

Vereinbarung über die monatliche Lohn- und Gehaltsrechnung

Zwischen der

DRK – Soziale Betreuungsdienste
Mecklenburg-Vorpommern gemeinnützige GmbH
Wismarsche Straße 298
19055 Schwerin

- Auftraggeber -

und dem

Deutschen Roten Kreuz, Landesverband
Mecklenburg - Vorpommern e.V.
Wismarsche Straße 298
19055 Schwerin

- Auftragnehmer -

§ 1 Gegenstand

Gegenstand der Vereinbarung ist die monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung der Arbeitnehmer der

DRK-Soziale Betreuungsdienste Mecklenburg-Vorpommern gGmbH

die so vorzunehmen ist, dass sie nicht mit Fehlern behaftet ist, die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem nach dem Vertrag vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder wesentlich mindern.

Die Einzeldarstellung des Leistungsumfangs ist in der **Anlage 1** enthalten.

Veränderungen in der Anwendung von Sage, dem Lohn- und Gehaltsabrechnungsverfahren gelten als vereinbart.

§ 2 Vertragslaufzeit und Termine

(1) Die Vereinbarung gilt zum 01.01.2018, der erste Zahltag ist der 30.01.2018. Der Vertrag ist zunächst bis zum 31.12.2018 geschlossen. Danach kann mit einer Kündigungsfrist von 12 Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

Sie verlängert sie sich automatisch um jeweils ein Jahr, wenn nicht zu o. g. Zeitpunkt gekündigt wird.

(2) Die Erbringung der Leistung sowie die Auslieferung der Ergebnisdatenträger erfolgt durch den Auftragnehmer zu den in **Anlage 2** vereinbarten Terminen.

§ 3 Datenschutz und Geheimhaltung

(1) Der Auftragnehmer ist im Auftrage des Auftraggebers gemäß § 11 Bundesdatenschutzgesetz tätig.

(2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle Daten, die es direkt oder indirekt im Rahmen dieses Vertrages vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt bekommt, geheim zu behandeln und nur für die Bezügeberechnung und den damit verbundenen Leistungen, welche in diesen Vertrag ausdrücklich geregelt sind, zu verwenden.

(3) Die Geheimhaltungspflichten nach diesem Vertrag erstrecken sich auf alle Mitarbeiter und Freiwillige, die ihren Dienst über die GmbH des Auftragnehmers leisten und zwar ohne Rücksicht auf die interne Organisation und Ausgestaltung der Zusammenarbeit. Der Auftragnehmer verpflichtet sich insbesondere, den für den Auftraggeber tätigen Personenkreis die Geheimhaltungspflichten mit nachhaltiger Wirkung aufzuerlegen.

(4) Die Geheimhaltungspflichten nach diesem Vertrag bestehen nicht, wenn und soweit die betreffenden Informationen nachweislich:

- der Berichtspflicht gegenüber dem Gesellschafter dienen
- allgemein bekannt sind
- ohne Verschulden des Auftragnehmer allgemein bekannt werden oder
- beim Auftraggeber bereits vorhanden sind oder

- nach schriftlicher Zustimmung des Auftraggeber freigegeben wurden.

§ 4 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

- (1) Der Auftraggeber liefert die zur Abarbeitung der Vereinbarung notwendigen Datenträger zu den in **Anlage 2** vereinbarten Terminen an.
- (2) Der Auftraggeber verpflichtet sich, die erforderlichen Tätigkeiten des Auftragnehmers zu unterstützen.
Für Abrechnung notwendige Informationen über die aktuellen Fallinformationen hinaus (wie z. B. grundsätzliche Änderungen) sind dem Auftragnehmer unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

§ 5 Abnahme

- (1) Der Auftragnehmer stellt mit der Auslieferung der Listen die Leistung zur Abnahme bereit. Mängel und Beanstandungen sind vom Auftraggeber möglichst zeitnah dem Auftragnehmer schriftlich anzuzeigen.
- (2) Erfolgt innerhalb von 2 Monaten keine diesbezügliche Anzeige, gilt die Leistung als abgenommen.

§ 6 Gewährleistung / Haftung

- (1) Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die erstellten Leistungen nicht mit Mängeln behaftet sind, die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem nach dem Vertrag vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder wesentlich mindern. Eine nur unerhebliche Minderung des Wertes oder der Tauglichkeit bleibt außer Betracht.
- (2) Der Auftragnehmer haftet nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Darüber hinaus haftet er nicht. Insbesondere hat der Auftragnehmer einen Mangel dann nicht zu vertreten, wenn dieser Mangel auf fehlerhafter bzw. unzureichender Mitarbeit des Auftraggebers beruht.

§ 7 Preise

- (1) Der Auftraggeber zahlt ohne gesonderte Aufforderung auf der Grundlage dieser Vereinbarung einen pauschalen Preis (Grundbetrag) in Höhe von 2.500,00 EUR monatlich. Die Zahlung wird zum letzten Kalendertag des laufenden Monats fällig.
- (2) Die Höhe der Pauschale ist in angemessenen Zeitabständen - in der Regel einmal pro Jahr – zu überprüfen und im gegenseitigen Einvernehmen anzupassen. Die Erhöhung darf den allgemeinen Preissteigerungsindex nicht überschreiten.
- (3) Bei Korrekturrechnungen, deren Ursachen nicht in der Verantwortung des Auftragnehmers liegen, können zusätzliche Kosten fällig werden, die sich am tat-

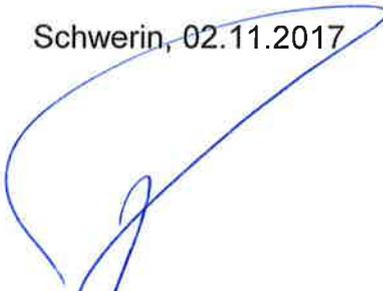
sächlichen Aufwand orientieren, dem Auftragnehmer gesondert berechnet werden und nicht mehr als 50 v. H. des monatlichen Grundbetrages betragen dürfen.

§ 8 Sonstiges

- (1) Für den Fall, dass eine Vertragsbestimmung nichtig bzw. unwirksam sein oder werden sollte, berührt dieses die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht.
- (2) Die Partner ersetzen in diesem Falle unverzüglich die unwirksame oder nichtige Bestimmung durch eine solche, die dem Sinne und Zweck der unwirksamen oder nichtigen Bestimmung am nächsten kommt.
- (3) Entsprechendes gilt auch für den Fall, dass der Vereinbarung sich als lückenhaft erweisen sollte.
- (4) Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung können nur schriftlich im gegenseitigen Einvernehmen vorgenommen werden.
- (5) Der Vertrag wird in zwei Exemplaren gefertigt, von denen die Partner je ein Exemplar erhalten.
- (6) Nachstehende Anlagen werden hiermit Bestandteil dieser Vereinbarung:

- Anlage 1 Einzeldarstellung des Leistungsumfangs
- Anlage 2 Terminplan

Schwerin, 02.11.2017


Thilo Rau
Geschäftsführer
- Auftraggeber -


Jan-Hendrik Hartlöhner
Vorstandsvorsitzender
- Auftragnehmer -


Silvia Brinkmann
Mitglied d. Vorstandes
- Auftragnehmer -

Verteiler: 1. Ausfertigung Verein
2. Ausfertigung Gesellschaft
3. Ausfertigung Dokumentenablage

Einzeldarstellung des Leistungsumfanges

Der Auftraggeber kann in der Zeit von Montag bis Donnerstag jeweils von 7.00 bis 16.00 Uhr und am Freitag von 7.00 bis 12.00 Uhr telefonisch Fachauskünfte einholen, Unterstützung bei Fallklärungen abfordern oder nach anderen, die Bezügeberechnung betreffenden Problemen fragen.

Der Auftragnehmer führt für den Auftraggeber das Lohnkonto und sichert Steuer- oder SV-Prüfungen ab.

Leistungsbeschreibung:

- Unterstützung bei der Arbeitsvertragsgestaltung, Änderung, Beendigung, Abmahnungen, Aufhebung etc.
- Einmalige Abstimmung, Unterstützung und Anleitung bei der Einrichtung des Mandanten und der Festlegung der Belege zum Datenaustausch
- Unterstützung und Anleitung bei der Bereitstellung der Stamm- u. Veränderungsdaten im Rahmen der telefonischen Auskunft
- Erfassung der Daten für das elektronische Bearbeitungsverfahren nach vorheriger Sichtkontrolle. Wurden bei der Kontrolle Unklarheiten festgestellt, erfolgt eine Information an den Auftraggeber, der die Vorgaben entsprechend korrigieren kann.
- Automatische Berücksichtigung steuer- u. versicherungsrechtlicher Veränderungen wie:
 - Aktualisierung der Beitragsbemessungsgrenzen und Beitragssätze der Krankenkassen.
 - Veränderung des geltenden Steuerrechts.(soweit dem Auftragnehmer bekannt!)
- Berücksichtigung von Änderungen entsprechend der Information des Auftraggebers
- Speicherung und Verwaltung der Personaldaten der Mitarbeiter
- Be- u. Abrechnung der Gehälter sowie der Zuschläge
- Errechnung der Nettobeträge unter Berücksichtigung von Einbehaltungen wie vermögenswirksamen Leistungen, Pfändungen, Altersvorsorge u.a.
- Erstellung und Durchführung der Monats- und Jahresmeldung nach der Datenerfassung und –übermittlungsverordnung (DEÜV)
- Ggf. Erstellung und Durchführung der Monats- und Jahresmeldung für die zusätzliche Altersversorgung
- Bereitstellung des Lohnnachweises für die Berufsgenossenschaft
- Bereitstellung der Ergebnislisten laut Abstimmung mit dem Auftraggeber
- Führung des Lohnkontos und Erledigung aller sich daraus ergebenden Arbeiten
- Bereitstellung der Überweisungsdatenträger
- Durchführung der Jahresarbeiten u.a.:
 - Lohnsteuerjahresausgleich
 - Vorbereitende Tätigkeiten zum Jahresabschluss
 - Erstellen Lohnsteuerbescheinigungen
 - Abrechnung und Überprüfung der KFZ - Sachbezüge
 - sowie alle weiteren, erforderlichen anfallenden Routinearbeiten
- Bereitstellung von Daten für den Jahresabschlussbericht
- Erstellen Krankenstatistik
- Erstellung der Planung nach Terminzuweisung durch den Auftraggeber
- Auskunftserteilung zu den Abrechnungen an legitimierte Personen
- Abstimmung individueller Terminpläne
- Schutz der Daten vor unberechtigtem Zugriff
- Führen und Verwalten von Personalakten
- Bescheinigungswesen

Terminplan

- Anlieferung der Daten durch den Auftraggeber
lfd. bis spätestens 05. Kalendertag des lfd. Monats
- Auslieferung der Abrechnungsunterlagen an den Auftraggeber
bis 13. Kalendertag des lfd. Monats bei Zahltag 15.