

**Vorlage**  
**an den**  
**Rat der Stadt Helmstedt**  
**über den Verwaltungsausschuss**  
**und den Ortsrat Emmerstedt**

**Aufhebung des Betriebs der Verwaltungsnebenstelle im Ortsteil Emmerstedt**

Durch den Gebietsänderungsvertrag zur Eingliederung der Gemeinden Barmke und Emmerstedt in die Stadt Helmstedt vom 06.02.1974 wurde in § 4 die Einrichtung von Verwaltungsnebenstellen in den Ortsteilen Barmke und Emmerstedt festgelegt. An gleicher Stelle wird geregelt, dass die Öffnungszeiten je nach den Bedürfnissen der Ortsteile geändert oder die Verwaltungsnebenstellen aufgehoben werden können.

Im Ortsteil Emmerstedt wurde die Verwaltungsnebenstelle im Gebäude Kantor-Buchtman-Straße 1 eingerichtet. Bis 1999 war die Verwaltungsnebenstelle zwischen 11 und 14 ½ Stunden an drei Tagen je Woche geöffnet. Aufgrund zurückgehender Besucherzahlen wurden die Öffnungszeiten im Jahr 2000 auf 10 Wochenstunden und 2003 nochmals auf 5 Wochenstunden an nunmehr zwei Wochentagen verkürzt. Seit April 2012 ist die Verwaltungsnebenstelle jeden Montag von 14:00 bis 16:30 Uhr und jeden Donnerstag von 11:00-13:00 Uhr 4 ½ Stunden geöffnet. Die Besetzung erfolgt durch eine/n Mitarbeiter/in des Fachbereichs Innere Verwaltung. Eine Übersicht der veränderten Öffnungszeiten ist der Anlage 1 zu entnehmen.

Auch nach der Reduzierung auf 5 Wochenstunden wurde von den dort tätigen Verwaltungsmitarbeitern ein sich fortsetzender Rückgang der Besucherzahlen beobachtet. Dies ist u. a. auch auf die Einführung elektronischer Antragsverfahren wie im Melde-, Ausweis- und Passwesen zurückzuführen, die aufgrund der erforderlichen Hard- und Software nur im Rathaus vorgenommen werden können. Um diesen Rückgang zahlenmäßig zu untermauern, wurden im Zeitraum April 2011 bis März 2012 ein Jahr lang die Besucherzahlen und die nachgefragten Anliegen erfasst und analysiert. Die Gesamtübersicht ist als Anlage 2 beigefügt.

Danach haben in dem Jahreszeitraum insgesamt 258 Personen die Nebenstelle aufgesucht und 474 Dienstleistungen in Anspruch genommen. Bei den Leistungen bilden die reine Aushändigung/Mitnahme von gelben Wertstoffsäcken sowie Sperrmüllkarten und Abfallkalendern mit 235 Nachfragen den deutlichen Schwerpunkt (Nrn. 1-3 der Anlage). Das bedeutet, dass knapp die Hälfte der erbrachten Leistungen (49,6%) in der Aushändigung dieser Materialien lag. Weiterhin belaufen sich 12% der Leistungen (58 Fälle - Nrn. 5 und 6) auf den Verkauf von Präsenten des Ortsrates, 14% (65 Bearbeitungen – Nrn. 7 und 8) auf Terminabstimmung bzw. Auftragserteilung für Geschenke im Zusammenhang mit Jubiläen wie 80. Geburtstag und 2% (11 Fälle) auf die Erstellung von Fotokopien. Eine echte abschließende Vorort-Sachbearbeitung fand in 13% der Leistungen statt (62 Fälle - Nrn. 11-14). Hierbei handelte es sich um Sterbefälle/Friedhofsangelegenheiten und Beglaubigungen. In 3% der Leistungen erfolgte eine Antragsaufnahme bzw. -Annahme und Weiterleitung an die Fachdienststellen im Rathaus und ggf. nach erfolgter Bearbeitung entsprechend zurück

(13 Fälle – Nrn. 15-19). Die reine Beratung von Besuchern (vor Ort bzw. telefonisch) wurde in rd. 3% der Leistungen (15 Fälle - Nrn. 9-10) durchgeführt.

Auf einen Monat bezogen (8 Öffnungstage mit 20 Arbeitsstunden) bedeutet das an echten „verwaltungsrelevanten“ Dienstleistungen durchschnittlich 5 Vorort-Sachbearbeitungen, 1 Antragsaufnahme und 1-2 mündliche Beratungen.

Allein durch diese statistischen Darstellungen wird deutlich, dass die Aufrechterhaltung der Verwaltungsnebenstelle „auf den Prüfstand“ gestellt werden muss. Dem Anspruch der Einwohner des Ortsteils nach einem verwaltungsmäßigen Vorort-Dienstleistungsservice muss der diesbezügliche Personal- und Sachaufwand unter Berücksichtigung des Nutzungsgrades und insbesondere der prekären finanziellen Situation der Stadt Helmstedt gegenübergestellt werden. Hierzu wurden die einzelnen in der Verwaltungsnebenstelle angebotenen Dienstleistungen dahingehend betrachtet, inwieweit bei einer Aufhebung des Betriebs der Verwaltungsnebenstelle diese möglichst weiterhin allerdings in veränderter Form bzw. durch andere Servicestellen angeboten werden können.

Hierzu werden folgende Vorschläge gemacht, die in einigen Angelegenheiten sogar eine Serviceverbesserung bedeuten:

Die Ausgabe von gelben Wertstoffsäcken, Abfuhr- und Sperrmüllkalendern (Nrn. 1-3) erfolgt bereits seit einigen Wochen teilweise nicht mehr durch die Verwaltungsnebenstelle, sondern durch drei örtliche Geschäftsbetriebe (Bäckerei, Kiosk und Gemischtwarenladen). Umstellungsprobleme bei den nachfragenden Einwohnerinnen und Einwohnern waren nicht vorhanden, im Gegenteil findet die Änderung der Ausgabestellen Zustimmung aufgrund der besseren Verfügbarkeit durch die täglichen Öffnungszeiten.

Der Verkauf der Präsente des Ortsrates einschl. Chronik (Nrn. 5 und 6) könnte nach Abstimmung mit dem örtlichen Gemischtwarenhändler dort erfolgen.

Die Bearbeitung im Zusammenhang mit Jubiläen (Nrn. 7 und 8) bezieht sich auf die Terminabsprache für einen Besuch des Ortsbürgermeisters beim Jubilar und die Beschaffung eines Geschenkgutscheines. Im Ortsteil Barmke werden diese Aufgaben vom Ortsbürgermeister durchgeführt. Eine solche Lösung könnte evtl. auch für Emmerstedt in Frage kommen z.B. im Zusammenhang mit den Hilfsfunktionen des Ortsbürgermeisters für die Stadtverwaltung.

Bei allen Antragsverfahren und sonstigen Angelegenheiten/Dienstleistungen (Nrn. 11-19) könnten zunächst über eine einheitliche Servicetelefonnummer, die zu den allgemeinen Öffnungszeiten der Stadtverwaltung erreichbar wäre, bei Bedarf nähere Auskünfte eingeholt werden. Ggf. wird ein entsprechendes Antragsformular zugesandt und im Zweifelsfall könnten über die dort genannte Telefonnummer der sachbearbeitenden Dienststelle der Stadtverwaltung Auskunft bzw. Antwort auf offene Fragen eingeholt werden. Für allgemeine Fragen und Beratungen steht der gleiche Weg offen (Nrn. 9 und 10). Sollte einer Einwohnerin / einem Einwohner des Ortsteils der notwendige Besuch des Rathauses aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich sein, käme im Ausnahmefall ein „mobiler Service“ in Form des Besuchs eines Verwaltungsmitarbeiters beim Ratsuchenden vor Ort in Betracht. Darüber hinaus könnte der für die Aushänge im Aushangkasten des Ortsteils zuständige Verwaltungsmitarbeiter bei entsprechenden Dienstfahrten in diesen Fällen Unterlagen abholen bzw. zustellen.

Die bislang in der Verwaltungsnebenstelle mögliche Erstellung von Fotokopien könnte eingestellt werden, da die Nachfrage äußerst gering ist (11 Fälle im Jahr).

Aus den dargestellten Gründen und unter Berücksichtigung der vorgeschlagenen künftigen Regelungen für die verwaltungsmäßige Betreuung der Einwohnerinnen und Einwohner des

Ortsteils Emmerstedt sollte die Verwaltungsnebenstelle zum 31.12.2012 geschlossen werden.

Im Rahmen des Haushaltssicherungskonzepts zum 1. Nachtrag zum Haushaltsplan 2012 ist die Schließung verwaltungsseitig vorgeschlagen worden. Hiermit könnte ein jährlicher Minderaufwand von etwa 7.800,00 € erzielt werden, der sich aus einer Personalkosteneinsparung in Höhe von 30% einer Halbtagesstelle EG 6 sowie den Unterhaltungskosten für das Gebäude der Verwaltungsnebenstelle ergibt.

Eine Aufhebung der Verwaltungsnebenstelle bedarf gemäß § 16 Abs. 2 Buchstabe r) des Gebietsänderungsvertrages in Verbindung mit § 6 Abs. 3 der Hauptsatzung der Stadt Helmstedt der Anhörung des Orsrates.

Es wird empfohlen, den nachstehenden Beschluss zu fassen.

**Beschlussvorschlag:**

Der Betrieb der Verwaltungsnebenstelle im Ortsteil Emmerstedt wird ab 01.01.2013 eingestellt.

Die Verwaltung wird beauftragt, die bisher in der Verwaltungsnebenstelle angebotenen Dienstleistungen in Abstimmung mit dem Ortsrat so umzustellen, dass ein angemessener Dienstleistungsservice für die Einwohnerinnen und Einwohner des Ortsteils Emmerstedt gewährleistet ist.

In Vertretung

gez. Junglas

(Junglas)

2 Anlagen

**Öffnungszeiten der Verwaltungsnebenstelle Emmerstedt**

| <b>Jahr</b> | <b>Montag</b>                          | <b>Dienstag</b> | <b>Mittwoch</b>                        | <b>Donnerstag</b> | <b>Freitag</b>    | <b>Öffnungsstunden/Woche</b> |
|-------------|----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------|
|             |                                        |                 |                                        |                   |                   |                              |
| <b>1974</b> | 08.00 – 12.00 Uhr                      |                 | 14.00 – 17.00 Uhr                      |                   | 08.00 – 12.00 Uhr | 11 Stunden                   |
| <b>1976</b> | 08.00 – 12.00 Uhr                      |                 | 08.30 – 12.00 Uhr<br>14.00 – 17.00 Uhr |                   | 08.00 – 12.00 Uhr | 14 Stunden 30 Min.           |
| <b>1978</b> | 08.30 – 12.15 Uhr                      |                 | 10.00 – 12.00 Uhr<br>14.00 – 17.00 Uhr |                   | 08.30 – 12.15 Uhr | 12 Stunden 30 Min.           |
| <b>1987</b> | 08.30 – 12.00 Uhr<br>14.00 – 17.00 Uhr |                 | 14.00 – 17.00 Uhr                      |                   | 08.30 – 12.00 Uhr | 13 Stunden                   |
| <b>1999</b> | 09.00 – 12.30 Uhr<br>13.30 – 17.00 Uhr |                 | 14.00 – 17.00 Uhr                      |                   | 09.00 – 12.00 Uhr | 13 Stunden                   |
| <b>2000</b> | 09.00 – 12.00 Uhr<br>14.00 – 17.00 Uhr |                 | 09.00 – 10.30 Uhr                      |                   | 09.00 – 11.30 Uhr | 10 Stunden                   |
| <b>2003</b> | 14.00 – 17.00 Uhr                      |                 |                                        | 09.00 – 11.00 Uhr |                   | 5 Stunden                    |
| <b>2012</b> | 14.00 – 16.30 Uhr                      |                 |                                        | 11.00 – 13.00 Uhr |                   | 4 Stunden 30 Min.            |

**Verwaltungsnebenstelle Emmerstedt****Statistik Verwaltungsdienstleistungen April 2011 bis März 2012**

| <b>Nr.</b> | <b>Dienstleistung</b>                                                                   | <b>Anzahl</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1          | Aushändigung gelber Wertstoffsäcke                                                      | 197           |
| 2          | Aushändigung von Abfuhrkalendern                                                        | 26            |
| 3          | Aushändigung von Sperrmüllkarten                                                        | 12            |
| 4          | Fertigung von Fotokopien                                                                | 11            |
| 5          | Verkauf von Präsenten des Ortsrates                                                     | 14            |
| 6          | Verkauf der Chronik/Festschrift                                                         | 44            |
| 7          | Terminabsprache für Besuche des Orts-Bgm. bei Jubilaren                                 | 54            |
| 8          | Erstellung von Aufträgen für Geschenke an Jubilare                                      | 11            |
| 9          | Beratung in verschiedenen Aufgabenbereichen ( z.B. Rentenangelegenheiten, Ausweiswesen) | 12            |
| 10         | Telefonische Auskünfte                                                                  | 3             |
| 11         | Beglaubigungen, allgemein                                                               | 5             |
| 12         | Weiterführung des Sterberegisters und -kartei                                           | 17            |
| 13         | Abrechnung Begräbnisgebühren                                                            | 27            |
| 14         | Erteilung von Bestätigungen über Urnenaufnahmen                                         | 13            |
| 15         | Antrag auf Einebung bzw. Verlängerung von Nutzungsrechten von Grabstätten               | 3             |
| 16         | An- und Ummeldungen inkl. Ausweisänderungen                                             | 3             |
| 17         | Antrag auf Führungszeugnis                                                              | 2             |
| 18         | An- und Abmeldung von Hunden (Hundesteuer)                                              | 4             |
| 19         | Antrag auf Wohngeld                                                                     | 1             |
| 20         | Sonstiges                                                                               | 15            |
|            | <b>Summe</b>                                                                            | <b>474</b>    |

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>Besucheranzahl</b> | <b>258</b> |
|-----------------------|------------|