

AMTSBLATT

für den Landkreis Helmstedt



Nr. 20

Helmstedt, den 08.06.2016

69. Jahrgang

Inhalt:

Seite:

A. Amtlicher Teil

82.	Bekanntmachung der Vereinbarung zwischen der Stadt Helmstedt und der Gemeinde Büddenstedt über die Übertragung der Aufgaben der Familienkasse auf die Stadt Helmstedt	203
83.	Bekanntmachung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Stadt Helmstedt und der Gemeinde Büddenstedt über die Übertragung der Aufgaben der Personalabrechnung auf die Stadt Helmstedt	206
84.	Bekanntmachung der 1. Nachtragshaushaltssatzung der Gemeinde Gr. Twülpstedt für das Haushaltsjahr 2016	215
85.	Bekanntmachung der Abfallbilanz 2015 des Landkreises Helmstedt	217
86.	Sitzung des Kreistages	218

B. Nichtamtlicher Teil

82.

Bekanntmachung
der Vereinbarung zwischen der Stadt Helmstedt und der Gemeinde Büddenstedt über die
Übertragung der Aufgaben der Familienkasse auf die Stadt Helmstedt

Vereinbarung

zwischen der
Stadt Helmstedt
Markt 1, 38350 Helmstedt
- vertreten durch den Bürgermeister -
und
der Gemeinde Büddenstedt
Rathausplatz 1, 38372 Büddenstedt
- vertreten durch den Verwaltungsleiter -

wird auf der Grundlage der Verordnung über die Einrichtung von Landesfamilienkassen (LFamKVO) vom 04.10.2007 folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1 Gegenstand

(1) Der Stadt Helmstedt werden von der Gemeinde Büddenstedt die Aufgaben der Familienkasse nach § 72 Abs. 1 Einkommensteuergesetz übertragen. Bei der Stadt Helmstedt wird entsprechend eine Landesfamilienkasse eingerichtet.

(2) Die Stadt Helmstedt führt für die Gemeinde Büddenstedt die in § 2 genannten Leistungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch, die bei der Gemeinde Büddenstedt beschäftigt sind.

§ 2 Leistungsumfang

(1) Art und Umfang der während der Laufzeit der Vereinbarung - regelmäßig – durchzuführenden Arbeiten ergeben sich aus den Vorschriften des X. Abschnitts (§§ 62 ff.) des Einkommenssteuergesetzes sowie der vom Bundeszentralamt für Steuern, Fachaufsicht über die Durchführung des Familienleistungsausgleichs, veröffentlichten Dienstanweisungen und Einzelweisungen in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Vom 01.01.2017 an werden insbesondere folgende Leistungen erbracht:

1. Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen einschließlich Berechtigtenbestimmung und Festsetzung von Kindergeld auf Antrag
2. Erstellung von Festsetzungs- und Ablehnungsbescheiden
3. Regelmäßige Überprüfung des Kindergeldanspruchs (Festsetzung aufgrund von Prognosen ab dem vollendeten 18. Lebensjahr, abschließende Prüfungen)
4. Aufhebung von Festsetzungsbescheiden
5. Rückforderung überzahlter Beträge
6. Überwachung von Rückzahlungsansprüchen einschließlich Mahnung und Einleitung der Vollstreckung durch das Hauptzollamt
7. Berechnung und Erhebung von Säumniszuschlägen bei verspäteter Rücklage, Bearbeitung von Stundungen, Berechnung und Erhebung von Stundungszinsen
8. Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens einschließlich der Bearbeitung von Anträgen auf Aussetzung der Vollziehung, Überwachung ruhender Verfahren

9. Auskunftserteilung an die Kindergeldberechtigten (unter besonderer Beachtung des Steuergeheimnisses [§ 30 Abgabenordnung] sowie des Steuerberatungsgesetzes)
10. Prozessvertretung bei Klagen vor den Finanzgerichten
11. Erstellung von Klagebegründungen und Klageerwiderungen
12. Bearbeitung von Straf- und Bußgeldsachen
13. Entscheidungen über Abzweigungen und Erstattungen
14. Laufende Kindergeldaktenverwaltung
15. Duldung und Unterstützung von Fachgeschäftsprüfungen durch die Fachaufsicht

§ 3 Ausführung der Arbeiten

(1) Die zur Kindergeldzahlung erforderlichen Daten werden der Stadt Helmstedt von der Gemeinde Büddenstedt schriftlich bis zu dem zu Beginn des Kalenderjahres mitgeteilten Abgabeschlusses übermittelt. Eine verspätet eingegangene Meldung kann für die laufende Abrechnung nicht mehr berücksichtigt werden.

(2) Alle nach Absatz 1 erfassten personenbezogenen Daten werden in der Datenbank bei der Stadt Helmstedt gespeichert und nur für die mit der Kindergeldsachbearbeitung und der Personalabrechnung zusammenhängenden Arbeiten verwendet.

(3) Alle mit dem Kindergeld zusammenhängende Unterlagen werden von der Stadt Helmstedt in einer gesonderten Kindergeldakte aufbewahrt. Unterlagen, die nicht mehr benötigt werden, werden an die Gemeinde Büddenstedt zurückgesandt.

§ 4 Zahlbarmachung des Kindergeldes

(1) Die Zahlung des Kindergeldes erfolgt zeitgleich mit und über die Abrechnung der monatlichen Bezüge für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(2) Für die Arbeiten nach Absatz 1 wird das jeweils für die Abrechnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Stadt Helmstedt genutzte Verfahren verwendet.

§ 5 Datenschutz und Datensicherheit

(1) Die Bestimmungen der Datenschutzgesetze werden eingehalten.

(2) Der Zugang zu den Daten ist durch ein entsprechendes Passwort nur den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Helmstedt vorbehalten, die einen Zugriff zum Abrechnungssystem haben.

§ 6 Mitteilungspflicht

Die Gemeinde Büddenstedt hat nach § 2 LFamKVO die Übertragung der Aufgaben der Familienkasse auf die Stadt Helmstedt dem Bundeszentralamt für Steuern mitzuteilen.

§ 7 Haftung

Die Gemeinde Büddenstedt stellt die Stadt Helmstedt im Innenverhältnis von sämtlichen Schadenersatzansprüchen frei, die Kindergeldberechtigte oder sonstige Dritte gegenüber der Stadt Helmstedt im Zusammenhang mit der Festsetzung, Abrechnung und Zahlbarmachung

geltend machen, soweit nicht die Stadt Helmstedt grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz trifft. Im Übrigen haften die Parteien gegenseitig bei eigenen Schäden nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

§ 8 Beginn und Kündigung

(1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2017 in Kraft.

(2) Sie wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.

§ 9 Kosten

(1) Die bei der Stadt Helmstedt für die Durchführung der gem. § 1 übertragenen Aufgaben entstehenden Aufwendungen werden von der Gemeinde Büddenstedt erstatten.

(2) Der Erstattungsbetrag beträgt je Kindergeldempfänger und Monat erstmalig ab dem Monat der Übertragung 2,24 €.

(3) Eine Erhöhung des Erstattungsbetrages aufgrund gesetzlicher oder tariflicher Änderungen wird drei Monate vor dem Wirksamwerden angezeigt.

(4) Die Abrechnung des Erstattungsbetrages erfolgt jährlich.

§ 10 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit des übrigen Vertragsinhaltes nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung möglichst nahekommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

Helmstedt, den 11.05.2016

Büddenstedt, den 11.05.2016

Stadt Helmstedt

Gemeinde Büddenstedt

gez. Wittich Schobert

gez. Thomas Bode

(Wittich Schobert)
Bürgermeister

(Thomas Bode)
Verwaltungsleiter

83.

Bekanntmachung

der öffentlich rechtlichen Vereinbarung zwischen der Stadt Helmstedt und der Gemeinde Büddenstedt über die Übertragung der Aufgaben der Personalabrechnung auf die Stadt Helmstedt

Zwischen

der **Stadt Helmstedt**
Markt 1, 38350 Helmstedt
vertreten durch den Bürgermeister,
im Folgenden „Stadt Helmstedt“ genannt

und

der **Gemeinde Büddenstedt**
Rathausplatz 1, 38372 Büddenstedt
vertreten durch den Verwaltungsleiter der Gemeinde Büddenstedt,
im Folgenden „Gemeinde Büddenstedt“ genannt

wird folgende

öffentlich-rechtliche Vereinbarung

geschlossen:

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

- (1) Die Stadt Helmstedt übernimmt für die Gemeinde Büddenstedt die Durchführung der monatlichen Abrechnungen der Entgelte und Besoldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Büddenstedt in dem in der **Anlage 1** zu dieser Vereinbarung dargestellten Umfang.

§ 2

Durchführung der Arbeiten

- (1) Zur EDV-Unterstützung der Dienstleistungen gem. § 1 wird die Software „P&I LOGA“ eingesetzt.
- (2) Die für die übernommenen Arbeiten erforderlichen, personenbezogenen und sonstigen Daten werden der Stadt Helmstedt von der Gemeinde Büddenstedt elektronisch im Datenaustausch übermittelt. Diese Daten werden im Rahmen der üblichen Aufbewahrungsfristen von der Stadt Helmstedt archiviert.
- (3) Die Gemeinde Büddenstedt leitet die Erfassungsbelege und sonstigen Unterlagen bis zum 15. des jeweiligen Abrechnungsmonats an die Stadt Helmstedt weiter. Rückwirkende Berechnungen werden von der Stadt Helmstedt nur soweit vorgenommen, als dies mit dem eingesetzten Programm möglich ist.
- (4) Für die im Rahmen der Entgeltabrechnung von der Gemeinde Büddenstedt monatlich abzuführenden Beträge (z. B. Entgelte, Steuern, Beiträge, Umlagen usw.) werden der Gemeinde Büddenstedt von der Stadt Helmstedt die Daten für das Finanzwesenprogramm zur Durchführung der Überweisung zur Verfügung gestellt. Die Auszahlung der Beträge wird von der Gemeinde Büddenstedt vorgenommen.
- (5) Alle mit der Entgeltabrechnung zusammenhängenden Belege werden von der Stadt Helmstedt für Prüfungszwecke (RPA, KPA, Steuerprüfer usw.) aufbewahrt.

§ 3

Haftung und Prüfung

- (1) Die Stadt Helmstedt sichert zu, dass die Daten der Gemeinde Büddenstedt, die ihr durch die Übernahme der Arbeiten zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergegeben werden.
- (2) Die Stadt Helmstedt haftet im Falle eines Verschuldens im Rahmen ihres Deckungsschutzes beim Kommunalen Schadenausgleich Hannover (KSA) für Schäden der Gemeinde Büddenstedt. Im Falle von nicht vom Deckungsschutz des KSA umfassten Schäden beschränkt sich die Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.
- (3) Die Gemeinde Büddenstedt verpflichtet sich, den von der Stadt Helmstedt benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern alle Informationen und Unterlagen, die zu einer rechtmäßigen und fristgerechten Bearbeitung erforderlich sind, bis zum in § 2 Abs. 3 genannten Zeitpunkt zur Verfügung zu stellen. Für Schäden, die durch unzureichende oder verspätete Informationsübermittlung der Gemeinde Büddenstedt entstehen, haftet die Stadt Helmstedt nicht.
- (4) Bei höherer Gewalt, Aufruhr, Streik, Aussperrung, Stromausfall, Ausfall der Datenübertragung oder ähnlichen Ereignissen wird die Stadt Helmstedt von der vereinbarten Leistung frei. Die Beweislast liegt bei der Stadt Helmstedt.
- (5) Die Stadt Helmstedt gibt den für Prüfungen bei der Gemeinde Büddenstedt zuständigen Stellen (z. B. Finanzamt, Rentenversicherungsträger, Krankenkassen, Agentur für Arbeit, Wirtschaftsprüfer usw.) mit Zustimmung der Gemeinde Büddenstedt Gelegenheit, die übernommenen Arbeiten bei ihr zu prüfen, sofern die Prüfung nicht anhand der bei der Gemeinde Büddenstedt vorhandenen Belege möglich ist. Im Prüfungsfall unterrichtet die Gemeinde Büddenstedt die Stadt Helmstedt unverzüglich.

§ 4

Aufgabenerfüllung

- (1) Die Stadt Helmstedt sichert zu, bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben die geltenden Vorschriften zu beachten.

§ 5

Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Beide Seiten verpflichten sich, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.
- (2) Zugang zu den von der Gemeinde Büddenstedt überlassenen Daten haben bei der Stadt Helmstedt nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalservice. Diese werden der Gemeinde Büddenstedt schriftlich benannt.
- (3) Die Gemeinde Büddenstedt benennt eigene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Einsicht in die bei der Stadt Helmstedt gepflegten Personaldaten der Gemeinde Büddenstedt nehmen dürfen. Dem Verwaltungsleiter und den von ihm benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind jederzeit die gewünschten Auskünfte über die Aufgabenerfüllung im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung zu geben.

§ 6 Kosten

- (1) Die bei der Stadt Helmstedt für die Durchführung der gem. § 1 übertragenen Aufgaben entstehenden Aufwendungen (Personal-, Sach- und Gemeinkosten u.a.) werden von der Gemeinde Büddenstedt erstattet.
- (2) Für die Aufwendungen zahlt die Gemeinde Büddenstedt der Stadt Helmstedt eine Jahrespauschale in Höhe von 8.950,00 €. Berechnungsgrundlage für die Jahrespauschale sind 55 Abrechnungsfälle zu einer Fallpreispauschale in Höhe von 162,73 €. In der Jahrespauschale sind keine Aufwendungen für Papier-, Druck- und Portokosten enthalten. Sollten im Zusammenhang mit der Aufgabenwahrnehmung weitere zusätzliche Kosten bei einem Dritten entstehen, werden diese von der Gemeinde Büddenstedt übernommen.
- (3) Auf die Jahrespauschale leistet die Gemeinde Büddenstedt zum 15.02., zum 15.05., zum 15.08. und zum 15.11. eines jeden Jahres jeweils eine Abschlagszahlung in Höhe von 25 v. H..
- (4) Die Jahrespauschale wird sowohl hinsichtlich des Aufwandes als auch hinsichtlich des Stundensatzes jährlich überprüft und ggf. angepasst. Die Anzahl der Abrechnungsfälle wird zum 01.06. eines Jahres für das Folgejahr ermittelt. Die Berechnung des Stundensatzes erfolgt auf Basis des aktuellen Berichts „Kosten eines Arbeitsplatzes“ der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (z.Z. KGSt-Materialien Nr. 16/2015). Eine erforderliche Anpassung der Jahrespauschale ist der Gemeinde Büddenstedt bis zum 30.06. eines Jahres mitzuteilen und gilt für das Folgejahr.
- (5) Die Stadt Helmstedt handelt ohne Gewinnerzielungsabsicht.
- (6) Falls die Stadt Helmstedt aufgrund dieser Vereinbarung zur Körperschafts-, Gewerbe- oder Umsatzsteuer herangezogen werden sollte, sind diese Steuern von der Gemeinde Büddenstedt zu tragen.

§ 7 Dauer der Vereinbarung

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2017 in Kraft.
- (2) Sie wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- (3) Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum 31.12. eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Maßgeblich für die Einhaltung der Kündigungsfrist ist der Zugang bei dem jeweiligen Vertragspartner.

§ 8 Schlussbestimmungen

- (1) Sollten notwendige Tatbestände durch diese Vereinbarung nicht geregelt sein, so verpflichten sich die Stadt Helmstedt und die Gemeinde Büddenstedt eine Vereinbarung zu treffen, die dem Geist und den übrigen Regelungen dieser Vereinbarung entspricht.

- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Stadt Helmstedt und die Gemeinde Büddenstedt verpflichten sich, in einem solchen Fall in gesetzlich zulässiger Weise eine Regelung zu treffen, die dem gewollten Zweck soweit wie möglich entspricht.
- (3) Sollte sich nach Abschluss der Vereinbarung herausstellen, dass sie in Teilen oder insgesamt gegen höherrangiges Recht verstößt oder sollten aufgrund derzeit nicht absehbarer Änderungen der Rahmenbedingungen erhebliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit der Vereinbarung entstehen, so haben beide Vertragspartner das Recht zur außerordentlichen Kündigung der Vereinbarung mit einer Frist von vier Wochen.

Helmstedt, den 11.05.2016

Büddenstedt, den 11.05.2016

Stadt Helmstedt

Gemeinde Büddenstedt

gez. Wittich Schobert

gez. Thomas Bode

(Wittich Schobert)
Bürgermeister

(Thomas Bode)
Verwaltungsleiter

Anlage 1 zur Vereinbarung zwischen der Stadt Helmstedt und der Gemeinde Büddenstedt über die Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Personalwesens

Aufgabe	Stadt Helmstedt	Gemeinde Büddenstedt
1. Einstellung Beamte und Beschäftigte		
▪ Zustimmung des Personalrates einholen		X
▪ Vorbereitung der Arbeitsverträge und der dazugehörenden Erklärungen		X
▪ Anforderung der nötigen Einstellungsunterlagen wie Lohnsteuerkarte Sozialversicherungsausweis, Familienstammbuch usw.		X
▪ Anlegen und Führen der Personalakten		X
▪ Festsetzung der Dienst- und Beschäftigungszeit		X
▪ Kalkulation von voraussichtlicher Personalkosten mit dem Personalmanagementprogramm LOGA	X	X
▪ Umrechnung bei Übernahme von Auszubildenden ins Arbeitsverhältnis	X	X
2. Gehaltsabrechnung für Beamte und Beschäftigte		
▪ Bruttofestsetzung bei Einstellung, Höhergruppierung, Stufung, Tarif- und Besoldungserhöhungen sowie bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse	X	
▪ Prüfung und Überwachung der Lohnabrechnungen	X	
▪ Prüfen des Anspruchs und Festsetzung der Höhe der Jahressonderzahlung	X	
▪ Festsetzung von Jubiläumszuwendungen	X	
▪ Berechnung und Festsetzung von Urlaubsabgeltung	X	
▪ Überwachung der Entgeltzahlungsfristen im Krankheitsfall, bei Mutterschutz und Elternzeit	X	
▪ Berechnung und Zahlbarmachung des Krankengeldzuschusses bei Ablauf der Entgeltzahlungsfristen, Berechnung und Zahlbarmachung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld	X	
▪ Führung der Gehalts- und Entgeltkonten, Versand der Gehalts- u. Entgeltabrechnungen	X	X
▪ Prüfung, Festsetzung, Überwachung und Erfassung von ständigen und unständigen Entgeltbestandteilen wie Erschwernispauschalen, pauschalen Zuschlägen und Zeitzuschlägen für Überstunden-, Sonntags-, Nacht- und Feiertagsarbeit u.ä.	X	
▪ Ermittlung des Urlaubslohnaufschlages	X	
▪ Zahlbarmachung der Gehalts- und Entgeltzahlung		X
3. Familienkasse für Beamte und Beschäftigte		
▪ Kindergeldfestsetzung ab Antragstellung	X	X
▪ Erstellen von Vergleichsmittelungen an andere Familienkassen	X	
▪ Laufende Überwachung der Anspruchsvoraussetzungen	X	
▪ Jährliche Überprüfung und Festsetzung des Kindergeldanspruchs bei Kindern über 18 Jahre unter Berücksichtigung der jährlichen Einkommensgrenze und der Werbungskosten nach § 9 EStG	X	
▪ Zahlbarmachung	X	
4. Sozialversicherung / Zusatzversorgung		
▪ Prüfung der Pflicht zur Versicherung (Geringfügig Beschäftigte, Minijobs, Arbeitsverhältnisse innerhalb der Gleitzone)	X	
▪ Erstellen und Überwachen sämtlicher Meldungen zur Sozialversicherung/ Zusatzversorgungskasse (An-, Ab-, Jahres- und Unterbrechungsmeldungen)	X	
▪ Jahresabrechnung	X	

Aufgabe	Stadt Helmstedt	Gemeinde Büdden- stedt
5. Führung der Urlaubs- und Krankheitskartei für Beamte und Beschäftigte		
▪ Prüfung, Festsetzung, Erfassung und Überwachung des Anspruchs auf Erholungsurlaub, Zusatzurlaub, Bildungsurlaub, Sonderurlaub u.ä.	X	X
▪ Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen		X
6. Verschiedene laufende Arbeiten und Zusatzarbeiten		
▪ Kontrolle der Eintragung auf den Lohnstundennachweisen und Zeiterfassungskarten		X
▪ Führung der Personalakten		X
▪ Terminüberwachung z.B. für Höhergruppierungen, Arbeits- und Familienjubiläen		X
▪ Erstellung von Urkunden und Glückwunsch-, Beileidschreiben, Nachruf		X
▪ Einleitung von arbeitsrechtlichen Maßnahmen bei Verstößen gegen arbeitsvertragliche Pflichten		X
▪ Weiterleitung der Arbeitsnachweise über gemeinnützige Arbeit		X
▪ Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs		X
▪ Beantwortung von Bewerbungen		X
▪ Anfertigung von Übersichten	X	X
▪ Steueranmeldung	X	
▪ Aufnahme von VBL-Rentenanträgen		X
7. Prüfung, Festsetzung, Erfassung und Überwachung diverser Abzüge		
▪ vermögenswirksame Leistungen,	X	
▪ eigenen Abzüge z.B. Mieten, Lohnvorschüsse, Abschlagszahlungen, Überzahlungen usw.	X	
▪ Abzüge Riester-Rente und Entgeltumwandlung	X	
▪ Unterhaltspfändungen, Abtretungen und Lohnpfändungen	X	
8. Jahresabschlussarbeiten	X	
▪ Ausstellung der Lohnsteuerbescheinigungen	X	
▪ Kontrolle der durch die EDV erstellten Jahresmeldungen zur Sozialversicherung und zur VBL	X	
9. Entlassungen Beamte und Beschäftigte		
▪ Prüfung Urlaubsansprüche	X	X
▪ Überprüfung und Berechnung von Urlaubsabgeltungen	X	
▪ Prüfung und Festsetzung der Jahressonderzahlung	X	
▪ Ausstellung Arbeitspapiere (Verdienstbescheinigung, Urlaubsbescheinigung, Lohnsteuerkarte u. ä.)	X	
▪ Verfassen und Schreiben von Zeugnissen		X
▪ Umsetzung von Ruhestandsversetzungen		X
▪ Beendigung von Arbeitsverhältnissen (Kündigung, Auflösungsverträge, Umsetzung)		X
10. Altersteilzeit		
▪ Fertigung der Arbeitsvertragsänderungen		X
▪ Festsetzung und Zahlbarmachung des Aufstockungsbetrages (Erstfestsetzung, Änderung durch Tarifierhöhung, Zahlung von Zuwendungen und Urlaubsgeld, Festsetzung des zusätzlichen RV-Beitrages)	X	
▪ Beantragung der Kostenerstattung durch das Arbeitsamt		X
11. Arbeitsauflagen		
▪ Annahme von zugewiesenen Arbeitsauflagen durch das Gericht, Jugendamt oder Bewährungshelfer		X
▪ Überwachung der Erfüllung der zugewiesenen Arbeitsauflagen		X

Aufgabe	Stadt Helmstedt	Gemeinde Büdden- stedt
▪ Meldungen über die Erledigung oder den Abbruch einer Arbeitsaufgabe		X
12. Arbeitsplatz- und Dienstpostenbewertungen		
▪ Erstellung von Arbeitsplatz- und Dienstpostenbewertungen		X
▪ Tarifvertragliche Umsetzung		X
13. Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich Tätige		
▪ Festsetzung und Überwachung		X
▪ Datenerfassung und Erstellung von Bescheinigungen		X
14. Ausbildung / Umschulung Auszubildende		
▪ Beantwortung von Bewerbungen		X
▪ Vorbereitung des Auswahlverfahrens,		X
▪ Teilnahme an Vorstellungsgesprächen,		X
▪ Anträge auf Zustimmung des Personalrates stellen		X
▪ Anlegen und führen der Personalakten		X
▪ Anforderung von Ausbildungspapieren (Jugendschutzuntersuchung, Steuerkarten u.ä.)		X
▪ Erstellen der Ausbildungsverträge / Umschulungsverträge einschließlich der Ausbildungspläne		X
▪ Anmeldung zu den jeweiligen Berufsschulen, zu Einführungs-, Zwischen- und Abschlusslehrgängen und zu Fremdausbildungen		X
▪ Anmeldung zu Zwischen- und Abschlussprüfungen		X
▪ Koordination und Erstellen der Ausbildungspläne der Auszubildenden sämtlicher Jahrgänge		X
▪ Überprüfung und Beantragung von Fördermöglichkeiten (Arbeitsamt, Rentenversicherungsträger, Sozialämter)		X
▪ Begleitung der Ausbildung durch laufende Informationen der Auszubildenden (Schulbesuch, Lehrgangsbeginn u.ä.)		X
▪ Antrag auf Verlängerung von Ausbildungsverträgen		X
▪ Überwachung des regelmäßigen Schulbesuchs und Erteilung von Entschuldigungen		X
▪ Bearbeitung von Fahrtkostenanträgen		X
15. Aus- und Fortbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern		X
16. Ausstellen von Bescheinigungen		
▪ Verdienstbescheinigungen (z.B. für Arbeitslosen-, Wohn-, Kinder-Krankengeld u. ä.)	X	
▪ sonstige Bescheinigung	X	
17. Beurteilungen		
▪ Anforderung, Auswertung und Bekanntgabe		X
18. Datenverarbeitung in LOGA		
▪ Erfassung, Prüfung und Überwachung sämtlicher im Personalwesen notwendigen EDV-Eingaben in LOGA	X	
▪ Erstellung sämtlicher angebotener Auswertungen mit LOGA	X	
19. Direktionsrecht		
▪ Umsetzungen		X
20. Eingruppierungen und Höhergruppierungen der Beschäftigten, Beförderung der Beamten		X
21. Ehrungen		
▪ Terminklärung		X
▪ Einladungen		X
▪ Anfertigung Glückwunschscheiben		X
▪ Erstellung von Werdegängen		X
22. Mittelbewirtschaftung		
▪ Erstellung Haushaltsplanvoranschläge	X	X

Aufgabe	Stadt Helmstedt	Gemeinde Büdden- stedt
▪ Erstellung Nachträge Haushaltsplan	X	X
▪ Auflösung Sammelnachweise	X	X
▪ Festsetzung der Entgeltkosten des Bauhofes für Leistungen an Dritte (Ermittlung der Jahresarbeitsstunden, Buchungsbeträge sowie der Grundentgelt-, Verwaltungs- und Werkzeugkosten)		X
23. Nebentätigkeitsrecht		
▪ Genehmigung		X
▪ Überwachung der Laufzeit		X
24. Niedersächsische Versorgungskasse, einschl. Beihilfeumlage- kasse		
▪ Anmeldung von Beamten		X
▪ Veränderungsmeldungen		X
25. Personalkostenerstattungen		
▪ Beteiligung Dritter (Erstattung Landkreis Helmstedt, Land Niedersachsen u.a.)		X
▪ Schadensersatzansprüche		X
26. Personalvertretung		
▪ Zusammenarbeit		X
27. Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen		
▪ Personalbedarfsplanung		X
▪ Personalgewinnung (Stellenausschreibung, Bewerberauswahl)		X
▪ Personaleinsatz		X
▪ Personalführung		X
▪ Personalentwicklung		X
28. Praktikanten		
▪ Beantwortung von Bewerbungen		X
▪ Einsatzprüfung		X
▪ Vorstellungstermine vereinbaren		X
▪ Vergabe von Schülerpraktikumsplätze und Kontaktpflege mit den Praktikumsbetreuern		X
▪ Ausstellung von Beurteilungen und Teilnahmebescheinigungen		X
▪ Vor- und Nachbereitung bei der Durchführung von Praktika im Arbeiterbereich		X
▪ Erstellung von Praktikumsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen		X
29. Schwerbehindertenrecht		
▪ Nachweis- und Überwachung		X
▪ Anzeigeverfahren bei der Arbeitsagentur		X
30. Stellenplan		
▪ Aufstellung und Überwachung		X
31. Tarifvertragsparteien		
▪ Zusammenarbeit mit den Gewerkschaften, dem Kommunalen Arbeitgeberverband Niedersachsen und anderen Berufsverbänden		X
32. Finanzsoftware Newsystem Kommunal / INFOMA		
▪ Erstellung notwendiger Kassenanordnungen für Ausgaben, Einnahmen und Umbuchung mit dem Finanzwesenprogramm gem. sachlicher und rechnerischer Richtigkeit	X	X
33. Vertretungskräfte in den Kindergärten und im Reinigungsbereich		
▪ Durchführung von Vorstellungsgesprächen		X
▪ Beteiligung des Personalrates		X
▪ Lohn- und Gehaltsabrechnung	X	

Aufgabe	Stadt Helmstedt	Gemeinde Büdden- stedt
▪ Prüfung der Versicherungspflicht sowie Erstellung sämtlicher Meldungen zur Sozialversicherung und zur Zusatzversicherung	X	
▪ Vertretungsplanungen für sämtliche Kindergärten und Reinigungsbe- reiche		X
▪ Überprüfung und Festsetzung des Urlaubsanspruchs	X	
▪ Überprüfung und Festsetzung Jahressonderzahlung	X	
34. Bundesfreiwilligendienst / Freiwilliges Soziales Jahr		X
35. Kostenrechnung		
Kommunale Datenverarbeitungszentrale Oldenburg (KDO)	-	-
▪ Schulung Mitarbeiter	-	-
36. Statistik		
▪ Besoldungsaufwand	X	
▪ Kindergeldstatistik	X	
▪ Personalstatistik	X	
▪ Schwerbehindertenstatistik	X	
▪ Sonstige	X	
37. Reisekostenabrechnung		X
38. Anerkennung von KFZ zur dienstlichen Mitbenutzung		X
39. Ausstellung von Dienstausweisen		X
40. Prüfung Anspruch Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung		X
41. Beihilfe		X
42. LOB	X	X

84.

Bekanntmachung der **1. Nachtragshaushaltssatzung der Gemeinde Gr. Twülpstedt** **für das Haushaltsjahr 2016**

Aufgrund des § 115 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes hat der Rat der Gemeinde Gr. Twülpstedt in der Sitzung am 07.03.2016 folgende Nachtragshaushaltssatzung beschlossen:

§ 1

Mit dem 1. Nachtragshaushaltsplan werden

	die bisherigen festgesetzten Gesamt- beträge -Euro	erhöht um -Euro-	vermindert um -Euro	und damit der Gesamtbetrag des Haushaltsplans einschließlich der Nachträge festgesetzt auf -Euro
1	2	3	4	5
Ergebnishaushalt				
ordentliche Erträge	2.937.600			2.937.600,00
ordentliche Aufwendungen	3.107.100	200		3.107.300,00
außerordentliche Erträge				
außerordentliche Aufwendungen				
Finanzhaushalt				
Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	2.854.500			2.854.500,00
Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	2.923.700			2.923.700,00
Einzahlungen für Investitionstätigkeit	393.000			393.000,00
Auszahlungen für Investitionstätigkeit	1.112.100	110.000		1.222.100,00
Einzahlungen für Finanzierungstätigkeit	719.100	110.000		829.100,00
Auszahlungen für Finanzierungstätigkeit	88.200			88.200,00
Nachrichtlich:				
Gesamtbetrag der Einzahlungen des Finanzhaushalts	3.966.600	110.000		4.076.600
Gesamtbetrag der Auszahlungen des Finanzhaushalts	4.124.000	110.000		4.234.000

§ 2

Der bisherige Gesamtbetrag der vorgesehenen Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen (Kreditermächtigungen) von 719.100 € wird um 110.000 € auf 829.100 € erhöht.

§ 3

Verpflichtungsermächtigungen werden nicht veranschlagt.

§ 4

Der bisherige Höchstbetrag, bis zu dem Liquiditätskredite beansprucht werden dürfen, wird von 2.000.000 € um 100.000 € auf 2.100.000 € erhöht.

§ 5

Die Steuersätze (Hebesätze) werden nicht verändert.

Velpke, den 07.03.2016

gez. Fricke

Gemeindedirektor

2.1 Die vorstehende 1. Nachtragshaushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2016 wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

2.2 Die nach § 120 Abs. 2 NKomVG und
§ 122 Abs. 2 NKomVG erforderliche(n) Genehmigung(en) ist/sind durch
das/die/den am unter dem Aktenzeichen erteilt worden.
Landkreis Helmstedt 07.06.2016 20-15-00/009

2.3 Der Nachtragshaushaltsplan liegt nach § 114 Abs. 2 Satz 3 NKomVG

vom 13.06.2016 bis zum 17.06.2016

(und vom 20.06.2016 bis zum 21.06.2016)

im Rathaus der Samtgemeinde Velpke in Velpke, Grafhorster Str. 6, Zimmer 04,
zu den üblichen Dienstzeiten zur Einsichtnahme öffentlich aus.

Velpke, den 08.06.2016

Der Gemeindedirektor

gez. Fricke

85.

Bekanntmachung der Abfallbilanz 2015 des Landkreises Helmstedt

1. Der Landkreis Helmstedt veröffentlicht gem. § 4 Abs. 1 und 2 des Nieders. Abfallgesetzes (NAbfG) vom 14.10.1994 (Nds. GVBl. Nr. 23 vom 27.10.1994, S. 467), in der derzeit gültigen Fassung, die erstellte Bilanz über Art, Herkunft und Menge der 2015 entsorgten Abfälle
- Abfallbilanz -
2. Es wurden im Jahr 2015 nachstehende Abfälle entsorgt:

Ifd. Nr.	Abfallarten (EAK-Schlüssel)	Angefallene Abfallmenge in t	davon	
			Verwertung/ Altstoffhandel	Beseitigung
1	gemischte Siedlungsabfälle (20 03 01)	8.961		8.961
2	Sperrmüll (20 03 07)	3.816	2.541	1.275
3	kompostierbare Abfälle (20 02 01, 20 01 08)	8.455	8.455	
4	Sieb- und Rechenrückstände (19 08 01)	0		0
5	Krankenhausabfälle (18 01 04)	198		198
6	Verpackungen aus Papier und Pappe (15 01 01, 20 01 01)	6.775	6.775	
7	Leichtstofffraktionen aus dem "gelben" System/duale Systeme (15 01 2 - 15 01 06)	4.235	4.235	
8	Glas (15 01 07, 20 01 02)	2.587	2.587	
9	Verpackungen, die Rückstände gefährlicher Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind (15 01 10)	0,00		0,00
10	Lösemittel (20 01 13)	2,48		2,48
11	Säuren (20 01 14)	0,27		0,27
12	Laugen (20 01 15)	0,16		0,16
13	Pestizide (20 01 19)	2,60		2,60
14	Farben, Druckfarben, Klebstoffe und Kunstharze, die gefährliche Stoffe enthalten (20 01 27)	17,90		17,90
15	Farben, Druckfarben, Klebstoffe und Kunstharze mit Ausnahme derjenigen, die unter 20 01 27 fallen (20 01 28)	0,00		0,00
16	Chemikalien (16 05 07)	0,02		0,02
17	Altreifen (16 01 03)	14	14	
18	Bitumengemische mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 03 01 (17 03 02)	0		0
19	Asbesthaltige Baustoffe (17 06 05)	186,78		186,78
20	Elektro-Schrott (16 02 14)	188	188	
21	Holz mit Ausnahme desjenigen, das unter 20 01 37 fällt (20 01 38)	0		0

3. Die Entsorgungskosten betrugen 6.094.322,72 EUR.

Helmstedt im Juni 2016

Landkreis Helmstedt
i.A.

gez. Siegert

(Ltd. Baudirektor)

86. **Sitzung des Kreistages**

Am Mittwoch, dem 15.06.2016, findet um 16.00 Uhr im AWO Psychiatriezentrum Königslutter, Vor dem Kaiserdom 10, 38154 Königslutter, Klinik C, im Festsaal, die 20. öffentliche Sitzung des Kreistages statt.

Tagesordnung für die 20. öffentliche Sitzung des Kreistages:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung
4. Genehmigung des Protokolls über die 19. öffentliche Sitzung des Kreistages vom 16.03.2016
5. Einwohnerfragestunde für Einwohnerinnen und Einwohner des Landkreises Helmstedt zu Beratungsgegenständen der Sitzung oder zu anderen Angelegenheiten des Landkreises Helmstedt
6. Mitteilungen des Landrates über wichtige Angelegenheiten
7. Schriftliche Anfragen von Kreistagsabgeordneten
8. Ernennung des Kreisbrandmeisters und des stellvertretenden Abschnittsleiters Nord unter Berufung in das Ehrenbeamtenverhältnis sowie Übertragung der Funktion des stellvertretenden Abschnittsleiters Süd
9. Verordnung über das Landschaftsschutzgebiet „Roter Berg mit Lenebruch“ in der Gemeinde Cremlingen (Landkreis Wolfenbüttel) und in der Stadt Königslutter am Elm (Landkreis Helmstedt) – Sicherung Natura 2000-Gebiet
10. Ehemalige Universität Juleum, Helmstedt;
Geplante Fassadensanierung in den Jahren 2018- 2022
11. Mobilität im Landkreis Helmstedt;
hier: Alltagsradverkehr
12. Antrag der CDU-Kreistagsfraktion;
Bessere verkehrliche Anbindung des Landkreises Helmstedt per Bahn an die Stadt Wolfsburg im Zuge des Umbaus der Weddeler Schleife
13. Beteiligungsmanagement;
hier: Festlegung von Oberzielen
Bezug: Drucksache 33/2016
14. Beteiligung des Landkreises Helmstedt an wirtschaftlichen Unternehmen;
hier: Bestimmung von vier neu zu wählenden Mitgliedern des Aufsichtsrates der Kreis-Wohnungsbaugesellschaft Helmstedt mbH
15. Beschluss über den konsolidierten Gesamtabschluss 2013 – Konzern Landkreis Helmstedt
16. 1. Nachtragshaushaltssatzung und 1. Nachtragshaushaltsplan für das Haushaltsjahr 2016
17. Satzung des Landkreises Helmstedt über die Festlegung der Schulbezirke der in seiner Trägerschaft stehenden allgemein bildenden Schulen

18. Änderung der Satzung über die Schülerbeförderung im Landkreis Helmstedt
19. Neufassung der Entgeltordnung für die außerschulische Benutzung von Schulräumen und Schulplätzen
20. Errichtung einer zweiten selbständigen Integrierten Gesamtschule in Königslutter am Elm; hier: Auswertung der Erziehungsberechtigtenbefragung
21. Einführung der Satzung des Landkreises Helmstedt über die Förderung von Kindern in Kindertagespflege

Helmstedt, den 06.06.2016

LANDKREIS HELMSTEDT
Der Landrat
In Vertretung

gez. Schlichting

ABl.-Nr. 20 vom 08.06.2016

Im Fall einer Ergänzung vorstehender Tagesordnung kann die vollständige Tagesordnung im Dienstgebäude des Landkreises Helmstedt, Südertor 6, Zimmer 113, eingesehen werden.

Herausgeber: Landkreis Helmstedt, Südertor 6, 38350 Helmstedt

Einzelbezugspreis: 2,00 €

Für den Gesamtinhalt verantwortlich: Erster Kreisrat Schlichting