



VEREINBARUNG



Ein Mandat zur Führung der Kanzlei / Einwohnerkontrolle (EWK)

Zwischen der Einwohnergemeinde Hochwald
und der Einwohnergemeinde Gempen

Stand September 2022, Definitiv



Inhaltsverzeichnis

Art. 1 Auftrag	3
Art. 2 Vertragsarbeiten	3
Art. 3 Zusätzliche Arbeiten	4
Art. 4 Mitarbeit	4
Art. 5 Termine	4
Art. 6 Ausführung der Arbeiten	5
Art. 7 Kosten	5
Art. 8 Datenschutz	5
Art. 9 Gerichtsstand	6
Art. 10 Vertragsdauer	6
Art. 11 Rechtsgültigkeit	6
Art. 12 Änderungen und Ergänzungen	6
Art. 13 Ausfertigung	6



Vereinbarung

Zwischen der Einwohnergemeinde Hochwald (EGH) vertreten durch den Gemeinderat einerseits
und der Einwohnergemeinde Gempen (EGG), vertreten durch den Gemeinderat andererseits

Vorbehältlich der Beschlüsse der beiden Gemeindeversammlungen von Hochwald und Gempen übernimmt die Einwohnergemeinde Hochwald per 1. Januar 2023 die Führung der Kanzlei/EWK der Einwohnergemeinde Gempen SO als Mandat.

Art. 1 Auftrag

Die EGG überträgt der EGH die Führung Kanzlei/EWK der EGG im Sinne von § 164ff Gemeindegesetz Kanton Solothurn.

Art. 2 Vertragsarbeiten

1. Einmalige Arbeiten der EGH:

1.1. Bereitstellung der Infrastruktur

1.1.1. Arbeitsplatz mit Netzwerkanschluss und Internetzugang

1.1.2. Archiv für die Akten der Kanzlei / EWK der EGG

2. Wiederkehrende, laufende Aufgaben und Arbeiten:

2.1. Fachspezifische Aufgaben Einwohnermeldedienst

2.1.1. Führen der Einwohnerkontrolle und Vollzug der Vorschriften über Aufenthalt und Niederlassung von Schweizern und Ausländern

2.1.2. Sicherstellung des Schalterdienstes am Standort Gempen

2.1.3. Laufendes Nachführen der verschiedenen Register

2.1.4. Entgegennahme und Bearbeiten von Zuzügen, Wegzügen, Umzügen sowie weitere Adressänderungen

2.1.5. Erledigung der Zivilstandsmeldungen, Überwachung der Heimatscheine und div. Schriftenbestellungen, Mutationen bei Volljährigkeit, Prüfen der Wochenaufenthalter (Heimatausweis)

2.1.6. Kontrolle und Durchsetzung der Krankenversicherungspflicht gemäss Gesetzgebung, Bearbeitung der Befreiungsgesuche von der Schweizer Krankenversicherungspflicht (Studierende, Grenzgänger, etc.)

2.1.7. Bearbeiten und kontrollieren der Verlängerungsanträgen von N-/F-/L-/B-/C-Bewilligungen mit Zustellung an das Amt für Migration, Solothurn (MISA)

2.1.8. Bearbeiten der retournierten Ausländerausweise, berechnen der Kosten (Gemeinde/Kanton/Gebühren)

2.1.9. Erteilen von Adressauskünften bei schriftlichen Anfragen

2.1.10. Tel. Auskünfte sowie diverse Korrespondenz mit Amtsstellen und Einwohnern

2.1.11. Erstellen von Ausweisen und Bescheinigungen (Wohnsitzbestätigung, Lebensbescheinigung, Heimatausweis, usw.)

2.1.12. Identitätskartengesuche bearbeiten, aushändigen der ID gegen Gebühr

2.1.13. Monatliche Abrechnung der ID Anträge mit dem MISA

2.1.14. Kontrolle von Initiativen und Referenden

2.1.15. Kontrolle der Stimmregister vor Wahlen und Abstimmungen, bearbeiten von Auslandschweizer-Adressen

2.1.16. Führen des Stimmregisters und Unterstützung Kommission bei Wahlen und Abstimmungen

2.1.17. Erstellen von diversen Listen und Etiketten an Vereine und Institutionen

2.1.18. Monatliche Statistik der Einwohnerzahlen (Schweizer, Ausländer, Bürger, Konfession, usw.)



- 2.1.19. Führen und Abrechnen der Registrierkasse
- 2.1.20. Durchführung von Erstgesprächen (Integration)
- 2.1.21. Durchführung des Bestattungswesens: Administratives Bearbeiten von Bestattungen (Durchführen der Bestattungsgespräche mit den Angehörigen, Koordinieren und Festlegen der Termine von Beisetzungen und Abdankungen, Erteilen der Aufträge an Bestattungsunternehmen, Friedhofgärtner, Krematorium usw., Mitteilen der Bestattungstermine an kirchliche Stellen, Publizieren der Todesanzeigen, Information an AHV/EL-Stelle, Steueramt)
- 2.1.22. Bedienung der Telefonzentrale
- 2.1.23. Auskunftserteilung am Schalter und am Telefon
- 2.1.24. Verkauf von Gemeindeartikeln
- 2.2. Fachspezifische Aufgaben Kanzlei
 - 2.2.1. Mithilfe Geschäftsführung Gemeinderat und Gemeindeversammlung (Vorbereitung, Protokollierung, Vollzug) nach Absprache
 - 2.2.2. Protokollführung und allfällige weitere Arbeiten für verschiedene Gremien nach Absprache
 - 2.2.3. Abfassung und Ausfertigung von Beschlüssen mit entsprechender Publikation nach Absprache
 - 2.2.4. Besorgung diverser Kanzleigeschäfte (Korrespondenz, Publikationen und Hinweise an die Bevölkerung, Terminabsprache, etc.)
 - 2.2.5. Mithilfe bei der Verwaltung des Gemeindearchivs
 - 2.2.6. Erledigung verschiedener Korrespondenz
 - 2.2.7. Mithilfe bei Betreuung des Internetauftritts
 - 2.2.8. Mithilfe bei der Organisation von Gemeindeanlässen

Art. 3 Zusätzliche Arbeiten

1. Zusätzliche Arbeiten, welche nicht Gegenstand der Vereinbarung sind, werden der EGG nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Art. 4 Mitarbeit

1. Die EGG erteilt der EGH für sämtliche Arbeiten gemäss Vereinbarung die erforderlichen Auskünfte und stellt die benötigten Unterlagen termingerecht zur Verfügung.
2. Für die Sicherstellung des Arbeitsablaufes und zur Klärung von Sachfragen im Verkehr mit der EGH bestimmt die EGG eine verantwortliche Verbindungsperson. Die EGH bezeichnet ihrerseits eine Kontaktperson (Leiter/in der Verwaltung).
3. Für die Durchführung einer Personalselektion in der Kanzlei/EWK müssen beide Vertragsgemeinden miteingebunden werden. Ein paritätischer Ausschuss der Gemeinderäte EGH und EGH führen das Personalselektionsverfahren durch. Es gilt der Mehrheitsentscheid.
4. Die EGG hat jederzeit das Recht nach gesetzlicher Vorgabe Informationen zu verlangen und hat ein Zugriffsrecht auf die eigenen Daten und Unterlagen.

Art. 5 Termine

1. Die EGH und die EGG unternehmen gemeinschaftlich alle notwendigen Anstrengungen, damit die Einführungsarbeiten gemäss Art. 2, Abs. 1 soweit fertig gestellt sind und ab 1. Januar 2023 mit den Arbeiten begonnen werden kann.
2. Die Vertragsparteien haben ihre Leistungen gemäss Vereinbarung, innert der reglementarischen und gesetzlich festgesetzten Termine zu erbringen. Die Kontaktpersonen melden gegenseitig schriftlich eventuelle Verzögerungen, damit rechtzeitig entsprechende Massnahmen getroffen werden können.



Art. 6 Ausführung der Arbeiten

1. Die EGH ist für fach- und termingerechte Ausführung der von ihr übernommenen Arbeiten verantwortlich.
2. Mangelhafte Arbeiten und Ergebnisse, die auf Organisationsfehler oder auf einen Fehler im Arbeitsbereich der EGH zurückzuführen sind, berichtigt die EGH kostenlos innert kürzester Frist.
3. Die EGH ist für die fach- und termingerechte Mitwirkung gemäss Art. 5 verantwortlich.
4. Für Mehrarbeiten der EGH, die auf eine fehlerhafte oder verspätete Mitwirkung der EGG zurückzuführen sind, kann die EGH der EGG Rechnung stellen.

Art. 7 Kosten

1. Es entstehen keine Erfassungsarbeiten, da die Software beider Gemeinden vorerst noch getrennt bleibt. Hingegen entstehen einmalige Kosten für die Einrichtung des Arbeitsplatzes. Diese werden durch die EGH in Auftrag gegeben. Der Umzug des Archivs und der weiteren Unterlagen werden von der EGG organisiert und die entsprechenden Kosten auch direkt bezahlt. Muss die EGH zusätzlichen Platz im Archiv schaffen, dann werden diese Kosten nach dem Schlüssel 50:50 aufgeteilt.
2. Die Entschädigung für die jährlich wiederkehrenden, laufenden Arbeiten der EGH gemäss Artikel 2 betragen pauschal CHF 62'000.00 pro Jahr. Die Pauschale von CHF 62'000.00 ist gültig bis am 31.12.2024. Auf diesen Zeitpunkt wird der Betrag neu festgesetzt.
3. Die Kosten für zusätzliche Arbeiten, Mehraufwände und Kosten für zusätzliche von den Vertragsgemeinden gewünschten oder zwingenden Arbeiten und Leistungen, welche nicht Gegenstand dieser Vereinbarung sind, werden der EGG zusätzlich nach Aufwand gemäss individuellen internen Stundenansätzen in Rechnung gestellt. Im Falle von wesentlichen Beträgen (grösser als CHF 5'000.00) ist die EGG durch die EGH vorgängig zu informieren und die entsprechende Summe ist nach Möglichkeit gemeinsam festzulegen. Dies gilt insbesondere für gesetzliche Änderungen, Personalsuche, Schulung, IKS usw. Diese Sonderkosten werden nach vorgängiger Absprache auf die betroffenen Gemeinden aufgeteilt.
4. Die Rechnungsstellung der EGH erfolgt halbjährlich per Ende März und Ende September. Die Rechnungen der EGH sind durch die EGG innert 30 Tagen netto zahlbar.
5. Die Software beider Gemeinden bleibt vorerst noch getrennt. Die IT-Kosten werden durch die jeweilige Gemeinde bezahlt. Eine gemeinsame IT-Software wird angeschafft.
6. Das Einrichten des IT-Zugangs wird durch die EGH in Auftrag gegeben. Die EGH wird mit Axians Infoma eine entsprechende Vereinbarung abschliessen. Die laufenden Kosten sowie die Einrichtung werden direkt an die EGG verrechnet.
7. Sämtliche Kosten von Dritten sind nicht Bestandteil dieser Vereinbarung, ebenso individuelles Büromaterial wie Briefpapier und Couverts.
8. Die Kosten für die gemeinsame Nutzung von Kopierern, Einkauf von allg. Büromaterial, Nutzung der Telefonie, anteilige Raumkosten für einen Arbeitsplatz sind mit der Pauschale unter Punkt 2 abgegolten

Art. 8 Datenschutz

1. Die EGH verpflichtet sich, die ihr von der EGG übergebenen Informationen und Unterlagen streng vertraulich zu behandeln und die gesetzlichen Vorgaben des InfoDG einzuhalten.
2. Die EGH und die EGG verpflichten sich, dem Personal eine mit Wirkung über die Auflösung der Arbeitsverhältnisse hinaus dauernde absolute Diskretionspflicht aufzuerlegen.
3. Die EGH verpflichtet sich, die von der EGG zur Verfügung gestellten Informationen, Unterlagen usw. nur für eigene Zwecke gemäss dieser Vereinbarung zu verwenden und sie nicht an unbefugte Dritte weiterzugeben.



Art. 9 Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Dornach.

Art. 10 Vertragsdauer

Das vorliegende Vertragsverhältnis dauert fest bis zum 31. Dezember 2025. Wird es auf diesen Zeitpunkt von keiner Partei, unter Einhaltung einer halbjährlichen Kündigungsfrist durch eingeschriebenen Brief gekündigt, so verlängert es sich um jeweils ein weiteres Jahr. Beiden Parteien bleibt die vorzeitige Auflösung des Vertragsverhältnisses aus wichtigen Gründen vorbehalten.

Art. 11 Rechtsgültigkeit

Zur Rechtsgültigkeit bedarf diese Vereinbarung der Zustimmung der Gemeindeversammlung beider Vertragsgemeinden.

Art. 12 Änderungen und Ergänzungen

Änderungen und Ergänzungen des vorliegenden Vertrages bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Abrede.

Art. 13 Ausfertigung

Die vorliegende Vereinbarung wird in zwei Exemplaren ausgefertigt. Jede Partei erhält ein Exemplar.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hochwald beschlossen am

Hochwald,

Georg Schwabegger
Gemeindepräsident

Franziska Saladin Kapp
Leiterin der Verwaltung

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Gempen beschlossen am

Gempen,

Eleonora Grimbichler
Gemeindepräsidentin

Sonja Gübelin
Gemeindeschreiberin