



Vertrag

zwischen den

Einwohnergemeinden

Zofingen und Aarburg

zur Übertragung von

Aufgaben bei der Administration

von Betreuungsgutscheinen

vom

Gemeindevertrag zur Übertragung von Aufgaben bei der Administration von Betreuungsgutscheinen

Die Einwohnergemeinden Zofingen und Aarburg vereinbaren gestützt auf die §§ 72 und 73 des Gemeindegesetzes vom 19. Dezember 1978 (SAR 171.100), das Schweizerische Zivilgesetzbuch (ZGB; SR 210) vom 10. Dezember 1907, die eidgenössische Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO; SR 211.222.388) vom 19. Oktober 1977 und auf das kantonale Gesetz über die familienergänzende Kinderbetreuung (Kinderbetreuungsgesetz, KiBeG, SAR 815.300) vom 12. Januar 2016 sowie auf § 20 Abs. 2 lit. I) Folgendes:

§ 1 Zweck, Sitz

¹ Die Einwohnergemeinde Aarburg überträgt die Administration der Betreuungsgutscheine an die Einwohnergemeinde Zofingen.

² Sitz für die Ausführung ist in der Regel am Verwaltungssitz der Einwohnergemeinde Zofingen.

§ 2 Vertragsinhalt

Dieser Vertrag regelt die Zusammenarbeit zwischen den Einwohnergemeinden Aarburg und Zofingen bei der Administration der Betreuungsgutscheine. Er enthält namentlich Vereinbarungen betreffend

- die Führung, Zuständigkeit und Aufgaben,
- die zu tragenden Kosten,
- die Rechnungsführung,
- die Dauer, Kündigung und Beendigung des Vertrages.

§ 3 Führung, Zuständigkeit

¹ Mit der Administration der Betreuungsgutscheine wird der Bereich Kind Jugend Familie Zofingen betraut. Die Umsetzung des Vertrages erfolgt auf Basis der einschlägigen Reglemente der Stadt Zofingen in der jeweils gültigen Fassung. Der Stadtrat Zofingen regelt die Anstellung der für die Aufgabenerfüllung notwendigen Mitarbeitenden.

² Der Bereich Kind Jugend Familie richtet sich in der Ausführung seiner Arbeit nach dem jeweils geltenden Geschäfts- und Kompetenzreglement für Stadtrat und Stadtverwaltung Zofingen (GKR) vom 4. Dezember 2013 (Stand: 1. Januar 2016) resp. der Kompetenzmatrix vom 18. Dezember 2013 (Stand: 1. Januar 2016; Anhang 1 GKR).

§ 4 Aufgaben

¹ Bei der Administration Betreuungsgutscheine übernimmt der Bereich Kind Jugend Familie Zofingen folgende Aufgaben von der Einwohnergemeinde Aarburg:

- nimmt vollständige Dossiers entgegen, erfasst diese im entsprechenden IT-Programm und ermittelt die Betreuungsgutscheinhöhe,
- bereitet den Entscheid vor (Gutscheinhöhe, Ablehnung oder Ausnahmeregelung) und nimmt bei Bedarf Rücksprache mit Ansprechpersonen der Einwohnergemeinde Aarburg,
- führt bei Bedarf eine Austauschsitzung mit dem Leiter Soziale Dienste Aarburg durch, um Entscheide zu besprechen,
- erstellt die monatliche resp. halbjährliche Abrechnung und leitet diese an die Buchhaltung der Einwohnergemeinde Aarburg weiter und

- stellt Daten und Zahlenmaterial für beispielsweise Budgetprozesse der Einwohnergemeinde Aarburg zur Verfügung.

² Die Administration Betreuungsgutscheine wird anhand der Grundsätze im Reglement und der Verordnung über die familienergänzende Kinderbetreuung vom 15. Juni 2018 der Einwohnergemeinde Aarburg abgewickelt.

³ Im Einvernehmen des Stadtrates Zofingen und des Gemeinderates Aarburg können im Rahmen dieses Vertragsverhältnisses und unter entsprechender Kostenberechnung gemäss § 5 weitere, in § 4 Abs. 1 nicht aufgeführte Aufgaben im Rahmen der Betreuungsgutscheine anhand von Empfehlungen und Bestimmungen übertragen werden.

§ 5 Kosten

¹ Die Berechnung der Kosten erfolgt im Stundenlohn gemäss Anhang (Kostenberechnung). Die zu erwartenden Stunden pro Jahr orientieren sich an den Erfahrungswerten im Pilotjahr (2018/2019) sowie der erwarteten Anträge im Grundlagenbericht von Büro communis vom 3. April 2018, betragen aber mindestens 30 Stunden im Jahr.

² Neben dem Stundenlohn werden die IT-Kosten für das einschlägige Programm zur Hälfte weiterverrechnet.

³ Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand und variiert je nach Anzahl und Komplexität der Anträge. Die Rechnungsstellung erfolgt per 31. Dezember sowie per 30. Juni anhand der effektiv geleisteten Stunden.

§ 6 Controlling

¹ Die Gemeinde Aarburg kann jederzeit Einblick in die administrative Erfassung der Daten sowie Ressourcenerfassung erhalten.

² In einem jährlichen Auswertungsgespräch werden die Zusammenarbeit sowie Prozesse und allfällige Korrekturmassnahmen besprochen.

§ 7 Vertragsdauer, Kündigung, Kündigungskosten

¹ Der Vertrag wird für eine feste Dauer bis 30. Juni 2020 abgeschlossen. Dieser kann unter Beachtung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten erstmals auf dieses Datum gekündigt werden.

² Danach gilt der Vertrag jeweils für ein weiteres Jahr und kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten jeweils auf Ende Juni von einer der Vertragsgemeinden gekündigt werden. Die Kündigung ist eingeschrieben an die Gegenpartei zu richten.

³ Bei Auflösung des Vertragsverhältnisses sind die gemeindeeigenen Grundlagen, welche spezifisch für Aarburg erarbeitet wurden, in elektronischer Form der Gemeinde auf ihren Wunsch hin zur Verfügung zu stellen. Bei Bedarf findet ein Abschluss- und Übergabegespräch statt.

⁴ Die Kosten der Datenaufbereitung sind von jener Partei zu tragen, welche die Kündigung ausspricht.

⁵ Die Akten werden dem Gemeinderat Aarburg übergeben.

§ 9 Zusammenarbeit mit weiteren Gemeinden

Die Einwohnergemeinde Zofingen behält sich das Recht vor, mit weiteren Gemeinden gleichlautende Gemeindeverträge über die Aufgabenübernahme bei der Administration von Betreuungsgutscheinen abzuschliessen.

§ 10 Streitigkeiten

Über Streitigkeiten aus diesem Vertrag urteilt das Verwaltungsgericht im Klageverfahren gemäss §§ 60 ff. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

§ 11 Inkrafttreten

Dieser Gemeindevertrag tritt auf den 1. August 2019 in Kraft.

Ort und Datum
Zofingen,

Ort und Datum
Aarburg,

STADTRAT ZOFINGEN

GEMEINDERAT AARBURG

Hans-Ruedi Hottiger
Stadtammann

Hans-Ulrich Schär
Gemeindeammann

Dr. Fabian Humbel
Stadtschreiber

Urs Wicki
Gemeindeschreiber

Anhang

- Kostenberechnung vom 3. April 2019