



## **2. Nachtrag** **zur öffentlich-rechtlichen Vereinbarung**

über die Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich der Gemeinschaftskasse der Stadt  
Karben und der Stadt Nidderau

### **§ 5 (Kosten)**

In Abs. 1, Satz 2 und Satz 3 wird das Wort „Nidderau“ durch „Karben“ ersetzt.

### **§ 6 (Dauer der Vereinbarung), Absatz 1 erhält folgende Fassung:**

„Die Vereinbarung wird für die Dauer von fünf Jahren geschlossen, mit der Option der Verlängerung um jeweils weitere fünf Jahre, sofern die Vereinbarung nicht von einer Kommune **mit einer Frist von 18 Monaten** vor Beendigung schriftlich gekündigt wird. **Die Kündigung ist nur zum 31.12. eines Jahres möglich.** Kündigt eine der Kommunen, ist die gesamte öffentlich-rechtliche Vereinbarung aufgehoben.“

### **Anlage zu § 1 Abs. 1**

Die Anlage wird ersetzt durch Stand vom 30.11.14

Karben, 30.01.2015

Nidderau, 30.01.2015

Magistrat der Stadt Karben

Magistrat der Stadt Nidderau

Guido Rahn  
Bürgermeister

Gerhard Schultheiß  
Bürgermeister

Otmar Stein  
Erster Stadtrat

Monika Sperzel  
Erste Stadträtin

Anlage zu § 1 Abs. 1 (Stand 30.11.2014)

Stadtkasse übertragen nach Karben	Stadtkasse nicht übertragen nach Karben
Abbuchungsläufe mit Datenträger erstellen	durchlaufende Konten abstimmen
Barkasse EWO mit Schwebeposten abstimmen	mit Finanzrechnung abstimmen
Anordnungslisten Steueramt und HÜL bearbeiten	Belege aufbewahren
Aufrechnungen durchführen	Bilanzarbeiten (Forderungen, Verbindlichkeiten, durchlaufende Konten)
Auskunft über Kassenkonten (z.B. an Bürger, Steuerberater u.ä.)	Insolvenzbearbeitung
Auszahlungen (Datenträger erstellen)	Konten Kindertagesstätten klären
Belegerfassung für durchlaufende Posten	Konten mit Vollstreckungsbehörde klären
Ein-/Auszahlungen prüfen	Steuerkonten klären
Einzugsermächtigungen prüfen und erfassen	Konten zuordnen
Gebührenbescheinigung ausstellen	Liquiditätsplanung und Dispositionsliste erstellen
IST-Verbuchung durchführen	privatrechtliche Mahnverfahren durchführen
Kontoauszüge prüfen	Niederschlagungen bearbeiten
Mahnsperre, Abbuchungssperre bearbeiten	<b>Schecks und Lastschriften aus dem EWO einreichen</b>
Mahnverfahren	Stundungen bearbeiten
Online Banking ("S-Firm")	Verwahrgelass pflegen (Bürgschaften, Sparbücher, Fahrzeugbriefe usw.)
Kassenprüfung durch Revisions-/Rechnungsprüfungsämter	Verzichtserklärungen prüfen
unterjährige Kassenprüfung der Barkassen im EWO	Vollstreckungsaufträge bearbeiten und abgeben
Rücklastschriften bearbeiten	Zwangsversteigerung (Forderungsanmeldung)
Rückzahlungen bearbeiten	Zwangsverwaltung (Forderungsanmeldung)
Schriftverkehr fertigen	
Statistik erstellen	
Tagesabschluss erstellen	
Überzahlungslisten bearbeiten	
Umbuchungen durchführen	
Verrechnung erledigen	
Kontoauszüge aufbewahren bis Prüfungsfrage geklärt	

EWO = Einwohnermeldewesen