

Beschlussvorlage Gemeinde Bad Kleinen		Vorlage-Nr: VO/GV08/2013-1117
Federführend: Amt für Zentrale Dienste		Status: öffentlich
		Aktenzeichen:
		Datum: 06.03.2013
		Einreicher: Bürgermeister
Beratung und Beschlussfassung über den Abschluss eines Geschäftsbesorgungsvertrages zwischen der Gemeinde Bad Kleinen und dem Tourismusverein Schweriner Seenland Hohen Viecheln		
Beratungsfolge:		
Beratung Ö / N	Datum	Gremium
Ö	09.04.2013	Ausschuss Gemeindeentwicklung und Tourismus Bad Kleinen
N	10.04.2013	Hauptausschuss Bad Kleinen
Ö	24.04.2013	Gemeindevertretung Bad Kleinen

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung Bad Kleinen stimmt dem Abschluss eines Geschäftsbesorgungsvertrages zwischen der Gemeinde Bad Kleinen und dem Tourismusverein Schweriner Seenlandschaft Hohen Viecheln zu. Der Vertrag beginnt am 01.05.2013 und endet mit Ablauf des 30.06.2014.

Sachverhalt:

Die Gemeinde beauftragt den Auftragnehmer mit der Besorgung der Geschäfte der Mitarbeiterin Tourismus der Gemeinde Bad Kleinen als Vertretung während der Elternzeit. Die Aufgaben und die Gestaltung der Zusammenarbeit mit der Gemeinde entnehmen sie dem beigefügten Vertrag.

Finanzielle Auswirkungen:

Die benötigten Honorarkosten in Höhe von 9.520 Euro für 2013 stehen durch die Einsparung von Personalkosten beim Produkt 57502.5022100 zur Verfügung.

Anlage/n:

Entwurf Geschäftsbesorgungsvertrag

Abstimmungsergebnis:	
Gesetzliche Anzahl der Mitglieder des Gremiums	
Davon besetzte Mandate	
Davon anwesend	
Davon Ja- Stimmen	
Davon Nein- Stimmen	
Davon Stimmenthaltungen	
Davon Befangenheit nach § 24 KV M-V	

Geschäftsbesorgungsvertrag

Zwischen der

Gemeinde Bad Kleinen,

vertreten durch den Bürgermeister Herrn Hans Kreher

-nachstehend Gemeinde genannt-

und dem

Tourismusverein Schweriner Seenland,

Pappelweg 16, 23996 Hohen Viecheln

vertreten durch den Vereinsvorsitzenden Herrn Dr. Joachim Wegrad

-nachstehend Auftragnehmer genannt-

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Gegenstand der Geschäftsbesorgung

Die Gemeinde beauftragt den Auftragnehmer mit der Besorgung der Geschäfte der Mitarbeiterin Tourismus der Gemeinde Bad Kleinen als Vertretung während der Elternzeit für nachstehende Tätigkeiten:

- Projektbearbeitung des bewilligten Förderprojektes „Touristische Erschließung der Region zwischen Schweriner See und Ostseeküste“, innerhalb des beantragten Projektzeitraumes
 - Koordination und Überwachung der einzelnen Projektmaßnahmen
 - Bearbeitung der Maßnahme Erstellung und Errichtung von Infotafeln (Karte mit Informationen zum Wegenetz der Rad- & Wanderrouten inklusive Aufsteller bzw. Schautafeln mit regionalen Informationen entsprechend dem Projektantrag)
- Allgemeine Bürotätigkeiten zur Sicherstellung des Geschäftsbetriebes u.a. Korrespondenzbearbeitung, Internetpflege, Monatsabschluss, Betreuung bestehender touristischer Vorhaben
- Netzwerkarbeit & Kommunikation u.a. Organisation Vereinsstammtisch, Strandfest- Sommerfest der Vereine: Koordination und Durchführung, Mitwirkung in regionalen Kooperationen und Arbeitsgruppen, Vorstandsarbeit im Verein, Ansprechpartner für touristische Aktivitäten und Unternehmen, Teilnahme an Veranstaltungen, die der Förderung des Tourismus dienen

§ 2 Ansprechpartner

Ausschließlicher Ansprechpartner beim Auftraggeber ist der Bürgermeister der Gemeinde Bad Kleinen und beim Auftragnehmer Frau Brigitte Bullerjahn- Leiterin der Geschäftsstelle des Tourismusverein Schweriner Seenland, im Hinderungsfall ein Vertreter.

§ 3 Gestaltung der Zusammenarbeit

1. Die Gemeinde stellt den Auftragnehmer die für die Erbringung der Leistungen gemäß §1 benötigten Unterlagen und Daten zur Verfügung und sichert eine Einweisung in die Tätigkeiten zu.
2. Notwendige Kontaktdaten zu Ansprechpartnern innerhalb der Tätigkeiten werden von seitens der Gemeinde benannt.
3. Der Auftragnehmer hat sich mit der Gemeinde über die Leistungserbringung abzustimmen.
4. Sofern die Tätigkeiten den Leistungsumfang überschreiten und somit Mehrkosten entstehen, ist die Gemeinde schriftlich darauf hinzuweisen.
5. Für die Besorgung der Geschäfte sollte die Geschäftsstelle im Bürgerbüro Bad Kleinen in der Steinstraße 29 zu den Sprechzeiten des Amtes Dorf Mecklenburg- Bad Kleinen besetzt sein. Ausnahmen sind abzustimmen-u.a. Teilnahme an bestimmten Terminen von Veranstaltungen, Arbeitsgruppen, Abstimmungsprozessen o.ä..

§ 4 Vergütung

1. Der Auftragnehmer erhält während der Laufzeit des Vertrages ein monatliches Honorar von 1.000 € zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, fällig jeweils zum..... eines Kalendermonates.
2. Mit der Vergütung sind alle Vergütungsansprüche einschließlich der Reisekosten und sonstiger Aufwendungen des Auftragnehmers im Zusammenhang mit der Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen, insbesondere der Erbringung der Arbeitsleistung dieses Vertrages, abgegolten.

§ 5 Vertragsdauer und Kündigung

1. Der Vertrag beginnt am 01.05.2013 und endet mit Ablauf des 30.06.2014.
2. Das Recht beider Parteien zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
3. Jede Kündigung bedarf der Schriftform und muss mit eingeschriebenem Brief zugestellt werden.
4. Der Auftragnehmer hat ihm überlassene Arbeits- und Geschäftsunterlagen sowie sonstige Arbeitsmittel nach Vertragsbeendigung unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben.

§ 6 Haftung und Vertraulichkeit

1. Die Haftung des Auftragnehmers für die übernommenen Tätigkeiten ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

2. Über vertrauliche Informationen innerhalb der Tätigkeit ist Stillschweigen zu wahren, insbesondere über betriebliche Abläufe und Geschäftsbeziehungen.

Bad Kleinen, den

Bürgermeister

Auftraggeber

1. Stellv. des Bürgermeisters
