

Gemeinde Hinwil

Leistungsvereinbarung mit den Abteilungen Fi- nanzen und Präsidiales

zwischen der

Politischen Gemeinde Hinwil

(nachfolgend als Politische Gemeinde
genannt)

und der

Schulgemeinde Hinwil

(nachfolgend als Schulgemeinde ge-
nannt)

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck der Leistungsvereinbarung	3
1.1. Allgemein	3
1.2. Zweck	3
2. Rahmenbedingungen	3
3. Personalbereich	3
4. Finanzen, Finanzkompetenz und Kontoverantwortung	4
5. Versicherungen	4
6. Amtliche Publikationen	5
7. Zeichnungsbefugnis	5
8. Controlling der Leistungserbringung	5
8.1. Controlling und Qualitätssicherung	5
9. Änderung der Leistungsvereinbarung	5
9.1. Schriftform	5
10. Entschädigung	5
11. Kündigung	6
12. Inkrafttreten	6
13. Grundlagen und mitgeltende Regelungen	6

1. Zweck der Leistungsvereinbarung

1.1. Allgemein

In diesem Dokument wird auf die Unterscheidung der weiblichen bzw. männlichen Form verzichtet.

Verwendete Abkürzungen:

DEV	Dienst Einheit Verwaltung
MZO	Musikschule Zürich-Oberland
BWSZO	Berufswahlschule Zürich-Oberland

1.2. Zweck

Die Leistungsvereinbarung regelt die durch die Abteilung Finanzen und der Lohnadministration der Politischen Gemeinde zu erbringenden Leistungen, die Art und Weise ihrer Ausführung, die zur Auftrags Erfüllung notwendigen Verantwortungen und Kompetenzen sowie die Überprüfung der Leistungen.

2. Rahmenbedingungen

Damit die Auftrags Erfüllung wahrgenommen werden kann, bilden die Arbeitsbeschreibungen und Geschäftsprozesse einen integrierenden Bestandteil der vorliegenden Leistungsvereinbarung. Im Weiteren gelten nachstehende Rahmenbedingungen:

- Die Schulverwaltung definiert Hauptansprechpersonen der Schulgemeinde für die Politische Gemeinde
- Die Schulverwaltung folgt den administrativen An- und Weisungen der Finanzen und des Personaldienstes und setzt notwendige Prozessänderungen im Verwaltungsablauf um/durch
- Die Schule informiert über Struktur- und Prozessänderungen umgehend (neue Kostenstellen, Tarifänderung)
- Unterlagen für die Rechnungstellung werden mindestens 4 Arbeitstage vor der Rechnungstellung kontrolliert und vorbereitet geliefert
- Abschlussrelevante Entscheide und Unterlagen werden laufend zugestellt
- Budgetrelevante Entscheide und Unterlagen werden laufend zugestellt
- Das Inventar der Schulgemeinde wird in elektronisch bearbeitbarer Form aufbereitet (xls; Comma separated: csv, txt) und regelmässig/quartalsweise aktualisiert mit markierten Zu- und Abgängen den Finanzen geliefert
- Die Schulverwaltung informiert die Finanzen bei Versicherungsfällen über die Schadenmeldung an die Versicherung mit den entsprechenden Unterlagen/Dokumentationen und ggf. Kontierungsanweisung/-wünschen
- Lohnbelege sind spätestens 5 Arbeitstage vor Auszahlungsdatum an die Lohnadministration der Politischen Gemeinde einzureichen
- Nachträglich eingereichte Lohnbelege werden mit dem Besoldungslauf des Folgemonats ausbezahlt

3. Personalbereich

Die Leistungsnehmerin überträgt der Leistungserbringerin die Abwicklung der Lohnadministration des kommunalen Personals aufgrund monatlicher Vorgaben inkl. der Sozialversicherungen.

Folgende Aufgaben werden durch die Leistungserbringerin übernommen:

- Monatlicher Besoldungslauf

- Personalstammverwaltung – Eintritte, Austritte und Mutationen nach Vorgaben
- Erstellung und Versand von Lohnabrechnungen, Lohndeklarationen, Lohnausweisen
- Abrechnung Sozial- und Unfallversicherungen, Pensionskasse, Familienzulagen und Quellensteuer (Jahresendverarbeitung)
- Beratung bei personalrechtlichen Belangen in komplexen Einzelfällen

4. Finanzen, Finanzkompetenz und Kontoverantwortung

Die Aufgaben und Kompetenzen im Bereich Finanzen richten sich nach der jeweils gültigen Geschäftsordnung der Schule Hinwil.

Geschäftsordnung Prozesse:	Aufgaben
4.17.1	Diverse Aufgaben (u.a. Lohnadministration)
4.17.2	Budgetierung (laufende Rechnung und Investitionsrechnung)
4.17.3	Beschaffungen innerhalb einer Schul- oder Dienstseinheit
4.17.4	Sammelbeschaffungen für mehrere Schul- oder Dienstseinheiten
4.17.6	Inkasso
4.17.7	Budgetüberwachung
4.17.9	Staatsbeiträge einfordern
4.17.10	Inventur
4.17.11	Rechnungsabschluss

Folgende Aufgaben werden durch die Leistungserbringerin übernommen:

- Rechnungsstellung (Tagesstrukturen, Elternbeiträge MZO, BWSZO, Verpflegungskosten Sonderschulung, Schneesportlager, Lunchschule und diverse Einzelfaktoren)
(bis Juni 2019; hängt von Schulsoftware ab)
- Mahnliste erstellen und Mahnungen verschicken gemäss Auftrag DEV
(bis Juni 2019; hängt von Schulsoftware ab)
- Betreibungen auslösen gemäss Auftrag DEV
- Kreditoren erfassen und Zahlung vornehmen
- Barauszahlungen tätigen
- Abschreibungen vornehmen
- Erstellen Voranschlag und Investitionsrechnung nach Vorgabe der Schule Hinwil
- Umbuchungen vornehmen
- Jahresrechnung und Investitionsrechnung
- Betreuung der jährlichen Revision
- Finanzpolitische Kennzahlen
- Finanzplanung
- Neuanschaffungen mobile Werte über CHF 500.00 gemäss Meldung der Schulverwaltung übernehmen und Abgänge des Altbestandes gemäss Meldung vornehmen

5. Versicherungen

Sämtliche Versicherungsgeschäfte werden über die Politische Gemeinde abgewickelt. Die Schule hat keine eigenen Versicherungen.

Schadenfälle welche Sach- und Personenversicherungen betreffen, werden direkt durch die Schulgemeinde der entsprechenden Versicherung gemeldet. Die Abteilung Finanzen bzw. die Lohnadministration erhalten jeweils eine Kopie der Schadenmeldung.

6. Amtliche Publikationen

Seit 1. Juli 2018 werden amtliche Publikationen der Gemeinde in elektronischer Form auf der Website der Gemeinde Hinwil unter www.hinwil.ch publiziert.

Am 5. Juli 2018 hat die Schulpflege mit Beschluss Nr. 07/18 das Reglement über die Veröffentlichung von amtlichen Publikationen genehmigt und per 1. September 2018 in Kraft gesetzt. Seither werden amtliche Publikationen in Zusammenhang mit der Schulgemeindeversammlung ebenfalls auf der Website der Gemeinde Hinwil aufgeschaltet.

Die Publikationen erfolgen jeweils am Dienstag und Freitag. Publikationstexte sind in elektronischer Form im Wordformat (gemäss Vorlage der Gemeinde Hinwil) bis spätestens 12.00 Uhr des Vortages des gewünschten Publikationsdatums bei der Abteilung Präsidiales einzureichen.

Die Kosten für die amtlichen Publikationen (Basis 2019: CHF 600.00/Jahr) werden ausserhalb der Pauschalentschädigung der Schulgemeinde durch die Politische Gemeinde jährlich belastet.

7. Zeichnungsbefugnis

Zur Erfüllung ihres Auftrages überträgt die Schulpflege den Mitarbeitenden der Schulverwaltung die Zeichnungsbefugnis mit:

- Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ausschüsse, der Ressortvorstände, der Schulleitung und den Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung
- Das Präsidium führt gemeinsam mit einem Mitarbeiter der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schulgemeinde
- Die Ressortvorsitzenden der Schulgemeinde unterzeichnen zusammen mit einem Mitarbeiter der Schulverwaltung, die Schulen und Dienstleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift (Einzelunterschrift)
- Die Abteilung Finanzen visiert Belege im Bereich der nichtmonetären Buchungen (Umbuchungen, Abschreibungen, Wertberichtigungen/Delkredere etc.).

8. Controlling der Leistungserbringung

8.1. Controlling und Qualitätssicherung

Die Zufriedenheit aller Beteiligten wird periodisch überprüft, erstmals Ende 2019.

9. Änderung der Leistungsvereinbarung

9.1. Schriftform

Jede Änderung von Substanz bedarf der Schriftform und muss von der Leistungsnehmerin und Leistungserbringerin mindestens 3 Monate im Voraus auf Ende eines Rechnungsjahres angezeigt werden. Inkrafttreten jeweils per 1. Januar.

10. Entschädigung

Die Entschädigung der Schulgemeinde für die beanspruchten Leistungen wird mit einem Gemeinderat- und Schulpflegebeschluss geregelt. Die Entschädigung wird periodisch überprüft.

Die Leistungsentschädigung für die Leistungen der Politischen Gemeinde an die Schulgemeinde beträgt ab dem 1.1.2019

CHF 185'000.00

und wird dem Kontokorrentkonto mit der Politischen Gemeinde jeweils zu Beginn des Rechnungsjahres belastet.

Die Entschädigung beinhaltet sämtliche ordentlichen Arbeitsleistungen und Infrastrukturkosten der Politischen Gemeinde im Zusammenhang mit der Leistungserbringung im Bereich Finanzen und Lohnadministration. Ausserordentliche Leistungen (bspw. Umstellung Rechnungsmodell oder ähnliches) sind darin nicht enthalten.

11. Kündigung

Die vorliegende Leistungsvereinbarung kann von beiden Seiten jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 12 Monaten auf Ende eines Rechnungsjahres schriftlich gekündigt werden.

12. Inkrafttreten

Die vorliegende Leistungsvereinbarung tritt nach der Genehmigung durch die Politische Gemeinde und die Schulgemeinde auf den 01.01.2019 in Kraft.

13. Grundlagen und mitgeltende Regelungen

Der Leistungsauftrag stützt sich auf folgende Grundlagen und mit geltenden Regelungen:

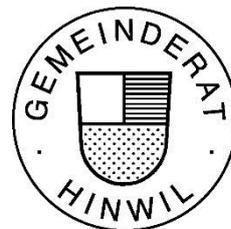
- Jeweils gültige Geschäftsordnung der Schule Hinwil
- Jeweils gültige Geschäftsordnung des Gemeinderates Hinwil

Genehmigt am

NAMENS DES GEMEINDERATES

Germano Tezzele
Gemeindepräsident

Roger Winter
Gemeindeschreiber



Genehmigt am

NAMENS DER SCHULPFLEGE

Monika Gnepf
Präsidentin

Yvonne Vogel
Leiterin Schulverwaltung

**Leistungsvereinbarung
mit der Schulgemeinde
Hinwil**

Herausgeberin
Gemeinde Hinwil

Stand:
Oktober 2018