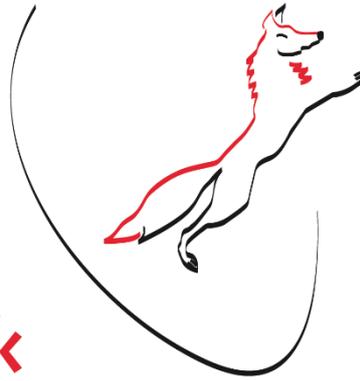


Gemeinde
5070 Frick



Organisations-, Kompetenz- und Delegationsreglement

Schule Frick

gültig ab 01.08.2025

Inhaltsverzeichnis**Seite**

Definition Begrifflichkeiten	3
1. Zweck.....	4
2. Führung.....	4
2.1. Grundsätze.....	4
2.2. Führungsrhythmus	4
2.3. Kommunikation und Medienarbeit.....	5
2.4. Organigramm (Übersicht)	5
3. Kompetenz- und Delegationsregelungen	5
3.1. Kompetenzaufteilung zwischen Gemeinderat und Schulleitung, Grundsätze.....	5
3.2. Mitwirkung von Schulleitung und Gemeindeschreiber*in bei Rückdelegationen	8
3.3. Rechtsmittel gegen delegierte Entscheide	8
3.4. Finanzielle Kompetenzen.....	8
3.5. Unterschriften-Regelung	9
3.6. Informationen und Reporting an die*den Ressortvorsteher*in und den Gemeinderat.....	9
4. Zusammenarbeit zwischen Schuladministration und Gemeindeverwaltung	10
4.1. Grundsätze.....	10
4.2. Personalanlässe.....	10
4.4. Information und Kommunikation.....	10
5. Abgrenzung schulinterne Regelungen.....	11
G Konzepte und Prozesse von übergeordneter Bedeutung.....	11
O Operative Konzepte und Prozesse – gesamtschulisch und stufenspezifisch	12
Anhang 1	15

Definition Begrifflichkeiten

Schule	Die Schule Frick umfasst die Vorschul- und Primarstufe, die Oberstufe und die Musikschule
Gesamtschulleitung (GSL)	Gesamtschulleiter*in
Schulleitungen (BSL)	alle der Gesamtschulleitung unterstellten Schulleitungen (Vorschul- und Primarstufe, Oberstufe, Musikschule und Administration)
Schulleitung (SL)	Gesamtschulleitung inkl. alle der Gesamtschulleitung unterstellten Schulleitungen

Der Gemeinderat erlässt folgendes

Organisations-, Kompetenz- und Delegationsreglement der Schule Frick

1. Zweck

¹ Mit dem Inkrafttreten des revidierten Aargauer Schulgesetzes per 01.01.2022 wird eine neue Führungsstruktur der Volksschule umgesetzt. Die Schule wurde dabei dem Gemeinderat direkt unterstellt.

² Dieses Reglement regelt die Führung sowie die Kompetenzen und Verantwortlichkeiten als auch die Schnittstellen zwischen dem Gemeinderat, der*dem zuständigen Ressortvorsteher*in, der Schulleitung und weiteren Organen.¹

³ Ziel der Führungsstruktur ist es, den Gemeinderat von operativen Aufgabenstellungen zu entlasten, sodass sich dieser der strategischen Führung widmen kann.

2. Führung

2.1. Grundsätze

¹ Der Gemeinderat ist für die Führung der Schule zuständig und beaufsichtigt die private Schullung. Er trifft alle Entscheidungen, die mit einem ordentlichen Rechtsmittel angefochten werden können (§ 71 Abs. 1 des Schulgesetzes, SAR 401.100).

² Er kann seine Entscheidungsbefugnisse durch Reglement an eines seiner Mitglieder oder an die Schulleitung delegieren. § 39 Abs. 2 des Gemeindegesetzes kommt in diesem Fall nicht zur Anwendung (§ 71 Abs. 2 Schulgesetz).

³ Die Schulleitung führt die Schule operativ und entlastet den Gemeinderat. Sie nimmt die interne Qualitätssicherung und -entwicklung wahr und ist dem Gemeinderat unterstellt.

⁴ Die*der zuständige Ressortvorsteher*in im Gemeinderat ist direkte*r Vorgesetzte*r und Ansprechperson der Gesamtschulleitung und nimmt eine koordinative Rolle zwischen Gemeinderat und operativer Schulführung ein.

2.2. Führungsrhythmus

¹ Zwischen Gemeinderat und der Schulleitung findet mindestens einmal pro Jahr eine Besprechung zur strategischen Ausrichtung, zu Planungen und Investitionen sowie organisatorischen und personellen Fragestellungen statt.

² Die*der zuständige Ressortvorsteher*in und die Gesamtschulleitung tauschen sich regelmässig, in der Regel mindestens einmal monatlich, aus.

³ Die Gesamtschulleitung trifft sich regelmässig, in der Regel monatlich mit allen Schulleitungspersonen, um aktuelle Geschäfte zu besprechen. Bei Bedarf wird die*der Gemeindeglied*in II hinzugezogen, um spezifische administrative oder rechtliche Fragen zu klären.

¹ Aufgrund der neuen Führungsstrukturen folgte im 2025 eine Überarbeitung des Reglements.

2.3. Kommunikation und Medienarbeit

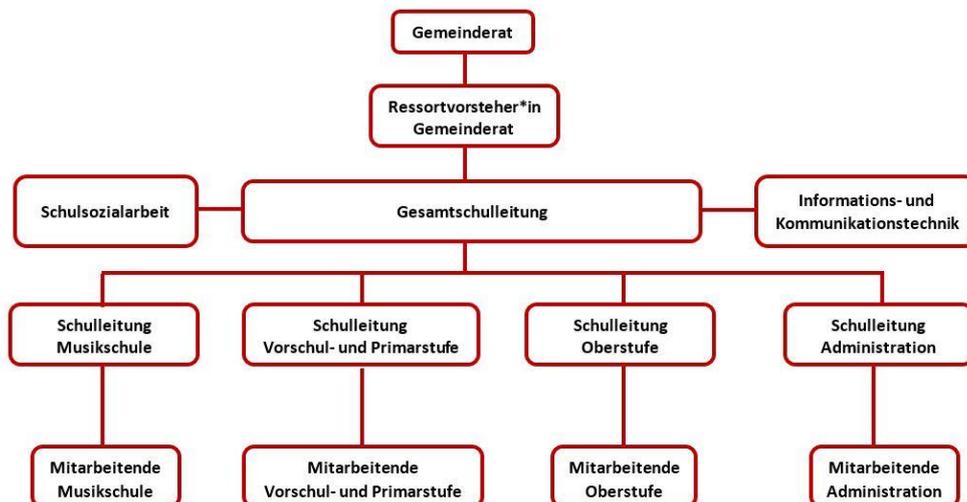
¹ Die schulinterne Kommunikation zu allen Mitarbeitenden der Schule, den Schüler*innen sowie den Erziehungsberechtigten erfolgt, gestützt auf das durch die Gesamtschulleitung erlassene Kommunikationskonzept, durch die Schulleitungen Vorschul- und Primarstufe sowie Oberstufe (vergl. dazu die Ausführungen in Kapitel 5 / G.1.8) bzw. Musikschule.

²In Absprache mit den Schulleitungen erfolgt zudem ein Teil der Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten direkt durch die Lehrpersonen.

³ Im Krisenfall erfolgt vor der externen Kommunikation immer eine Absprache mit den Kommunikationsverantwortlichen des Gemeinderats über Inhalt, Adressaten wie auch Zuständigkeiten.

⁴ Auskünfte zu übergeordneten Planungen und Projekten sowie Fragestellungen politischer Natur werden durch die Kommunikationsverantwortlichen des Gemeinderats beantwortet, wobei vorgängig bei Bedarf eine Absprache mit der Gesamtschulleitung erfolgt.

2.4. Organigramm (Übersicht)



3. Kompetenz- und Delegationsregelungen

3.1. Kompetenzaufteilung zwischen Gemeinderat und Schulleitung, Grundsätze

¹ Der Gemeinderat strebt im Sinne von § 71 Abs.^{1bis} des Aargauer Schulgesetzes eine umfassende Delegation der operativen Kompetenzen an die Schulleitung an. Bezüglich der Details wird auf die nachstehenden Tabellen verwiesen. Die Exekutive beschränkt sich auf die strategische Führung der Schule.

² Delegiert werden insbesondere die beschwerdefähigen schulischen Entscheide (Laufbahnentscheide Zuweisung an Sonderschulen, Organisatorische Zuteilungen, Disziplinenterscheide, Strafentscheide und Entscheide über schulfreie Tage) sowie die personellen Entscheide im Zusammenhang mit Lehrpersonen, mit Ausnahme der nicht delegierbaren Entscheide (§ 42 Abs. 3 des Gesetzes über die Anstellung von Lehrpersonen).

³ Die Kompetenz für die Anstellung und Auflösung der Arbeitsverhältnisse des bei der Gemeinde angestellten Personals der Administration, Informatik und der Schulsozialarbeit verbleiben beim Gemeinderat. Rechtliche Grundlage bildet das Personalreglement der Einwohnergemeinde Frick. Wie im Organigramm abgebildet obliegt die direkte Führung der Gesamtschulleitung.

⁴ Im Rahmen des regelmässigen Austauschs zwischen Gesamtschulleitung und Ressortvorsteher*in wird jeweils entschieden, welche Entscheidungskompetenzen im konkreten Einzelfall zum direkten Entscheid dem Gemeinderat rückdelegiert werden.

⁵ Schulinterne Weisungen werden durch die Gesamtschulleitung genehmigt. Wo eine solche Weisung, ein Reglement, eine Checkliste, ein Prozessablauf, etc. über das konkrete Vorgehen bei einer delegierten Kompetenz besteht, wird in der Matrix in der Spalte „Prozesse“ darauf verwiesen. Im Kapitel 5 dieses Reglements sind diese schulinternen Weisungen aufgelistet.

⁶ In der nachstehenden Tabelle werden die Kompetenzdelegationen im Einzelfall festgelegt.

gilt für die Schule Frick		Lehrpersonen			Übriges Personal (Administration, Schulsozialarbeit, Informatik)		
		Zuständigkeit		Grundlagen	Zuständigkeit		Grundlagen
A	Entscheidung Personal	SL	GR		SL	GR	
A.1	Führung Mitarbeitende (inkl. Pensionszuteilungen etc.)	x		G.2.1 O.2.1 O.2.2	x		
A.2	Anstellung Mitarbeitende	x			x ²	G.2.1 O.2.1 O.2.2	
A.3	Auflösung Arbeitsverhältnisse Mitarbeitende		x		x		
A.2	Lohnverfügung eröffnen	x			x		
A.3	Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung und die Übernahme eines öffentlichen Amtes	x			x		
A.4	Beurlaubung	x			x		
A.5	Formelle Abmahnung und Aussetzen einer Bewährungszeit		x		x		

² Die Anstellung umfasst die Vertragsunterzeichnung. Stellenausschreibungen und die Vorstellungsgespräche nimmt die Schulleitung vor.

A.6	Übernahme Gerichts- und Anwaltskosten		x			x	
A.7	Anordnung vertrauensärztliche Untersuchung		x			x	
A.8	Ordentliche Kündigung		x			x	
A.9	Fristlose Aufhebung Anstellungsvertrag		x			x	
A.10	Aufhebung im gegenseitigen Einvernehmen		x			x	
A.11	Freistellung		x			x	

gilt für Volksschule		Zuständigkeit		Grundlagen
B	Entscheide Betrieb	SL	GR	
		B.1	Laufbahnentscheide	x
B.2A	Zuweisung zu Sonderschulen im Besonderen	x		
B.2B	Zuweisung zu Sonderschulen bei auswärtigen Schüler*innen		x *	
B.3	Organisatorische Zuteilungen (z.B. Klassenzuteilungen, Zuteilungen von Schulhäusern)	x		
B.4	Disziplinententscheide	x		O.4.4
B.5A	Strafentscheid: Mahnung		x	
B.5B	Strafentscheid: Busse		x	
B.5C	Strafentscheid: Strafanzeige		x	
B.6	Urlaubs- und Dispensationsentscheide	x		
B.7	schulfreie Tage (3 Tage pro Jahr)	x		
B.8	Schulgeldfragen (§ 6 Abs. 2 Schulgesetz)		x	

* Entscheid Gemeinderat der Wohnsitzgemeinde

gilt für Musikschule		Entscheid		Grundlagen
C	Entscheide Betrieb	SL	GR	
		C.1	Anstellung der Instrumentallehrpersonen	x
C.2	Schulgeldfragen Musikschule		x	GM 1.0 / O 638
C.3	Musikschulfonds		x	G.M.2

C.4	Beschwerdebehandlung in Sachen Lehrerzuteilung	x		GM 1.0 / O 711
C.5	Beschwerdebehandlung in Sachen Stundenplan	x		GM 1.0 / O 711
C.6	Ausschluss von Schüler*innen (mangelndes Interesse, Nichtbeachtung der Pflichten, Fehlverhalten)		x	GM 1.0 / O 564
C.7	Mitgliedschaft in Verbänden		x	
C.8	Anschlussgesuche und Austritte von Gemeinden		x	
C.9	Festlegung minimal zu subventionierendes Musikschulangebot		x	
C.10	Änderungen am Reglement		x	
C.11	Festlegung der Unterrichtsräumlichkeiten (Ausserhalb der Gemeinde Frick mit der/dem Ortschaftschulleiter*in)	x		
C.12	Festlegung Pensum Instrumentallehrpersonen und Instrumentalfach	x		
C.13	Festlegung der Kriterien, die für Besuch der Kurse erforderlich sind	x		
C.14	Zustimmung zweites Instrumentalfach	x		
C.15	Ausnahmen bei Schülerein- und -austritten	x		
C.16	Zuteilung der Instrumentallehrpersonen	x		

3.2 Mitwirkung von Schulleitung und Gemeindegeschreiber*in bei Rückdelegationen

¹ Werden delegierte Entscheide gemäss den Bestimmungen von Ziffer 3.1 Abs. 3 vorstehend dem Gemeinderat zum direkten Entscheid übergeben, so nimmt eine Delegation der Schulleitung bei Anhörungen teil und wird bei der Vorbereitung des Antrags an den Gemeinderat einbezogen.

² Die*der in der Sache zuständige Gemeindegeschreiber*in I bzw. II wirkt in ihrer*seiner Funktion als Stabsstelle Recht bzw. Personal mit.

3.3 Rechtsmittel gegen delegierte Entscheide

¹ Sind betroffene Personen mit einem Entscheid der Schulleitung oder des Gemeinderats nicht einverstanden, so können sie gemäss § 75 des Schulgesetzes innert 30 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Schulrat des Bezirks Beschwerde führen. Die Entscheide sind mit einer entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

3.4 Finanzielle Kompetenzen

¹ Über die finanziellen Kompetenzen der Schulleitung gibt der Anhang 1 Auskunft.

3.5 Unterschriften-Regelung

¹ Es gilt die folgende Unterschriftenregelung:

Gemeinderat

Was	Wer
Alle Personalentscheide zu Schulleitung	Kollektiv Gemeindeammann/Gemeindegemeinschaft*in
Mahnung Kündigung Personal (alle)	Kollektiv Gemeindeammann/Gemeindegemeinschaft*in
Anstellungsverträge Angestellte der Gemeinde (Administration, Informatik, Schulsozialarbeit)	Kollektiv Gemeindeammann/Gemeindegemeinschaft*in
Rückdelegierte Entscheide	Kollektiv Gemeindeammann/Gemeindegemeinschaft*in

Schulleitung

Was	Wer
Korrespondenz extern	Kollektiv Gesamtschulleitung / betroffene Schulleitung(en)
Entscheide Personalwesen, mit Ausnahme jener in der Kompetenz Gemeinderat	Kollektiv Gesamtschulleitung / betroffene Schulleitung(en)
Delegierte Entscheide	Kollektiv Gesamtschulleitung / betroffene Schulleitung(en)

Bezüglich der Details wird auf die separate, detaillierte Unterschriftenregelung verwiesen.

3.6 Informationen und Reporting an die*den Ressortvorsteher*in und den Gemeinderat

¹ Dem Gemeinderat werden folgende Informationen abgegeben:

- Verteiler Informationsblatt „Wochen-Info“ (wöchentlich)
- Abgabe „Eltern-Infoletter“ (2-mal jährlich)
- Q-Reporting (1-mal jährlich)
- Rechenschaftsbericht (1-mal jährlich)

² Information zuständige*r Ressortvorsteher*in: Anlässlich des regelmässigen Austauschs erhält die*der zuständige Ressortvorsteher*in des Gemeinderats zusätzliche Informationen, insbesondere über relevante Fragestellungen im Zusammenhang mit delegierten Entscheiden. Diese macht sie*er nach eigenem Ermessen dem Gemeinderat zugänglich.

4. Zusammenarbeit zwischen Schuladministration und Gemeindeverwaltung

4.1 Grundsätze

¹ Die Gemeindeverwaltung und die Schuladministration pflegen eine konstruktive Zusammenarbeit.

² Die Schuladministration steht unter der Leitung der Schulleitung Administration.

4.2 Personalanlässe

¹ Das Personal der Schulleitung, der Schuladministration, der Informatik sowie der Schulsozialarbeit hat den gleichen Anspruch auf Personalanlässe wie jenes der Gemeindeverwaltung.

² Jährlich besteht das Recht auf einen bezahlten **ein**tägigen Personalausflug, der als Arbeitstag gilt. Alle vier Jahre, am Ende der Legislaturperiode, findet ein Nachtessen statt, zu dem das vorstehend genannte Personal der Schule ebenfalls eingeladen wird.

³ Zudem wird jährlich ein Weiterbildungshalbtag mit anschliessendem Imbiss organisiert, dessen Kosten durch die Gemeinde getragen werden.

⁴ Weitere Anlässe für das Personal auf eigene Kosten, wie auch spezifisch budgetierte Veranstaltungen sind möglich.

⁵ Die Organisation der Anlässe obliegt der zuständigen Verwaltungsabteilung bzw. der Schule.

⁶ Jeweils im Herbst erfolgt eine bilaterale Absprache zwischen Schul- und Verwaltungsleitung, ob ein Teil der genannten Anlässe im Folgejahr gemeinsam durchgeführt wird.

4.3 Abgrenzung Anlässe der Schule

¹ Über die Anlässe der Schule (Zensur, Behördenapéro, etc.) besteht ein separates Konzept (G.2.2 und G.M.4)

4.4 Information und Kommunikation

¹ Die Schuladministration und die Gemeindeverwaltung informieren sich gegenseitig über wichtige Vorkommnisse und Entwicklungen. Dazu erhält die Schulleitung insbesondere jeweils das Protokoll der Abteilungsleitersitzungen und die Verwaltungsleitung die Wocheninfo. Weitere Informationen erfolgen situationsabhängig.

5. Abgrenzung schulinterne Regelungen

¹ Dieses Reglement regelt das Verhältnis zwischen dem Gemeinderat als zuständigem Führungsorgan und der Schulleitung sowie die Zusammenarbeit und Schnittstellen zwischen Schul- und Gemeindeverwaltung.

² Darüber hinaus bestehen unabhängig von diesem Erlass weitere schulinterne Regelungen, die nachfolgend aufgelistet sind.

³ Dabei werden die folgenden zwei Kategorien unterschieden:

- Kategorie G: Gesamtschulische Konzepte und Prozesse von übergeordneter Bedeutung
- Kategorie O: Operative Konzepte und Prozesse – gesamtschulisch und stufenspezifisch

⁴ Konzepte und Prozesse der Kategorie G werden durch den Gemeinderat erlassen. Änderungen bedürfen einer Genehmigung des Gemeinderats. Dagegen hat die Gesamtschulleitung bei der Kategorie O die alleinige Genehmigungs- und Änderungsbefugnis. Dementsprechend kann die unten aufgeführte Tabelle mit den Dokumenten der Kategorie O nicht dem aktuellsten Stand entsprechen.

G Konzepte und Prozesse von übergeordneter Bedeutung

G.1	Führung
G.1.1	Handbuch Finanzen
G.1.2	Schulführungsstruktur Volksschule
G.1.3	Konzept Schulsozialarbeit
G.1.4	Ressourcensteuerung Leitlinien
G.1.5	Schulordnung „blijf fair“ Gemeinderat
G.1.6	Krisenmanagement
G.1.7	Leitfaden Notfall
G.1.8	Kommunikationskonzept Volksschule
G.1.9	Beschwerdewesen
G.2	Personal
G.2.1	Personalführung Volksschule
G.2.2	Anlässe der Schule
G.3	Qualität
G.3.1	Qualitätsarbeit, Q-Ziele
G.3.2	Leitsätze Gemeinderat
G.3.3	Schulprogramm Primarstufe
G.3.4	Schulprogramm Oberstufe
G.3.5	Externe Schulevaluation
G.3.6	Handreichung, Checks 3, 5, 8, 9
G.3.7	Evaluation Schulleitungstätigkeit
G.4	Pädagogik
G.4.1	Integrative Förderung Konzept
G.4.2	Blockzeiten und schulergänzende Angebote
G.5	Infrastruktur
G.5.1	Medien und Informatik

G.M.	Musikschule
G.M.1	Musikschulreglement
G.M.2	Leitbild Musikschule

O Operative Konzepte und Prozesse – gesamtschulisch und stufen-spezifisch

O.1	Führung
O.1.01	Schulordnung Oberstufe
O.1.02	Schulordnung Primarstufe
O.1.03	Kommunikationskonzept Oberstufe
O.1.04	Evaluation SL-Tätigkeit
O.1.05	Classroom-Walk-through CWT
O.2	Personal
O.2.01	Personalrekrutierung Oberstufe
O.2.02	Bewerbungsprozess Oberstufe
O.2.03	Personaltrennung Oberstufe
O.2.04	Mitarbeitergespräch Oberstufe
O.2.05	Stellenbeschriebe
O.2.06	Umsetzung Jahresarbeitszeit Oberstufe
O.2.07	Berufsauftrag Berufsverständnis Oberstufe
O.2.08	Umsetzung Berufsauftrag Oberstufe
O.2.09	Berufliche Orientierungsphase Oberstufe
O.2.10	Orientierung Berufsalltag A – Z Oberstufe Leitfaden
O.2.11	Begleitung neue Lehrpersonen Primarschule
O.2.12	Arbeitszeitmodell Oberstufe
O.2.13	Weiterbildung
O.2.14	Weiterbildung Oberstufe
O.2.15	Hospitationen
O.2.16	Schulassistenzen
O.2.17	Förderlehrpersonen Lernlandschaft Oberstufe
O.2.18	Springer
O.2.19	Zivildienstleistende
O.2.20	Senioren im Klassenzimmer
O.3	Qualität
O.3.01	Umgang mit Q-Defiziten
O.3.02	Sicherheit
O.3.03	Merkblätter zu verschiedenen Themen
O.4	Pädagogik
O.4.01	Schul ABC Oberstufe
O.4.02	Schul ABC Primarstufe
O.4.03	Auswärtige Unternehmungen
O.4.04	Disziplinarwesen
O.4.05	Methodenkompetenzen
O.4.06	Deutsch als Zweitsprache

O.4.07	Deutsch als Zweitsprache OS
O.4.08	Begabungsförderung Oberstufe
O.4.09	Begabungsförderung Primarschule
O.4.10	Reiseführer in die Primarschule
O.4.11	Peacemaker Primarschule
O.4.12	Lernen an der Oberstufe
O.4.13	Lernlandschaft Oberstufe
O.4.14	Lernlandschaft Oberstufe Umsetzung 2020/21
O.4.15	Lernlandschaft Oberstufe Schlauer Fuchs
O.4.16	Lernlandschaft Oberstufe Freies Atelier
O.4.17	Lernlandschaft Wahlfachangebote Oberstufe
O.4.18	Timeout Oberstufe Frick
O.4.19	Wahlfachorganisation
O.4.20	Laufbahn- und Berufswahl Oberstufe
O.4.21	Schule trifft Wirtschaft und Berufswahl
O.4.22	Elternarbeit
O.4.23	Zusammenarbeit Eltern Schule Oberstufe
O.4.24	Schülermitwirkung an der Oberstufe
O.4.25	Schulhausrat Primarschule
O.4.26	Schülerrat Oberstufe
O.4.27	Hausaufgabenbetreuung
O.4.28	Leistungschecks
O.4.29	Promotionen
O.4.30	Eckwerte Promotion PS
O.4.31	Promotionen Oberstufe
O.5	Infrastruktur
O.5.01	IT-Leitfaden A – Z

O.M.	Musikschule
O.M.01	Regelung Dienstaltersgeschenk für die kommunale Anstellung der Instrumentallehrpersonen an der Musikschule Frick
O.M.02	Regelung und Handhabung Unterrichtsausfälle
O.M.03	Einsatz einer externen Stellvertretung für den Instrumentalunterricht
O.M.04	Pausenregelung Instrumentalunterricht
O.M.05	5-Minuten-Regelung
O.M.06	Personalrekrutierung
O.M.07	Bewerbungsprozess
O.M.08	Stellenbeschriebe
O.M.09	Umsetzung Jahresarbeitszeit (Berechnungsmodul Teilzeit)
O.M.10	Begabungsförderung (Umsetzung kantonale Regelung Begabungsförderung im musikalischen Bereich)
O.M.11	Korrepetition
O.M.12	Schülerbetreuung bei Konzerten in den angeschlossenen Gemeinden
O.M.13	Pensionierung von Instrumentallehrpersonen an der Musikschule Frick
O.M.14	Regelung und Handhabung Musikschulfonds

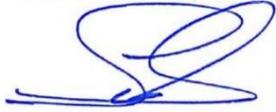
Dieses Reglement wurde im Hinblick auf die neuen Führungsstrukturen ab August 2025 überarbeitet.

Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt auf den 1. August 2025 in Kraft.

GEMEINDERAT FRICK

Der Gemeindeammann



Der Gemeindeschreiber



Anhang 1

D	Finanzentscheide	Zuständigkeiten		Info GR
		SL	GR	
D.1	Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets			
D.1.1	bis CHF 15'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag (i.d.R. mit Konkurrenzofferte)	x		x
D.1.2	Schulmaterialbestellungen bis 25'000 (pro Bestellung)	x		x
D.1.3	Ausgaben über den vorstehenden Limiten gemäss D.1.1 sowie D.1.2		x	
D.2	Nicht budgetierte Ausgaben			
D.2.1	Unaufschiebbar, zwingende Ausgaben bis CHF 5'000	x		x
D.2.2	alle Ausgaben ab CHF 5'000		x	
D.3	Visumsregelung Rechnungen			
D.3.1	<p>Ausgaben Erfolgsrechnung</p> <p>Für Rechnungen, die in der Erfolgsrechnung verbucht werden, gilt folgende Visumsregelung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visum des Bestellers – Visum des zuständigen Mitglieds der Schulleitung (betragliche Abstufung nach der Auftragskompetenz gemäss Ziffer 1 vorstehend) – Rechnungen über gebundene Ausgaben werden ebenfalls durch die Verwaltung mit analoger betraglicher Abstufung visiert – Zusätzlich kontrolliert jeder Gemeinderat im Rahmen der wöchentlichen Zahlungsanweisungen die Rechnungen in seinem Zuständigkeitsbereich, der Ressortvorsteher Finanzen nimmt zusätzlich Stichproben über alle Bereiche vor. Die durchgeführten Kontrollen werden auf der Zahlungsanweisungsliste mit Visum dokumentiert. 			

Ausgaben Erfolgsrechnung

Für Rechnungen, die in der Erfolgsrechnung verbucht werden, gilt folgende Visumsregelung:

- Visum des Bestellers und
- Visum des zuständigen Bereichs- oder Abteilungsleiters (betragliche Abstufung nach der Auftragskompetenz gemäss Ziffer 1 vorstehend)
- Rechnungen über gebundene Ausgaben werden ebenfalls durch die Verwaltung mit analoger betraglicher Abstufung visiert
- Zusätzlich kontrolliert jeder Gemeinderat im Rahmen der wöchentlichen Zahlungsanweisungen die Rechnungen in seinem Zuständigkeitsbereich. Der Ressortvorsteher Finanzen nimmt zusätzlich Stichproben über alle Bereiche vor. Die durchgeführten Kontrollen werden auf der Zahlungsanweisungsliste mit Visum dokumentiert.

Ausgaben für Projekte

Rechnungen für Ausgaben, die im Rahmen von Projekten mit Bau-Projektorganisation ausgelöst wurden, werden vom zuständigen Bauleiter und falls vorhanden vom Fachplaner visiert.

Auf Gemeinde-Seite werden die Rechnungen, wo vorhanden, zusätzlich durch den zuständigen Kommissionspräsidenten und andernfalls durch den zuständigen Sachbearbeiter in der Abteilung Bau und Umwelt visiert.