

# **Öffentlich-rechtlicher Vertrag**

## **über die Durchführung der Aufgabe Bezügeabrechnung**

zwischen

dem **Landkreis Goslar**  
Klubgartenstr. 6, 38640 Goslar,  
vertreten durch den Landrat  
im Folgenden „Landkreis“ genannt

und

der **Stadt Langelsheim**  
Harzstr. 8, 38685 Langelsheim,  
vertreten durch den Bürgermeister  
im Folgenden „Stadt“ genannt

Die Vertragsparteien schließen gemäß § 1 Absatz 1 Nr. 3 i.V.m. § 5 Absatz 1 Satz 1 2. Halbsatz 2. Alternative des Nds. Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19.02.2004 in der jeweils gültigen Fassung folgenden öffentlich-rechtlichen Vertrag (Zweckvereinbarung):

### **§ 1 Gegenstand des Vertrages (Mandat)**

Der Landkreis übernimmt ab 01.04.2019 für die Stadt die in der Anlage 1 aufgeführten Arbeiten für die monatliche Bezügeabrechnung. Die Anlage 1 ist Bestandteil dieses Vertrages.

Die übernommenen Arbeiten umfassen nicht die Reisekostenabrechnungen und die Sachbearbeitung der Familienkasse.

Die Aufgabendurchführung erfolgt durch den Landkreis namens und im Auftrag der Stadt.

### **§ 2 Aufgabendurchführung**

- (1) Die für die übernommenen Arbeiten erforderlichen personenbezogenen und sonstigen Daten werden dem Landkreis von der Stadt in geeigneter Weise (z. B. schriftlich oder per E-Mail) übermittelt.

- (2) Die Stadt leitet alle Belege - insbesondere Erfassungsbelege und sonstige abrechnungsrelevante Unterlagen – unverzüglich an den Landkreis weiter. Sollten Änderungen dem Landkreis nicht spätestens fünf Arbeitstage vor Eingabeschluss vorliegen, kann eine Berücksichtigung zum nächsten Zahllauf nicht gewährleistet werden. Die Termine werden für ein Jahr im Voraus zu Jahresbeginn mitgeteilt.
- (3) Rückwirkende Berechnungen werden vom Landkreis nur insoweit vorgenommen, als dies unter Einhaltung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen und mit dem eingesetzten EDV-Programm möglich ist.
- (4) Der Landkreis stellt sicher, dass die Stadt die erforderlichen Daten für die monatlich abzuführenden Beträge (z. B. Entgelte, Steuern, Beiträge, Umlagen) rechtzeitig erhält, damit eine fristgerechte Zahlung an die jeweiligen Empfänger (z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Finanzamt, Krankenkassen, VBL Karlsruhe) gewährleistet ist. Die Sicherstellung der Zahlung dieser Beträge an die jeweiligen Empfänger ist ausschließlich Angelegenheit der Stadt.
- (5) Alle mit der Bezügeabrechnung und Entgeltabrechnung zusammenhängenden Dokumente und Belege werden beim Landkreis im Rahmen der gesetzlichen Prüfzeiträume aufbewahrt. Die spätere Archivierung erfolgt bei der Stadt.
- (6) Die Stadt verpflichtet sich, dem Landkreis alle erforderlichen Daten für den Aufbau der Abrechnungsfälle der Stadt bis spätestens 01.02.2019 zur Verfügung zu stellen.

### **§ 3 Haftung und Prüfung**

- (1) Der Landkreis sichert zu, dass Daten, die ihm durch die Übernahme der Arbeiten zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergegeben werden.
- (2) Der Landkreis haftet im Falle eines Verschuldens (bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit) bei der Ausübung seiner Aufgabenwahrnehmung aufgrund dieses Vertrages im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.
- (3) Die Stadt verpflichtet sich dazu, alle Informationen und Unterlagen, die zu einer rechtmäßigen und fristgerechten Bearbeitung erforderlich sind, rechtzeitig und vollständig zur Verfügung zu stellen. Für Schäden, die durch unzureichende und/oder verspätete Informationsübermittlung der Stadt entstehen, haftet der Landkreis nicht.
- (4) Bei höherer Gewalt, Aufruhr, Stromausfall, Ausfall der Datenübertragung oder ähnlichen Ereignissen wird der Landkreis von der vereinbarten Leistung frei. Die Beweislast liegt beim Landkreis.
- (5) Der Landkreis gibt den für Prüfungen bei der Stadt zuständigen Stellen (insbesondere Finanzamt, Rentenversicherer, Krankenkassen, Bundesagentur für Arbeit, Kommunalaufsicht) Gelegenheit, die aufgrund dieses Vertrages übernommenen Aufgaben bzw. Arbeiten bei ihm zu prüfen. Voraussetzung hierfür ist, dass die Stadt dem schriftlich zustimmt.  
Sollte eine solche Prüfung auch bei der Stadt möglich sein, hat diese Vorrang.

## § 4 Aufgabenerfüllung

Der Landkreis ist für die sachgerechte und rechtmäßige Durchführung der von ihm aufgrund dieses Vertrages übernommenen Aufgaben verantwortlich. Der Landkreis stellt dies ab dem Abrechnungsmonat April 2019 für die Beschäftigten und sonstigen Zahlfälle und für die Beamtinnen und Beamten ab Abrechnungsmonat Mai 2019 sicher.

## § 5 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die Vertragsparteien stellen die Einhaltung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen sicher und gewährleisten durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen die Datensicherheit. Es wird ein Vertrag über die Auftragsverarbeitung geschlossen.
- (2) Die Stadt stimmt ausdrücklich zu, dass der Landkreis sich hinsichtlich der Datenverarbeitung einer Datenverarbeitungszentrale bedient.
- (3) Die Stadt benennt gegenüber dem Landkreis eigene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Einsicht in die beim Landkreis vorhandenen Personalabrechnungsdaten der Stadt nehmen dürfen.
- (4) Dem Bürgermeister und den von ihm benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind jederzeit die gewünschten Auskünfte über die Aufgabenerfüllung nach diesem Vertrag zu geben.

## § 6 Kosten

- (1) Die Stadt zahlt dem Landkreis eine **Jahresbearbeitungspauschale** in Abhängigkeit von dem abzurechnenden Personalkörper der Stadt und der dazugehörigen Einrichtungen.
- (2) Für die Ermittlung der Jahresbearbeitungspauschale sind der als **Anlage 2 beige-fügte Preiskatalog** und der maßgebliche Personalkörper anzusetzen. Die Anlage 2 ist Bestandteil dieses Vertrages. Der **maßgebliche Personalkörper** im Sinne dieses Vertrages ist der Bestand der vom Landkreis abzurechnenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt und der dazugehörigen Einrichtungen **am 31.12. eines jeden Jahres für das Folgejahr** (Anzahl der Abrechnungsfälle).
- (3) Im Falle einer wesentlichen Kostensteigerung von 5 % (z. B. bei Personalkosten der Sachbearbeiter/innen Bezügeabrechnung oder Softwarekosten der Abrechnungsoftware) erfolgt eine Anpassung des Preiskatalogs mit den entsprechenden Auswirkungen auf die Jahresbearbeitungspauschale für das jeweilige Folgejahr.
- (4) Die Höhe der Jahresbearbeitungspauschale wird der Stadt spätestens am 31.01. eines jeden Jahres für das laufende Jahr mitgeteilt. Auf die Pauschale leistet die Stadt zum 15.02., 15.05., 15.08. und 15.11. jeweils eine Abschlagszahlung in Höhe von 25 v. H.

- (5) Der Landkreis handelt bei der Durchführung dieses Vertrages ohne Gewinnerzielungsabsicht.

## **§ 7 Dauer des Vertrages**

- (1) Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- (2) Er kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden, frühestens mit Ablauf des **31.12.2022**. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Maßgeblich für die Einhaltung der Kündigungsfrist ist der Zugang bei dem jeweiligen Vertragspartner.
- (3) Das Recht beider Vertragspartner auf außerordentliche Kündigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bleibt unberührt.
- (4) Wird der Vertrag gekündigt, findet kein Personalübergang statt. Unterlagen und Datenträger werden an die Stadt zurückgegeben. Es findet eine Schlussabrechnung statt. Mögliche rechtliche Auseinandersetzungen übernimmt die Stadt.

## **§ 8 Schlussbestimmungen**

- (1) Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (2) Sollten notwendige Tatbestände durch diesen Vertrag nicht geregelt sein, schließen Landkreis und Stadt eine gesonderte Vereinbarung zur Ergänzung dieser Regelungen.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Der Landkreis und die Stadt verpflichten sich, in einem solchen Fall in gesetzlich zulässiger Weise eine Regelung zu treffen, die dem gewollten Zweck soweit wie möglich entspricht.

## **§ 9 Inkrafttreten**

Dieser Vertrag wird einen Tag nach der letzten öffentlichen Bekanntmachung der Vertragspartner nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften, frühestens jedoch zu dem in § 1 genannten Zeitpunkt, wirksam.

Goslar, den 10.12.2018  
Landkreis Goslar

Langelsheim, den 03.12.2018  
Stadt Langelsheim

Gez.

Gez.

Thomas Brych  
Landrat

Ingo Henze  
Bürgermeister

	<b>Festsetzung, Berechnung und Auszahlung der Bezüge/Aufwandsentschädigungen nach den beamten- und tarifrechtlichen Regelungen</b>
<b>1.</b>	<b>Ermittlung der Bezüge relevanten Merkmale</b>
1.1	Erfassung der Erfahrungsstufe
1.2	Festlegung der Familienzuschläge und Besitzstände
1.3	Ermittlung/Auszahlung von Zulagen
1.4	Anspruchsprüfung und Berechnung von Sonderzuwendungen/Jahressonderzahlungen
1.5	Erfassung von Personalausfallzeiten (Krankheit/Kur) und Berechnung der Höhe und Dauer von Krankenbezügen und Krankengeldzuschüssen
1.6	Erfassung von Urlaubsdaten und Berechnung von Urlaubsrückstellungen
1.7	Berechnung Zuschuss Mutterschaftsgeld
1.8	Bearbeitung von Unterbrechungen i. d. Bezügezahlung
1.9	Erfassung/Bearbeitung unständiger Bezügebestandteile
1.10	Einbehaltungen (z.B. Miete, Telefongebühren)
1.11	Auszahlung der LOB nach den dortigen Vorgaben
1.12	Ansprechpartner für Prüfungen durch RPA/Dritte
<b>2.</b>	<b>Sozialversicherung</b>
2.1	Prüfung des Umfang der Versicherungspflicht
2.2	Ermittlung der beitragspflichtigen Bezügebestandteile
2.3	Anspruchsprüfung und Berechnung des Zuschusses zur freiwilligen Kranken-/Pflegeversicherung
2.4	Durchführung des Meldeverfahrens nach der DEÜV
2.5	Erstattungen der Krankenkassen bei Mutterschutz (Ausgleichskasse U2)
2.6	Ansprechpartner bei Betriebsprüfungen durch Sozialversicherungsträger
<b>3.</b>	<b>Lohnsteuer</b>
3.1	Festlegung der Lohnsteuerpflicht
3.2	Festsetzung der steuerpflichtigen Bezügebestandteile
3.3	Berechnung und Abführung der Lohn-, Kirchen- und Pauschalsteuer
3.4	Erstellung der Lohnsteueranmeldung
3.5	Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen
3.6	Ansprechpartner bei Betriebsprüfungen durch die Finanzverwaltung
3.7	Jährliche Meldung der Aufwandsentschädigung an das Finanzamt
<b>4.</b>	<b>Aufgaben im Zusatzversorgungsrecht</b>
4.1	Festlegung/Ermittlung der Zusatzversorgungspflicht
4.2	Festlegung der umlage-/beitragspflichtigen Bezügebestandteile
4.3	Berechnung und Abführung der Umlagen/Beiträge an die Zusatzversorgungseinrichtungen und berufsständischen Versicherungen
4.4	Abwicklung der verschiedenen Meldeverfahren

4.5	Abwicklung der VBL-Klassik Rente
<b>5.</b>	<b>Aufgaben im Rahmen der freiwilligen Altersversorgung</b>
5.1	Zugang zu beim Landkreis vorgehaltenen Informationen der Beschäftigten im Rahmen der Entgeltumwandlung (SV-/Steuerrecht)
5.2	Einbehalt und Abführung der Gehaltsbestandteile/Beiträge ggü. Pensionskassen
5.3	Datenübermittlung der Einkommens- und Familiendaten an die ZfA Berlin für Riesterbeamte
<b>6.</b>	<b>Aufgaben nach dem Vermögensbildungsgesetz</b>
6.1	Ermittlung des Anspruchs auf vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers
6.2	Einbehaltung der vermögenswirksamen Leistungen und Abführung an die Anlageinstitute
<b>7.</b>	<b>Aufgaben im Pfändungsrecht</b>
7.1	Abgabe der Drittschuldnererklärung
7.2	Berechnung der pfändungsrelevanten Bezügebestandteile
7.3	Abführung der Pfändungsbeträge an den Gläubiger
7.4	Abwicklung und Durchsetzung von Rückforderungsansprüchen bei Überzahlungen
<b>8.</b>	<b>Altersteilzeit</b>
8.1	Abrechnung/Zahlbarmachung der Bezüge
<b>9.</b>	<b>Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich Tätige</b>
9.1	Erfassung der Aufwandsentschädigungen (Reisekostenpauschalen/Sitzungsgelder/u. ä.)
9.2	Zahlbarmachung und Dokumentation der festen und variablen Aufwandsentschädigungen
<b>10.</b>	<b>Sonstige Aufgaben</b>
10.1	Abwicklung von Rückforderungsansprüchen bei Überzahlungen
10.2	Ermittlung der zahlungsrelevanten Daten und Führung des anfallenden Schriftverkehrs
10.3	Versand der Entgeltnachweise (bei Änderungen)
10.4	Abschlussarbeiten bei Ausscheiden von Mitarbeitern
10.5	Führung der Bezügeakten und Archivierung der Lohnkonten und Berechnungsunterlagen im Rahmen der gesetzlichen Prüfzeiträume
10.6	Erfassung von Ausfallzeiten (Urlaub, Krankheit, etc.)
10.7	Systemgestützte Erstellung von Auswertungen und Statistiken nach Bedarf bzw. aufgrund gesetzlicher Vorschriften
10.8	Erstellung von Statistiken (z.B. Personalausfallstatistik) nach Vorgaben des ADV-Systems
10.9	Personalkostenermittlungen für Förderprogramme (Landkreis, Land Nds., etc.)
10.10	Personalkostenermittlung bei Erstattungsverfahren ggü. Behörden und anderen Einrichtungen
10.11	Übermittlung von Jahresabrechnungsdaten auf Anforderung bzw. nach Bedarf, soweit aus dem System verfügbar
10.12	sonstige Auswertungen, soweit systembedingt vorhanden
10.13	Erstellung von Bescheinigungen, z.B. zur Beantragung von Kranken-, Eltern-, Arbeitslosen- und Wohngeld
10.14	Sicherstellung der datenschutzrechtlichen Anforderungen
10.15	Datenüberleitung in das Finanzwesen (Zahlbarmachung) bei vorhandener Schnittstelle
10.16	interne Prüfung von Abrechnungsfällen
<b>11.</b>	<b>Persönliche Beratung und Betreuung der MitarbeiterInnen</b>
11.1	Betreuung der MitarbeiterInnen bei Fragen der Bezügeabrechnung
11.2	Bereitstellung von Antragsformularen
11.3	Zugang zu beim Landkreis vorgehaltenen Informationen bei Tarif-, Besoldungs- und sonstigen Bezüge relevanten Rechtsänderungen

**Preiskatalog gem. § 6 des Vertrags:**

Leistung:	Preis je Zahlfall jährlich	Preis je Zahlfall monatlich
<b>Bezüge und Gehaltsabrechnung Beamte</b>	<b>136,64 €</b>	<b>11,39 €</b>
<b>Bezüge und Gehaltsabrechnung Beschäftigte</b>	<b>244,79 €</b>	<b>20,40 €</b>
<b>Bezüge und Gehaltsabrechnung sonstige Abrechnungsfälle</b>	<b>66,00 €</b>	<b>5,50 €</b>