

Öffentliche Bekanntmachung der Stadt Gadebusch
gemäß § 165 Abs. 4 der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Zwischen der Stadt Gadebusch, vertreten durch den Bürgermeister, Herrn Ulrich Howest und den 1. Stellv. Bürgermeister, Herrn Gerhard Kröger, Am Markt 1, 19205 Gadebusch

im folgenden „Stadt“ genannt

und

dem Amt Gadebusch, vertreten durch den Amtsvorsteher, Herrn Rico Greger, und der 1. Stellvertreterin des Amtsvorstehers, Frau Ingrid Schafranski, Am Markt 1, 19205 Gadebusch

im folgenden „Amt“ genannt

wird folgender

Öffentlich-rechtlicher Vertrag

abgeschlossen.

§ 1

Zweck des Vertrages

- (1) Die Stadt überträgt gemäß § 165 Absatz 1 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern dem Amt ab **01. Januar 2012** folgende Aufgaben:
 - Ehrungen, Städtepartnerschaften und Organisation von Veranstaltungen der Stadt (Anlage 1 der Vereinbarung)
- (2) Notwendige Änderungen und Ergänzungen der Aufgaben werden vom Amt und der Stadt einvernehmlich geregelt.

§ 2

Erfüllung der Aufgaben

- (1) Die Beteiligten vereinbaren zur Erfüllung der Aufgaben einen Stellenanteil von **0,375 VzÄ** für die Sachbearbeiterin Frau Martina Runge, die die Aufgaben nach Anlage 1 übernimmt
- (2) Eine Vertretung der unter Absatz 1 genannten Beschäftigten durch andere Beschäftigte des Amtes findet nicht statt.

§ 3**Beteiligung an den Personal- und Sachkosten**

- (1) Die Stadt übernimmt sämtliche Personal- und Personalnebenkosten (inkl. Arbeitgeberanteile), die im Zusammenhang mit der Aufgabenübertragung an das Amt entstehen.
- (2) Die Erstattung erfolgt zuzüglich einer Verwaltungskostenpauschale (z.B. für Vergütungs- und Gehaltsabrechnung, Anteile KSA, KAV und Unfallkasse, Betriebsarzt, Personalrat, Bearbeitung Personalangelegenheiten) von 3,0 % der Personalkosten nach Anforderungen der sich aus diesem Vertrag ergebenden tatsächlichen Personalkosten der Beschäftigten.
- (3) Die Kosten für die Sachausstattung sowie den laufenden Betrieb werden durch die Stadt getragen.
- (4) Die Abrechnung der Personalkosten erfolgt nach Ablauf eines Kalendermonats spätestens bis zum Ende des Folgemonats.

§ 5**Unterstellungsverhältnis**

- (1) Das Amt bleibt Arbeitgeber der Beschäftigten und ist für die personalrechtlichen Angelegenheiten der Beschäftigten zuständig und verantwortlich. Das gilt insbesondere für das Arbeitsverhältnis als solches, die gesetzlichen/tariflichen Regelungen, Entgeltzahlungen, Entgeltgestaltung, Arbeitsunfähigkeit, Umfang des Urlaubes, Unfälle, Versicherungen, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Abmahnungen und sonstige Angelegenheiten der Personalverwaltung.
- (2) Der Amtsvorsteher bzw. der Leitende Verwaltungsbeamte des Amtes ist Vorgesetzter der unter § 2 Absatz 1 genannten Beschäftigten.
- (3) Die Ableistung der Arbeitszeit durch die Beschäftigten erfolgt in Absprache zwischen der Stadt und dem Amt.
- (4) Das Amt informiert die Stadt unverzüglich über alle dienstlichen Belange.

§ 6**Kündigung**

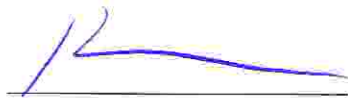
- (1) Die Beteiligten können den öffentlich-rechtlichen Vertrag jederzeit und ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende kündigen.
- (2) Beide Vertragspartner verzichten auf ihr ordentliches Kündigungsrecht bis zum 31.12.2012.

§ 7

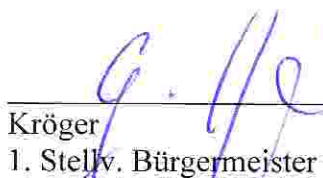
Salvatorische Klausel

- (1) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu Ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Nebenabreden bestehen nicht. Der Vertrag ist zweifach ausgefertigt, wovon die Stadt und das Amt je eine Ausfertigung erhalten.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, oder sollte sich in diesem Vertrag eine Lücke befinden, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen werden die Vertragsparteien diejenige wirksame Bestimmung vereinbaren, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung entspricht. Im Falle einer Lücke werden die Vertragsparteien diejenige Bestimmung vereinbaren, die dem entspricht, was nach Sinn und Zweck dieses Vertrages vereinbart worden wäre, hätte man die Angelegenheit von vornherein bedacht.
- (3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des BGB.

Gadebusch, 15. Dezember 2011

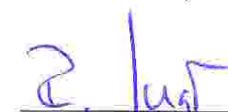


 Howest
 Bürgermeister

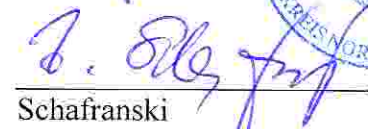


 Kröger
 1. Stellv. Bürgermeister

Gadebusch, 15. Dezember 2011



 Greger
 Amtsvorsteher



 Schafranski
 1. Stellvertreterin des
 Amtsvorsteher



Anlage 1

Aufgaben des Sachbearbeiters für Personal/Allg. Verwaltung/Vorzimmer für die Stadt Gadebusch

- partnerschaftliche Beziehungen
(Trittau, St. Germain du Puy, Amal, Czarnkow)
 - . Schriftverkehr mit Veranlassung der Übersetzung
 - . Betreuung von Besuchern aus den Partnerstädten
 - . Vorbereitung Partnerschaftstreffen
 - . Prüfung von Fördermöglichkeiten

- Repräsentationsaufgaben
 - . Rentnerbetreuung
(Gratulationsregelung – Grußschreiben, Präsente, persönliche Kontakte, Zuarbeit Landkreis)
 - . Vorbereitung von Grußworten und Kondolenzen bei Honoratioren der Stadt Gadebusch
(Besorgung von Präsenten)
 - . Vorbereitung und Durchführung von Festivitäten
(z. B. Neujahrsempfang)
 - . Vorbereitung und Mitwirkung bei öffentlichen Auftritten des Bürgermeisters (Reden etc.)
 - . Umsetzung der Beschlüsse der Stadtvertretung
(freiwillige Leistungen/z. B. Ehrenbürgerschaften)

- Verwaltungsaufgaben für den Bürgermeister der Stadt Gadebusch
 - . Terminkontrolle
 - . Sichtung der Post
 - . sämtlicher Schriftverkehr/Ablage
(unterschriftsreife Vorbereitung)
 - . Vorbereitung von einberufenen Sitzungen
(Schriftverkehr, Vorbereitung Sitzungsorte)

- Ansprechpartner für Gadebuscher Bürger/
 - . Bürgeranliegen zur Weiterbearbeitung

- Absicherung der Sprechzeiten des Gadebuscher Bürgermeisters

- Förderung der Vereinstätigkeit
Schriftverkehr etc.
(z. B. Betreuung Seniorenbeirat, Schützenempfang im Rathaus)

- Arbeiten auf Zuruf
 - . kurzfristige Besorgungen/Terminabsprachen/Einladungen

- Unterstützung des Mitarbeiters Tourismus
(Bürotätigkeiten)

- Unterstützung des Vorarbeiters der Stadtmitarbeiter
(Bürotätigkeiten)

- kulturelle Aktivitäten in der Stadt Gadebusch
 - . Mitarbeit, Vorbereitung und Durchführung der in Gadebusch traditionellen Kulturveranstaltungen unter Beachtung der Beschlüsse der Stadtvertretung
 - . Koordination der Aktivitäten, Ergänzung und Abstimmung mit privaten Initiativen von Vereinen, Geschäftsleuten etc.
- Akquise von Sponsoren zur Finanzierung der Veranstaltungen
- Umsetzung der Vorstellungen zum Schwedenjahr im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Stadt Gadebusch (Beachtung der Beschlüsse)