

Unterschriften- und Finanzkompetenzenreglement der Primarschulpflege Wettswil a. A.

SPB Nr. 203-13/25 vom 17. November 2025

Zielsetzung:

Die Unterschriftskompetenzen sind geregelt, zum einen was Verträge angeht, zum anderen in Bezug auf Bestellungen von Waren oder Dienstleistungen. Die Finanzkompetenzen sind einheitlich festgesetzt.

Grundlage:

Schulgemeindeordnung vom 26. September 2021:

- Artikel 20, Absatz 1: Die Primarschulpflege kann jederzeit beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern zur selbständigen Erledigung übertragen werden, und sie legt deren Finanzkompetenzen fest.
- Artikel 22, Absatz 1: Die Primarschulpflege kann Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen. Ein Erlass regelt die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse im Rahmen des Volksschulrechts

1 Unterschriftenregelung

1.1 Schulpflege als Gesamtbehörde

Korrespondenz, welche die Schulpflege als Gesamtbehörde verpflichtet, wird kollektiv zu zweien unterzeichnet:

- a) Korrespondenz mit schulpolitischem Inhalt, mit Weisungscharakter, personelle Entscheide und der Verkehr mit Behörden werden in der Regel durch den Präsidenten und die Schulverwaltungsleitung unterzeichnet.
- b) Verträge werden durch den Präsidenten und den Finanzvorstand unterzeichnet.

1.2 Ressort-Angelegenheiten

Bei für das Ressort verpflichtender Korrespondenz ausserhalb den oben erwähnten Geschäften hat die Ressortleitung rechts und die Operative Leitung links zu unterschreiben (Kollektivunterschrift). Ausgenommen sind Verträge, die wie unter 1.1b) beschrieben gehandhabt werden.

Von Korrespondenz, welche von allgemeinem Interesse ist und eine Verpflichtung gegen aussen darstellt, ist eine Kopie bei der Vorbereitung der Schulpflegesitzung aufzulegen und durch die Schulverwaltung für ein Jahr aufzubewahren.

1.3 Routinegeschäft

Das Routinegeschäft umfasst in der Regel Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen. Hier kommt die Unterschriftenregelung bei der Bestellung von Anschaffungen und Dienstleistungen zur Anwendung. Sie richtet sich ausnahmslos nach den Finanzkompetenzen.

Generell gilt, dass Routinegeschäfte ausserhalb der Finanzkompetenzen nur nach Genehmigung durch die nächsthöhere Instanz getätigt werden dürfen.

Offertprozess

Vor der Bestellung sind verschiedene Anbieter hinsichtlich Kosten und Kompetenzen zu prüfen. Dies kann durch das explizite Verlangen von Offerten sein oder aber auch durch Angebote im Internet.

Für Anschaffungen oder Dienstleistungsbezug ausserhalb der Finanzkompetenzen sind zwingend Offerten einzuholen. Bei Geschäften, die mehr als CHF 10'000 kosten, müssen zwingend mehrere Offerten vorliegen. Wiederkehrende Ausgaben müssen mindestens jedes zweite Jahr neu offeriert werden.

Gesetzliche Voraussetzungen wie das öffentliche Beschaffungsrecht sind zu beachten.

Auftragsfreigabe und Bestellung

Die Auftragserteilung erfolgt auf Basis der eingeholten Offerten, bzw. der Angebote im Internet. Kriterien für die Auftragserteilung sind neben den Kosten auch gesetzliche Vorgaben. Falls für die Durchführung von Arbeiten Kenntnisse der Anlagen der Schule Wettswil notwendig sind, ist dies bei der Wahl des Anbieters ebenfalls zu berücksichtigen.

Bestellungen innerhalb der jeweiligen Finanzkompetenzen müssen nicht freigegeben werden und können direkt ausgelöst werden.

Für finanzielle Verpflichtungen ausserhalb der Finanzkompetenzen erfolgt die Freigabe in folgender Reihenfolge:

1. Durch die vorgesetzte operative Leitung
2. Durch die Ressortleitung
3. Durch die Schulpflege

Die operative Leitung kann für einzelne Mitarbeitende im Rahmen der Finanzkompetenzen der operativen Leitung einen finanziellen Spielraum festlegen, innerhalb dessen die Mitarbeitenden Bestellungen und Aufträge vergeben dürfen. Die Verantwortung für die Einhaltung des Budgets bleibt bei der operativen Leitung.

Überschreitet der Betrag die finanziellen Kompetenzen einer operativen Leitung, muss die Freigabe durch die gewählte Offerte und das von der zuständigen Ressortleitung ausgefüllte und visierte Formular „Finanzfreigabe“ dokumentiert werden. Die Unterlagen sind zusammen mit der visierten Rechnung an den Finanzvorstand weiterzuleiten.

Überschreitet der Betrag die finanziellen Kompetenzen der Ressortleitung, erfolgt ein Antrag der Ressortleitung an die Schulpflege. Der Antrag muss durch die gewählte Offerte dokumentiert und erläutert werden.

Lieferung

Bei Eingang der Lieferung ist diese vom Besteller auf Vollständigkeit zu kontrollieren. Die dazugehörige Rechnung wird neben dem Rechnungstotal vom Besteller visiert und an die vorgesetzte operative Leitung zur Visierung weitergeleitet.

1.4 Zeichnungsberechtigung im Geldverkehr

Im Geldverkehr mit Postfinance und Banken wird die volle kollektive Zeichnungsberechtigung wie folgt erteilt:

Zu zweit unterzeichnen:

1. Präsidium
2. Finanzvorstand
3. Leitung Schulverwaltung
4. Rechnungsführung

In der Regel visieren der Finanzvorstand und der Rechnungsführer.

Auch im E-Banking kann eine Transaktion nur durch zwei der obgenannten Personen ausgelöst werden.

2 Finanzkompetenzenregelung

Im Folgenden werden die Finanzkompetenzen innerhalb der Schule Wettswil detailliert ausgeführt.

Anstellungen und Löhne müssen von der Schulpflege genehmigt werden. Ausgenommen sind Vikariate und Aushilfen. Ihre Genehmigung kann durch die vorgesetzte operative Leitung erfolgen.

2.1 Aufgabenbezogene finanzielle Kompetenzen

Für jedes Buchhaltungskonto wird mindestens ein Kontoverantwortlicher mit einem Budgetbetrag festgelegt. Kontoverantwortliche sind

- die Ressortleitungen
- die operativen Leitungen (Elternrat für das Konto des Elternrates)
- die Leitung ICT-Support.

Unter die Verantwortung eines Kontoverantwortlichen fallen:

- die Freigabe von Bestellungen im Rahmen seiner Finanzkompetenzen
- die Visierung der Rechnungen
- die Einhaltung des Budgets

Vor Beginn jedes Schuljahres bestimmen die Kontoverantwortlichen zusammen mit der Ressortleitung Finanzen allfällige Finanzkompetenzen von unterstellten Mitarbeitenden (siehe auch Kapitel 1.3). Diese Finanzkompetenzen werden in einer Liste zentral geführt. Die Budgetverantwortung bleibt jedoch bei den Kontoverantwortlichen.

Im Rahmen der Budgetierung wird für jedes Konto der Budgetbetrag auf verschiedenen Posten aufgesplittet. Diese Detaillierung dient Budgetzwecken. Sollte sich im Laufe des Jahres herausstellen, dass manche Posten irrelevant sind, dafür andere, im Laufe der

Budgetierung noch nicht bekannte Posten dazu kommen, liegt es in der Kompetenz der operativen Leitung, bzw. Ressortleitung, den in ihrer Verantwortung liegenden budgetierten Betrag des Kontos anders aufzuteilen. Sie kann sich allerdings später nicht auf die Budgetdetails berufen und zusätzliches Budget beantragen.

Die aufgabenbezogenen finanziellen Kompetenzen werden wie folgt festgelegt:

Verantwortlicher	Bestimmung	Finanzielle Kompetenz
Alle Ressortleitungen	Ressortgeschäfte im Rahmen des bewilligten Budgets pro Fall	Fr. 10'000.-
	<p>Im Budget nicht enthaltene Ausgaben in folgendem Umfang:</p> <p>a) gebundene Ausgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - einmalige Ausgabe - insgesamt höchstens pro Jahr <p>b) nicht gebundene Ausgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - einmalige Ausgabe - insgesamt höchstens pro Jahr <p>Über diese Ausgaben wird von den Ressortleitungen eine zentrale Kreditkontrollliste geführt.</p>	<p>Fr. 1'000.-</p> <p>Fr. 5'000.-</p> <p>Fr. 500.-</p> <p>Fr. 1'000.-</p>
Baukommission	Im Rahmen des bewilligten Budgets pro Fall und mit einstimmigem Beschluss	Fr. 30'000.-
Operative Leitungen Leitung ICT-Support	Im Rahmen des bewilligten Budgets pro Fall	Fr. 5'000.-
	<p>- mit Formular „Finanzfreigabe“</p> <p>Im Budget nicht enthaltene Ausgaben in folgendem Umfang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - einmalige Ausgaben - insgesamt höchstens pro Jahr <p>Über diese Ausgaben wird von den operativen Leitungen und der Leitung ICT-Support eine zentrale Kreditkontrollliste geführt.</p>	<p>Fr. 10'000.-</p> <p>Fr. 500.-</p> <p>Fr. 3'000.-</p>
Elternrat	Im Rahmen des bewilligten Budgets pro Fall	Fr. 1'500.-

2.2 Visumsregelung

Kreditorenrechnungen werden digital visiert. Generell wird jeder Buchungsbeleg mind. zweimal visiert:

1. durch die Schulverwaltung erfolgt bei der digitalen Erfassung eine erste Rechnungslegitimation (kein Lieferschein, Glaubwürdigkeit der Rechnung etc.)
2. den Kontoverantwortlichen/operative Leitung resp. den Mitarbeitenden mit der entsprechenden übertragenen finanziellen Kompetenz (vergl. Punkt 2.1) erfolgt die materielle Prüfung
3. zusätzlich durch die Ressortleitung und den Finanzvorstand ab einem Rechnungsbetrag von Fr. 5'000.-

Die materielle Prüfung bestätigt folgende Punkte:

- Richtigkeit des Wareneingangs resp. der in Rechnung gestellter Leistungen
- Rechnerische Richtigkeit (korrektes Rechnungstotal abzgl. allfälliger Rabatte)
- Korrekte Adressierung

Da ein 4-Augen-Prinzip notwendig ist, muss jeder Beleg von zwei verschiedenen Personen geprüft werden.

Es wird nicht unterschieden zwischen budgetierten und nicht-budgetierten oder einmaligen und wiederkehrenden Ausgaben, da dies im Zusammenhang mit der finanziellen Kompetenz steht, welche unter Punkt 2.1 geregelt wird.

Rapporte und Rechnungen sind möglichst rasch weiterzuleiten.

Abrechnungen von Sitzungsgeldern und Schulbesuchen von Schulpflegemitgliedern werden durch das Präsidium visiert.

Die operativen Leitungen und die Leitung ICT-Support kontrollieren und visieren ausserdem:

- Alle Abrechnungen von Zusatzstunden in ihrem Bereich
- Rechnungen von Aushilfspersonal in ihrem Bereich (z.B. Vikariate, Reinigungspersonal, Schwimmbadaufsichten)

2.3 Kreditkontrolle

Der Finanzvorstand erstellt auf Ende des 1., 2. und 3. Quartals für jeden operativen Bereich einen Kontoauszug mit den Beträgen bereits verbuchter Rechnungen und stellt diesen dem Budget gegenüber. Die operativen Leitungen erhalten diese Zusammenstellung, kontrollieren sie und bestätigen dies per E-Mail der Ressortleitung Finanzen.

Ebenfalls per Ende des 1., 2. und 3. Quartals kontrolliert der Finanzvorstand die Kreditkontrolllisten der operativen Leitungen und Ressortleitungen über Ausgaben ausserhalb des Budgets.

Verpflichtungskredite, die durch Schulpflegebeschlüsse oder Beschlüsse an der Gemeindeversammlung erfolgten, werden separat ausgewiesen und Ende Rechnungsjahr von der Schulpflege oder im Juni des Folgejahres von der Gemeindeversammlung abgenommen.

Inkraftsetzung

Dieses Unterschriften- und Finanzkompetenzenreglement wurde von der Schulpflege mit Beschluss Nr. 203-13/25 vom 17. November 2023 genehmigt.

Es ersetzt alle früheren Beschlüsse: SPB Nr. 243-11/23 vom 11. Dezember 2023; Nr. 260 vom 2.10.06; Nr. 166, 167 vom 8.06.09 inkl. Änderungen vom 4. 4. 2011; Nr. 151 vom 16.11.2015; Nr. 146-06/22 vom 27.6.2022 und Nr. 23-01/23 vom 30. Januar 2023.