

Gemeinde Hinwil

Leistungsvereinbarung mit der Abteilung Liegenschaften

zwischen der

Politischen Gemeinde Hinwil

(nachfolgend als Leistungserbringerin
genannt)

und der

Schulgemeinde Hinwil

(nachfolgend als Leistungsnehmerin
genannt)

Sprachregelung

In diesem Reglement gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| 1. Zweck der Leistungsvereinbarung | 3 |
| 1.1. Zweck | 3 |
| 1.2. Grundlagen und ergänzende Regelungen | 3 |
| 1.3. Ressortvorsteher Liegenschaften | 3 |
| 1.4. Leiter Abteilung Liegenschaften..... | 3 |
| 2. Infrastrukturbereich | 3 |
| 2.1. Allgemein..... | 3 |
| 2.2. Aufgaben und Kompetenzen der Leistungserbringerin | 3 |
| 3. Personalbereich | 4 |
| 3.1. Allgemein..... | 4 |
| 3.2. Mitwirkungsrechte der Leistungsnehmerin im Personalbereich..... | 4 |
| 3.3. Hausdiensteinsatz für Schulprojekte | 4 |
| 3.4. Leistungs- und Anstellungsumfang | 4 |
| 4. Besondere Vereinbarungen für die Schulanlagen | 4 |
| 4.1. Belegungsplan der Schulanlagen | 4 |
| 4.2. Nutzung der Schulanlagen durch die Schule ausserhalb der Unterrichtszeit | 4 |
| 5. Aufgaben und Kompetenzen | 5 |
| 6. Kosten | 5 |
| 7. Zeichnungsbefugnis | 5 |
| 8. Controlling der Leistungserbringung | 6 |
| 8.1. Controlling | 6 |
| 8.2. Massnahmen | 6 |
| 8.3. Qualitätssicherung..... | 6 |
| 9. Änderung der Leistungsvereinbarung | 6 |
| 9.1. Schriftform | 6 |
| 10. Kündigung | 6 |
| 11. Inkraftsetzung | 6 |
| 12. Grundlagen und mitgeltende Regelungen | 6 |

1. Zweck der Leistungsvereinbarung

1.1. Zweck

Im Sinne eines ganzheitlichen Outsourcings überträgt die Leistungsnehmerin der Leistungserbringerin den gesamten Facility-Management-Prozess ihrer Liegenschaften unter Berücksichtigung sämtlicher Synergien im Führungs- und Verwaltungsbereich, so soll für beide Gemeinden ein optimales Kosten/Nutzen-Verhältnis unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse erzielt werden.

Die Leistungsvereinbarung regelt die durch die Abteilung Liegenschaften zu erbringenden Leistungen, die Art und Weise ihrer Ausführung, die zur Auftragserfüllung notwendigen Verantwortungen und Kompetenzen sowie die Überprüfung der Leistungen.

1.2. Grundlagen und ergänzende Regelungen

Die Leistungsvereinbarung stützt sich auf folgende Grundlagen:

- Kantonales Gemeindegesetz
- Gemeindeordnungen der Politischen Gemeinde und der Schulgemeinde Hinwil
- Geschäftsordnungen der Politischen Gemeinde und der Schulgemeinde Hinwil
- Liegenschaftenkataster und Liegenschaftenbeschriebe über alle einbezogenen Liegenschaften
- Reglemente über die Vermietung von Hallen und weiteren Gebäuden und Räumlichkeiten
- Kantonale Submissionsverordnung

1.3. Ressortvorsteher Liegenschaften

Die Ressortvorsteher der Politischen Gemeinde und der Schulgemeinde Hinwil sind gegenüber ihren Behörden zuständig für die Verwaltung und den laufenden Unterhalt im Rahmen der genehmigten Budgets ihrer Gemeinde. In den weiteren Belangen stellen sie Antrag an die zuständige Behörde.

1.4. Leiter Abteilung Liegenschaften

Der Leiter Abteilung Liegenschaften führt die Abteilung operativ und zeichnet verantwortlich nach der Funktionsbeschreibung.

2. Infrastrukturbereich

2.1. Allgemein

Die Leistungsnehmerin überträgt der Leistungserbringerin die Verwaltung und Bewirtschaftung aller Liegenschaften.

2.2. Aufgaben und Kompetenzen der Leistungserbringerin

Die Leistungsnehmerin delegiert die Aufgaben und Kompetenzen im Bereich Liegenschaften, Infrastruktur und Bauvorhaben gemäss der jeweils gültigen Geschäftsordnung der Schule Hinwil, Art. 4.18.1 bis Art. 4.18.7 an die Leistungserbringerin.

| Geschäftsordnung Prozesse: | Aufgaben |
|-----------------------------------|---|
| 4.18.1 | Ausserschulische Grundbelegung von Schulräumen |
| 4.18.2 | Ausserordentliche Belegung von Schulräumlichkeiten |
| 4.18.3 | Vermietung von Wohnungen |
| 4.18.4 | Kündigung des Mietverhältnisses durch den Vermieter |
| 4.18.5 | Reinigung, ordentliche und ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben |
| 4.18.6 | Schulraum- und Investitionsplanung (Planungshorizont 4 Jahre) |
| 4.18.7 | Bauvorhaben |

3. Personalbereich

3.1. Allgemein

Die Leistungsnehmerin überträgt der Leistungserbringerin den Rekrutierungs-, Anstellungs- und Führungsprozess des für die Hauswartung der Schulliegenschaften notwendigen Personals.

3.2. Mitwirkungsrechte der Leistungsnehmerin im Personalbereich

Der Einstellungsentscheid obliegt dem Gemeinderat auf Antrag des Gemeindeschreibers. Die Leistungsnehmerin hat in Personalangelegenheiten folgende Mitwirkungsrechte:

- Im Anstellungsprozess des Leiters Abteilung Liegenschaften und des Leiter Hausdienst ist der Ressortvorsteher miteinzubeziehen.
- Im Anstellungsprozess der Anlagewarte und des Unterhalt-Fachpersonals für die Schulliegenschaften ist die zuständige Schulleitung miteinzubeziehen.
- Im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung der Anlagenwarte ist die zuständige Schulleitung vorgängig anzuhören.

3.3. Hausdiensteinsatz für Schulprojekte

Die Schulleitung der Schulen Breite, Meiliwiese, Oberdorf können jährlich Hausdienstpersonal im Umfang von 80 h/Jahr, die Schule Aussenwachen für 3x50 h/Jahr (Hadlikon 50 h, Wernetshausen 50 h, Ringwil, Girenbad, Unterbach, Unterholz 50 h) für Projekte und ausserordentliche Anlässe der Schule einsetzen. Die Einsätze erfolgen nach Absprache der Schulleitung mit dem Leiter Hausdienst. Über die Einsätze wird Buch geführt, die Stundenguthaben sind nicht auf das Folgejahr übertragbar. Während dieser Einsatzzeit ist die Schulleitung weisungsbefugt.

3.4. Leistungs- und Anstellungsumfang

Der Leistungs- und Anstellungsumfang der Hausdienste richtet sich nach den Anlageausmassen des Zürcher Hauswartverbandes FHZ. Die Abteilung Liegenschaften sorgt dafür, dass die Anlageausmasse auf aktuellem Stand gehalten werden.

4. Besondere Vereinbarungen für die Schulanlagen

4.1. Belegungsplan der Schulanlagen

Die Schulen legen ihren Bedarf und Umfang im Rahmen der Belegungsplanung fest.

Die Hausdienste sind verpflichtet, für Anlässe der Schule (auch ausserhalb der Unterrichtszeit) die benötigten Räume bereitzustellen, einzurichten und abzuräumen.

4.2. Nutzung der Schulanlagen durch die Schule ausserhalb der Unterrichtszeit

Die Schulen und die Schulpflege sind jederzeit berechtigt, die Schulanlagen auch ausserhalb der Unterrichtszeit und des Belegungsplans für eigene Zwecke zu nutzen.

In der Regel wird eine solche Nutzung der Abteilung Liegenschaften mindestens zwei Wochen vor dem Anlass angezeigt. Sie sorgt dafür, dass Belegungen durch Dritte abgesagt werden.

5. Aufgaben und Kompetenzen

| Geschäftsordnung Prozesse: | Aufgaben |
|----------------------------|--|
| 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 |

Im Rahmen des Budgets gelten für beide Gemeinden folgende Finanzkompetenzen:

- Ressortvorsteher Liegenschaften CHF 50'000.00
- Leiter Abteilung Liegenschaften CHF 20'000.00
- Leiter Hausdienste CHF 10'000.00
- Anlagewarte CHF 2'000.00

6. Kosten

Sämtliche Liegenschaftenaufwendungen und -erträge werden der Leistungsnehmerin zugerechnet.

Allgemeine Beratungs- und Planungsaufwendungen und allfällige gemeinsame Anschaffungen, für die keine klare Zuordnung möglich ist, werden zu gleichen Teilen auf die Politische Gemeinde und die Schulgemeinde aufgeteilt.

Die Personal- und Infrastrukturkosten für die Abteilung Liegenschaften (inkl. Hausmeister) werden wie folgt aufgeteilt:

Politische Gemeinde: 40 %
Schulgemeinde Hinwil: 60 %

Güterspezifische Personalkosten werden den Gütern direkt verrechnet. Beispiele;

- Hauswartpersonal
- Hausdienstpersonal
- Sportplatzpersonal
- Bademeisterpersonal

Der Kostenteiler kann jederzeit auf Begehren einer Partei überprüft werden.

7. Zeichnungsbefugnis

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

- Einzelunterschrift für Schriftstücke aller Art, die keinen Verwaltungsakt beinhalten (ohne Rechtsmittel).
- Kollektiv mit dem Ressortvorsteher Liegenschaften oder einem anderen Mitglied der Schulpflege für Verträge, Verwaltungsakte oder andere, die Schulgemeinde verpflichtende Schriftstücke.

8. Controlling der Leistungserbringung

8.1. Controlling

Die Leistungsvereinbarung wird in der Regel alle vier Jahre überprüft.

Leistungsnehmerin und/oder -erbringerin sind jederzeit berechtigt, eine ausserordentliche Überprüfung der Leistungserbringung oder des Kostenteilers zu beantragen.

8.2. Massnahmen

Werden bei der Überprüfung Mängel festgestellt, wird durch die Ressortvorsteher Liegenschaften der beiden Güter in Zusammenarbeit mit dem Gemeindegemeinschafter ein Massnahmenplan erarbeitet.

Sind sich die Parteien nicht einig, kann die Schulpflege die Überprüfung und die Erarbeitung eines Massnahmenplans einer externen Fachperson oder Firma übertragen. Die Umsetzung des Massnahmenplans liegt in der Verantwortung des Gemeindegemeinschafters.

Führt die Umsetzung des Massnahmenplans zu keiner Verbesserung oder ist die Abteilung Liegenschaften aus personellen oder organisatorischen Gründen nicht in der Lage, ihrem Auftrag nachzukommen, ist die Schulpflege berechtigt, nach schriftlicher Anzeige innert einer Frist von 6 Monaten ihre Kostenbeteiligung sowie den Leistungsauftrag ganz oder teilweise zu sistieren.

8.3. Qualitätssicherung

Die Zufriedenheit aller Beteiligten wird regelmässig überprüft.

9. Änderung der Leistungsvereinbarung

9.1. Schriftform

Jede Änderung bedarf der Schriftform und muss von der Leistungsnehmerin und Leistungserbringerin mindestens 6 Monate vor Inkraftsetzung angezeigt werden.

10. Kündigung

Die Leistungsvereinbarung kann durch übereinstimmende Beschlüsse der Gemeindeversammlungen der beiden Gemeinden aufgelöst werden.

Die einseitige Kündigung durch eine der Parteien ist jeweils auf das Jahresende unter Einhaltung einer einjährigen Kündigungsfrist möglich und bedarf der Zustimmung der zuständigen Gemeindeversammlung.

Anpassungen bei der Leistungsvereinbarung können durch übereinstimmende Beschlüsse der beiden Behörden vorgenommen werden.

11. Inkraftsetzung

Die Leistungsvereinbarung tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat und die Schulpflege per 1. Januar 2020 in Kraft.

12. Grundlagen und mitgeltende Regelungen

Die Leistungsvereinbarung stützt sich auf folgende Grundlagen und mit geltenden Regelungen:


- Jeweils gültiges Organigramm der Abteilung Liegenschaften
- Jeweils gültige Geschäftsordnung der Schule Hinwil
- Jeweils gültiges Reglement über die Nutzung von Schulanlagen
- Jeweils gültige Geschäftsordnung des Gemeinderates Hinwil

Genehmigt am 11. Dezember 2019 mit Beschluss-Nr. 2019-203

NAMENS DES GEMEINDERATES




Germano Tezzele
Gemeindepräsident



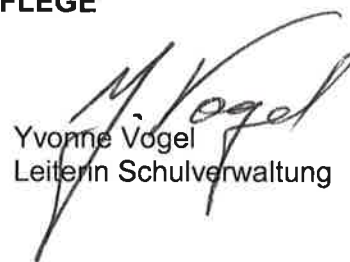
Roger Winter
Gemeindeschreiber

Genehmigt am 12. Dezember 2019 mit Beschluss-Nr. 70

NAMENS DER SCHULPFLEGE



Monika Gnepf
Präsidentin



Yvonne Vogel
Leiterin Schulverwaltung

**Leistungsvereinbarung
mit der Abteilung
Liegenschaften**

Herausgeberin
Gemeinde Hinwil

Stand:
Dezember 2019