

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Durchführung von Aufgaben der Personalverwaltung

Zwischen dem Kreis Coesfeld, vertreten durch den Landrat,
- im Folgenden „Kreis“ genannt -

und

der Gemeinde Nordkirchen, vertreten durch den Bürgermeister,
- im Folgenden „Gemeinde“ genannt -

wird gemäß §§ 1 und 23 ff. des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit NRW (GkG) vom 01.10.1979 (GV. NW. S. 621) in der zurzeit geltenden Fassung folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Durchführung von Aufgaben der Personalverwaltung geschlossen:

Präambel

Die Vereinbarungspartner schließen eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung im Sinne von § 23 Abs. 1 Alt. 2, Abs. 2 Satz 2 GkG, um die Durchführung bestimmter, standardisierbarer Personalverwaltungsaufgaben von der Gemeinde auf den Kreis zu übertragen. Diese Übertragung erfolgt in dem Bewusstsein, dass diese Form der interkommunalen Zusammenarbeit eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit erfordert. Die Personalhoheit der Gemeinde wird durch die Aufgabenübertragung nicht berührt.

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Die Gemeinde überträgt mit Wirkung vom 01.05.2015 die Durchführung der in der Anlage aufgeführten Personalverwaltungsaufgaben im Rahmen einer mandatierenden Aufgabenübertragung gemäß § 23 Abs. 1 Alt. 2, Abs. 2 Satz 2 GkG auf den Kreis.
- (2) Der Kreis erledigt die in der Anlage aufgeführten Aufgaben durch seine für die Personalverwaltung zuständige Organisationseinheit. Die Gemeinde beteiligt sich an der Aufgabenwahrnehmung im Rahmen der in diesem Vertrag geregelten Rechte und Pflichten.
- (3) Die Anlage ist Bestandteil dieses Vertrages. Die in ihr aufgeführten Aufgaben können durch schriftliche Änderungsvereinbarung der Vereinbarungspartner erweitert werden.
- (4) Zurzeit nimmt die Gemeinde keine Personalverwaltungsaufgaben für Dritte wahr. Sollte dies zukünftig der Fall sein, können durch eine schriftliche Änderungsvereinbarung auch diese Aufgaben auf den Kreis übertragen werden, sofern die Dritten dieser Übertragung schriftlich zustimmen.

§ 2 Durchführung der Aufgaben

(1) Dem Kreis werden alle für die Dienstleistungserbringung erforderlichen Informationen, insbesondere personenbezogene Daten, rechtzeitig und spätestens eine Woche vor dem Erledigungstermin übermittelt. Die Datenübermittlung soll in einer sicheren elektronischen Form erfolgen. Eine sichere Übermittlung ist gegeben, wenn die Daten in einem geschlossenen IT-Netz oder mit anerkannten Verschlüsselungsverfahren für Dritte unlesbar übertragen werden. Hierzu wird jeder Vereinbarungspartner eine virtuelle Poststelle einrichten. Für die elektronische Signatur von Dokumenten sind das Signaturgesetz und die Regelungen in Spezialgesetzen zu beachten. Ist eine sichere Übermittlung nicht gewährleistet, so sind die Daten in Papierform für Dritte nicht einsehbar zu übermitteln. Dabei ist die Abnahme von Leistungen der citeq vorrangig zu prüfen.

(2) Der Kreis erbringt Dienstleistungen i.R. der nach § 1 übertragenen Aufgaben und der damit verbundenen Entscheidungsbefugnisse. Unabhängig davon kann sich die Gemeinde die Entscheidung (Schlusszeichnung) im Einzelfall vorbehalten. Darüber hinausgehende Entscheidungsbefugnisse in Personalangelegenheiten werden dem Kreis grundsätzlich nicht übertragen.

(3) Für die Weiterleitung von Aufträgen an den Kreis und die Entgegennahme von Arbeitsergebnissen des Kreises richtet die Gemeinde eine Kontaktstelle ein. Unverbindliche Anfragen können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde direkt an den Kreis richten.

(4) Der Kreis seinerseits stellt der Gemeinde und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen festen Ansprechpartner zur Verfügung; die Vertretung dieses Ansprechpartners wird vom Kreis sichergestellt.

(5) Der Bürgermeister der Gemeinde hat ein uneingeschränktes Auskunftsrecht über die seine Kommune betreffenden Angelegenheiten.

§ 3 Kostenregelung

(1) Die dem Kreis für die Durchführung der zu übertragenden Aufgaben entstehenden Kosten werden in der Form von monatlichen Fallpauschalen je von der citeq erfassten Abrechnungsfall erstattet.

(2) Grundlage für die Ermittlung der Fallpauschalen sind die laufenden Betriebskosten, die dem Kreis für die Durchführung der übertragenen Aufgaben entstehen. Sie werden auf Basis der jeweils aktuellen von der KGSt entwickelten Grundsätze zur Berechnung der Kosten eines Arbeitsplatzes berechnet. Dabei werden folgende Parameter festgelegt:

- tatsächlicher Personalaufwand auf Basis der für die Aufgabendurchführung erforderlichen Stellenanteile,
- Beihilfeaufwendungen auf Basis des bei dem Kreis Coesfeld ermittelten Durchschnittswerts je Beamter/Beamtin,
- Versorgungsaufwendungen (Beamtinnen und Beamte) auf Basis des jeweils aktuellen Vomhundertsatzes der Personalaufwendungen (zurzeit 50%),
- Sachkosten des Arbeitsplatzes (inkl. IT) von zz. 9.700 €,
- Gemeinkosten i.H.v. 20 v.H. des Brutto-Personalaufwands.

Eine Gewinnerzielungsabsicht des Kreises besteht nicht. Die erstmalige Ermittlung und Festsetzung der Fallpauschalen sowie die Höhe der zu zahlenden Quartalsabschläge erfolgt frühzeitig vor dem Entstehen der erstmaligen Zahlungsverpflichtungen für die Gemeinde.

Zum Stand 01.05.2015 beträgt die Fallpauschale 12,50 Euro monatlich pro Abrechnungsfall.

(3) Die Zahlung der Fallpauschalen erfolgt in Quartalsabschlägen zum 15.02., 15.05., 15.08. und 15.11. eines jeden Jahres. Zum 31.12. jeden Jahres erfolgt die Endabrechnung (ggf. inkl. Anpassung aufgrund gesetzlicher/tariflicher Entwicklung = Anpassung der Fallpauschale gemäß Abs. 2). Ggf. fällig werdende Nachzahlungen sind zu leisten; etwaige Überschüsse werden zeitnah verrechnet.

(4) Sollte der Kreis für die übertragene Aufgabendurchführung zur Körperschaft-, Gewerbe- oder Umsatzsteuer herangezogen werden, sind diese Steuern zusätzlich zu den Fallpauschalen von der Gemeinde zu tragen.

(5) Für die im Rahmen der Entgeltabrechnung monatlich abzuführenden Beträge (z.B. Entgelte, Steuern, Beiträge, Umlagen) werden die Daten an die Kasse der Gemeinde für die Durchführung der Überweisungen an die jeweiligen Empfänger übermittelt. Die Zahlung der Beträge an die jeweiligen Empfänger bleibt weiterhin Angelegenheit der Gemeinde.

§ 4 Haftung

(1) Für Schäden, die der Gemeinde infolge schuldhafter Aufgabenerfüllung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreises entstehen, tritt nach jetzigem Stand die Eigenschadenversicherung der Gemeinde ein. Der/die Mitarbeiter/in beim Kreis wird in diesem Fall als für die Gemeinde handelnde Vertrauensperson angesehen. Gleiches gilt für eventuelle Dritte.

(2) Alle Vereinbarungspartner trifft eine Schadensvermeidungs- und Schadensminderungspflicht entsprechend § 254 BGB.

§ 5 Datenschutz

Die Vereinbarungspartner verpflichten sich, jeweils die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

§ 6 Laufzeit der Vereinbarung, Kündigungsrecht

(1) Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

(2) Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

(3) Eine Kündigung ist erstmals zum 31.12.2016 möglich.

(4) Im Falle einer Kündigung werden alle betreffenden beim Kreis vorhandenen Personaldaten in der jeweils vorhandenen Form an die Gemeinde herausgegeben und beim Kreis gelöscht.

§ 7 Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen

Gesetzliche Zuständigkeits-, Verfahrens-, Form-, Vertretungs- oder Genehmigungsregelungen werden durch diese Vereinbarung nicht berührt und sind zu beachten.

§ 8 Schriftform, salvatorische Klausel

(1) Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden zu dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

(2) Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vereinbarungspartner verpflichten sich, in diesem Fall die ungültige Bestimmung durch eine andere zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung in zulässiger Weise am nächsten kommt, und von Beginn der Unwirksamkeit bzw. Undurchführbarkeit an gilt.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt nach Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde am Tage nach der Bekanntmachung im Amtsblatt für den Regierungsbezirk Münster, frühestens zum in § 1 Abs. 1 dieser Vereinbarung genannten Zeitpunkt in Kraft (§ 24 Abs. 4 GkG).

Coesfeld, den

Püning
Landrat

Gilbeau
Kreisdirektor

Nordkirchen, den

Bergmann
Bürgermeister

Klaas
Allgemeiner Vertreter

Anlage

Übersicht der durch den Kreis Coesfeld auszuführenden Personalverwaltungsaufgaben

1. Festsetzung von Bezügen und Zahlbarmachungen	
1.1.	Bruttofestsetzung bei Einstellung, Höhergruppierung, Stufung, Tarif- und Besoldungserhöhungen sowie bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse
1.2.	Prüfung und Überwachung der Lohnabrechnungen
1.3.	Prüfen des Anspruchs und Festsetzung der Höhe der Jahressonderzahlung
1.4.	Berechnung Auszahlungsbetrag LOB
1.5.	Festsetzung von Jubiläumszuwendungen
1.6.	Berechnung und Festsetzung von Urlaubsabgeltung
1.7.	Überwachung der Entgeltzahlungsfristen im Krankheitsfall, bei Mutterschutz und Elternzeit
1.8.	Berechnung und Zahlbarmachung des Krankengeldzuschusses bei Ablauf der Entgeltzahlungsfristen
1.9.	Berechnung und Zahlbarmachung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld
1.10.	Prüfung, Festsetzung, Überwachung und Erfassung von ständigen und unständigen Entgeltbestandteilen wie Erschwernispauschalen, pauschalen Zuschlägen und Zeitzuschlägen für Überstunden-, Sonntags-, Nacht- und Feiertagsarbeit u. ä.
1.11.	Laufende Überwachung der Anspruchsvoraussetzungen von Familienzuschlägen
1.12.	Erstellen von Vergleichsmitteilungen an Familienkassen
1.13.	Ermittlung des Urlaubslohnaufschlages
1.14.	Prüfung, Festsetzung, Erfassung, Überwachung div. Abzüge (z.B. VL, eigene Abzüge, Entgeltumwandlung, Riester-Rente, Abtretungen und Pfändungen)
1.15.	Gehaltsvorschüsse von Beamten und Tariflich Beschäftigten
1.16.	Führung der Gehalts- und Entgeltkonten, Versand der Gehalts- u. Entgeltabrechnungen
1.17.	Jahresabschlussarbeiten (Ausstellung der Lohnsteuerbescheinigungen, Kontrolle der durch die EDV erstellten Jahresmeldungen zur Sozialversicherung und zur kvw)
1.18.	Ausstellen von Verdienstbescheinigungen
1.19.	LDS-Statistik
1.20.	Alle Statistiken, die mit SAP erstellt werden
1.21.	Ermittlung von Personalkosten für die Haushaltsplanung und sonstige Zwecke
2. Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten	
2.1.	Prüfung der Pflicht zur Versicherung (Geringfügig Beschäftigte, Minijobs, Arbeitsverhältnisse innerhalb der Gleitzone)
2.2.	Erstellen und Überwachen sämtlicher Meldungen zur Sozialversicherung/Zusatzversorgungskasse (An-, Ab-, Jahres- und Unterbrechungsmeldungen)
2.3.	Beratungen (z.B. Altersteilzeit, Rente)
2.4.	Durchführung des Zahlungsverfahrens zur Altersteilzeit d.h. Festsetzung und Zahlbarmachung des Aufstockungsbetrages (Erstfestsetzung, Änderung durch Tarifierhöhung, Zahlung von Zuwendungen und Urlaubsgeld, Festsetzung des zusätzlichen RV-

	Beitrages)
2.5.	Aufnahme von kvw-Rentenanträgen
2.6.	Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln Dritter (formelles Verfahren)
2.7.	Umlagen zu Berufsgenossenschaften