



**Betreff:**

öffentlich

**Neufassung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Landeshauptstadt Potsdam und dem Zweckverband Brandenburgische Kommunalakademie**

Einreicher: FB Recht, Personal und Organisation

Erstellungsdatum 14.08.2015

Eingang 922: 14.08.2015

Beratungsfolge:		Empfehlung	Entscheidung
Datum der Sitzung	Gremium		
09.09.2015	Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam		

**Beschlussvorschlag:**

Die Stadtverordnetenversammlung möge beschließen:

Neufassung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Landeshauptstadt Potsdam und der Brandenburgischen Kommunalakademie.

Überweisung in den Ortsbeirat/die Ortsbeiräte:

Nein

Ja, in folgende OBR:

Anhörung gemäß § 46 Abs. 1 BbgKVerf

zur Information

**Finanzielle Auswirkungen?**

Nein

Ja

Das **Formular** „Darstellung der finanziellen Auswirkungen“ ist als Pflichtanlage **beizufügen**

**Fazit Finanzielle Auswirkungen:**

Aufgrund der Reduzierung der für die Brandenburgische Kommunalakademie erbrachten Leistungen verringert sich der Abrechnungsbetrag.

Oberbürgermeister

Geschäftsbereich 1

Geschäftsbereich 2

Geschäftsbereich 3

Geschäftsbereich 4

## Berechnungstabelle Demografieprüfung:

Wirtschaftswachstum fördern, Arbeitsplatzangebot erhalten bzw. ausbauen Gewichtung: 30	Ein Klima von Toleranz und Offenheit in der Stadt fördern Gewichtung: 10	Gute Wohnbedingungen für junge Menschen und Familien ermöglichen Gewichtung: 20	Bedarfsgerechtes und qualitativ hochwertiges Betreuungs- und Bildungsangebot für Kinder u. Jugendl. anbieten Gewichtung: 20	Selbstbestimmtes Wohnen und Leben bis ins hohe Alter ermöglichen Gewichtung: 20	<b>Wirkungsindex Demografie</b>	<b>Bewertung Demografie-relevanz</b>
					<b>0</b>	<b>keine</b>

### Begründung:

In der Stadtverordnetenversammlung am 05.06.2002 wurde der Abschluss einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Landeshauptstadt Potsdam und der Brandenburgischen Kommunalakademie beschlossen. (02/SVV/0408) Auf Grund dieser Vereinbarung vom 24.06.2002 nimmt die Landeshauptstadt Potsdam für die Brandenburgische Kommunalakademie bisher Verwaltungsaufgaben auf den Gebieten Kassenwesen, Hauptbuchhaltung, Haushalt/KLR Personalbetreuung, Archivierung, Gesundheits- und Arbeitsschutz wahr. Die bisherige Vereinbarung wurde seitens der Kommunalakademie zum 31.12.2014 gekündigt.

Es soll vorliegende modifizierte Vereinbarung abgeschlossen werden. Entfallen sind die bisher von der Landeshauptstadt Potsdam für die Brandenburgische Kommunalakademie auf den Gebieten Hauptbuchhaltung, Stadtkasse sowie Haushalt/KLR erbrachten Leistungen. Die Verbandsversammlung hat vorliegende Vereinbarung in ihrer Sitzung am 26.06.2015 beschlossen.

### **Anlagen**

Darstellung der finanziellen Auswirkungen

Leistungsverzeichnis

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung

**Darstellung der finanziellen Auswirkungen der Beschlussvorlage**

**Betreff:** Neufassung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Landeshauptstadt Potsdam und dem Zweckverband Brandenburgische Kommunalakademie

- 1. Hat die Vorlage finanzielle Auswirkungen?  Nein  Ja
- 2. Handelt es sich um eine Pflichtaufgabe?  Nein  Ja
- 3. Ist die Maßnahme bereits im Haushalt enthalten?  Nein  Ja  Teilweise
- 4. Die Maßnahme bezieht sich auf das Produkt Nr. 11121 Bezeichnung: Personal und Organisation, 11123 Zentrale Dienste, 11146 Sicherheitsingenieur/in/Betriebsärztlicher Dienst, 11110 Fachbereich Finanzen und Berichtswesen.

5. Wirkung auf den Ergebnishaushalt:

Angaben in EUro	Ist-Vorjahr	lfd. Jahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Gesamt
<b>Ertrag</b> laut Plan	38.300,41	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	30.000
<b>Ertrag</b> neu		8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	40.000
<b>Aufwand</b> laut Plan							
<b>Aufwand</b> neu							
<b>Saldo Ergebnishaushalt</b> laut Plan		0	0	0	0	0	0
<b>Saldo Ergebnishaushalt</b> neu		2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	10.000
<b>Abweichung zum Planansatz</b>		2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	10.000

5. a Durch die Maßnahme entsteht keine Ent- oder Belastung über den Planungszeitraum hinaus bis in der Höhe von insgesamt Euro.

6. Wirkung auf den investiven Finanzhaushalt:

Angaben in Euro	Bisher bereitgestellt	lfd. Jahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Bis Maßnahmeende	Gesamt
<b>Investive Einzahlungen</b> laut Plan								
<b>Investive Einzahlungen</b> neu								
<b>Investive Auszahlungen</b> laut Plan								
<b>Investive Auszahlungen</b> neu								
<b>Saldo Finanzhaushalt</b> laut Plan								
<b>Saldo Finanzhaushalt</b> neu								
<b>Abweichung zum Planansatz</b>								

7. Die Abweichung zum Planansatz wird durch das Unterprodukt Nr. Bezeichnung gedeckt.

- 8. Die Maßnahme hat künftig Auswirkungen auf den Stellenplan?  Nein  Ja  
 Mit der Maßnahme ist eine Stellenreduzierung von Vollzeiteinheiten verbunden.  
 Diese ist bereits im Haushaltsplan berücksichtigt?  Nein  Ja

9. Es besteht ein Haushaltsvorbehalt.

Nein  Ja

Hier können Sie weitere Ausführungen zu den finanziellen Auswirkungen darstellen (z. B. zur Herleitung und Zusammensetzung der Ertrags- und Aufwandspositionen, zur Entwicklung von Fallzahlen oder zur Einordnung im Gesamtkontext etc.).

Die bisher gültige öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Landeshauptstadt Potsdam und dem Zweckverband Brandenburgische Kommunalakademie wurde seitens der Kommunalakademie zum 31.12.2014 gekündigt. Es soll vorliegende modifizierte Vereinbarung abgeschlossen werden. Entfallen sind die bisher von der Landeshauptstadt Potsdam für die Brandenburgische Kommunalakademie auf den Gebieten Hauptbuchhaltung, Stadtkasse sowie Haushalt/KLR erbrachten Leistungen.

**Anlagen:**

- Erläuterung zur Kalkulation von Aufwand, Ertrag, investive Ein- und Auszahlungen  
**(Interne Pflichtanlage!)**
- Anlage Wirtschaftlichkeitsberechnung (anlassbezogen)
- Anlage Folgekostenberechnung (anlassbezogen)

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung nach Artikel 1 des Gesetzes zur Stärkung der kommunalen Zusammenarbeit zwischen der Landeshauptstadt Potsdam und dem Zweckverband „Brandenburgische Kommunalakademie“ vom 15.06.2015

Zwischen

der Landeshauptstadt Potsdam

vertreten durch den Oberbürgermeister  
Herrn Jann Jakobs

und

dem Zweckverband „Brandenburgische Kommunalakademie“

vertreten durch den Vorstandsvorsteher  
Herrn Roger Lewandowski

wird nachfolgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung nach § 1 in Verbindung mit § 5 Absatz 1 des Gesetzes zur Stärkung der kommunalen Zusammenarbeit in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Juli 2014 (GVBl. I Nr.32) geschlossen:

## **§ 1**

### **Personalverwaltende Angelegenheiten**

- (1) Die Landeshauptstadt Potsdam übernimmt sämtliche personalverwaltenden Angelegenheiten zur Betreuung der Beamten und Angestellten der Brandenburgischen Kommunalakademie. Dazu gehören auch die Aufgaben der personalaktenführenden Stelle im Sinne der gesetzlichen Vorschriften und die Be-/bzw. Abrechnung und Zahlbarmachung der Besoldung für die Beamten, der Vergütung der Beschäftigten sowie der Reisekosten der Mitarbeiter der Brandenburgischen Kommunalakademie. Die Zahlbarmachung erfolgt in Form einer Datenübergabe der berechneten Auszahlungsbeträge an die Buchhaltungsfirma der brandenburgischen Kommunalakademie entsprechend der datenschutzrechtlichen Richtlinien.
- (2) Ungeachtet einer bedarfsgerechten Beratung in allen dienstrechtlichen Angelegenheiten entscheidet die Brandenburgische Kommunalakademie alle personalwirtschaftlichen Angelegenheiten selbst.
- (3) Die Landeshauptstadt Potsdam ist für die Festsetzung der Beamtenbesoldung zuständige Stelle im Sinne des Besoldungsgesetzes für das Land Brandenburg (Brandenburgisches Besoldungsgesetz – BbgBesG) vom 10. Januar 2005

(GVBl. I S. 38), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 14. März 2014 (GVBl. I/14, (Nr.14).

## **§ 2 Altaktenablage; Archivgut**

- (1) Das Stadtarchiv der Landeshauptstadt Potsdam verpflichtet sich, die Aufgaben der Übernahmeverwaltung und Archivierung der Unterlagen des Zweckverbandes für diesen durchzuführen.
- (2) Das für den laufenden Gebrauch entbehrlich gewordene Schriftgut des Zweckverbandes wird nach den gesetzlichen und verwaltungsinternen Vorschriften dem Zwischenarchiv der Landeshauptstadt Potsdam übergeben.

Der Zweckverband bleibt weiterhin für das Schriftgut bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte. Die Verantwortung der Landeshauptstadt Potsdam für das Zwischenarchiv beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung des übergebenen Schriftgutes.

- (3) Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen wird das Schriftgut durch das Stadtarchiv auf Archivwürdigkeit geprüft. Nicht archivwürdiges Schriftgut wird mit Zustimmung des Zweckverbandes vernichtet bzw. in Rücksprache an die Brandenburgische Kommunalakademie oder das Landeshauptarchiv übergeben.
- (4) Archivwürdiges Schriftgut (Archivgut) wird im Bestand des Stadtarchivs zur dauernden Aufbewahrung eingeordnet. Für weitere Verfahrensweisen im Umgang mit dem Archivgut gilt die Archivsatzung der Landeshauptstadt Potsdam in der jeweils gültigen Fassung.

## **§ 3 Betreuung im Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Die Landeshauptstadt Potsdam berät und betreut die brandenburgische Kommunalakademie in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes. Die Betreuung und Beratung erfolgt auf den Gebieten des Arbeitsschutzes durch die Sicherheitsingenieurin und den Sicherheitsmeister der Landeshauptstadt Potsdam.

## **§ 4 Buchführung und Kassengeschäfte**

- (1) Die bisher durch die LHP übernommenen Kassengeschäfte werden ab 01.01.2015 eingestellt und an die Brandenburgische Kommunalakademie übergeben.
- (2) Für die Jahre 2013 und 2014 werden entsprechend der bislang gültigen öffentlich/rechtlichen Vereinbarung die Anlagenbuchführung, die Jahresabschlussbuchungen als auch die Kassengeschäfte seitens der LHP leistungsmäßig erbracht. Ab dem Haushaltsjahr 2015 entfallen diesbezügliche Leistungen.

- (3) Die LHP übernimmt die Bereitstellung der bis zum 31.12.2014 systemseitig vorgehaltenen (archivierten) Daten für die bis dato übernommenen Kassengeschäfte bis zur Erstellung des Jahresabschlusses 2014.

## **§ 5 Kosten**

- (1) Die Kosten für die Durchführung der in § 1 - § 4 genannten Aufgaben trägt die Brandenburgische Kommunalakademie.
- (2) Die Kosten für die EDV-technische Anbindung der Landeshauptstadt Potsdam an die H&H Software der Brandenburgischen Kommunalakademie trägt die Brandenburgische Kommunalakademie, einschließlich eventueller Wartungs- und Serviceleistungen. Auch für die selbstständige Auskunft aus dem H&H Rechnungswesen fallen für die Verfahrensnutzung, Lizenzen sowie die Bereitstellung der Datenleitungen Kosten an, die seitens der BKA zu tragen sind.
- (3) Die Kosten für die Leistungen der LHP ergeben sich aus den jährlichen Abrechnungen. Die BKA leistet jeweils zum 15. März und 15. September Abschlagszahlungen, die sich aus dem Durchschnitt der Leistungen der letzten beiden abgerechneten Leistungszeiträume ergibt
- (4) Für das HH-Jahr 2015 wird ausgehend von den Erfahrungswerten eine Rate in Höhe von 12.000 € zum 01.10.2015 fällig.
- (5) Die konkrete Abrechnung erfolgt auf Grund des in der Anlage beigefügten Leistungsverzeichnisses. Sich hieraus ergebende Unter- bzw. Überzahlungen werden jeweils im folgenden Haushaltjahr ausgeglichen.

## **§ 6 Geltungsdauer, Kündigung**

Diese Vereinbarung wird für die Dauer eines Jahres ab dem Tage der öffentlichen Bekanntmachung abgeschlossen und verlängert sich stillschweigend jeweils für ein weiteres Jahr, sofern nicht einer der beiden Vertragspartner die schriftliche Kündigung mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum jeweiligen Jahresende ausspricht.

## **§ 7 Anpassung**

Die Bestimmungen des § 1 Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) vom 7. Juli 2009 (GVBl.I/09, [Nr. 12], S.262, 264) zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. Juli 2014 (GVBl.I/14, [Nr. 32]) in Verbindung mit den §§ 59, 60 des Verwaltungsverfahrensgesetzes VwVfG in der Fassung der Bekanntmachung vom 23.01.2003 (BGBl. I S. 102) zuletzt geändert durch Gesetz vom 25.07.2013 (BGBl. I S. 2749) m.W.v. 01.08.2013 bzw. 01.07.2014, gelten entsprechend.

## **§ 8 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung im Amtlichen Anzeiger - Beilage zum Amtsblatt für Brandenburg in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die öffentlich-rechtliche Vereinbarung vom 24.06.2002 zwischen der Landeshauptstadt Potsdam und dem Zweckverband „Brandenburgische Kommunalakademie“ außer Kraft.

Potsdam, den

für die Landeshauptstadt Potsdam

.....  
Jann Jakobs  
Oberbürgermeister

.....  
Burkhard Exner  
Bürgermeister

(Siegelabdruck)

Potsdam, den

für die Brandenburgische Kommunalakademie

.....  
Roger Lewandowski  
Verbandsvorsteher

.....  
Thomas Miltkau  
Akademieleitung

(Siegelabdruck)

## Anlage

### Leistungsverzeichnis zur öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Landeshauptstadt Potsdam und der Brandenburgischen Kommunalakademie (BKA)

Nr.	Leistung	Verantwortlich	Leistungsbeschreibung	Abrechnungseinheit
<b>1</b>	<b>Kassengeschäfte</b>	<b>Stadtkasse</b>		<b>je aufgewendete Stunde</b>
<b>1a</b>	<b>Für die Haushaltsjahre bis einschließlich 2014</b>			
	Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege	1152 (AG ADV, Personenkonten), 1151 (AG Zentrale Kassenaufgaben, Sachkontenbuchhaltung) 112 (Bereich Hauptbuchhaltung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulierung der Personenkonten (PK) inkl. Umbuchungen</li> <li>- Sollbuchungen im PK nach vorliegenden Gebührenbescheiden, hierzu Anlegen von notwendigen Adressen, Bankverbindungen, Einnahmearten</li> <li>- Anlagenbuchhaltung</li> <li>- Tages- und Jahresabschluss</li> </ul>	
	Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen	1152 (AG ADV, Personenkonten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Festsetzung und Entscheidung über Säumniszuschläge und Verzugszinsen</li> <li>- Soll-Buchung von Stundung, Niederschlagung und Erlass auf Anweisung der BKA im Personenkonten-Bereich</li> </ul>	
	Nutzung des EDV-Verfahrens (HKR-Verfahren) der Landeshauptstadt Potsdam		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutzung des EDV-Verfahrens der Landeshauptstadt Potsdam zur Erstellung des Jahresabschlusses, des Rechenschaftsberichtes sowie des jährlichen Haushaltsplanes</li> <li>- Nutzung des EDV-Verfahrens der Landeshauptstadt Potsdam für die Durchführung einer Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>	
<b>1b</b>	<b>Für die Haushaltsjahre ab 2015</b>			
	Übergabe der Kassengeschäfte an die BKA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abwicklung der Kassengeschäfte</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auskünfte aus dem Archiv für die HH-Jahre 2014 und früher</li> </ul>	

<b>2</b>	<b>Personal und Organisation</b>	<b>Bereich Personal und Organisation</b>		<b>Preis pro AN/Jahr</b>
	Führung der Personalakten		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbewahrung der Personalunterlagen und Ablage des übergebenen Schriftgutes in die Personalunterlagen entsprechend der rechtlichen Bestimmungen und unter Beachtung des Datenschutzes</li> </ul>	-
	Bedarfsgerechte Beratung in allen arbeits- und beamtenrechtlichen Angelegenheiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung in arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen Fragen</li> <li>- Information der Mitarbeiter zu arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen Fragen</li> <li>- Übergabe von Vorschlägen zur Gestaltung beamten- und arbeitsrechtlicher Vereinbarungen</li> <li>- Unterstützung im Eingliederungsmanagement</li> </ul>	-
	Abrechnung der Personalvergütung		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berechnung der Beamtenbesoldung</li> <li>- Berechnung der Entgelte für Beschäftigte entsprechend der tarifrechtlichen Bestimmungen und Übergabe der Zahlungsdateien einschließlich der Zahlungen an die Beamten und Beschäftigten</li> <li>- Zahlungen an die Beamten und Beschäftigten für die Abrechnung von Dienstreisen und Dienstgängen (Reisekosten) auf der Grundlage der von der BKA übermittelten Daten</li> </ul>	-
<b>3</b>	<b>Altaktenablage, Archivgut</b>	<b>Stadtarchiv</b>		<b>je lfd. Meter Archivgut</b>
	Übergabe des Schriftgutes an das Verwaltungsarchiv		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übergabe des für den laufenden Gebrauch entbehrlich gewordenen Schriftgutes nach den rechtlichen und verwaltungsinternen Vorschriften.</li> <li>- Sicherstellung der notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung</li> </ul>	-

			des übergebenen Schriftgutes.	
	Prüfung auf Archivwürdigkeit		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung des Schriftgutes auf Archivwürdigkeit nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.</li> <li>- Vernichtung nicht archivwürdiges Schriftgutes mit Zustimmung des Zweckverbandes.</li> <li>- Einordnung archivwürdiges Schriftgut in den Bestand des Stadtarchivs</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Betreuung im Arbeits- und Gesundheitsschutz</b>	<b>Sicherheitsingenieur Sicherheitsmeister</b>		<b>je aufgewendete Stunde</b>
	Beratung und Betreuung in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes nach ASIG		<p>Beraten bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen, von sozialen und sanitären Einrichtungen;</li> <li>- Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen;</li> <li>- Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln;</li> <li>- Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufes, der Arbeitsumgebung und in sonstigen Fragen der Ergonomie.</li> <li>- Die Arbeitsstätten regelmäßig zu begehen (Mängelfeststellung, Vorschläge zur Beseitigung machen)</li> <li>- Unfallverhütung beobachten, Unfälle untersuchen u. auswerten</li> <li>- Arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und arbeitshygienischen Fragen</li> </ul> <p>Unterstützung bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsschutzunterweisung</li> <li>- Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsplätze</li> </ul>	

### **Berechnungsgrundlagen:**

Kosten des Fachbereiches 11 Finanzen und Berichtswesen - Kassengeschäfte

#### **je aufgewendete Stunde:**

Aufwendungen für Personalkosten/Sachkosten/Gemeinkosten je aufgewendeter Zeit (Arbeitszeitanteil) entsprechend der KLR-Erfassung/Abrechnung

Kosten der Bereiche Personalwirtschaft, Gehalts- und Bezügeberechnung, Reisekosten

#### **Preis pro Arbeitnehmer/Jahr**

Anzahl der Mitarbeiter x Anzahl der Monate für die Beamten/Beschäftigten/befristet Beschäftigten; Praktikanten werden jeweils mit 1 Monat berechnet, da hier aufgrund einmaliger Abrechnung kein weiterer Arbeitsaufwand besteht

Aufwendungen für Personalkosten/Sachkosten/Gemeinkosten je aufgewendeter Zeit (Arbeitszeitanteil) der mit der Aufgabe betrauten Mitarbeiter entsprechend der KLR-Erfassung/Abrechnung

Stadtarchiv

#### **Kosten je lfd. Meter**

Kosten von für Einweisung, Sockelbetrag für die Bereitstellung von Lagerkapazitäten, die Gewährleistung der Sicherheit (Wachschutz), die Überwachung der Lagerfristen und im Falle der Kassation, die Entsorgung

Betreuung im Arbeits- und Gesundheitsschutz

#### **je aufgewendete Stunde:**

Aufwendungen für Personalkosten/Sachkosten/Gemeinkosten je aufgewendeter Zeit (Arbeitszeitanteil) entsprechend der KLR-Erfassung/Abrechnung