



VERTEILUNG: TISCHVORLAGE <i>HA</i>	
AM:	<i>17.02.2016</i>
SVV-BÜRO:	<i>Mo.</i>
VERTEILUNG VERWALTUNG	
AM:	<i>17.02.2016</i>
SVV-BÜRO:	<i>Mo.</i>

Hennigsdorf, 16.02.2016

HAUSMITTEILUNG

Von : Fachbereich Stadtentwicklung / Fachbereich Service
Über: BM
An: Stadtverordnete, FBL I – IV, BC/BL, Pressesprecherin, Marketingbeauftragter,
Zusätzlich: Presse (extern)

Betr. AN/BV0002/2016 der Fraktion BürgerBündnis freier Wähler zum Beschluss der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Hennigsdorf

Die Verwaltung nimmt zum vorliegenden Änderungsantrag wie folgt Stellung:

Der Aufwand zur Durchführung des Verwaltungsaktes eines Pächterwechsels ist abhängig von den Voraussetzungen, die einen Pächterwechsel bedingen. Dieser kann deshalb variieren.

1. Der „klassische“ Pächterwechsel

Hier handelt es sich um die Vorlage eines Kaufvertrages, d. h. Garage oder Garten haben den Eigentümer gewechselt. Folgende Arbeitsschritte sind bei diesem Pächterwechsel erforderlich:

- ▣ Kopie des Kaufvertrages
- ▣ Auskunft Melderegister (bei Hennigsdorfer Bürgern) bzw. Kopie des Ausweises (bei Ortsfremden Personen)
- ▣ Feststellung des Personenkontos bzw. Beantragung eines neuen Personenkontos
- ▣ Anlegen eines neuen Datensatzes in Archikart, Modul Mieten/Pachten bzw. im Modul Personenverwaltung
- ▣ Ausfertigung des Pachtvertrages, 2-fach
- ▣ Erstellen eines Übersichtsplanes in CAIGOS als Anlage zum Pachtvertrag
- ▣ Erstellen einer Einzugsermächtigung zur Einziehung des Nutzungsentgeltes
- ▣ Versand der Pachtvertragsunterlagen an den neuen Pächter
- ▣ Nach Erhalt des unterschriebenen Pachtvertrages Sollstellung Storno für alten Pächter, Sollstellung neuer Pächter, Buchung über die Schnittstelle H&H (Nutzungsentgelt)
- ▣ Anzeige über Eigentümerwechsel an Baulichkeiten auf fremden Grund und Boden an das Finanzamt Oranienburg
- ▣ Mitteilung über Eigentümerwechsel an FB I/3 Steuern

Die v.g. Arbeitsschritte sind bei jedem Pächterwechsel durchzuführen und erfordern im Regelfall einen Zeitaufwand von 45 bis 60 Minuten.

2. Pächterwechsel durch Tod des Pächters

Im Idealfall erhält die Verwaltung Mitteilung durch die Hinterbliebenen bzw. Erben des Verstorbenen, ob die Garage oder der Garten den Pächter gemäß gesetzlicher Erbfolge wechselt oder ein Verkauf beabsichtigt ist. In diesem Fall sind zusätzlich Sterbeurkunde und Erbschein beizubringen. Die weiteren Arbeitsschritte entsprechen dem v.g. „klassischen Pächterwechsel“

Ein erhöhter Aufwand tritt dann ein, wenn der Tod eines Pächters festgestellt wird, jedoch kein Nachnutzer oder Ansprechpartner bekannt ist, Garage oder Garten sozusagen „pächterlos“ sind. Hier sind umfassende Recherchen erforderlich, beispielsweise über das Melderegister, Garagen-/Gartennachbarn oder Aushang an der Garage/am Garten. Auch diese Arbeiten stehen in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Pächterwechsel.

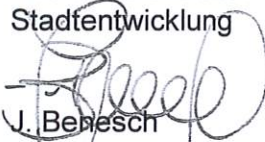
Abschließend seien auch Absprachen/Rückfragen mit alten/neuen Pächtern rund um das Thema „Pächterwechsel“ benannt. Bevorzugen die Einen die Abwicklung des Pächterwechsels auf den Postweg oder über Telefonate, erwarten die Anderen das persönliche Gespräch in der Verwaltung mit Erläuterungen, z.B. des Pachtvertrages. Auch hier variiert der Bearbeitungsaufwand.

Somit kann aus Sicht der Verwaltung der durch einen Pächterwechsel entstehende Aufwand mit einer Pauschalgebühr in Höhe von 25,40 EUR, wie im Änderungsantrag vorgeschlagen, **nicht** gedeckt werden.

In die Kalkulation fließen nur die Personal- Sach- und Gemeinkosten ein, die zur Erbringung dieser Verwaltungsleistung erforderlich und notwendig sind. Die Berechnung je halbe Stunde führt zu einer individuellen und deshalb zu einer für den Bürger gerechten in Rechnungstellung des tatsächlich anfallenden Aufwandes.



D. Stenger
Fachbereichsleiter
Stadtentwicklung



J. Benesch
Fachbereichsleiterin
Service