

# **Geschäftsreglement und Organisationsstatut**

Schule Rifferswil

18. März 2024

## Inhaltsverzeichnis

<b>A.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>3</b>
Art. 1	Kollegialitätsprinzip und Stimmzwang	3
Art. 2	Amtsgeheimnis	3
Art. 3	Öffentlichkeit und Information	3
Art. 4	Kompetenzen und Unterschriftenregelung	3
Art. 5	Organisations-, Aufgabenbeschriebe und Organisationshandbuch	4
Art. 6	Protokolle, Aktennotizen, Personal- und Schülerdokumente	5
Art. 7	Entwicklungsplanung (Legislaturziele und Schulprogramm)	5
<b>C.</b>	<b>Aufbauorganisation der Schule Rifferswil</b>	<b>5</b>
Art. 8	Organigramm	5
Art. 9	Schulpflege	6
Art. 10	Sitzungen und Klausuren der Schulpflege	6
Art. 11	Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen	7
Art. 12	Schulleitung	8
Art. 13	Schulverwaltung	8
Art. 14	Schulkonferenz	8
Art. 15	Projekt- und Arbeitsgruppen	8
Art. 16	Elternmitwirkung	8
Art. 17	Schüler:innenpartizipation	9
<b>D.</b>	<b>Einzel-Finanzkompetenzen</b>	<b>9</b>
Art. 18	Grundsätze	9
Art. 19	Ressortvorstände	9
Art. 20	Schulleitung	9
Art. 21	Weitere Personen	10
<b>E.</b>	<b>Visumsregelungen für Ausgabenbelege</b>	<b>10</b>
Art. 22	Visumsregelung für Rechnungen	10
Art. 23	Visumsregelung für Rückerstattungsanträge	11
<b>F.</b>	<b>Kompetenzabgrenzungen</b>	<b>11</b>
Art. 24	Kompetenzabgrenzung zwischen Gemeinderat und Schulpflege	11
<b>G.</b>	<b>Schlussbestimmung</b>	<b>12</b>
<b>H.</b>	<b>Anhänge</b>	<b>12</b>

## **A. Einleitung**

<sup>1</sup> Das vorliegende Geschäftsreglement beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Rifferswil. Sie ergänzt die Gemeindeordnung von Rifferswil sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

<sup>2</sup> Das vorliegende Geschäftsreglement wird 2-jährlich vom Schulpräsidium, der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung überprüft.

## **B. Allgemeines**

### **Art. 1 Kollegialitätsprinzip und Stimmzwang**

<sup>1</sup> Alle Personen, die der Schulpflege der Schule Rifferswil angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht.

<sup>2</sup> Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie sich nicht aufgrund von Befangenheit im Ausstand befinden.

### **Art. 2 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Sitzungen aller Gremien der Schule Rifferswil finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

<sup>2</sup> Alle Personen, die einem Gremium der Schule Rifferswil angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

### **Art. 3 Öffentlichkeit und Information**

<sup>1</sup> Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit auf der [Webseite](#) und/oder in der Riffi-Zytig über ihre Beschlüsse (die von öffentlichem Interesse sind) und über weitere wichtige Angelegenheiten der Schule.

<sup>2</sup> Im Allgemeinen obliegen öffentliche Aussagen zur Schule Rifferswil dem Schulpräsidium. Die Schulleitung informiert in Bezug auf eigene Belange und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite wird das Schulpräsidium im Voraus informiert.

<sup>3</sup> Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die erforderlichen Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend darüber informiert sind.

### **Art. 4 Kompetenzen und Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Die Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten. Die Finanzkompetenzen der Schulpflege regelt die Gemeindeordnung wie folgt:

<sup>2</sup> Gemäss Gemeindeordnung Art. 33 Abs. 1 stehen der Schulpflege im Rahmen ihrer Aufgaben folgende Kompetenzen unübertragbar zu:

1. die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 30'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 60'000 im Jahr
2. die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 10'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 20'000 im Jahr.

<sup>3</sup> Gemäss Gemeindeordnung Art. 33 Abs. 2 stehen der Schulpflege im Rahmen ihrer Aufgaben im Weiteren folgende Befugnisse zu, die in einem Erlass massvoll und stufengerecht übertragen werden können:

1. der Ausgabenvollzug
2. die Bewilligung gebundener Ausgaben
3. die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 80'000 für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 20'000 für einen bestimmten Zweck.

<sup>4</sup> Die stufengerechte Übertragung der Finanzbefugnisse gemäss Gemeindeordnung Art. 33 Abs. 2 sind in Abschnitt D dieses Geschäftsreglements festgelegt.

<sup>5</sup> Für die Bewilligung von gebundenen Ausgaben im Sinne von §103 Gemeindegesetz ist die Schulpflege für Ausgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich abschliessend zuständig.

<sup>6</sup> Sämtliche Beschlüsse über gebundene Ausgaben, welche die Finanzkompetenz der Schulpflege für nicht gebundene Ausgaben übersteigen, jedoch noch in der Finanzkompetenz des Gemeinderates liegen, sind dem Gemeinderat formell mitzuteilen.

<sup>7</sup> Sämtliche Beschlüsse über gebundene Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Gemeinderates für nicht gebundene Ausgaben übersteigen, sind unter Öffnung des Rechtsweges amtlich zu publizieren.

<sup>8</sup> Für sämtliche Ausgabenbeschlüsse wird – unter Vorbehalt der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – ein Protokollauszug der Finanzverwaltung zugestellt, für Ausgabenbeschlüsse über mehr als Fr 20'000 zusätzlich dem Gemeinderat und der Rechnungsprüfungskommission.

<sup>9</sup> Bei Auftragsvergaben an privatwirtschaftliche Unternehmungen, die Kosten von mehr als Fr 10'000 auslösen, sind mindestens zwei, bei Kosten von mehr als Fr 25'000 mindestens drei Angebote einzuholen. Abweichungen von dieser Regelung sind zu begründen.

<sup>10</sup> Sämtliche Beschlüsse, Verträge und offizielle Korrespondenz der Schulpflege werden durch das Schulpräsidium und der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

<sup>11</sup> Verträge und Ausgabenbeschlüsse mit markanten finanziellen Auswirkungen, insbesondere solche für wiederkehrende Ausgaben und solche betreffend Lohnkosten, werden zusätzlich vom Ressortvorstand Finanzen unterzeichnet.

<sup>12</sup> Vorbehalten bleiben Unterzeichnungen, welche in die Kompetenz der Schulleitung fallen, wie zum Beispiel Vikariatsverfügungen.

<sup>13</sup> Visumsregelungen für Ausgaben sind in Abschnitt E dieses Geschäftsreglements festgelegt.

<sup>14</sup> Das Funktionendiagramm regelt weitere Kompetenzen.

## **Art. 5 Organisations-, Aufgabenbeschriebe und Organisationshandbuch**

<sup>1</sup> Das vorliegende Geschäftsreglement wird zusammen mit allen Organisations- und Aufgabenbeschrieben, Reglementen und der Gemeindeordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

<sup>2</sup> Alle Mitarbeitenden haben digitalen Zugriff auf das Geschäftsreglement inkl. aller Anhänge.

<sup>3</sup> Die laufende Pflege der digitalen Ablage des Geschäftsreglements liegt in der Verantwortung der Leitung Schulverwaltung.

## **Art. 6 Protokolle, Aktennotizen, Personal- und Schülerdokumente**

<sup>1</sup> Für die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts und der Schulkonferenz werden Beschlussprotokolle geführt. Das Protokoll wird den Schulpflegemitgliedern auf der digitalen Aktenauflage zur Einsicht zugänglich gemacht und das Original im Vorarchiv der Schulverwaltung abgelegt. Ansonsten dürfen keine physischen Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Leitung Schulverwaltung archiviert.

<sup>2</sup> Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Abklärungsberichte, Zeugnisse, Weiterbildungen sowie weitere Dokumente, die einzelne Lehrpersonen, Mitarbeitende und Schüler:innen betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs im entsprechenden Dossier in der Schulverwaltung aufbewahrt. Nach Austritt der betreffenden Person wird das Personaldossier vorschriftsgemäss archiviert.

<sup>3</sup> Die Schulverwaltung ist für die korrekte Einhaltung der Aufbewahrungspflicht der persönlichen Akten der Schüler:innen nach deren Übertritt/Austritt verantwortlich.

<sup>4</sup> Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden dokumentiert.

<sup>5</sup> Zugang zu diesen Akten wird ausschliesslich den Mitgliedern der Schulpflege, der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung gewährt.

<sup>6</sup> Die Schulpflege sorgt dafür, dass die Dokumente im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt bzw. vernichtet werden.

## **Art. 7 Entwicklungsplanung (Legislaturziele und Schulprogramm)**

<sup>1</sup> Die Legislaturziele werden alle vier Jahre zu Beginn einer Legislaturperiode neu definiert. Hierfür werden die Meinungen der Schulleitung sowie der Schulkonferenz miteinbezogen.

<sup>2</sup> Die Schulleitung erarbeitet mit einer Arbeitsgruppe das Schulprogramm. Darin werden die Legislaturziele berücksichtigt.

<sup>3</sup> Weiter enthält das Schulprogramm die pädagogischen Schwerpunkte und umschreibt Wege und Mittel, wie diese erreicht werden. Es werden Kriterien zur Zielüberprüfung formuliert.

<sup>4</sup> Berücksichtigt werden dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen aus der Schulkonferenz, der externen Schulaufsicht sowie der Erziehungsberechtigten.

<sup>5</sup> Das Schulprogramm wird für vier Jahre erstellt; zeitlich ist es zur Legislaturperiode um ein Jahr versetzt.

<sup>6</sup> Die Evaluation der Legislaturziele sowie der Projekte und Ziele des Schulprogrammes findet am Ende der Legislaturperiode statt. Die Ergebnisse werden innerhalb der Schule sowie der Öffentlichkeit in geeigneter Weise bekannt gegeben.

## **C. Aufbauorganisation der Schule Rifferswil**

### **Art. 8 Organigramm**

<sup>1</sup> Das Organigramm stellt die Organisationsstruktur der Schule Rifferswil dar. Es zeigt die Ressortverantwortlichkeiten der Schulpflegemitglieder. Es setzt diese mit den weiteren Einheiten und allfälligen Gremien in einen hierarchischen Zusammenhang.

<sup>2</sup> Das Organigramm wird von der Schulpflege zu Beginn der Legislaturperiode festgelegt und bei Bedarf angepasst.

## **Art. 9 Schulpflege**

<sup>1</sup> Die Schulpflege besteht mit Einschluss des Präsidiums aus fünf Mitgliedern. Der Schulpräsident/ die Schulpräsidentin ist von Amtes wegen Gemeinderatsmitglied.

<sup>2</sup> Die Schulpflege trägt die Gesamtverantwortung für die Führung der Schule. Sie ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Schule verantwortlich und fällt Grundsatzentscheide. Diese beinhaltet unter anderem:

- Erkennen von Entwicklungen/Herausforderungen
- Gesamtverantwortung im Bereich Finanzen
- Erkennen von Strukturentwicklungen und des entsprechenden Organisationsbedarfes
- Langfristige Steuerung (Qualitätsstandards, Controlling, Mehrjahresplanungen)
- Rekrutierung und Führung der Leitungspersonen
- Anstellungsinstanz für das Schulpersonal
- Erste Instanz für die Eröffnung beschwerdefähiger Entscheide

<sup>3</sup> Jährliche Schulbesuche gehören zum gesetzlichen Auftrag der Schulpflege. In Anbetracht der strategischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei den Schulbesuchen hauptsächlich die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.

<sup>4</sup> Zu Beginn des Schuljahres legt die Schulpflege in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die Modalitäten und Terminierung der Schulbesuche fest.

<sup>5</sup> Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder im Rahmen einer Sitzung gesammelt und gemeinsam mit der Schulleitung ausgewertet. Die Schulkonferenz wird anschliessend über die Ergebnisse informiert.

<sup>6</sup> Sollte ein Schulpflegemitglied bei einem Schulbesuch auf aussergewöhnliche Vorkommnisse treffen, wird unverzüglich die Schulleitung und das Schulpräsidium informiert.

<sup>7</sup> Die detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind im Stellenbeschrieb geregelt.

<sup>8</sup> Neben den strategischen Aufgaben pflegt die Behörde bewusst den Austausch mit der Schulleitung und dem Team. Ein Schulpflegemitglied nimmt jeweils an der Schulkonferenz teil.

<sup>9</sup> Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium als Präsidialverfügung erlassen oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden.

<sup>10</sup> Zirkularbeschlüsse werden ausserhalb der Schulpflegesitzungen im E-Mailverfahren für dringende Geschäfte angewendet. Über mögliche bevorstehende Zirkularbeschlüsse ist bereits an der vorangehenden Schulpflegesitzung zu informieren. Die Koordination läuft, wenn immer möglich, über die Leitung Schulverwaltung. Den Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Für die Beantwortung wird eine Frist von vier Arbeitstagen eingeräumt. Falls der Zirkularbeschluss bereits an der Schulpflegesitzung angezeigt wurde, kann die Frist auf 48 Stunden angesetzt werden. Die Zustimmung oder Ablehnung jedes einzelnen Schulpflegemitgliedes erfolgt per E-Mail an alle restlichen Schulpflegemitglieder und an die Leitung Schulverwaltung.

<sup>11</sup> Jeder Zirkularbeschluss und jede Präsidialverfügung wird für die nächste Schulpflegesitzung traktandiert und ins Protokoll aufgenommen.

## **Art. 10 Sitzungen und Klausuren der Schulpflege**

<sup>1</sup> An den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung sowie eine Vertretung der Schulkonferenz teil. Eine Vertretung der Primarschulpflege Mettmensetten nimmt nach Bedarf - zur Wahrung der Interessen der Schulkinder aus Mettmensetten (Herferswil) an den ordentlichen Sitzungen teil. Diese Teilnahme beschränkt sich ausschliesslich auf Traktanden, die die Kinder aus Mettmensetten betreffen.

<sup>2</sup> Jeweils im Juni legt die Schulpflege die Termine für die Sitzungen des kommenden Schuljahres fest. Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen.

<sup>3</sup> Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens drei Schulpflegemitgliedern statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

<sup>4</sup> Alle Geschäfte, die an einer ordentlichen Sitzung behandelt werden sollen, müssen unter Verwendung des vorgegebenen Antragsformulars und unter Beifügung aller relevanten Unterlagen spätestens sechs Tage vor der Sitzung der Leitung Schulverwaltung elektronisch zugestellt werden. Zu spät eingereichte Anträge und Unterlagen werden nur mit der ausdrücklichen Bewilligung durch das Schulpräsidium berücksichtigt. Das Schulpräsidium ist berechtigt, mangelhafte und unvollständige Anträge zurückzuweisen.

<sup>5</sup> Die Leitung Schulverwaltung erstellt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste. Die Unterlagen werden spätestens drei Tage vor der Sitzung in der elektronischen Aktenauflage aufgelegt. Datenschutzrechtlich besonders sensible Unterlagen werden nur physisch in Papierform in der Schulverwaltung aufgelegt. Die Aktenauflage wird ausschliesslich von der Leitung Schulverwaltung gepflegt. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

<sup>6</sup> Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten zustimmt.

<sup>7</sup> Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von seiner Stellvertretung geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

<sup>8</sup> Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (A-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

<sup>9</sup> Geschäfte von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortverantwortlichen bzw. der antragstellenden Person erläutert.

<sup>10</sup> Diskussionsgeschäfte (C-Geschäfte) sind in der Regel noch nicht entscheidungsreif und dienen nur der Information und Diskussion.

<sup>11</sup> Das Schulpräsidium kann in Zusammenarbeit mit der Schulleitung Retraiten durchführen, an denen relevante Themen bearbeitet werden. In der Regel wird eine Retraite pro Schuljahr durchgeführt.

## **Art. 11 Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen**

<sup>1</sup> Es finden jährliche MAB (Mitarbeitendenbeurteilungen) statt. Sie werden von den direkt vorgesetzten Personen durchgeführt.

<sup>2</sup> Die Details dazu sind im Personalmanagementkonzept der Schule Rifferswil geregelt.

## **Art. 12 Schulleitung**

<sup>1</sup> Die Schulleitung verantwortet die pädagogische, personelle, finanzielle und organisatorische Führung der Schule. Im Wesentlichen sind dies folgende Aufgaben:

- Pädagogische Entwicklung (in Zusammenarbeit mit der Schulkonferenz), inkl. Qualitätsentwicklung- und -sicherung
- Steuerung der Schüler:innenbelange
- Personelle Führung der kantonalen und kommunalen Mitarbeitenden, ausgenommen des Schulverwaltungspersonals
- Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden
- Festlegen von Unterrichts- und Organisationsformen

<sup>2</sup> Die weiteren, detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind im Stellenbeschrieb und in den Vorgaben des Kantons geregelt.

<sup>3</sup> Die Schulleitung ist personell dem Schulpräsidium unterstellt. Sie kann der Schulpflege in Zusammenhang mit ihren Aufgaben Antrag stellen.

## **Art. 13 Schulverwaltung**

<sup>1</sup> Die Schulverwaltung besteht aus einer Leitung und einer Person für die Sachbearbeitung. Die Leitung verantwortet die fachliche und organisatorische Führung der Schulverwaltung.

<sup>2</sup> Zu den Aufgaben der Schulverwaltung gehören:

- Schreiber/Schreiberin der Schulpflege
- Administration und Organisation in den Bereichen Personal, Schüler:innenbelange Schulgesundheit sowie Liegenschaften
- Qualitätssicherung/Qualitätsentwicklung
- Schnittstelle zur kantonalen Verwaltung und zur Gemeindeverwaltung bzw. Finanzverwaltung

<sup>3</sup> Die detaillierten Aufgaben der Leitung Schulverwaltung und der Sachbearbeiter:in Schulverwaltung sind im jeweiligen Stellenbeschrieb geregelt.

<sup>4</sup> Die Leitung Schulverwaltung und die Sachbearbeiter:in sind personell dem Schulpräsidium unterstellt. Sie kann der Schulpflege in Zusammenhang mit ihren Aufgaben Antrag stellen.

## **Art. 14 Schulkonferenz**

<sup>1</sup> Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung. Sie setzt sich mit der pädagogischen Ausrichtung der Schule und den Anforderungen des Schulalltags auseinander.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an Sitzungen der Schulkonferenz ist obligatorisch. Sämtliche Mitarbeitenden sind an der Schulkonferenz stimmberechtigt.

<sup>3</sup> Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen.

## **Art. 15 Projekt- und Arbeitsgruppen**

<sup>1</sup> Projekt- und Arbeitsgruppen sind an der Schule erwünscht und notwendig. Bei Bedarf wird ein Projektauftrag gemäss Arbeitsvorlage erstellt. Die Arbeitszeit ist im Berufsauftrag definiert. Die Sitzungen werden protokolliert. Informationen folgen an Team-Sitzungen oder Schulkonferenzen.

## **Art. 16 Elternmitwirkung**

<sup>1</sup> Der Elternrat fördert den regelmässigen Informationsaustausch zwischen Schulleitung, Schulpflege, Schulteam, Erziehungsberechtigten und den Schüler:innen. Er setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit aller Beteiligten ein.



<sup>2</sup> Elternmitwirkung ist konfessionell, politisch und kulturell unabhängig. Der Elternrat fördert die gemeinsame Verantwortung von Schule und Elternschaft für das Wohl des Kindes. Der Elternrat fördert das gegenseitige Verständnis zwischen Elternhaus und Schule sowie gemeinsame Projekte. Durch den Elternrat werden Anliegen und Probleme der Eltern rechtzeitig thematisiert und Lösungen gesucht.

<sup>3</sup> Durch den Elternrat erleben die Eltern die Schule ihres Kindes als einen Raum, den sie mitgestalten können. Elternmitwirkung findet auf unterschiedliche Art statt. Z.B. Initiierung von Projekten, Organisieren und Durchführen von Elternanlässen oder Mitgestalten bei Themenelternabenden. Die Eltern können Themen einbringen, die im Rat behandelt werden sollen.

#### **Art. 17 Schüler:innenpartizipation**

<sup>1</sup> Mitsprache und Mitverantwortung der Schüler:innen nehmen einen grossen Stellenwert an der Schule Rifferswil ein. Gemeinsam mit den Erwachsenen wird das Lernen und Zusammenleben in der Klassen- und Schulgemeinschaft gestaltet.

<sup>2</sup> Mitsprache- und Entscheidungskompetenzen werden im Konzept Schüler:innenpartizipation festgehalten und unterscheiden sich pro Schulstufe. Der Schüler:innenrat und die grosse Schulhausrunde sind formelle Gefässe.

### **D. Einzel-Finanzkompetenzen**

#### **Art. 18 Grundsätze**

<sup>1</sup> Einzel-Finanzkompetenzen ermöglichen es der jeweiligen Person, Ausgaben im festgesetzten Umfang zu vollziehen bzw. zu delegieren. Im Falle einer Delegation des Ausgabenvollzugs ist die Bewilligung grundsätzlich vorgängig zu erteilen.

<sup>2</sup> Einzel-Finanzkompetenzen gelten jeweils nur für **einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets**.

<sup>3</sup> Eine Ausgabe, die die Einzel-Finanzkompetenz überschreitet, darf nicht vorsätzlich in mehrere Teile aufgeteilt werden.

<sup>4</sup> Ausgaben, die zu einer Budgetüberschreitung führen sowie neue wiederkehrende Ausgaben bedürfen in jedem Fall eines Schulpflegebeschlusses. Das gleiche gilt für Ausgaben, welche durch übergeordnete oder weitere reglementarische Bestimmungen der Schulpflege zugeordnet sind.

#### **Art. 19 Ressortvorstände**

<sup>1</sup> Für die Ressortvorstände beschränkt sich die Einzel-Finanzkompetenz auf ressortspezifische Ausgaben und auf jeweils zugeordnete Konten.

<sup>2</sup> Die Ressortvorstände verfügen über eine Einzel-Finanzkompetenz für ressortspezifische **gebundene Ausgaben** bis Fr 5'000 im Einzelfall. Die Klassifizierung als gebundene Ausgabe ist zu begründen und vorgängig vom Ressortvorstand Finanzen abzuklären.

<sup>3</sup> Für ressortspezifische **neue Ausgaben** liegen die Einzel-Finanzkompetenzen der Ressortvorstände bei Fr 3'000 im Einzelfall.

<sup>4</sup> Der Ressortvorstand Infrastruktur verfügt für neue Ausgaben im Bereich Liegenschaften in Anlehnung an die Kompetenzmatrix Liegenschaften/Immobilien (Anhang 28) über eine Einzel-Finanzkompetenz bis Fr 5'000 im Einzelfall.

<sup>5</sup> Bewilligt oder vollzieht ein Ressortvorstand eine Ausgabe über mehr als Fr 2'000 im Einzelfall unter Verwendung seiner Einzel-Finanzkompetenz, so informiert er darüber an einer ordentlichen Schulpflegesitzung entweder im Voraus oder im Nachhinein.

#### **Art. 20 Schulleitung**

<sup>1</sup> Die Schulleitung verfügt über eine Einzel-Finanzkompetenz bis Fr 2'000 im Einzelfall.

## Art. 21 Weitere Personen

<sup>1</sup> Folgende Personen verfügen über eine Einzel-Finanzkompetenz bis höchstens Fr 1'000 im Einzelfall, die sich jeweils auf aufgabenspezifische Ausgaben und auf bestimmte zugeordnete Konten und auf ein bestimmtes jährliches Maximum beschränkt:

- die Leitung Schulverwaltung
- die Leitung Tagesbetreuung
- der Hauswart sowie die Fachperson Reinigung
- die Lehrpersonen

## E. Visumsregelungen für Ausgabenbelege

<sup>1</sup> Bei den nachfolgenden Visumsregelungen werden die zwei folgenden Geschäftsfälle unterschieden:

- Rechnungen, deren Bezahlung durch die Finanzverwaltung erfolgen soll
- Rückerstattungsanträge für bereits getätigte Ausgaben

## Art. 22 Visumsregelung für Rechnungen

<sup>1</sup> Rechnungen, deren Bezahlung durch die Finanzverwaltung erfolgen soll, müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Angaben zum Rechnungssteller
- Rechnungsempfängerin lautend auf «Schule Rifferswil»
- Rechnungsdatum und Fälligkeitsdatum oder Zahlungsfrist
- Bezeichnung der verrechneten Waren oder Dienstleistungen
- Rechnungsbetrag (total zu bezahlender Betrag)
- Bankverbindung (IBAN) des Rechnungsstellers oder Einzahlungsschein mit QR-Code

<sup>2</sup> Das **erste Visum** erfolgt durch die Person, die **die Ausgabe getätigt** hat oder die **für die Ausgabe fachlich verantwortlich** ist. Diese hat die Rechnung auf materielle und formelle Richtigkeit und auf die Übereinstimmung mit den gelieferten Waren oder erbrachten Dienstleistungen zu prüfen. Bei Bedarf sind Hinweise anzubringen, die es der Finanzverwaltung später ermöglichen, die korrekte Kontierung des Belegs vorzunehmen. Rechnungen für regelmässig wiederkehrende Ausgaben (zum Beispiel für den Gemeindeanteil an den kantonalen Lohnkosten, den Rechnungen für unbefristete Dienstleistungsverträge für Telefon, Internet, Strom, usw.) werden im Allgemeinen von der Schulverwaltung geprüft und visiert.

<sup>3</sup> Das **zweite Visum** erfolgt durch die **Schulleitung**. Diese hat die Einhaltung der (Einzel)Finanzkompetenz und des jeweiligen Budgets zu prüfen. Falls das erste Visum bereits in die Zuständigkeit der Schulleitung fällt, erfolgt das zweite Visum durch die **Co-Schulleitung** oder die **Leitung Schulverwaltung**.

<sup>4</sup> Handelt es sich um eine Ausgabe, die der fachlich zuständige Ressortvorstand im Rahmen seiner Einzel-Finanzkompetenz bewilligt hat, so ist zusätzlich das **Visum dieses Ressortvorstands** einzuholen oder die vorgängig erteilte schriftliche Bewilligung beizulegen.

<sup>5</sup> Eine Rechnung über mehr als Fr 1'000 benötigt zusätzlich ein **Visum durch den Ressortvorstand Finanzen**.

<sup>6</sup> Es ist darauf zu achten, dass der Visumprozess spätestens 14 Tage vor Ablauf der Zahlungsfrist der Rechnung abgeschlossen ist. Die vollständig visierten Rechnungen sind anschliessend bei der Finanzverwaltung der Gemeinde Rifferswil zur Kontierung und Bezahlung einzureichen.

<sup>7</sup> Bei einer Beanstandung einer Rechnung - zum Beispiel aufgrund materieller Fehler oder unvollständiger Visierungen - retourniert die Finanzverwaltung diese mit entsprechenden Vermerken an die Schulverwaltung zur Berichtigung.

## Art. 23 Visumsregelung für Rückerstattungsanträge

<sup>1</sup> Für Rückerstattungsanträge von bereits getätigten Ausgaben können mehrere Ausgaben derselben Ausgabenkategorie zusammengefasst werden. Für jede dieser Ausgaben ist ein Beleg beizulegen, auf dem folgende Angaben ersichtlich sind:

- Angaben zum Rechnungssteller bzw. zum Aussteller der Kassenquittung
- Rechnungsdatum
- Bezeichnung der verrechneten Waren oder Dienstleistungen
- Rechnungsbetrag (total bezahlter Betrag)

<sup>2</sup> Die antragstellende Person hat bei Bedarf Hinweise anzubringen, die es der Finanzverwaltung später ermöglichen, die korrekte Kontierung der Belege vorzunehmen.

<sup>3</sup> Liegt im Ausnahmefall kein Rechnungsbeleg vor (z.B. Einkauf Blumenfeld, Hofladen, etc.) hat die antragstellende Person einen Eigenbeleg zu erstellen und zusätzlich einen Zahlungsnachweis zu erbringen.

<sup>4</sup> Die Schulverwaltung stellt für Rückerstattungsanträge ein Formular zur Verfügung und legt weitere Formvorschriften fest. Rückerstattungsanträge für Anlässe wie Schulreisen oder Klassenlager müssen möglichst zeitnah eingereicht werden. Rückerstattungsanträge für andere Ausgaben sollten für eine kosteneffiziente Verarbeitung möglichst erst dann eingereicht werden, wenn der Gesamtbetrag mehr als Fr 200 beträgt, zwingend jedoch, wenn der Gesamtbetrag Fr 500 überschreitet. Zwingend ist weiter eine Abrechnung Anfang Januar für sämtliche Ausgaben des abgelaufenen Kalenderjahres und am Ende des Schuljahres für alle weiteren Ausgaben vorzunehmen.

<sup>5</sup> Das **erste Visum** eines Rückerstattungsantrags erfolgt durch die **Schulleitung**. Falls die antragstellende Person der Schulleitung angehört, erfolgt das erste Visum durch den **Ressortvorstand Personal**.

<sup>6</sup> Falls der Rückerstattungsantrag eine Ausgabe enthält, die der fachlich zuständige Ressortvorstand im Rahmen seiner Einzel-Finanzkompetenz bewilligt hat, so ist zusätzlich das **Visum dieses Ressortvorstands** einzuholen oder die vorgängig erteilte schriftliche Bewilligung beizulegen.

<sup>7</sup> Das **zweite Visum** erfolgt durch den Ressortvorstand Finanzen.

<sup>8</sup> Die vollständig visierten Rückerstattungsanträge sind anschliessend bei der Finanzverwaltung der Gemeinde Rifferswil zur Kontierung und Bezahlung einzureichen.

<sup>9</sup> Bei einer Beanstandung eines Rückerstattungsantrags - zum Beispiel aufgrund materieller Fehler oder unvollständiger Visierungen - retourniert die Finanzverwaltung diesen mit entsprechenden Vermerken an die Schulverwaltung zur Berichtigung.

## F. Kompetenzabgrenzungen

### Art. 24 Kompetenzabgrenzung zwischen Gemeinderat und Schulpflege

<sup>1</sup> Die Kompetenzabgrenzungen in den Schnittstellenbereichen «Personal» und «Liegenschaften», sind in den Anhängen 27 und 28 dieses Reglements geregelt. Allfällige Änderungen dieser Anhänge bedürfen eines gleichlautenden Beschlusses des Gemeinderats und der Schulpflege.

<sup>2</sup> Bezüglich der Zusammenarbeit im Schnittstellenbereich «Finanzen» sind sich der Gemeinderat und die Schulpflege einig, dass die finanzrechtlichen Grundsätze und Begrifflichkeiten (wie z.B. der Begriff der gebundenen Ausgabe) für beide Behörden einheitlich auszulegen und anzuwenden sind.

<sup>3</sup> Für Ausgabenbeschlüsse, welche betragsmässig zwischen der Finanzkompetenz der Schulpflege (gemäss Art. 33 Gemeindeordnung) und jener der Gemeindeversammlung (gemäss

Art. 15 in Verbindung mit Art. 25 Gemeindeordnung) liegen, stellt die Schulpflege dem Gemeinderat Antrag.

## G. Schlussbestimmung

<sup>1</sup> Das überarbeitete Geschäftsreglement und Organisationsstatut wurde an der Schulpflegesitzung vom 18. März 2024 genehmigt. Es tritt per sofort in Kraft und ersetzt die bisherige Geschäftsordnung.

## H. Anhänge

Nr.	Bezeichnung	genehmigt/ aktualisiert	Home- page
1.	<b>Grundlagen</b> Leitbild der Schule Rifferswil, 2022 Volksschulgesetz des Kantons Zürich vom Februar 2005 Verordnung zum Volksschulgesetz des Kantons Zürich vom Juni 2006 Gemeindeordnung, 2021		
2.	<b>Organigramm</b>	...	x
3.	<b>Funktionendiagramm</b>	März 2022	x
4.	<b>Schulprogramm</b>	Juli 2019	x
5.	<b>Stellenbeschriebe und Pflichtenhefte</b> Stellenbeschrieb Schulpräsidium, 2022 Stellenbeschrieb Schulpflege alle Ressorts, 2022 Stellenbeschrieb Schulleitung, 2023 Stellenbeschrieb Leitung Schulverwaltung, 2023 Stellenbeschrieb Sachbearbeitung Schulverwaltung, 2023 Pflichtenheft Schulsozialarbeit, 2018 Pflichtenheft Leitung Tagesbetreuung, 2016 Pflichtenheft Personal Tagesbetreuung, 2016 Pflichtenheft Hauswart, 2023 Pflichtenheft Fachperson Reinigung, 2023 Pflichtenheft Reinigungshilfskraft, 2023 Pflichtenheft Schulassistent, 2022		
6.	<b>Notfallkonzept Schule Rifferswil</b> <b>Notfallkonzept Gemeinde Rifferswil</b>	März 2022 Februar 2023	
7.	<b>Kommunikationskonzept</b>	März 2022	x
8.	<b>Personalmanagementkonzept</b>	März 2022	
9.	<b>Weiterbildungsreglement</b>	März 2022	
10.	<b>Verantwortlichkeit und Haftpflicht für Lehr- und Betreuungspersonen</b>	März 2022	
11.	<b>Medien- und ICT-Konzept</b>	Juli 2020	x

12.	<b>Richtlinien besondere Angebote und Kostenbeteiligung</b>	März 2022	x
13.	<b>Betriebskonzept Tagesbetreuung</b> Tarifordnung Tagesbetreuung	März 2022	x
14.	<b>Konzept Schulsozialarbeit</b>	März 2022	x
15.	<b>Sonderpädagogisches Konzept</b>	März 2022	
16.	<b>Reglement Raumnutzung</b> Benutzungsgesuch Tarifblatt Raummiete	März 2022	x
17.	<b>Weiterbildungskonzept &amp; Förderkonzept</b>	Juli 2021	
18.	<b>Partizipationsgefäße</b>	März 2022	x
19.	<b>Reglement Elternrat</b>	März 2022	x
20.	<b>Reglement Absenzen und Jokertage</b> Formular Bezug Jokertage	März 2022	x
21.	<b>Reglement freiwilliger Schulsport</b>	März 2022	x
22.	<b>Richtlinien Schulreisen und Lager</b> Tarifordnung Schulreisen und Lager	März 2022	
23.	<b>Reglement Musikschule</b>	März 2022	x
24.	<b>Reglement Schulzahnpflege</b>	März 2022	x
25.	<b>Konzept Aufgabenhilfe</b>	März 2022	x
26.	<b>Richtlinien Gymivorbereitung</b>	März 2022	x
27.	<b>Kompetenzmatrix Personal Gemeinderat / Schulpflege</b>	Februar 2024	
28.	<b>Kompetenzmatrix Liegenschaften/Immobilien Gemeinderat / Schulpflege</b>	Februar 2024	