

Organisation des neuen Bürgerbüros

1. Aufgabenkatalog Bürgerangelegenheiten wie bisher im Einwohnermeldeamt

Ab-, An- und Ummeldung des Wohnsitzes

- Anmeldungen Zuzug
- Abmeldung Inland und Ausland
- Änderung der Hauptwohnung
- Erklärung zum Nebenwohnsitz und sonstige Statusänderungen
- Umzug innerhalb der Stadt
- Widerspruchsrecht gegen Weitergabe von Meldedaten
- Übermittlungs- bzw. Auskunftssperren für persönliche Daten Melderegisterauskunft
- Aufenthaltserlaubnisse

Alles rund um die Steuerkarte

- Beantragung/Ausstellung
- Änderung nach Heirat
- Erklärung über das steuerliche Getrenntleben
- Ersatzkarte
- Kinderfreibeträge
- Kircheneintritt/-austritt
- Lohnsteuerklassen
- steuerliche Lebensbescheinigung

Ausweispapiere

- Kindereintragung in den Pass der Eltern
- Kinderreisepass
- Personalausweis/vorläufiger Personalausweis
- Änderung Personalausweis nach Eheschließung etc.
- Reisepass/vorläufiger Reisepass
- Expresspass (Pass innerhalb von 72 Stunden nach Antragstellung)
- Verlustmeldung eines Ausweises oder Reisepasses

Bescheinigungen

- Aufenthaltsbescheinigungen
- Auskünfte aus dem Melderegister
- Auszug aus dem Gewerbezentralregister
- Beglaubigung einer Unterschrift, Ablichtungen, Abschriften etc.
- Haushaltsbescheinigungen
- Steuerliche Lebensbescheinigung

Führerschein und Fahrzeugangelegenheiten

- Antrag auf Ersterteilung
- Antrag auf Wiedererteilung der Fahrerlaubnis nach Entzug
- Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung: Erstantrag und Verlängerung
- Umschreibung ausländischer Führerscheine
- Umschreibung von Dienstfahrerlaubnissen
- Anschriftenänderung im Fahrzeugschein/Zulassungsbescheinigung Teil II
- Antrag auf einen internationalen Führerschein
- EU-Führerschein
- Fahrzeugschein - Änderung der Anschrift/Zulassungsbescheinigungen Teil I (bei Umzug innerhalb des Kreises Heinsberg)
- Außerbetriebsetzung von Kraftfahrzeugen (mit HS-Kennzeichen)

Weitere Dienstleistungen:

- Untersuchungsberechtigungsschein
- Wehrerfassung
- Namensänderungen
- Fischereischein
- Führungszeugnis
- Fundangelegenheiten
- Verpflichtungserklärung
- Parkerleichterungsausweis (bei Vorlage Schwerbehindertenausweis mit dem Merkmal „ag“ oder „bl“)

- erste Anlaufstelle bezüglich Aufenthaltsrecht und Einbürgerungen

Bei entsprechender personeller Besetzung wäre es möglich, auch die Gewerbean-, -ab- und -ummeldungen ins Bürgerbüro zu verlagern.

2. Aufgaben einer Infotheke (Aufgabenkatalog als Diskussionsgrundlage)

- Anmeldungen zu Seniorenveranstaltungen annehmen
- Ausgabe von Antragsformularen anderer Behörden (z. B. für Einkommenssteuererklärung, Kindergeld, Erziehungsgeld)
- Ausgabe von Stadtprospekten, -plänen etc.
- Informationsmaterial zu Energiesparmaßnahmen ausgeben
- Karten für Veranstaltungen des Kulturprogramms verkaufen
- Personalausweise und Pässe ausgeben
- Schadensmeldungen an öffentlichen Verkehrsflächen entgegennehmen
- Sperrgutkarte und gelbe Wertstoffsäcke ausgeben
- Abfallkalender ausgeben und erläutern
- Beantragungen Bordsteinabsenkungen entgegennehmen
- Abbuchungsermächtigungen annehmen
- Bodenrichtwerte mitteilen
- Mietspiegel ausgeben
- Beschwerden entgegennehmen
- Fotokopien und Beglaubigungen erstellen
- Schülerfahrtkostenantrag
- Telefonzentrale
- Zentrale Postannahmestelle und Ausgabe der nicht zustellbaren Briefe
- Antragsausgabe für die Befreiung von der Rundfunk-, Fernseh- und Telefongebührenpflicht
- Gebühren für Ausschreibungen entgegennehmen
- Schwerbehindertenausweis verlängern
- Einzugsermächtigung von Steuern und Abgaben annehmen
- Anmeldung Hundesteuer entgegennehmen

3. Denkbare Öffnungszeiten:

Montag: 07:30 - 16:00 Uhr

Dienstag: 07:30 - 16:00 Uhr

Mittwoch: 07:30 - 16:00 Uhr

Donnerstag: 07:30 - 18:00 Uhr

Freitag: 07:30 - 12:30 Uhr

Dies sind insgesamt 41 Std. (zz. sind es 33 Std.).

4. Personalbemessung

1 Sachgebietsleiter

5 Sachbearbeiter für Bürgerbüro einschl. Infotheke

5. Raumbedarf

Das Bürgerbüro sollte über folgende Räumlichkeiten verfügen:

- offener Bereich für die Info-Stelle, Warte- und Spielbereich für Kinder
- halboffener Bereich mit drei schallgedämpften und diskreten Arbeitsplätzen
- zwei Büros im Hintergrund für die nachfolgende Sachbearbeitung und die Sachgebietsleitung