zwei Teilzeitkräfte mit je 0,5²³ Stellen. Bei der Stadtverwaltung Mainz gibt es sowohl Standesbeamte/-innen im 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst) als auch im 3. Einstiegsamt (ehemals gehobener Dienst). Diese Aufteilung gliedert sich wie folgt:

Standesbeamte/-innen 2. Einstiegsamt: 2,5 Stellen (Besetzung 2,5 Stellen)
mit 3²⁴ Personen

Standesbeamte/-innen 3. Einstiegsamt: 6,5 Stellen (Besetzung 6,5 Stellen)
mit 7²⁵ Personen

Die Standesbeamten/-innen nehmen standesamtliche Tätigkeiten in ihren verschiedenen Fachbereichen (z.B. Geburten, Sterbefälle, personenstandsrechtliche Sonderfälle, Archiv) wahr, sind aber gleichzeitig fast alle für Eheanmeldungen und/oder die Durchführung von Eheschließungen zuständig:

Eheanmeldung: 6 Mitarbeiter/-innen

Durchführung von Eheschließungen: 7 Mitarbeiter/-innen

Vor- und Nachbereitung: 2 Mitarbeiter/-innen

²¹ Inklusiv Mitarbeiter/-in 893, ohne Mitarbeiter/-in 903, 904

²² Siehe Seite 15 unter 5.2.2 Ist-Darstellung Standesbeamte

²³ Mitarbeiter/-in 907 und Mitarbeiter/-in 893, wobei Mitarbeiter/-in 893 die Tätigkeiten vorübergehend übertragen worden sind, siehe Sofortmaßnahme (1.) unter 3. Kurzfassung der Ergebnisse auf Seite 5+6

²⁴ Standesbeamte 2. Einstiegsamt

²⁵ Standesbeamte 3. Einstiegsamt

8. Personalbemessung , Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation hat sich zu großen Teilen bewährt. Die Trennung der Abteilung 34.01 in zwei Sachgebiete mit je einem/einer Sachgebietsleiter/-in könnte jedoch aufgehoben werden, da die Zeit für die Tätigkeiten als Sachgebietsleitung gering ist. Auch dass Anmeldungen zur Eheschließung und die Durchführung von Eheschließungen über das gesamte Amt verteilt sind, ist verbesserungswürdig.

8.1 Gesamtbetrachtung (Beamte/-innen und Beschäftigte)

Personalbedarfsermittlung „laufend“ im Überblick

Bereich		Besetzte Stellen	ermittelter Bedarf	Differenz: Besetzung – Bedarf
		Ist-Darstellung	Ist-Analyse /Bewertung Situation	Plus (Mehrbedarf) Minus (Überschuss)
(1)	Amtsleitung	0,5	0,5	0
(2)	Vorzimmer + Gebührenkasse	0,65	0,45	-0,2
(3)	Abteilungsleitung 34.01	0,5	0,5	0
(4)	Anmeldungen und Durchführung von Eheschließungen/Lebenspartnerschaften	3,53	2,66	-0,87
(5)	Geburten	2,06	2,76	+0,7
(6)	Sterbefälle	1,88	2,21	+0,33
(7)	Personenstandsrechtliche Sonderfälle	0,94	1,01	+0,07
(8)	Archiv	1,915	2,11	+0,195
(9)	Sachgebietsleitung 34.01.01	0,1	0,1	0
(10)	Sachgebietsleitung 34.01.02	0,1	0,1	0
(11)	Personenstands- und Sicherheitsregister (Hinweise und Folgebeurkundungen)	2,14	2,08	-0,06
(12)	Kirchenaustritte, Religionszugehörigkeiten	0,515	0,31	-0,205
(13)	EDV	0,15	0,15	0
(14)	Ausbildung	0,13	0,13	0
(15)	Haushalt, Amtscontrolling	0,35	0,35	0
(16)	Sonstiges (Schreibarbeiten)	0,08	0,08	0
SUMME		15,54	15,50	-0,04

Befristete „Sonderprojekte“

Bereich		Besetzte Stellen	ermittelter Bedarf	Differenz: Besetzung – Bedarf
		Ist-Darstellung	Ist-Analyse /Bewertung Situation	Plus (Mehrbedarf) Minus (Überschuss)
(17)	Elektronische Registerführung	-	0,65	+0,65
(18)	Sicherungsregister (Rückstände)	-	0,38	+0,38
SUMME			1,03	+1,03

Das Standes- und Versicherungsamt verfügt im Untersuchungsbereich (ohne die Abteilung 34.02) über 15,88 Stellen. Davon sind im Betrachtungszeitraum (Jahre 2011 und 2012) 15,55 Stellen²⁶ mit 17²⁷ Mitarbeitern/-innen besetzt²⁸.

Durch die befristete Besetzung von dem/der Mitarbeiter/-in auf den Stellen 903, 904 seit dem 04.02.2013 bis zu nächst Abschluss der Org-B sind derzeit tatsächlich 16,01 Stellen mit 18 Mitarbeitern/-innen besetzt²⁹. Dies wird bei der Stellenbemessung berücksichtigt.

Künftige Personalausstattung

(1) Amtsleitung

Die Amtsleitung nimmt zu 50 % Leitungstätigkeiten wahr, was in Jahresarbeitsminuten ausgedrückt 40.659 JAM sind. Zu 36 % führt sie Eheschließungen durch, was unter dem Punkt (4) gesondert beleuchtet wird. Mit 14 % ihrer Arbeitszeit ist die Amtsleitung mit Folgebeurkundungen betraut, siehe Punkt (11).

Da die Amtsleitung auch sachbearbeitende Tätigkeiten (Durchführung von Eheschließungen, etc.) wahrnimmt, wird hier zunächst nur die reine Leitungstätigkeit betrachtet:

40.659
----- = 0,5 Stellen
81.318

abzüglich der 0,5 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(2) Vorzimmer und Gebührenkasse

Für die Aufgabenerledigung Vorzimmer und das Führen der Gebührenkasse wurden 36.593,1 JAM ermittelt. Da die beiden Vollzeitmitarbeiterinnen im Vorzimmer auch andere sachbearbeitende Tätigkeiten wahrnehmen, finden sie sich auch unter anderen Bereichen wieder. Die Gebührenkasse fällt hier weg, da sie unter anderen Bereichen zeitlich eingerechnet ist. Es handelt sich hier also um reine Vorzimmertätigkeit.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

36.593,1
----- = 0,45 Stellen
81.318

²⁶ Die Differenz zwischen der Besetzung von 15,54 Vollzeitkräften und 15,55 Vollzeitkräften (auf Seite 9 unter 5.1) von 0,01 Vollzeitkräften ergibt sich daraus, dass eine Teilzeitkraft mit 0,78 Stellenanteilen (30 Stunden) in Loga verbucht ist, bei der Verteilung ihrer Arbeitszeit aber von 0,77 Stellenanteilen (30 Stunden) ausgegangen ist

²⁷ 17 Mitarbeiter = inklusive Mitarbeiter/-in 893, ohne Mitarbeiter/-in 903, 904

²⁸ (ohne Mitarbeiter/-in 903, 904)

²⁹ (inkl. Mitarbeiter/-in 903, 904)

abzüglich 0,65 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,2 Stellen Personalüberschuss.

(3) Abteilungsleitung 34.01

Die Abteilungsleitung der Abteilung 34.01 nimmt zu 35 % Leitungstätigkeiten (28.461 JAM) und 15 % Rechtsberatung (12.198 JAM) wahr. Mit dem Rest seiner Arbeitszeit ist die Abteilungsleitung für die Anmeldung von Eheschließungen zuständig, was unter Punkt (4) berücksichtigt wird.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

40.659

----- = 0,5 Stellen

81.318

abzüglich der 0,5 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(4) Anmeldungen und Durchführung von Eheschließungen/ Lebenspartnerschaften

Die Aufgabenerledigung Anmeldungen von Eheschließungen/ Lebenspartnerschaften wird von 6 Mitarbeitern /-innen (Standesbeamten/-innen), die Durchführung von Eheschließungen/ Lebenspartnerschaften von 7 Mitarbeitern/-innen (Standesbeamten/-innen) und die Vor- und Nachbearbeitung von 2 Mitarbeitern/-innen (ein/eine Standesbeamter/-in, ein/eine „Nicht-Standesbeamter/-in“) wahrgenommen. Diese verteilen sich über alle Bereiche des Amtes 34 von der Amtsleitung, über das Vorzimmer, die Abteilungs- und Sachgebietsleitungen sowie in die Bereiche Geburten, Sterbefälle, Archiv und Personenstandsrechtliche Sonderfälle.

Für die Aufgabenerledigung, inklusive dem künftigen Mehrangebot an Ambiente-
trauungen (siehe Punkt 7.3 dieses Berichtes) wurden 216.340,77 JAM ermittelt
(siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
3.	Traumagement / Eventmanagement	16.263,6
4.	Eheschließungen / Lebenspartnerschaften	-
4.1.	Eheanmeldungen (Terminfindung, Aufnahme in Autista; inkl. Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen)	aufgeteilt
a)	Anmeldung Ambientetrauungen inkl. "Trauma- agement" (Hyatt, Burg Weisenau, Haus Kupferberg)	13.833,3

b)	Anmeldung für das Standesamt, Kaiserstraße, OV	25.800,0
c)	Anmeldung schwierige Fälle (mit ausländ. Beteiligung)	36.000,0
d)	Anmeldung "Ermächtigung" für Hochzeiten außerhalb Mainz	30.750,0
4.2.	Eheschließungen Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung	68.393,8
	plus Zeitzuschlag bei Durchführung Ambientetrauung	5.000,0
	plus Fahrtzeiten (Ambiente, OV) zu externen Eheschließungen	2.600,0
4.3.	Ambientetrauungen anstelle "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 54,6 min mehr)	1.092,00
	Ambientetrauungen zusätzlich "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 194,3 min)	11.658,00
4.4.	Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen zur Eheschließung im Ausland	4.950,0
Summe		216.340,77

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

216.340,77

----- = 2,66 Stellen

81.318

abzüglich der 3,53 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,87 Stellen Personalüberschuss.

(5) Geburten

Für die Aufgabenerledigung Geburtenfälle wurden 224.822 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
8.	Geburten	-
8.1.	Erstbeurkundung von Geburten - Entgegennahme und Prüfung von Geburtsanzeigen - Eingabe und Erstellen von Geburtsurkunden - Beurkundung von Geburten	aufgeteilt
	a) davon 60 % deutsch / Klinik	88.512,5
	b) davon 40 % ausländisch oder Zuhause	118.016,7
8.2.	Ablage Geburtenbereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Geburtenbereich (Mitteilungen)	18.292,6
Summe		224.822

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

224.822

----- = 2,76 Stellen

81.318

abzüglich 2,06 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,7 Stellen Personalmehrbedarf.

(6) Sterbefälle

Für die Aufgabenerledigung Sterbefälle wurden 179.584,33 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
11.	Sterbefälle	
11.1.	Erstbeurkundung von Sterbefällen - Entgegennahme und Prüfung von Sterbeanzeigen - Eingabe und Erstellen von Sterbeurkunden - Beurkundung von Sterbefällen	aufgeteilt
	a) normal	72.360,0
	b) schwierig	56.250,0
	c) sehr schwer	26.666,7
11.2.	Ablage Sterbebereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Sterbefälle (Mitteilungen)	5.216,0
11.3.	Führen der Testamentskartei	aufgeteilt
	a) Testamentskartei "Mainzer Fall"	2.400,0
	b) Testamentskartei "auswärtiger Fall"	3.041,7
	c) separate Kartenerfassung (bei mehreren Karten)	3.750,0
	d) Kontrolle der Mitteilung (Abgleich) StBA	3.900,0
	Gegenstandslose Verwahrnachricht	4.000,0
	Notaranfragen	2.000,0
Summe		179.584,33

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

179.584,33

----- = 2,21 Stellen

81.318

abzüglich 1,88 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,33 Stellen Personalmehrbedarf.

(7) Personenstandsrechtliche Sonderfälle

Für die Aufgabenerledigung Personenstandsrechtliche Sonderfälle wurden 82.106,33 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
21.	Personenstandsrechtliche Sonderfälle	-
21.1.	Beurkundung namensrechtlicher Erklärungen, personenstandsrechtliche Angelegenheiten	28.305,0
21.2.	Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland (Entgegennahme von Anträgen auf nachträgliche Beurkundung, ehem. Standesamt I in Berlin)	-
	a) Eheschließungen / Lebenspartnerschaften Ausland	4.290,0
	b) Scheidungen im Ausland / Anerkennungsverfahren von Scheidungen im Ausland (OLG)	5.400,0
	c) Geburten im Ausland	3.187,5
	d) Sterbefälle im Ausland	75,5
	e) 1. ausländische namensrechtliche Erklärungen	2.250,0
	e) 2. ausländische namensrechtliche Erklärungen im Zusammenhang mit 21.2 a), b), c), d)	2.400,0
21.3.	Berichtigungsverfahren (Bei Geburten und Sterbefälle: Schreibfehler)	
	a) einfache Berichtigungen (Sterbe-/Geburten)	3.333,3
	b) aufwändige / gerichtliche Berichtigungen	24.765,0
21.4.	Adoptionen	8.100,0
Summe		82.106,33

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

82.106,33

----- = 1,01 Stellen

81.318

abzüglich 0,94 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,07 Stellen Personalmehrbedarf.

(8) Archiv

Für die Aufgabenerledigung im Archiv wurden 171.750 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
17.	Archiv	-
17.1.	a) Ausfertigung von Personenstandsurkunden (kopieren oder neu schreiben, beglaubigen) b) Auskünfte aus den Personenstandsregistern (Geburtszeit) (inkl. Beglaubigungen)	94.500,0
17.2.	Sachbearbeitung von schwierigen Fälle (u.a. Ablehnungen, Anfragen Ausland, etc.)	34.500,0
17.3.	Archivarbeiten, Ablage, Nachnahmelisten	42.750,0
Summe		171.750,00

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

171.750
----- = 2,11 Stellen
81.318

abzüglich 1,915 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,195 Stellen Personalmehrbedarf.

(9) Sachgebietsleitung 34.01.01

Für die Aufgabenerledigung der Sachgebietsleitung wurden 8.132 JAM ermittelt.

Es ergibt sich daraus folgender Personalbedarf:

8.132
----- = 0,1 Stellen
81.318

abzüglich der 0,1 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(10) Sachgebietsleitung 34.01.02

Für die Aufgabenerledigung der Sachgebietsleitung wurden 8.132 JAM ermittelt.

Es ergibt sich daraus folgender Personalbedarf:

8.132

----- = 0,1 Stellen

81.318

abzüglich der 0,1 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(11) Personenstands- und Sicherungsregister (Hinweise und Folgebeurkundungen)

Die Aufgabenerledigung Fortführung der Personenstands- und Sicherungsregister, also die Eintragung von Hinweisen und Folgebeurkundungen in die Register, wird übergreifend über den gesamten Untersuchungsbereich des Amtes 34 wahrgenommen. Dabei wurden 168.941,78 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
18.	Fortführung der Personenstandsregister	-
18.1.	Beischreibung von Hinweisen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	57.983,3
18.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	aufgeteilt
	davon Tod Ehegatte, Eheregister	27.905,7
	davon Bereich Rest	44.100,0
19.	Fortführung der Sicherungsregister	-
19.1.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	38.952,8
Summe		168.941,78

Es ergibt sich daraus folgender Personalbedarf:

168.941,78

----- = 2,08 Stellen

81.318

abzüglich der 2,14 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,06 Stellen Personalüberschuss.

(12) Kirchengaustritte, Religionszugehörigkeiten

Die Aufgabenerledigung Kirchengaustritte, wird ebenfalls übergreifend über den gesamten Untersuchungsbereich des Amtes 34 wahrgenommen. Insgesamt wurden 18.122,9 JAM für Kirchengaustritte und 7.062 JAM für die Bearbeitung von Religionszugehörigkeiten (Taufe, etc.) ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

25.184,9

----- = 0,31 Stellen

81.318

abzüglich der 0,515 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,205 Stellen Personalüberschuss.

(13) EDV

Für die Aufgabenerledigung EDV/Statistik wurden 12.198 JAM ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

12.198

----- = 0,15 Stellen

81.318

abzüglich der 0, 15 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(14) Ausbildung

Für die Aufgabenerledigung Ausbildung von sowohl gehobenem Dienst als auch Verwaltungsfachangestellte / Fachangestellte für Bürokommunikation wurden 10.571 JAM ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

10.571

----- - = 0,13 Stellen

81.318

abzüglich der 0,13 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(15) Haushalt, Amtscontrolling

Für die Aufgabenerledigung Haushalt wurden 20.330 JAM, für das Amtscontrolling wurden 8.132 JAM ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

28.462

----- - = 0,35 Stellen

81.318

abzüglich der 0,35 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(16) Sonstiges

Für die Aufgabenerledigung Sonstiges (Schreibarbeiten, die keiner Aufgabe zugeordnet werden können) wurden 6.505 JAM ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

6.505

----- = 0,08 Stellen

81.318

abzüglich der 0,08 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

Künftige Stellenausstattung „laufend“ im Überblick:

Bereich		ermittelter Bedarf	Differenz: Besetzung – Bedarf
		Ist-Analyse /Bewertung Situation	Plus (Mehrbedarf) Minus (Überschuss)
(1)	Amtsleitung	0,5	0
(2)	Vorzimmer + Gebührenkasse	0,45	-0,2
(3)	Abteilungsleitung 34.01	0,5	0
(4)	Anmeldungen und Durchführung von Eheschließungen/Lebenspartnerschaften	2,66	-0,87
(5)	Geburten	2,76	+0,7
(6)	Sterbefälle	2,21	+0,33
(7)	Personenstandsrechtliche Sonderfälle	1,01	+0,07
(8)	Archiv	2,11	+0,195
(9)	Sachgebietsleitung 34.01.01	0,1	0
(10)	Sachgebietsleitung 34.01.02	0,1	0
(11)	Personenstands- und Sicherungsregister (Hinweise und Folgebeurkundungen)	2,08	-0,06
(12)	Kirchenaustritte, Religionszugehörigkeiten	0,31	-0,205
(13)	EDV	0,15	0
(14)	Ausbildung	0,13	0
(15)	Haushalt, Amtscontrolling	0,35	0
(16)	Sonstiges (Schreibarbeiten)	0,08	0
	SUMME	15,50	-0,04

Befristete „Sonderprojekte“

(17) Elektronische Registerführung

Für die Aufgabenerledigung Elektronische Registerführung (siehe auch Punkt 7.1.1 dieses Berichtes) wurden 85.783 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
23.	elektronische Registerführung	aufgeteilt
	b) Nacherfassen/Nachbeurkundung der Altregister (vor 2009) --> Eheregister/Familienbuch, Geburten, Sterbefälle	78.133,0
	b) Nacherfassen --> Folgebeurkundungen der Familienbücher	7.650,0
Summe		85.783,00

Es ergibt sich somit folgender befristet Personalbedarf:

85.783

----- = 1,05 Stellen

81.318

→ da es derzeit keine Stelle hierfür in der Ist-Darstellung gibt, bleibt es somit bei befristet 1,05 Stellen Personalmehrbedarf.

Bei einer angedachten Zeitdauer von 15 Jahren benötigt man nur 0,65 Stellen (kw 2030).

(18) Sicherungsregister (Rückstände)

Für die Aufgabenerledigung Rückstände Sicherungsregister (siehe auch Punkt 7.1.2 dieses Berichtes) wurden 31.240 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
24.	Sicherungsregister - <u>Rückstände</u> (siehe auch 19.1 und 19.2)	-
	a) Rückstände Folgebeurkundungen	31.240,0
	b) Rückstände Hinweise	laut Personenstands- änderungsgesetz ab 14.05.13 nicht mehr erforderlich
Summe		31.240,00

Es ergibt sich somit folgender befristet Personalbedarf:

31.240

----- = 0,38 Stellen

81.318

→ da es derzeit keine Stelle hierfür in der Ist-Darstellung gibt, bleibt es somit bei befristet 0,38 Stellen Personalmehrbedarf.

Künftige Stellenausstattung befristete „Sonderprojekte“ im Überblick:

Bereich		ermittelter Bedarf	Differenz: Besetzung – Bedarf
		Ist-Analyse /Bewertung Situation	Plus (Mehrbedarf) Minus (Überschuss)
(17)	Elektronische Registerführung	0,65	+0,65
(18)	Sicherungsregister (Rückstände)	0,38	+0,38
	SUMME	1,03	+1,03

8.2 Betrachtung nur Standesbeamte/-innen

Personalbedarfsermittlung „laufend“ im Überblick – nur Standesbeamte/-innen

Bereich		Besetzte Stellen	ermittelter Bedarf	Differenz: Besetzung – Bedarf
		Ist-Darstellung	Ist-Analyse /Bewertung Situation	Plus (Mehrbedarf) Minus (Überschuss)
(1)	Amtsleitung	0,5	0,5	0
(2)	Vorzimmer + Gebührenkasse	0,15	0,15	0
(3)	Abteilungsleitung 34.01	0,5	0,5	0
(4)	Anmeldungen und Durchführung von Eheschließungen/Lebenspartnerschaften	3,03	2,31	-0,72
(5)	Geburten	0,6	0,88	+0,28
(6)	Sterbefälle	1,23	1,09	-0,14
(7)	Personenstandsrechtliche Sonderfälle	0,94	1,0	+0,06
(8)	Archiv	0,265	0,63	+0,365
(9)	Sachgebietsleitung 34.01.01	0,1	0,1	0
(10)	Sachgebietsleitung 34.01.02	0,1	0,1	0
(11)	Personenstands- und Sicherungsregister (Hinweise und Folgebeurkundungen)	0,94	0,89	-0,05
(12)	Kirchenaustritte, Religionszugehörigkeiten	0,255	0,15	-0,105
(13)	EDV	0,15	0,15	0
(14)	Ausbildung	0,13	0,13	0
(15)	Haushalt, Amtscontrolling	0,1	0,1	0
(16)	Sonstiges (Schreibarbeiten)	0,01	0,01	0
SUMME		9,0	8,69	-0,31

Befristete „Sonderprojekte“ – nur Standesbeamte/-innen

Bereich		Besetzte Stellen	ermittelter Bedarf	Differenz: Besetzung – Bedarf
		Ist-Darstellung	Ist-Analyse /Bewertung Situation	Plus (Mehrbedarf) Minus (Überschuss)
(17)	Elektronische Registerführung	-	0,65	+0,65
(18)	Sicherungsregister (Rückstände)	-	0,11	+0,11
SUMME			0,76	+0,76

Das Standes- und Versicherungsamt verfügt im Betrachtungszeitraum über 9 Stellen³⁰ Standesbeamte/-innen. Davon sind im Betrachtungszeitraum (Jahre 2011 und 2012) 9 Stellen mit 10 Mitarbeitern/-innen (8 Vollzeitkräfte, 2 Teilzeitkräfte³¹ mit je 0,5) besetzt.

³⁰ Inklusive Mitarbeiter/-in 893

³¹ Mitarbeiter/-in 907 und Mitarbeiter/-in 893

Künftige Personalausstattung

(1) Amtsleitung

Die Amtsleitung nimmt zu 50 % Leitungstätigkeiten wahr, was in Jahresarbeitsminuten ausgedrückt 40.953 JAM sind. Zu 36 % führt sie Eheschließungen durch, was unter dem Punkt (4) gesondert beleuchtet wird. Mit 14 % ihrer Arbeitszeit ist die Amtsleitung mit Folgebeurkundungen betraut, siehe Punkt (11).

Da die Amtsleitung auch sachbearbeitende Tätigkeiten (Durchführung von Eheschließungen, etc.) wahrnimmt, wird hier zunächst nur die reine Leitungstätigkeit betrachtet:

40.953
----- = 0,5 Stellen
81.906

abzüglich der 0,5 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(2) Vorzimmer und Gebührenkasse

Für die Aufgabenerledigung Vorzimmer und das Führen der Gebührenkasse wurden 12.285,9 JAM ermittelt. Da die Vollzeitstandesbeamtin im Vorzimmer auch andere sachbearbeitende Tätigkeiten wahrnimmt, findet sie sich auch unter anderen Bereichen wieder. Die Gebührenkasse fällt hier weg, da sie unter anderen Bereichen zeitlich eingerechnet ist. Es handelt sich hier also um reine Vorzimmertätigkeit.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

12.285,9
----- = 0,15 Stellen
81.906

abzüglich 0,15 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(3) Abteilungsleitung 34.01

Die Abteilungsleitung der Abteilung 34.01 nimmt zu 35 % Leitungstätigkeiten (28.667,1 JAM) und 15 % Rechtsberatung (12.285,9 JAM) wahr. Mit dem Rest seiner Arbeitszeit ist die Abteilungsleitung für die Anmeldung von Eheschließungen zuständig, was unter Punkt (4) berücksichtigt wird.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

40.953

----- = 0,5 Stellen

81.906

abzüglich der 0,5 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(4) Anmeldungen und Durchführung von Eheschließungen/ Lebenspartnerschaften

Die Aufgabenerledigung Anmeldungen von Eheschließungen/ Lebenspartnerschaften wird von 6 Mitarbeitern/-innen (Standesbeamten/-innen), die Durchführung von Eheschließungen/ Lebenspartnerschaften von 7 Mitarbeitern/-innen (Standesbeamten/-innen) und die Vor- und Nachbearbeitung von 2 Mitarbeitern/-innen (ein/eine Standesbeamter/-in, ein/eine „Nicht-Standesbeamter/-in“) wahrgenommen. Diese verteilen sich über alle Bereiche des Amtes 34 von der Amtsleitung, über das Vorzimmer, die Abteilungs- und Sachgebietsleitungen sowie in die Bereiche Geburten, Sterbefälle, Archiv und Personenstandsrechtliche Sonderfälle.

Für die Aufgabenerledigung, inklusive dem künftigen Mehrangebot an Ambientetrauungen (siehe Punkt 7.3 dieses Berichtes) wurden 182.947,77 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
3.	Traumanagement / Eventmanagement	8.190,6
4.	Eheschließungen / Lebenspartnerschaften	-
4.1.	Eheanmeldungen (Terminfindung, Aufnahme in Autista; inkl. Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen)	aufgeteilt
a)	Anmeldung Ambientetrauungen inkl. "Traumanagement" (Hyatt, Burg Weisenau, Haus Kupferberg)	13.833,3
b)	Anmeldung für das Standesamt, Kaiserstraße, OV	25.800,0
c)	Anmeldung schwierige Fälle (mit ausländ. Beteiligung)	36.000,0
d)	Anmeldung "Ermächtigung" für Hochzeiten außerhalb Mainz	30.750,0
4.2.	Eheschließungen Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung	51.223,8
	plus Zeitzuschlag bei Durchführung Ambientetrauung	5.000,0
	plus Fahrtzeiten (Ambiente, OV) zu externen Eheschließungen	2.600,0
4.3.	Ambientetrauungen anstelle "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 59,6 min mehr)	892,00

	Ambientetrauungen zusätzlich "normaler" Trauung (pro Trauung ca. 194,3 min)	9.858,00
4.4.	Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen zur Eheschließung im Ausland	4.950,0
Summe		189.097,77

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

189.097,77

----- = 2,31 Stellen

81.906

abzüglich der 3,03 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,72 Stellen Personalüberschuss.

(5) Geburten

Für die Aufgabenerledigung Geburtenfälle wurden 71.990,17 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
8.	Geburten	-
8.1.	Erstbeurkundung von Geburten - Entgegennahme und Prüfung von Geburtsanzeigen - Eingabe und Erstellen von Geburtsurkunden - Beurkundung von Geburten	aufgeteilt
	a) davon 60 % deutsch / Klinik	24.783,5
	b) davon 40 % ausländisch oder Zuhause	47.206,7
8.2.	Ablage Geburtenbereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Geburtenbereich (Mitteilungen)	0,0
Summe		71.990,17

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

71.990,17

----- = 0,88 Stellen

81.906

abzüglich 0,6 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,28 Stellen Personalmehrbedarf.

(6) Sterbefälle

Für die Aufgabenerledigung Sterbefälle wurden 88.976,67 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
11.	Sterbefälle	
11.1.	Erstbeurkundung von Sterbefällen - Entgegennahme und Prüfung von Sterbeanzeigen - Eingabe und Erstellen von Sterbeurkunden - Beurkundung von Sterbefällen	aufgeteilt
	a) normal	32.160,0
	b) schwierig	33.750,0
	c) sehr schwer	19.166,7
11.2.	Ablage Sterbebereich (Sammelakten), allgemeine Bürotätigkeiten Sterbefälle (Mitteilungen)	0,0
11.3.	Führen der Testamentskartei	aufgeteilt
	a) Testamentskartei "Mainzer Fall"	0,0
	b) Testamentskartei "auswärtiger Fall"	0,0
	c) separate Kartenerfassung (bei mehreren Karten)	0,0
	d) Kontrolle der Mitteilung (Abgleich) StBA	3.900,0
	Gegenstandslose Verwahrnachricht	0,0
	Notaranfragen	0,0
Summe		88.976,67

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

88.976,67

----- = 1,09 Stellen

81.906

abzüglich 1,23 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,14 Stellen Personalmehrbedarf.

(7) Personenstandsrechtliche Sonderfälle

Für die Aufgabenerledigung Personenstandsrechtliche Sonderfälle wurden 82.078,33 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
21.	Personenstandsrechtliche Sonderfälle	-
21.1.	Beurkundung namensrechtlicher Erklärungen, personenstandsrechtliche Angelegenheiten	28.305,0
21.2.	Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland (Entgegennahme von Anträgen auf nachträgliche Beurkundung, ehem. Standesamt I in Berlin)	-
	a) Eheschließungen / Lebenspartnerschaften Ausland	4.290,0
	b) Scheidungen im Ausland / Anerkennungsverfahren von Scheidungen im Ausland (OLG)	5.400,0
	c) Geburten im Ausland	3.187,5
	d) Sterbefälle im Ausland	47,5
	e) 1. ausländische namensrechtliche Erklärungen	2.250,0
	e) 2. ausländische namensrechtliche Erklärungen im Zusammenhang mit 21.2 a), b), c), d)	2.400,0
21.3.	Berichtigungsverfahren (Bei Geburten und Sterbefälle: Schreibfehler)	
	a) einfache Berichtigungen (Sterbe-/Geburten)	3.333,3
	b) aufwändige / gerichtliche Berichtigungen	24.765,0
21.4.	Adoptionen	8.100,0
Summe		82.078,33

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

82.078,33

----- = 1,0 Stellen

81.318

abzüglich 0,94 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,06 Stellen Personalmehrbedarf.

(8) Archiv

Für die Aufgabenerledigung im Archiv wurden 51.291,67 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
17.	Archiv	-
17.1.	a) Ausfertigung von Personenstands-surkunden (kopieren oder neu schreiben, beglaubigen) b) Auskünfte aus den Personenstandsregistern (Geburtszeit) (inkl. Beglaubigen)	29.250,0
17.2.	Sachbearbeitung von schwierigen Fälle (u.a. Ablehnungen, Anfragen Ausland, etc.)	22.041,7
17.3.	Archivarbeiten, Ablage, Nachnahmelisten	0,0
Summe		51.291,67

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

51.291,67

----- = 0,63 Stellen

81.906

abzüglich 0,265 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,365 Stellen Personalmehrbedarf.

(9) Sachgebietsleitung 34.01.01

Für die Aufgabenerledigung der Sachgebietsleitung wurden 8.190,6 JAM ermittelt.

Es ergibt sich daraus folgender Personalbedarf:

8.190,6

----- = 0,1 Stellen

81.906

abzüglich der 0,1 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(10) Sachgebietsleitung 34.01.02

Für die Aufgabenerledigung der Sachgebietsleitung wurden 8.190,6 JAM ermittelt.

Es ergibt sich daraus folgender Personalbedarf:

8.190,6

----- = 0,1 Stellen

81.906

abzüglich der 0,1 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(11) Personenstands- und Sicherungsregister (Hinweise und Folgebeurkundungen)

Die Aufgabenerledigung Fortführung der Personenstands- und Sicherungsregister, also die Eintragung von Hinweisen und Folgebeurkundungen in die Register, wird übergreifend über den gesamten Untersuchungsbereich des Amtes 34 wahrgenommen. Dabei wurden 72.791,75 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
18.	Fortführung der Personenstandsregister	-
18.1.	Beischreibung von Hinweisen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	0,0
18.2.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	aufgeteilt
	davon Bereich Tod Ehegatte, Eheregister	11.975,5
	davon Bereich Rest	44.100,0
19.	Fortführung der Sicherungsregister	-
19.1.	Folgebeurkundungen - Eheregister (ehem. Familienbücher) - Geburtenregister - Sterberegister	16.716,3
Summe		72.791,75

Es ergibt sich daraus folgender Personalbedarf:

72.791,75
----- = 0,89 Stellen
81.906

abzüglich der 0,94 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,05 Stellen Personalüberschuss.

(12) Kirchenaustritte, Religionszugehörigkeiten

Die Aufgabenerledigung Kirchenaustritte, wird ebenfalls übergreifend über den gesamten Untersuchungsbereich des Amtes 34 wahrgenommen. Insgesamt wurden 5.608,5 JAM für Kirchenaustritte und 7.062 JAM für die Bearbeitung von Religionszugehörigkeiten (Taufe, etc.) ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

12.670,5
----- = 0,15 Stellen
81.906

abzüglich der 0,255 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich 0,105 Stellen Personalüberschuss.

(13) EDV

Für die Aufgabenerledigung EDV/Statistik wurden 12.285,9 JAM ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

12.285,9
----- = 0,15 Stellen
81.906

abzüglich der 0, 15 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(14) Ausbildung

Für die Aufgabenerledigung Ausbildung von sowohl gehobenem Dienst als auch Verwaltungsfachangestellte / Fachangestellte für Bürokommunikation wurden 10.647,8 JAM ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

10.647,8
----- - = 0,13 Stellen
81.906

abzüglich der 0,13 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(15) Haushalt, Amtscontrolling

Für die Aufgabenerledigung Haushalt fallen bei den Standesbeamten/-innen keine Zeiten an, für das Amtscontrolling wurden 8.190,6 JAM ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

8.190,6
----- - = 0,1 Stellen
81.906

abzüglich der 0,1 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

(16) Sonstiges

Für die Aufgabenerledigung Sonstiges (Schreibarbeiten, die keiner Aufgabe zugeordnet werden können) wurden 819,06 JAM ermittelt.

Es ergibt sich somit folgender Personalbedarf:

819,06
----- = 0,01 Stellen
81.906

abzüglich der 0,01 Stellen in der Ist-Darstellung

→ ergeben sich keine Veränderungen, die Stellenbemessung ist angemessen.

Künftige Stellenausstattung „laufend“ im Überblick – nur Standesbeamte/-innen:

Bereich		ermittelter Bedarf	Differenz: Besetzung – Bedarf
		Ist-Analyse /Bewertung Situation	Plus (Mehrbedarf) Minus (Überschuss)
(1)	Amtsleitung	0,5	0
(2)	Vorzimmer + Gebührenkasse	0,15	0
(3)	Abteilungsleitung 34.01	0,5	0
(4)	Anmeldungen und Durchführung von Eheschließungen/Lebenspartnerschaften	2,31	-0,72
(5)	Geburten	0,88	+0,28
(6)	Sterbefälle	1,09	-0,14
(7)	Personenstandsrechtliche Sonderfälle	1,0	+0,06
(8)	Archiv	0,63	+0,365
(9)	Sachgebietsleitung 34.01.01	0,1	0
(10)	Sachgebietsleitung 34.01.02	0,1	0
(11)	Personenstands- und Sicherungsregister (Hinweise und Folgebeurkundungen)	0,89	-0,05
(12)	Kirchenaustritte, Religionszugehörigkeiten	0,15	-0,105
(13)	EDV	0,15	0
(14)	Ausbildung	0,13	0
(15)	Haushalt, Amtscontrolling	0,1	0
(16)	Sonstiges (Schreibarbeiten)	0,01	0
	SUMME	8,69	-0,31

Befristete „Sonderprojekte“ – nur Standesbeamte/-innen

(17) Elektronische Registerführung

Für die Aufgabenerledigung Elektronische Registerführung (siehe auch Punkt 7.1.1 dieses Berichtes) wurden 31.800,2 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
23.	elektronische Registerführung	aufgeteilt
	b) Nacherfassen/Nachbeurkundung der Altregister (vor 2009)	24.150,2
	b) Nacherfassen --> Folgebeurkundungen der Familienbücher	7.650,0
Summe		31.800,20

Es ergibt sich somit folgender befristet Personalbedarf:

31.800,2
 ----- = 0,39 Stellen
 81.906

→ da es derzeit keine Stelle hierfür in der Ist-Darstellung gibt, bleibt es somit bei befristet 0,39 Stellen Personalmehrbedarf.

(18) Sicherungsregister (Rückstände)

Für die Aufgabenerledigung Rückstände Sicherungsregister (siehe auch Punkt 7.1.2 dieses Berichtes) wurden 9.372 JAM ermittelt (siehe Tabelle):

Nr.	Aufgabe	JAM
24.	Sicherungsregister - Rückstände (siehe auch 19.1 und 19.2)	-
	a) Rückstände Folgebeurkundungen	9.372,0
	b) Rückstände Hinweise	laut Personenstands- änderungsgesetz ab 14.05.13 nicht mehr erforderlich
Summe		9.372,00

Es ergibt sich somit folgender befristet Personalbedarf:

9.372
 ----- = 0,11 Stellen, wegen Rundungsdifferenzen 0,12 Stellen
 81.906

→ da es derzeit keine Stelle hierfür in der Ist-Darstellung gibt, bleibt es somit bei befristet 0,12 Stellen Personalmehrbedarf.

Künftige Stellenausstattung befristete „Sonderprojekte“ im Überblick:

Bereich		ermittelter Bedarf	Differenz: Besetzung – Bedarf
		Ist-Analyse /Bewertung Situation	Plus (Mehrbedarf) Minus (Überschuss)
(17)	Elektronische Registerführung	0,65	+0,65
(18)	Sicherungsregister (Rückstände)	0,11	+0,11
	SUMME	0,76	+0,76

8.3 Auflösung Abteilung 34 02 Versicherungsrechtliche Angelegenheiten

Nach Abschluss der Untersuchungen in der Abteilung 34 01 Standesrechtliche Angelegenheiten wurde der Untersuchungsauftrag erweitert. Es sollte zusätzlich geprüft werden unter welchen Voraussetzungen die Abteilung 34 02 Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten aufgelöst werden kann, bzw. eine Reduzierung des Angebots auf die gesetzlich vorgeschriebene Minimalanforderung möglich ist.

Rechtliche Grundlage sind die §§ 14-16 SGB I, 93 SGB IV:

§ 14 SGB I Beratung

Jeder hat Anspruch auf Beratung über seine Rechte und Pflichten nach diesem Gesetzbuch. Zuständig für die Beratung sind die Leistungsträger, denen gegenüber die Rechte geltend zu machen oder die Pflichten zu erfüllen sind.

§ 15 SGB I Auskunft

(1) Die nach Landesrecht zuständigen Stellen, die Träger der gesetzlichen Krankenversicherung und der sozialen Pflegeversicherung sind verpflichtet, über alle sozialen Angelegenheiten nach diesem Gesetzbuch Auskünfte zu erteilen.

(2) Die Auskunftspflicht erstreckt sich auf die Benennung der für die Sozialleistungen zuständigen Leistungsträger sowie auf alle Sach- und Rechtsfragen, die für die Auskunftsuchenden von Bedeutung sein können und zu deren Beantwortung die Auskunftsstelle imstande ist.

(3) Die Auskunftsstellen sind verpflichtet, untereinander und mit den anderen Leistungsträgern mit dem Ziel zusammenzuarbeiten, eine möglichst umfassende Auskunftserteilung durch eine Stelle sicherzustellen.

(4) Die Träger der gesetzlichen Rentenversicherung können über Möglichkeiten zum Aufbau einer nach § 10a oder Abschnitt XI des Einkommensteuergesetzes geförderten zusätzlichen Altersvorsorge Auskünfte erteilen, soweit sie dazu im Stande sind.

§ 16 SGB I Antragstellung

(1) Anträge auf Sozialleistungen sind beim zuständigen Leistungsträger zu stellen. Sie werden auch von allen anderen Leistungsträgern, von allen Gemeinden und bei Personen, die sich im Ausland aufhalten, auch von den amtlichen Vertretungen der Bundesrepublik Deutschland im Ausland entgegengenommen.

(2) Anträge, die bei einem unzuständigen Leistungsträger, bei einer für die Sozialleistung nicht zuständigen Gemeinde oder bei einer amtlichen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland im Ausland gestellt werden, sind unverzüglich an den zuständigen Leistungsträger weiterzuleiten. Ist die Sozialleistung von einem Antrag abhängig, gilt der Antrag als zu dem Zeitpunkt gestellt, in dem er bei einer der in Satz 1 genannten Stellen eingegangen ist.

(3) Die Leistungsträger sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass unverzüglich klare und sachdienliche Anträge gestellt und unvollständige Angaben ergänzt werden.

§ 93 SGB IV Aufgaben der Versicherungsämter

(1) Die Versicherungsämter haben in allen Angelegenheiten der Sozialversicherung Auskunft zu erteilen und die sonstigen ihnen durch Gesetz oder sonstiges Recht übertragenen Aufgaben wahrzunehmen. Die Landesregierungen können einzelne Aufgaben der Versicherungsämter den Gemeindebehörden durch Rechtsverordnung übertragen; die Landesregierungen können diese Ermächtigung auf die obersten Landesbehörden weiter übertragen.

(2) Die Versicherungsämter haben Anträge auf Leistungen aus der Sozialversicherung entgegenzunehmen. Auf Verlangen des Versicherungsträgers haben sie den Sachverhalt aufzuklären, Beweismittel beizufügen, sich, soweit erforderlich, zu den entscheidungserheblichen Tatsachen zu äußern und Unterlagen unverzüglich an den Versicherungsträger weiterzuleiten.

(3) Zuständig ist das Versicherungsamt, in dessen Bezirk der Leistungsberechtigte zur Zeit des Antrags seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt oder seinen Beschäftigungsort oder Tätigkeitsort hat. Ist ein solcher Ort im Geltungsbereich dieses Gesetzbuchs nicht vorhanden, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Ort, in dem zuletzt die Voraussetzungen des Satzes 1 erfüllt waren.

Bezüglich der Auslegung dieser Vorschriften hat das Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie ausgeführt, dass im Ergebnis ein „Versicherungsamt“ bestehen bleiben muss. Es bestehen jedoch keine Bedenken, wenn zur Feinabstimmung der Aufgabenwahrnehmung Absprachen zwischen der Stadt Mainz und der Deutschen Rentenversicherung (DRV) Rheinland-Pfalz erfolgen. § 16 Abs. 1 Satz 2 SGB I definiert die Entgegennahme von Anträgen als Pflichtaufgabe der Gemeinden.

Bei einer Entgegennahme des Antrags beschränkt sich die Tätigkeit im Wesentlichen auf das allgemeine Überprüfen und ob die notwendigen Anlagen beigelegt wurden, sowie das Bestätigen von Unterschriften und die Weiterleitung des Antrags an den zuständigen Leistungsträger durch das kostenlose Programm „eAntrag“. Aktuell hat das Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie mit Schreiben vom 04.07.2014 der Änderung des automatisierten Verfahrens eAntrag/Expertenversion in der Variante 4 für die Aufnahme von Leistungsanträgen und die Übermittlung der Anträge an den Träger der Rentenversicherung gem. § 151 a Abs.3 SGB VI zugestimmt.

Mit Auflösung der Abteilung 34 02 Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten findet zukünftig keine Bearbeitung der Anträge mehr statt. Im Amt 34 verbleiben nur noch die gesetzlichen Verpflichtungen gem. SGB (Entgegennahme der Anträge, Prüfung auf Vollständigkeit, Beantwortung einfacher Fragen). Die Bearbeitung der Anträge wird durch die DRV wahrgenommen. Entsprechende Verhandlungen mit der DRV sind vom Fachamt aufzunehmen. Insbesondere die nach § 93 Abs. 2 S. 2 SGB IV genannten Aufgaben wären komplett vom Rententräger abzudecken.

Ausgehend von den durchschnittlichen Fallzahlen der Jahre 2012 und 2013 ergibt sich bei einer geschätzten mittleren Bearbeitungszeit pro Fall von knapp 60 Minuten ein Bedarf von ca. 1,35 Stellen:

Fallzahlen	Mittlere Bearbeitungszeit in min	Jahresminuten
1811 Vorsprachen	47,5	86.022,5
1917 Telefonate	12,5	23.962,5
		109.985,0

Dies entspricht bei einer NAK von 81.318 Jahresminuten (s. S. 9) ca. 1,35 Stellen.

8.4 Ergebnis Personalbedarfsermittlung (8.1 und 8.2)

Der Stellenbedarf wurde im Detail unter den Punkten 8.1 (Gesamt) und 8.2 (nur Standesbeamten/-innen) ermittelt.

In der Übersicht ist folgender errechneter Stellenbedarf festzuhalten:

	a) Stellen-SOLL (lfd. und zusätzl. Ambientetrauungen)	b) Stellen-SOLL („Sonderprojekte“)*	Stellen-Soll Gesamt
Gesamt	15,50 <small>(Seite 41)</small>	1,03 <small>(Seite 41)</small>	16,53
davon Standesbeamte/ -innen	8,69 <small>(Seite 63)</small>	0,76 <small>(Seite 64)</small>	9,45
davon Beschäftigte	6,81	0,27	7,08

* Sonderprojekte: *elektronische Registerführung und Sicherungsregister (Rückstände)*

Besetzung

Im bisherigen Bericht wurde die/der Mitarbeiter/-in der Stelle 893 zu den Standesbeamten/-innen gezählt, da ihr/ihm vorübergehend diese Tätigkeiten übertragen wurden. Da faktisch aber keine Stelle als Standesbeamter/-in mit Tätigkeiten nach Egr. 8 TVÖD zur Verfügung steht, wird sie/er bei der Personalbedarfsermittlung folgend als „Nicht-Standesbeamter/-in“ behandelt. Zusätzlich ist die befristete Besetzung von dem/der Mitarbeiter/-in der Stellen 903, 904 seit dem 04.02.2013 bis zunächst Abschluss der Org-Beratung nun zu berücksichtigen.

Wie auf Seite 9 dargestellt verfügt das Amt 34 im Untersuchungsbereich (ohne die Abteilung 34.02) über 15,88 Stellen, wovon 15,55 Stellen mit 17³² Mitarbeitern/-innen besetzt³³ sind. Mit dem/der Mitarbeiter/-in der Stellen 903, 904 sind derzeit tatsächlich 16,01 Stellen mit 18 Mitarbeitern/-innen besetzt³⁴. 0,13 Stellenanteile sind in der Abt. 34 02 (Stelle 0904) verbucht.

	a) Stellen-SOLL "lfd" inkl. zusätzlichen Ambiente- trauungen	b) Stellen-SOLL "Sonder- projekte" befristet	Stellen- SOLL Gesamt	Stellen-IST Mitarbeiter/- in 893 kein/keine Standes- beamter/-in	Besetzung- IST Mitarbeiter/- in 893 und Mitar- beiter/-in 903, 904
Gesamt	15,50	1,03	16,53	15,88	16,01
Standesbeamte/ -innen	8,69	0,76	9,45		8,5
Beschäftigte	6,81	0,27	7,08	7,38	7,51

³² 17 Mitarbeiter = inklusive Mitarbeiter/-in 893 ohne Mitarbeiter/-in 903, 904

³³ (ohne Mitarbeiter/-in 903, 904)

³⁴ (inkl. Mitarbeiter/-in 903, 904)

a) Personalbedarf laufend inklusive Ambientetrauungen

Der unter 7.3 dieses Berichtes ermittelte Personalbedarf für 80 neue Ambientetrauungen (davon 60 zusätzliche sowie 20 anstelle von „normalen“ Trauungen) wird mit dem Bedarf für die laufenden Tätigkeiten zusammen betrachtet, da sie dauerhaft angeboten werden sollen:

	Stellen-SOLL	Stellen-IST	Differenz
			Plus (Stellenmehrbedarf) Minus (Stellenüberschuss)
Gesamt	15,50	15,88	-0,38
Standesbeamte/-innen	8,69	8,5	+0,19
Beschäftigte	6,81	7,38	-0,57

→ insgesamt gibt es einen Personalüberschuss von 0,38 Stellen, wobei sich dieser Überschuss nur auf den Bereich der Beschäftigten („Nicht-Standesbeamten/-innen“) bezieht, konkret: 0,57 Stellen.

→ Bezogen auf Standesbeamte/-innen besteht ein Personalmehrbedarf von dauerhaft 0,19 Stellen.

b) Befristete „Sonderprojekte“

Die unter Punkt 7.1.1 und 7.1.2 ermittelten Personalbedarfe für die Nacherfassung der elektronischen Register und die Rückstände des Sicherungsregisters sind befristete Bedarfe, bis die Rückstände aufgearbeitet sind.

	Stellen-SOLL	Stellen-IST	Differenz
			Plus (Stellenmehrbedarf) Minus (Stellenüberschuss)
Gesamt	1,03	-	+1,03
Standesbeamte/-innen	0,76	-	+0,76
Beschäftigte	0,27	-	+0,27

→

insgesamt werden 1,03 befristete Stellen benötigt. Diese teilen sich wie folgt auf:

→ 0,27 Stellen Beschäftigte („Nicht-Standesbeamte/-innen“) befristet

→ 0,76 Stellen Standesbeamte/-innen befristet

Verrechnet man beide Personal-/Stellenbedarfe, sind erforderlich:

	Stellen-IST (Mitarbeiter/- in 893 kein/keine Standes- beamter/-in)	(a) Stellen-SOLL "lfd" inkl. zusätzlichen Ambiente- trauungen	(b) Stellen-SOLL "Sonder- projekte" befristet	Stellen- SOLL Verrech- nung (a)und (b)	Stellen- SOLL gesamt a)und b)
Gesamt	15,88	-0,38	+1,03	+0,65	16,53
Standesbeamte	8,5	+0,19	+0,76	+0,95	9,45
Beschäftigte	7,38	-0,57	+0,27	-0,30	7,08

Ergebnis Stellenbedarf:

- 1.) *0,76 Stellen Standesbeamte/-innen befristet plus
0,19 Stellen Standesbeamte/-innen unbefristet*
- **0,95 Stellen Standesbeamte/-innen, Egr. 8 TVöD
davon 0,76 Stellen zunächst befristet auf 15 Jahre (kw 2030)**
- 2.) **-0,57** Stellen laufend (a) plus **+0,27** Stellen befristet (b) = **-0,30** Stellen
- **0,30 Stellen Beschäftigte („Nicht-Standesbeamte/-innen“), Egr. 6
TVöD, abbauen**

Ergebnis der Stellenbemessung:

0,76 Stellen Egr. 8 TVöD, befristet für 15 Jahre (kw 2030*)

0,19 Stellen Egr. 8 TVöD, unbefristet

-0,27 Stellen Egr. 6 TVöD, einzusparen (kw 2025)

-0,30 Stellen Egr. 6 TVöD, einzusparen

* kw 2030 = befristet bis 31.12.2029

8.5 Ergebnis Personalbedarfsermittlung (8.3 und 8.4)

Das Ergebnis der Personalbedarfsermittlung in der Abteilung 1 ergab einen Bedarf von 0,95 Stellen in TVöD 8 und einen Überhang von 0,57 Stellen in TVöD 6 (ohne Betrachtung der kw-Vermerke 2025). Ohne Berücksichtigung der Bewertung verbleibt ein Bedarf von 0,78 Stellen.

Insgesamt werden nach einer ersten Schätzung ca. 1,35 Stellen für die Aufgabe Versicherungswesen benötigt. Bei Verschiebung der beiden Stellen Abteilungsleitung (1,0) und Sachbearbeitung (1,0) können für die Deckung des Bedarfs der Abteilung 1 Anteile von 0,65 Stellen herangezogen werden.

Der Bedarf an 0,19 Stellen Egr. 8 TVöD kann sofort gedeckt werden.

Der Bedarf an 0,76 Stellen Egr. 8 TVöD kann im Umfang 0,46 sofort gedeckt werden.

Der Überhang von 0,30 Stellen Egr. 6 TVöD wird sofort zur Deckung des Bedarfs herangezogen.

Bei Wegfall der Stellenanteile im Jahr 2030 wäre eine erneute Bedarfsberechnung erforderlich.

Diese Maßnahme bedeutet, dass Stellenanteile in EGr. 6 auf Stellen der Wertigkeit Egr. 8 gesetzt werden. Fragen der persönlichen Qualifikation sind noch zu klären.

Nach einer Erprobungszeit der Umstrukturierung ist der Bedarf nochmals zu betrachten. Nicht berücksichtigt ist bei dieser Betrachtung die demografische Entwicklung.

Ein Umsetzungsvorschlag wurde dem Standes- und Versicherungsamt mit diesem Bericht übergeben.

Bereich	Egr. TVöD	Stellen-SOLL	Stellen-IST	Differenz/ Bedarf Plus (Stellenmehrbedarf) Minus (Stellenüberschuss)
Standesbeamte/-innen für elektronische Registerführung, Sicherungsregister	8	0,76	0,0	+0,76 (kw 2030)
Standesbeamte/-innen für laufende Tätigkeiten und Ambientetrauungen	8	8,69	8,5	+0,19
Beschäftigte für laufende Tätigkeiten und Ambientetrauungen	6	6,81	7,38	-0,57 (davon -0,27 in 2025)
Sachbearbeitung Versicherungsangelegenheiten	8	1,35	2,0	-0,65

Die Reduzierung der bisherigen Aufgabe auf eine reine Auskunftspflicht nach SGB I muss vom Stadtrat beschlossen werden.

8.6 Stellenbewertungen

Das 2. Ziel der Organisationsunterberatung „Überprüfung der Personalausstattung“ unterteilt nach:

- (2.1) Stellenbemessung („Quantität“ – Anzahl des Personals insgesamt und die Anzahl der Standesbeamten/-innen)
- (2.2) Stellenbewertung („Qualität“ der jeweiligen Stellen).

Die Stellenbemessung wurde unter den Punkten 8.1 bis 8.5 behandelt. Die Stellenbewertung wird nach Vorliegen des Organisationsberichts und Umsetzung der dargestellten Maßnahmen Zug um Zug durchgeführt.

Folgende Stellen sind ggfls. zu bewerten:

Nr.	Loga-Nr.	Derzeitige Bewertung	Ergebnis Bewertung Bewertungskommission
1	893	Egr. 6 TVöD Verg.Gr. VI b BAT	Egr. 8 TVöD Verg.Gr. Vc 1b BAT (27.08.2013)
2	885	Egr. 8 TVöD Verg.Gr. Vc 1a BAT	
3	899	Egr. 6 TVöD Verg.Gr. VI b BAT	
4	883	A13S LBesO	
5	888	A12 LBesO	
6	889	A10 LBesO	
7	890		

8	896	A10 LBesO	
9	897		
10	907	A10 LBesO	
11	898	Egr. 6 TVöD	
12	894	Verg.Gr. VI b BAT	
13	884	Egr. 8 TVöD Verg.Gr. Vc 1a BAT	
14	892	Egr. 6 TVöD Verg.Gr. VI b BAT	
15	901	Egr. 6 TVöD Verg.Gr. VI b BAT	
16	902	Egr. 6 TVöD Verg.Gr. VI b BAT	
17	903	Egr. 6 TVöD Verg.Gr. VI b BAT	
18		Egr. 6 TVöD Verg.Gr. VI b BAT	

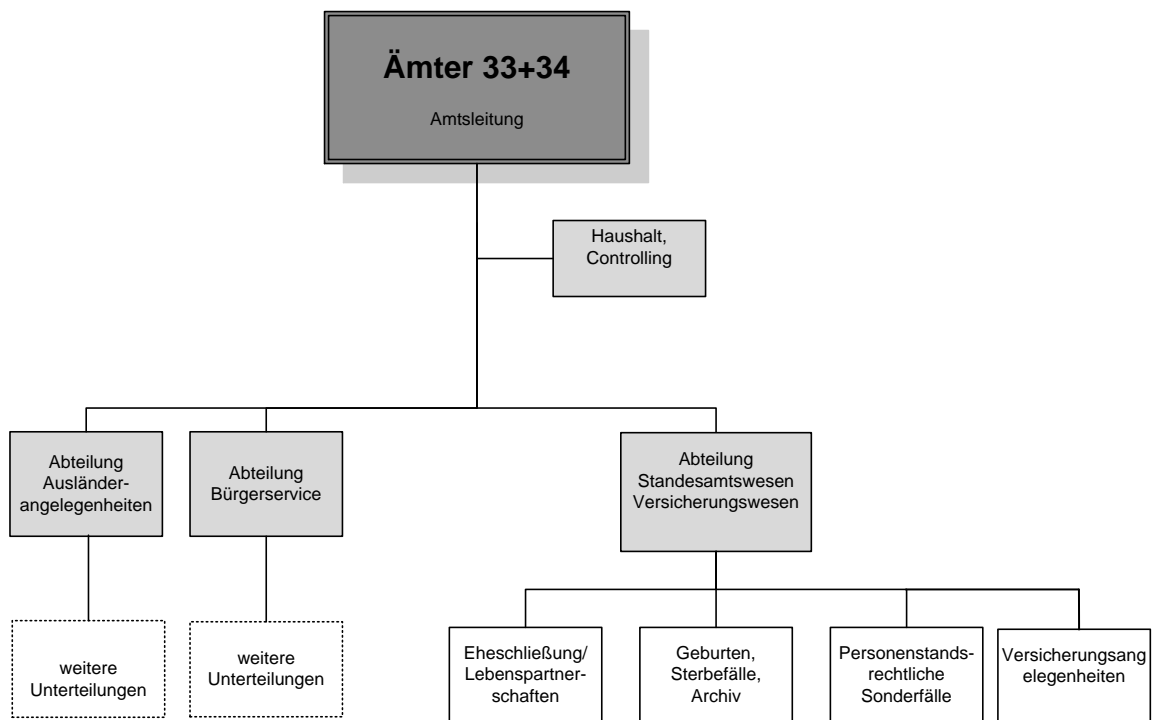
Die Bewertungen der Beschäftigten von Egr. 6 bis 8 TVöD sollen nur nach Beschäftigtenstellen erfolgen, da die Stadt Mainz keine Beamte/-innen im zweiten Einstiegsamt hat.

Die Bewertungen der Stellen der Beamten/-innen sollen sowohl nach Beamten/-innen - als auch Beschäftigtenstellen durchgeführt werden.

Grundlage für die Bewertungen sind, soweit vorhanden, die Arbeitsplatzbeschreibungen/Stellenbeschreibungen. Sofern diese nicht vorliegen, was außer bei zwei Stellen der Fall ist, sind die Aufgaben aus der Ist-Darstellung der Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter/-innen ausschlaggebend (siehe Anlage 7).

8.7 Künftige Struktur

Eine künftige Struktur des Standes- und Versicherungsamtes sieht eine Zusammenschließung mit dem Amt 33-Bürgeramt vor. Dabei könnte ein Entwurf der Neuorganisation wie folgt aussehen. Dies wird jedoch erneut geprüft, wenn es zeitlich erforderlich wird.



9. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung - Bedeutung

EC-Cash-Geräte	-	Electronic Cash Terminal
Egr.	-	Entgeltgruppe
ePR	-	Elektronisches Personenstandsregister
JAM	-	Jahresarbeitsminuten
KGSt	-	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement
kw		künftig wegfallend (Stelle im Stellenplan)
mBZ	-	mittlere Bearbeitungszeit in Minuten
Min.	-	Minuten
NAK	-	Normalarbeitskraft
NAK-Brutto	-	Normalarbeitskraft 100 %
NAK-Netto	-	Normalarbeitskraft 85 % (100 % abzüglich 15 % für fallübergreifende Tätigkeiten sowie persönliche Verlust- und Erholungszeiten)
Org-B		Organisationsberatung
Org-Beratung	-	Organisationsberatung
Org-Bericht	-	Bericht über die Organisationsberatung
PStG	-	Personenstandsgesetz
PStRÄndG		Gesetz zur Änderung personenstandsrechtlicher Vorschriften (Personenstandsrechts-Änderungsgesetz)
PStV	-	Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes
StBA	-	Standesbeamter/-in
TVöD		Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

10. Anlagen

- Anlage 1 Reform des Personenstandsrechts
- Anlage 2 Auswirkungen der am 01.01.2009 in Kraft getretenen Personenstandsrechtsreform
- Anlage 3 Arbeitsablaufdarstellung (Beispiele)
- Anlage 4 Mitarbeiterumfrage
- Anlage 5 Organigramm
- Anlage 6 Eheschließungsorte und Termine
- Anlage 7 Liste Ist-Aufgaben