

**Vereinbarung über Verwaltungsleihe**

zwischen

dem Abwasserverband Raumschaft Lahr, vertreten durch den Verbandsvorsitzenden, Rathausplatz 4, 77933 Lahr/Schwarzwald

- Abwasserverband -

und

der Stadt Lahr, vertreten durch den Oberbürgermeister, dieser vertreten durch den Ersten Bürgermeister, Rathausplatz 4, 77933 Lahr/Schwarzwald

- Stadt -

wird folgende Vereinbarung getroffen:

**Präambel**

Entsprechend §§ 12 Ziff. 4, 13 Ziff. 2 der Satzung des Abwasserverbandes können die Aufgaben der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung und die weiteren Verbandsaufgaben von einem Verbandsmitglied übernommen werden. Entsprechend dieser Regelung übernimmt bereits seit vielen Jahren die Stadt Lahr vielfältige Aufgaben bei der Erledigung der Verbandsaufgaben. Die diesbezügliche Verwaltungsleihe soll nun durch diese Vereinbarung schriftlich geregelt werden.

**§ 1****Gegenstand der Vereinbarung**

- (1) Der Zweckverband bedient sich zur Erledigung der in Anlage 1 aufgeführten Aufgaben Bediensteter der Stadt.
- (2) Die übrigen, insbesondere die technischen Aufgaben, erledigt er mit eigenem Personal.
- (3) Die Bediensteten der Stadt und die Bediensteten des Zweckverbandes unterstützen sich jeweils bei ihrer Aufgabenwahrnehmung und informieren sich jeweils gegenseitig.

## **§ 2 Kosten**

- (1) Der Abwasserverband zahlt an die Stadt für die Inanspruchnahme städtischer Dienststellen einen Verwaltungskostenbeitrag.
- (2) Grundlage für die Ermittlung des Verwaltungskostenbeitrages sind die Pauschalsätze je Arbeitsstunde für Beamte und Beschäftigte der Stadt Lahr sowie die Mitarbeiterstunden der leistungserbringenden Dienststellen.
- (3) Die Pauschalsätze je Arbeitsstunde werden nach den örtlichen Verhältnissen in Anlehnung an die „*Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung*“ (VwV-Kostenfestlegung) berechnet.
- (4) Die erbrachten Mitarbeiterstunden werden von den jeweiligen Dienststellen pauschal erfasst und der Verbandsverwaltung mitgeteilt. Der Abwasserverband kann verlangen, dass Zeitaufschriebe geführt werden.

## **§ 3 Weisungsrechte**

- (1) Hinsichtlich der sachlichen Erledigung der Verbandsaufgaben obliegt die Weisungsbefugnis gegenüber den Bediensteten der Stadt Lahr, die mit den Verbandsaufgaben befasst sind, dem Verbandsvorsitzenden.
- (2) In Bezug auf die Aufgaben der Rechnungsprüfung besteht keine Weisungsbefugnis. § 109 Abs. 2 GemO gilt entsprechend.
- (3) In dienstrechtlicher bzw. arbeitsrechtlicher Hinsicht bleibt die Stellung der Stadt Lahr als Dienstherr/Arbeitgeber unberührt.

## **§ 4 Haftung**

Verletzt ein Bediensteter der Stadt bei der Erfüllung von Aufgaben des Zweckverbandes eine einem Dritten gegenüber obliegende Amtspflicht oder verwirklicht er einen anderen zum Schadensersatz verpflichtenden Tatbestand, so haftet im Verhältnis zur Stadt der Zweckverband allein.

**§ 5  
Kündigung**

- (1) Diese Vereinbarung kann unter Einhaltung einer Frist von einem Jahr zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.
- (2) Sie endet ohne dass es einer Kündigung bedarf mit dem Ausscheiden der Stadt aus dem Abwasserverband.

**§ 6  
Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung zum 01.01.2016 in Kraft.
- (2) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Lahr, den \_\_\_\_\_

Lahr, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Abwasserverband Raumschaft Lahr  
v.d.d. Verbandsvorsitzenden  
Dr. Wolfgang G. Müller

\_\_\_\_\_  
Stadt Lahr  
v.d.d. Ersten Bürgermeister  
Guido Schöneboom

## Vereinbarung über Verwaltungsleihe zwischen dem Abwasserverband Raumschaft Lahr und der Stadt Lahr

### Anlage 1: Aufgabenerfüllung durch die Stadt Lahr

Aufgabenbereich	Orgaeinheit	Bemerkungen
<u>Botengänge</u>	Abt. 10/101	
<u>Personalangelegenheiten</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung der Betriebsleitung</li> <li>- Personalkostenveranschlagung</li> <li>- Personalbedarfsplanung und Erstellung des jährlichen Stellenplans</li> <li>- Laufende Personalsachbearbeitung</li> <li>- Personalbeschaffung (Ausschreibung, Auswahlverfahren, Einstellung, etc.) inkl. Auszubildender</li> <li>- Entgeltabrechnung inkl. Sozialversicherung, Steuern, Personalstatistik, Zusatzversorgung, LOB</li> <li>- Kindergeldsachbearbeitung/Kindergeldkasse</li> <li>- Reisekostenerstattung</li> <li>- Betriebsärztlicher Dienst</li> </ul>	Abt. 10/102	
<u>Rechnungsprüfung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung der Jahresrechnung</li> <li>- Kassenprüfungen</li> <li>- Prüfung der laufenden Zahlungsvorgänge (lfd. Belegprüfung)</li> <li>- Vergabepfung</li> <li>- Bauprüfung</li> <li>- Begleitende Prüfung und Beratung</li> </ul>	Amt 14	Der Zweckverband unterwirft sich freiwillig einer örtlichen Rechnungsprüfung (vgl. § 18 GKZ); entsprechend Beschluss der Verbandsversammlung des Zweckverbands Abwasserverband Raumschaft Lahr (AVRL) vom 17.02.1983 wurde die Prüfung der Jahresrechnung sowie der laufenden Kassenvorgänge gemäß § 112 Abs.1 Nr. 1 GemO übertragen
<u>Geschäftsstelle des Verbandes</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeiner Schriftverkehr</li> <li>- Kontakt mit den Verbandsmitgliedern</li> <li>- Mitwirkung bei der Abwasserabgabeerklärung</li> <li>- Erlass von Satzungen, Entgeltregelungen, Dienstanweisungen</li> </ul>	Abt. 20/201	
<u>Verbandsversammlung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einladung und Vorbereitung, Tagesordnung</li> <li>- Erstellung von Sitzungsvorlagen mit Ausnahme des technischen Bereichs</li> <li>- Fertigung der Niederschriften</li> </ul>	Abt. 20/201	

<u>Haushaltswesen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung des Haushaltsplanes und der Jahresrechnung</li> <li>- Vollzug des Haushaltsplanes insbes. über- und außerplanmäßige Ausgaben</li> <li>- Aufnahme und Verwaltung von Krediten</li> <li>- Stundungen, Erlasse, Niederschlagungen</li> <li>- Controlling (Überwachung von Kassenvollzug und Bestand</li> <li>- Berechnung und Abwicklung der vorläufigen und endgültigen Jahresumlage (Zinsumlage u. Betriebskostenumlage)</li> </ul>	Abt. 20/201	
<u>Kassen- und Rechnungswesen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (kamerale) Buchhaltung</li> <li>- Zahlungsverkehr (inkl. Mahnung und Beitreibung von Forderungen)</li> <li>- Erstellung von Anlagenachweis, Kassenrechnung, Vermögensrechnung</li> </ul>	Abt. 20/203	
<u>Rechtliche Unterstützung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtliche Beratung</li> <li>- Mitwirkung bei Erstellung von Rechtsvorschriften</li> <li>- Mitwirkung beim Abschluss von Verträgen</li> <li>- Bearbeitung von Widersprüchen</li> <li>- Prozessvertretung</li> </ul>	Amt 30	
<u>Versicherungen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschluss und Verwaltung von Versicherungsverträgen</li> <li>- Abrechnung von Schadensfällen</li> </ul>	Abt. 30/302	
<u>Rechnungswesen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassung der Rechnungen in SAP</li> <li>- Fertigung der Auszahlungsanordnungen</li> <li>- Inventarverwaltung</li> </ul>	Abt. 62/622	
<u>Öffentliche Vergabe</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausschreibungen</li> <li>- Durchführung des Vergabeverfahrens</li> <li>- Prüfung der Angebote und Vorbereitung der Vergabeentscheidung</li> <li>- Abschluss der Verträge</li> </ul>	Abt. 62/622	