Informationsblatt zum Interessenbekundungsverfahren

zur Verpachtung des Verkaufskiosks mit Terrassenbetrieb im Freibad der Gemeinde St. Michaelisdonn

Die Gemeinde St. Michaelisdonn sucht für die Badesaison **2027** eine/n engagierte/n, zuverlässige/n und fachlich geeignete/n Betreiber/in für den Verkaufskiosk mit Terrassenbereich im Freibad St. Michaelisdonn.

Gesucht wird ein/e Betreiber/in, der/die ein attraktives, familienfreundliches und qualitativ gutes gastronomisches Angebot sicherstellt und gleichzeitig während der Freibadöffnungszeiten den Verkauf der Eintrittskarten übernimmt.

1. Pachtgegenstand

Verpachtet wird der Verkaufskiosk des Freibades der Gemeinde St. Michaelisdonn einschließlich der dazugehörigen Küchen-, Lager- und Nebenflächen sowie des zugehörigen Terrassenbereichs.

Die Nutzung des Pachtgegenstandes ist ausschließlich für den Betrieb des Freibadkiosks und die damit verbundenen Tätigkeiten zulässig.

Das vorhandene gemeindliche Inventar und die vorhandene Küchenausstattung werden dem/der Pächter/in zur Nutzung überlassen. Bei Übergabe wird eine Inventarliste erstellt.

2. Baulicher und technischer Zustand

Der Kiosk wird in dem bei Übergabe vorhandenen Zustand zur Verfügung gestellt.

Die vorhandenen Räume, Einrichtungen und Geräte sind pfleglich zu behandeln und entsprechend ihrer Zweckbestimmung zu nutzen.

Bei Beendigung des Pachtverhältnisses sind sämtliche überlassenen Gegenstände vollständig und in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Die normale, vertragsgemäße Abnutzung bleibt unberücksichtigt.

3. Beginn und Dauer der Pacht

Das Pachtverhältnis beginnt voraussichtlich am

01.05.2027

und endet zunächst mit Ablauf des

30.09.2027.

Die genaue Dauer richtet sich nach der jeweiligen Freibadsaison.

Eine Verlängerung für weitere Badesaisons kann bei bewährter Zusammenarbeit vereinbart werden. Ein Anspruch auf Verlängerung besteht nicht.

Die Gemeinde behält sich vor, die Verlängerung von einer ordnungsgemäßen Vertragserfüllung und insbesondere von einer zuverlässigen Wahrnehmung des Kassendienstes und des Kioskbetriebes abhängig zu machen.

4. Pachtzins und Gegenleistung

Der wirtschaftliche Wert der Kioskpacht wird für die Badesaison 2027 mit

1.000,00 Euro

festgesetzt.

Ein Pachtzins ist jedoch nicht zu entrichten, wenn der/die Pächter/in während der gesamten vereinbarten Freibadsaison den von der Gemeinde vorgegebenen Kassendienst einschließlich des Verkaufs der Eintrittskarten ordnungsgemäß übernimmt.

Die unentgeltliche Überlassung des Kiosks stellt in diesem Fall die Gegenleistung der Gemeinde für die vollständige und ordnungsgemäße Wahrnehmung des vereinbarten Kassendienstes dar.

Der Kassendienst ist Bestandteil des Gesamtvertrages und wird in seinen Einzelheiten im Pachtvertrag verbindlich geregelt.

Wird der Kassendienst ohne Zustimmung der Gemeinde nicht oder nicht vollständig wahrgenommen, kann die Gemeinde den entsprechenden wirtschaftlichen Vorteil der unentgeltlichen Kiosknutzung anteilig oder vollständig zurückfordern beziehungsweise den Pachtzins entsprechend der vertraglichen Regelung berechnen.

5. Betriebskosten

Die laufenden Betriebskosten des Kiosks werden von der Gemeinde St. Michaelisdonn übernommen.

Hierzu gehören insbesondere die durch den bestimmungsgemäßen Betrieb des Kiosks entstehenden Kosten für:

- Strom,
- Wasser und Abwasser,
- die kommunale Abfallentsorgung,

soweit diese unmittelbar dem Kioskbetrieb zugeordnet werden können.

Kosten, die ausschließlich durch die persönliche oder betriebliche Tätigkeit des/der Pächter/in entstehen, insbesondere Wareneinkauf, Personal-, Steuer-, Sozialversicherungs- und sonstige unternehmerische Kosten, trägt der/die Pächter/in selbst.

6. Kassendienst und Verkauf der Eintrittskarten

Der/die Pächter/in übernimmt während der vereinbarten Öffnungszeiten des Freibades den

Verkauf der Eintrittskarten und die damit verbundene Kassiertätigkeit.

Die Eintrittspreise werden ausschließlich durch die Gemeinde St. Michaelisdonn festgelegt.

Die Einnahmen aus dem Eintrittskartenverkauf stehen vollständig der Gemeinde zu.

Der/die Pächter/in ist verpflichtet,

- die von der Gemeinde vorgegebenen Eintrittspreise anzuwenden,
- die von der Gemeinde bereitgestellte Kassen- beziehungsweise Abrechnungstechnik zu verwenden,
- die Kasseneinnahmen ordnungsgemäß zu erfassen,
- die von der Gemeinde vorgegebenen Abrechnungs- und Übergabeverfahren einzuhalten,
- Kassenbestände entsprechend den Vorgaben der Gemeinde zu verwahren,
- die täglichen beziehungsweise vereinbarten Kassenabrechnungen vollständig und nachvollziehbar vorzunehmen.

Die Einzelheiten des Kassendienstes werden in einer **Kassen- und Dienstleistungsvereinbarung als Bestandteil des Pachtvertrages** geregelt.

7. Öffnungszeiten

Der Kiosk ist während der Freibadsaison grundsätzlich **täglich** zu den nachfolgenden Zeiten geöffnet.

Außerhalb der Sommerferien

Montag bis Sonntag sowie an Feiertagen:

14:00 Uhr bis 19:30 Uhr

Während der Sommerferien in Schleswig-Holstein

Montag bis Sonntag sowie an Feiertagen:

13:00 Uhr bis 19:30 Uhr

Weitergehende Öffnungszeiten sind nicht vorgesehen.

Die vorgegebenen Öffnungszeiten gelten sowohl für den Kioskbetrieb als auch für die Übernahme des Kassendienstes.

Bei einer Schließung oder Einschränkung des Freibades aufgrund von technischen Problemen, behördlichen Anordnungen oder außergewöhnlichen Umständen entfällt die Verpflichtung für den entsprechenden Zeitraum.

Bei witterungsbedingten Einschränkungen entscheidet die Gemeinde beziehungsweise die Freibadleitung über eine vorübergehende Änderung des Freibadbetriebes.

8. Gastronomisches Angebot

Der/die Pächter/in verpflichtet sich, während der festgelegten Öffnungszeiten ein angemessenes gastronomisches Angebot bereitzuhalten.

Erwartet werden insbesondere:

- alkoholfreie Getränke,
- Eis,
- Süßwaren,
- kleine warme und kalte Speisen,
- familienfreundliche Imbissangebote.

Die Gemeinde begrüßt regionale und saisonale Angebote.

Das Angebot und die Preisgestaltung sollen sich insbesondere an Familien, Kindern und Jugendlichen orientieren.

9. Eigenverantwortlicher gastronomischer Betrieb

Der gastronomische Kioskbetrieb erfolgt auf eigene Rechnung und eigenes wirtschaftliches Risiko des/der Pächter/in.

Der/die Pächter/in ist insbesondere für

- Wareneinkauf,
- Personal,
- Lebensmittelhygiene,
- erforderliche Belehrungen,
- Gewerbe- und steuerrechtliche Verpflichtungen,
- Kassenführung des gastronomischen Verkaufs,

- Reinigung,
- Abfallentsorgung und
- die Einhaltung aller einschlägigen gesetzlichen Vorschriften

verantwortlich.

Alle erforderlichen persönlichen und betrieblichen Voraussetzungen für den gastronomischen Betrieb sind durch den/die Pächter/in selbst sicherzustellen.

10. Versicherung

Der Versicherungsschutz des Kioskgebäudes und der kommunalen Einrichtungen erfolgt über den **Kommunalen Schadensausgleich**.

Der/die Pächter/in hat für seinen/ihren eigenen Geschäftsbetrieb und für die von ihm/ihr zu vertretenden Risiken den erforderlichen Versicherungsschutz sicherzustellen, soweit diese Risiken nicht durch den kommunalen Versicherungsschutz abgedeckt sind.

Der Nachweis einer entsprechenden Betriebshaftpflichtversicherung kann vor Vertragsabschluss verlangt werden.

11. Kaution

Bei Abschluss des Pachtvertrages ist eine Kaution in Höhe von

1.000,00 Euro

zu hinterlegen.

Die Kaution dient insbesondere der Sicherung von Ansprüchen der Gemeinde aus dem Pachtverhältnis, aus der ordnungsgemäßen Rückgabe des Inventars sowie aus einer nicht ordnungsgemäßen Erfüllung der vertraglich übernommenen Verpflichtungen.

Nach ordnungsgemäßer Beendigung des Pachtverhältnisses wird die Kaution abgerechnet und, soweit keine Ansprüche der Gemeinde bestehen, zurückerstattet.

12) Bewerbungsfrist, Bewerbungsunterlagen:

Bewerbungen sind schriftlich bis zum 31.12.2026 an das Amt Burg-St. Michaelisdonn, Holzmarkt 7, 25712 Burg (Dithm.) oder per E-Mail an dirk.schulz@burg-st-michaelisdonn.de zu richten. Bei Rückfragen melden Sie sich bitte im Liegenschaftsamt des Amtes Burg-St. Michaelisdonn bei Herrn Schulz unter der Telefonnummer 04825/ 93 05 – 38.

Folgende Bewerbungsunterlagen sind vorzulegen:

- Ausbildungs- bzw. Qualifikationsnachweise
- Persönlicher Werdegang
- Referenzen
- Eigene Vorstellungen zum Betrieb des Verkaufsstandes
- Entwurf einer Speisekarte
- Entwurf einer Getränkekarte