

# **Öffentlich – rechtlicher Vertrag**

zur Übertragung von Aufgaben der Verwaltungsvollstreckung

des Amtes Neubukow-Salzhaff  
der Stadt Kröpelin  
der Gemeinde Satow  
der Stadt Kühlungsborn  
der Stadt Schwaan  
der Stadt Bad Doberan  
der Stadt Neubukow

## **§ 1**

### **Aufgabenübertragung**

Die Vollstreckung der öffentlich-rechtlichen Forderungen der beteiligten Verwaltungen, sowie der eingehenden Amtshilfeersuchen/Vollstreckungsersuchen anderer Behörden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts für den Zuständigkeitsbereich der Beteiligten, wird durch die Mitarbeiter der Verwaltungsvollstreckung des Amtes Neubukow-Salzhaff nach Maßgabe dieses Vertrages durchgeführt.

## **§ 2**

### **Mitarbeiter der Verwaltungsvollstreckung**

Die Mitarbeiter der Verwaltungsvollstreckung sind im Auftrag der beteiligten Verwaltungen beim Amt Neubukow-Salzhaff mit Arbeitsvertrag angestellt. Der Amtsvorsteher des Amtes Neubukow-Salzhaff ist ihr Dienst- und Disziplinarvorgesetzter. Die Beschäftigung erfolgt auf Grundlage des TVÖD-VKA.

## **§ 3**

### **Sachleistungen / Büro**

Das Amt Neubukow-Salzhaff sichert die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Sachleistungen und Ausrüstungen ab, einschließlich der Bereitstellung von Büroräumen. Ein Dienst-PKW wird nicht gestellt.

## **§ 4**

### **Finanzierung**

- (1) Die Finanzierung der mit der Aufgabenerfüllung verbundenen Personal- und Sachkosten erfolgt über einen Verwaltungskostenbeitrag, der nach der Anzahl der im Jahr übergebenen Vollstreckungsaufträge jeder beteiligten Verwaltung errechnet und mit Übergabe der Aufträge fällig wird.
- (2) Zur Absicherung der laufenden Aufgabenerfüllung wird einmal jährlich zum 31.03. eine Pauschalvorauszahlung des jährlichen Verwaltungskostenbeitrages per Lastschrift durch das Amt Neubukow-Salzhaff eingezogen. Die Höhe dieser Zahlung wird für jede beteiligte Verwaltung auf der Grundlage einer jährlichen Auftragsplanung unter Berücksichtigung der Anzahl der Vollstreckungsfälle des Vorjahres und der im laufenden Vollstreckungsjahr voraussichtlich entstehenden Kosten ermittelt und mindestens 8 Wochen vor Lastschrifteinzug durch das Amt Neubukow-Salzhaff den einzelnen Verwaltungen bekanntgegeben.
- (3) Die Jahresabrechnung für die Verwaltungsvollstreckung wird von der Kämmerei des Amtes Neubukow-Salzhaff bis zum 31.10. des Folgejahres erstellt. In diese Abrechnung fließen auch der personelle und sachliche Aufwand für die Erstellung der Jahresrechnung, sowie für Tätigkeiten der LVB des Amtes Neubukow-Salzhaff ein.

## **§ 5**

### **Aufgaben der Vollstreckungsmitarbeiter**

- (1) Die Mitarbeiter der Verwaltungsvollstreckung führen die Aufgaben der Verwaltungsvollstreckung nach den gesetzlichen Vorgaben im Innen- und Außendienst für öffentlich-rechtliche Forderungen aus. Sie bearbeiten eigene Forderungen der beteiligten Verwaltungen und Amtshilfeersuchen fremder Behörden und Körperschaften, Anstalten und Stiftungen öffentlichen Rechts, sofern die Vollstreckungszuständigkeit (§ 1 VollstrZustKLVO M-V) der beauftragenden Verwaltung gegeben ist. Die Vollstreckungsaufträge sind in den Kassen der jeweiligen Verwaltung in geeigneter Form zu registrieren und den Vollstreckungsmitarbeitern durch die jeweils verantwortlichen Mitarbeiter der Kassen zu übergeben. Die Erledigung der sachbezogenen Aufgaben und Anforderungen wird durch die jeweiligen Kassenleiter bzw. Kassenverwalter kontrolliert.
- (2) Das Amt Neubukow-Salzhaff führt zur zentralen Vereinnahmung der durch die Vollstreckungstätigkeit eingehenden Geldbeträge ein Girokonto als Vollstreckungskonto und ein Tagesgeldkonto. Sämtliche Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge werden über diese Konten abgewickelt und in einem kassenrechtlichen Verwahrbuch dokumentiert. Die Abrechnung der vollstreckten Beträge erfolgt monatlich zusammengefasst, jeweils zum Ende des Folgemonats in einer Überweisung an jede beteiligte Verwaltung. Gleichzeitig erhalten die Kassenmitarbeiter eine detaillierte Auflistung über die vollstreckten Geldbeträge des Monats - ausgewiesen je Vollstreckungsfall - und die Rückgabe von Vollstreckungsaufträgen mit Bericht. Zusammen mit der Auflistung werden die Originale der erledigten Vollstreckungsaufträge an die Kassen zurückgegeben. Bei den Mitarbeitern der Verwaltungsvollstreckung verbleibt eine Kopie der Deckblätter der erledigten Vollstreckungsaufträge mit den wichtigsten Informationen zum Vollstreckungsfall.

- (3) Die Rücksendung der Originale der Amtshilfeersuchen nach deren Erledigung, sowie die Überweisung der eingezogenen Geldbeträge an die ersuchenden Behörden obliegt den Mitarbeitern der jeweiligen Kassen.
- (4) Die Mitarbeiter der Kassen haben die Mitarbeiter der Verwaltungsvollstreckung zeitnah über alle kassenrechtlich und vollstreckungsrechtlich relevanten Änderungen in Bezug auf die übergebenen Vollstreckungsfälle zu unterrichten. Das betrifft insbesondere Rücknahmen, Einzahlungen, interne Verrechnungen, Gewährung von Raten- und Teilzahlungen, Solländerungen, Niederschlagungen, Stundungen, Erlasse, Änderungen des Vollstreckungstitels, Anschriftenänderungen, den für die Vollstreckung relevanten Schriftverkehr und sonstige Vereinbarungen mit den Vollstreckungsschuldnern.

## **§6**

### **Kündigung**

- (1) Der Rücktritt von diesem Vertrag ist nur unter schriftlicher Ankündigung mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres möglich.
- (2) Bei Rücktritt einer Verwaltung und Fortbestand des Vertrages werden getätigte Sachleistungen nicht erstattet.
- (3) Bei Auflösung des Vertrages treten die Verwaltungen als Gesamtschuldner auf, die zum Zeitpunkt der Auflösung den Regelungen des Vertrages unterliegen.
- (4) Ist eine Kündigung der Mitarbeiter der Verwaltungsvollstreckung arbeitsrechtlich erforderlich, tragen die beteiligten Verwaltungen paritätisch die möglichen Kosten, die sich mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ergeben.

## **§7**

### **Änderungen und In-Kraft-Treten**

- (1) Änderungen dieses Vertrages sind zu jeder Zeit im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Anträge hierzu bedürfen der Schriftform und sind mindestens drei Monate vor dem beabsichtigten Wirksamwerden allen beteiligten Verwaltungen zur Entscheidungsfindung vorzulegen.
- (2) Dieser Vertrag tritt durch die Genehmigung der Rechtsaufsichtsbehörde des Landkreises Rostock am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung durch alle Beteiligten in Kraft. Mit Inkrafttreten dieses öffentlich-rechtlichen Vertrages verliert die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen den Beteiligten aus dem Jahr 2004 ihre Gültigkeit.

Neubukow, 20.6.2017

**für das Amt Neubukow-Salzhaff:**

.....  
Amtsvorsteher

.....  
1. Stellvertreter



**für die Stadt Kröpelin:**

.....  
Bürgermeister

.....  
1. Stellvertreter



**für die Gemeinde Satow:**

.....  
Bürgermeister

.....  
1. Stellvertreter



**für die Stadt Kühlungsborn:**

.....  
Bürgermeister

.....  
1. Stellvertreter



**für die Stadt Schwaan:**

.....  
Bürgermeister

.....  
1. Stellvertreter



**für die Stadt Bad Doberan:**

.....  
Bürgermeister

.....  
1. Stellvertreter



**für die Stadt Neubukow:**

.....  
Bürgermeister

.....  
1. Stellvertreter

