

Stadt Oberhausen	Drucksache Nr. B/16/4900-01	Termin 23.09.2019	Rat der Stadt		
<u>Beschlussvorlage</u>			öffentlich		
Termin	Gremium	Vorlage zur*	Ergebnis	Beschluss- kontrolle*	
12.09.2019	Finanz- und Personalausschuss	V			
23.09.2019	Rat der Stadt	B			
29.10.2019	Kulturausschuss	K			

Beratungsgegenstand

Einrichtung einer unbefristeten Teilzeitplanstelle im Aufgabenfeld Personenstandswesen innerhalb des Fachbereiches 0-8-40/Stadtarchiv

Beschlussvorschlag

Der Rat der Stadt beschließt mit sofortiger Wirkung die Einrichtung einer unbefristeten Teilzeitplanstelle mit einem Stundenvolumen von 23 Wochenstunden und einer Bewertung nach Entgeltgruppe 7 TVöD innerhalb des Fachbereiches 0-8-40/Stadtarchiv.

Der Rat beschließt darüber hinaus für das Haushaltsjahr 2019 die Leistung von überplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen in Höhe von max. 7.000,- € (3 von 12 Monaten) im Deckungsring Personal (D00000001).

Deckungsvorschlag:

Teilweise Refinanzierung durch Gebühreneinnahmen, ansonsten Verschlechterung des Ergebnisses aus laufender Verwaltungstätigkeit.

Bereichsleiter Bereich 4-1	Beigeordneter Dezernat 4	Kämmerer	Oberbürgermeister
Herr Kawicki Datum 09.08.2019	Herr Jehn Datum 09.08.2019	Herr Tsalastras Datum 14.08.2019	Herr Schranz Datum 20.08.2019
* Vorlage zur: Anhörung (A) Kenntnisnahme (K) Vorberatung (V) Beschlussfassung (B)	* Ergebnis : Zustimmung (Z) Ablehnung (A) Änderung (Ä) Anhörung vollzogen (AV) Kenntnisnahme (K)	Beschlusskontrolle: Ja oder nein	Beteiligung: Personalrat [X] Gleichstellungsstelle [X]

Stadt Oberhausen	Drucksache Nr. B/16/4900-01	Termin 23.09.2019	Rat der Stadt
-----------------------------	--	------------------------------	----------------------

Bezug

Konsequenzen

a) Finanzielle

keine ☐

ja ☒ 27.720,- € jährlich

b) Sonstige

Begründung

1.) Ausgangssituation:

Innerhalb des Fachbereichs 0-8-40/Stadtarchiv ist die Planstelle 0-8-40-000-030 eingerichtet. Das Aufgabenfeld dieser Planstelle gliedert sich in folgende Aufgabenblöcke:

1.	Beratung und Service im Archiv (Nutzerdienst)	10%
2.	Erschließung von Archivmaterial insb. aus Schulen	10%
3.	Allg. Verwaltungstätigkeiten	20%
4.	Personenstandswesen	50%
5.	Schulzeugnisse	10%

Nach Mitteilung der Fachverwaltung ist insbesondere bei den Tätigkeiten Personenstandswesen und Schulzeugnisse eine deutliche Fallzahlensteigerung eingetreten, sodass die oben dargestellten Aufgaben quantitativ nicht mehr von einer Vollzeitplanstelle abgedeckt werden können. Praktisch wird das gestiegene Aufgabenvolumen noch von einer Vollzeitkraft abgedeckt, dies ist jedoch nur durch das außerordentliche Engagement der derzeitigen Stelleninhaberin möglich, welches deutlich über das übliche Normalmaß hinausreicht. In der Konsequenz hat die Mitarbeiterin bereits ein erhebliches Überstundenvolumen erarbeitet. Zusätzlich erfolgt bei Bedarf Unterstützung durch einen Facharchivar, dies geht jedoch zu Lasten der Wahrnehmung facharchivarischer Kernaufgaben. Die derzeitige Stelleninhaberin wird absehbar in den Ruhestand eintreten was auch einen erheblichen Wissensverlust für den Fachbereich bedeuten wird.

2.) Fallzahlen und Berechnung des Stellenmehrbedarfes

Zur Ermittlung eines tatsächlichen Stellenmehrbedarfes wurde anhand der den Arbeitsvorgängen zugrundeliegenden Fallzahlen eine exakte Berechnung des Stellenvolumens vorgenommen.

2.1.) Fallzahlen und Bearbeitungszeit Personenstandswesen

Das Aufgabenfeld Personenstandswesen beinhaltet die Ermittlung von personenbezogenen Daten aus dem städtischen Archivbestand. Mit der Reform des Personenstandsgesetzes im Jahr 2009 wurden u.a. die nicht fortzuführenden Personenstandsbücher zum Archivgut erklärt und dem Stadtarchiv übergeben. Dies sind Geburtenbücher, die mehr als 110 Jahre alt sind,

Stadt Oberhausen	Drucksache Nr. B/16/4900-01	Termin 23.09.2019	Rat der Stadt
-----------------------------	--	------------------------------	----------------------

Heiratsbücher, die mehr als 80 Jahre alt sind, sowie Sterbebücher, die mehr als 30 Jahre alt sind. Das Personenstandswesen wird seit 1874 von den Standesämtern geführt. Der Urkundenbestand des Stadtarchives nimmt stetig zu. Die Dienstleistung der Aufbewahrung und Zurverfügungstellung von Personenstandsdaten ist eine Pflichtaufgabe, die sich aus dem Landesarchivgesetz und dem Personenstandsgesetz ergibt.

Generell können 3 Fallkategorien unterschieden werden:

a) Amtliche Anfragen

Sie werden gestellt von Amtsgerichten, Standes- und Versicherungsämtern, dem Einwohnermeldeamt, dem Bereich 0-7/SIM und weiteren auswärtigen Behörden. Die Bearbeitung erfolgt unentgeltlich.

b) Erbenermittlungen

Vorrangig Rechtsanwälte und weitere legitimierte Erbenermittler recherchieren Einzelpersonen, zumeist auch ganze Erbfolge-Zusammenhänge in Familienverbänden.

c) Familienforschung/Genealogie

Privatpersonen erforschen ihre Familiengeschichte, selten Einzelpersonen und meist gesamte Familienzusammenhänge, sowohl am Wohnort Oberhausen als auch darüber hinaus.

Verteilung der Fallzahlen auf o.g. Fallkategorien:

Fallkategorien	Fallzahlen 2018	Anteile
Amtliche Anfragen	304	35%
Erbenermittlungen	191	21%
Familienforschung	382	44%

877

Die Einzelfallsachbearbeitung der o.g. drei Fallkategorien ist ablauforganisatorisch gleichgelagert und enthält folgende Einzelschritte:

1. Kommunikation
2. Recherche
3. Antwortschreiben
4. Rechnungsstellung Kunde
5. Debitorenrechnung



Innerhalb der oben dargestellten drei Fallkategorien können, in Bezug auf den Zeitaufwand der Einzelfallsachbearbeitung, nochmals 4 Unterkategorien unterschieden werden, bei denen die gesamte Bearbeitungsdauer zwischen 60 und 275 Minuten pro Sachverhalt variiert.

Unter Berücksichtigung dieser Faktoren und unter Zugrundelegung der jeweiligen Häufigkeiten ergibt sich für die Sachbearbeitung Personenstandswesen eine durchschnittliche Bearbeitungszeit von **108,5 Minuten pro Fall** (vgl. Anlage 1).

Stadt Oberhausen	Drucksache Nr. B/16/4900-01	Termin 23.09.2019	Rat der Stadt
-----------------------------	--	------------------------------	----------------------

2.2.) Fallzahlen und Bearbeitungszeit Zeugnisse

Zweitausfertigungen von Abschlusszeugnissen werden von Privatpersonen, selten von Behörden, zur Vorlage bei Versicherungsträgern oder Arbeitgebern, Weiterbildungsträgern o.ä. benötigt.

Die Fallzahl im Jahr 2018 betrug 98 Fälle.

Die Struktur und der Arbeitsablauf der Fallbearbeitung zur Bereitstellung von Zweitausfertigungen von Zeugnissen unterscheidet sich vom Personenstandswesen und stellt sich wie folgt dar:

1. Kommunikation mit dem Kunden, Klärung des Sachverhaltes
2. Recherche
3. Antwortschreiben oder persönliche Aushändigung
4. Rechnung Kunde und Debitorenrechnung oder Vereinnahmung



Die Bearbeitungsdauer bei der Bereitstellung von Zweitausfertigungen von Zeugnissen liegt bei durchschnittlich **60 Minuten pro Fall**.

2.3.) Bearbeitungszeit Verwaltungstätigkeiten, Nutzerdienst, Erschließung

Neben diesen beiden Kernprozessen, deren Arbeitsvolumen detailliert berechnet wurde, gehören zum Tätigkeitsspektrum der Planstelle noch Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, sowie die Aufgaben Nutzerdienst und Erschließungsaufgaben. Die Bearbeitungszeiten dieser Nebenprozesse belaufen sich insgesamt auf ca. 34.000 Jahresminuten.

3.) Ermittlung des Stellenbedarfes

	Fallzahlen pro Jahr	mittlere Bearbeitungszeit pro Fall in min.	Jahresminuten
Personenstandswesen	900	108,5	97.650
Zeugnisse	100	60	6.000

Zwischensumme: 103.650

Verwaltungstätigkeiten, Nutzerdienst, Erschließung		34.000
---	--	--------

Gesamtsumme: 137.650

→ Insgesamt ergibt sich somit ein Arbeitsaufwand von jährlich 137.650 Jahresminuten.

Stadt Oberhausen	Drucksache Nr. B/16/4900-01	Termin 23.09.2019	Rat der Stadt
-----------------------------	--	------------------------------	----------------------

Jahresarbeitsminuten Vollzeitplanstelle:

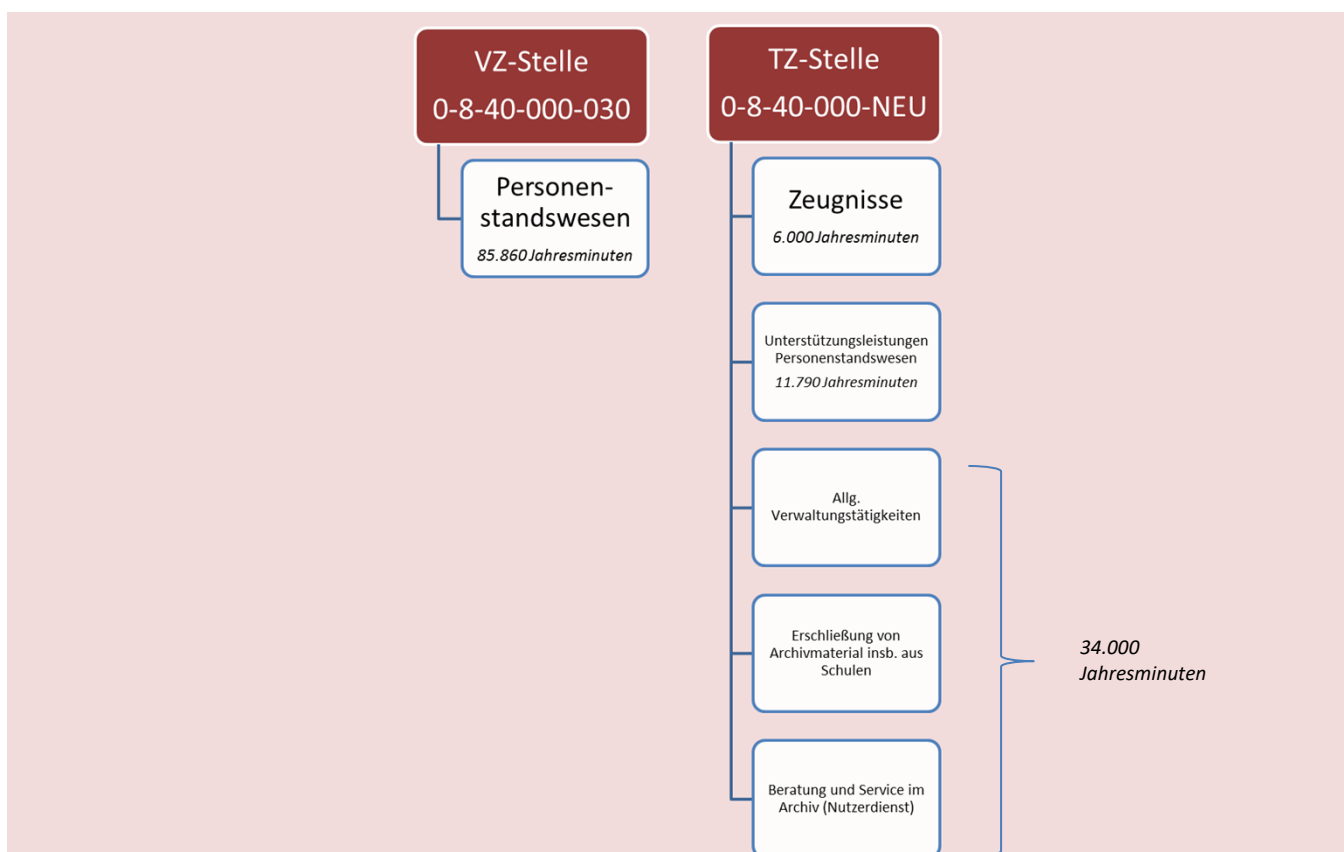
Gemäß Empfehlung der KGSt beträgt die jährliche Normalarbeitszeit für eine Vollzeitstelle in der allgemeinen Verwaltung 95.400 Minuten. Davon sind gemäß KGSt-Empfehlung 10 % als personenbezogene Verteilzeiten in Abzug zu bringen, sodass effektiv pro Vollzeitstelle **85.860 Jahresarbeitsminuten** erbracht werden.

In Gegenüberstellung der Berechnungen ergibt sich somit folgender Stellenbedarf:

137.650	Jahresminuten		
85.860	Jahresarbeitsminuten pro Vollzeitstelle	=	1,60 Stellen

4.) organisatorische Konsequenzen

Gemäß vorangestellter Berechnungen besteht im Tätigkeitsfeld der Planstelle 0-8-40-000-030 ein Mehrbedarf im Umfang einer halben Planstelle mit 23 Wochenstunden. Konkret soll sich die Verteilung der Aufgaben künftig wie folgt darstellen:



Die neu einzurichtende Stelle wird im Aufgabenfeld Personenstandswesen Unterstützungsleistungen erbringen und Zuarbeiten leisten.

5.) Stellenwert

Die Planstelle 0-8-40-000-030 ist derzeit nach EG 9a TVöD bewertet. Der Stellenwert resultiert insbesondere aus der Qualität der Aufgabe Personenstandswesen, die das Merkmal der

Stadt Oberhausen	Drucksache Nr. B/16/4900-01	Termin 23.09.2019	Rat der Stadt
-----------------------------	--	------------------------------	----------------------

selbständigen Leistung erfüllt und bisher einen Anteil von mehr als 50% darstellt. Der Stellenwert wird bei einer alleinigen Wahrnehmung dieser Aufgabe unverändert bleiben.

Die neu einzurichtende Stelle bündelt gemäß obiger Darstellung künftig die qualitativ weniger wertigen Aufgabenfelder Zeugnisse, Erschließungsaufgaben, Beratung und Nutzerservice, sowie Allg. Verwaltungstätigkeiten. Vorbehaltlich einer abschließenden Bewertung wird der Wert jener Stelle zunächst nach EG 7 TVöD ausgewiesen.

6.) Kosten/Refinanzierung/Kompensation

Gemäß Benutzungs- und Entgeltordnung für das Stadtarchiv Oberhausen vom 04.12.2017 werden für die Inanspruchnahme der Aufgaben Personenstandswesen und Zeugnisse Entgelte erhoben, die sich am entsprechenden Aufwand bemessen. Zuletzt zum 01.01.2018 wurden die Verwaltungsgebühren durch Neufassung der Benutzungs- und Entgeltordnung für das Stadtarchiv Oberhausen deutlich erhöht. Das Entgelt für private Nachforschungen wurde um 50%, jenes für gewerbliche Recherchen sogar um 100% erhöht. Die Fachverwaltung empfiehlt daher mit Blick auf Bürgerfreundlichkeit und Verhältnismäßigkeit frühestens im Jahr 2020 eine Evaluierung und ggf. weitere Anpassung der Gebühren.

Parallel zur Steigerung der Fallzahlen hat sich auch bei den Einnahmen eine stetige Steigerung ergeben:

Jahr	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Gebühreneinnahmen	2.840 €	3.175 €	3.787 €	4.250 €	5.450 €	5.825 €	6.490 €	7.080 €	10.850 €	14.787 €

Im Jahr 2018 wurde im Einflussbereich der Stelle 0-8-40-000-030 Einnahmen in Höhe von 14.787 Euro generiert. Eine vollständige Deckung der Personalkosten ist dadurch nicht gegeben. Die Personalkosten der Vollzeitstelle EG 9a TVöD belaufen sich auf 65.000,- € p.a., die Kosten einer 60% Stelle EG 7 TVöD auf 27.720,- € p.a.. Für das Haushaltsjahr 2019 werden die anteiligen Personalkosten der EG 7-Stelle max. 7.000,- € (3/12) betragen.

Wegen tendenziell steigender Fallzahlen und damit einhergehend zunehmender Einnahmen ist mittelfristig mit einem höheren Refinanzierungsgrad zu rechnen.

Kurzfassung

Im Fachbereich 0-8-40/Stadtarchiv wird eine unbefristete Teilzeitplanstelle mit einem Stundenvolumen von 23 Wochenstunden und der Bewertung EG 7 TVöD (vorbeh. BWK) eingerichtet.

Die neue Stelle wird intern ausgeschrieben. Bei erfolgloser interner Ausschreibung soll die Stelle ebenfalls extern ausgeschrieben werden.

Die entsprechenden Beteiligungsverfahren werden derzeit parallel durchgeführt.