

Leserbrief "Verschwendung und schwarze Kassen"

**Bericht der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission Dietlikon
vom 14. November 2022**

**zuhanden der Schulgemeindeversammlung
vom 12. Dezember 2022**

Bericht

1. Ausgangslage

1.1 Leserbrief im Kurier

Im Leserbrief "Verschwendung und schwarze Kassen an der «besten» Schule Dietlikon" in der kommunalen Wochenzeitung und amtlichen Publikationsorgan Kurier Nr. 26 vom 30.06.2022 wurden durch eine Person diverse Anschuldigungen gegen die Schulleitung und im weiteren Sinne gegen die "Schulaufsichtsorgane" vorgebracht.

1.2 Beschluss Schulpflege

Die ersten Abklärungen durch den Schulpräsidenten und die Schulpflege ergaben, dass die Vorwürfe nicht vollständig unbegründet sind, weshalb die Schulpflege den Sachverhalt geklärt wünscht. Dabei ist sie der Meinung, dass aufgrund potentieller Befangenheit nicht sie selbst die Überprüfung durchführen sollte und beschliesst, die Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (RGPK) mit der Prüfung des Sachverhalts zu betrauen. Eine solche Prüfung ist seit 01.07.2020 möglich im Rahmen der Kompetenzen der RGPK gem. Art. 39 der Gemeindeordnung der Schule Dietlikon (SO). Gemäss Beschluss der Schulpflege Nr. 70 vom 04.07.2022 soll "das Prüfungsurteil zur Behebung allfälliger Schwachstellen verpflichtend sein". Der RGPK wird die dazu notwendigen Kompetenzen erteilt und von ihr ein zusammenfassender Bericht zuhanden der Gemeindeversammlung, sowie Empfehlungen bestellt. Dieser Beschluss wurde sinngemäss öffentlich publiziert.

1.3 Rechtliche Grundlagen

Die RGPK hat nach Art. 39 Abs. 1 SO unter anderem die Aufgabe, die Geschäftsführung zu prüfen, eingeschränkt auf abgeschlossene Geschäfte. Gemäss dem Gemeindeamt Zürich darf eine solche Prüfung nur anlassbezogen erfolgen und beschränkt sich auf die Tätigkeiten der jeweiligen Behörde; Verwaltung und Schulleitungen sind also von der Geschäftsführungsprüfung ausgenommen.

Mit Beschluss der Schulpflege Nr. 3 vom 11.01.2021 wurde der Ablauf einer Geschäftsprüfung auf Vorschlag und Antrag der RGPK festgelegt: Die RGPK überprüft bei einem Vorliegen von Hinweisen auf Missstände ihre formale Zuständigkeit und stellt eine Anfrage an den zuständigen Ressortvorstand. Falls durch die Replik nicht alle Unklarheiten geklärt werden können resp. sich die Hinweise erhärten, eröffnet die RGPK eine formelle Geschäfts(führungs)prüfung und kündigt dies der Schulpflege an. Die Prüfung wird durch Bericht an die Gemeindeversammlung abgeschlossen.

An einer ausserordentlichen Sitzung vom 11.07.2022 stellte die RGPK fest, dass die formale Zuständigkeit gegeben ist. Des Weiteren bestätigte sie, dass hinreichende Hinweise auf Missstände bestehen, um eine formelle Prüfung der Geschäftsführung einzuleiten und, nicht zuletzt aufgrund der Kompetenzerteilung durch die Schulpflege, auch keine weiteren Vorabklärungen mehr notwendig sind. Die RGPK beschloss auf dieser Grundlage, eine Geschäftsführungsprüfung einzuleiten um

1. den gemachten Hinweisen auf Missstände nachzugehen und den Sachverhalt zu klären
2. die Geschäftsführung der Schulpflege in diesem Bereich zu überprüfen
3. allfällige Empfehlung zuhanden der Schulpflege zu formulieren.

Die Ergebnisse sind in einem Bericht zuhanden der Gemeindeversammlung festzuhalten.

2. Hinweise auf Missstände, Fragestellungen und Vorgehen

2.1 Vorwürfe gemäss Leserbrief

Im Leserbrief werden die folgenden konkreten Anschuldigungen vorgebracht:

- mangelhafte Bewirtschaftung von Lehrmitteln ("hundertern nagelneuen, noch in Folien eingeschweissten Schul- und Fachbüchern (...) entsorgt") mit finanzieller Schadensfolge
- vernachlässigter Unterhalt und Service (unspezifiziert) mit finanzieller Schadensfolge ("teure Neuanschaffungen notwendig")
- private Nutzung von "Schulmaterial und Werkzeugen" mit Schadensfolge (Schulunterricht mit diesen verunmöglicht [durch Nichtvorhandensein] oder Verlust)
- "stetige" Verteilung von hochpreisigen Nahrungsmitteln (Bio-Fleisch) aus dem Kochunterricht an die Lehrerschaft
- unnötige Ausgaben zum Jahresende (nie zum Einsatz gekommener 3D-Drucker) um das Budget aufzubrechen
- Führung diverser "schwarzer Kassen" mit "gefundenen Geldern" und Kostenbeteiligungen der Eltern zur Finanzierung "virtuoser Beschaffungen"
- Vorherrschen einer "intransparenten Macht-, Neid- und Angstkultur im Schulbetrieb mit «Maulkorbweisung»"

Die vorgebrachten Punkte können grob in vier Gruppen zusammengefasst werden, mit teilweisen Überschneidungen:

- Vorhandensein "schwarzer Kassen"
- Bewirtschaftung des Schulmaterials
- potentielle Begünstigungen
- Führungskultur

Dieses Raster resp. diese vier Themenbereiche wurden als Analysegrundlage für den Prüfprozess wie auch für diesen Bericht verwendet.

2.2 Konkrete Fragestellungen

Die Zielsetzung dieser Untersuchung ist die Klärung des Sachverhalts betreffend der gemachten Anschuldigungen sowie die Rolle der Schulpflege. Ein Urteil über die Handlungen der Schulleitungen oder einzelner Lehrpersonen ist nicht Gegenstand dieses Berichts. (Die gesetzlichen Vorgaben schränken die Geschäftsführungsprüfung ein auf die Tätigkeiten der jeweiligen gewählten Behörde, hier also die Schulpflege.)

Aus verfahrensökonomischen Gründen hat die RGPK entschieden, sich auf die relevantesten Vorwürfe zu fokussieren. Die Einschätzung der Relevanz erfolgte aufgrund des Schadenspotentials, finanzieller Art oder in Form der Reputation.

Für eine vertiefte Klärung des Sachverhalts wurden die folgenden konkreten Beispiele/Vorwürfe ausgewählt:

- nicht verbuchte Bargeld-Bestände
- "Entsorgungsaktion"
- Verteilung Bio-Fleisch
- Angstkultur

Die Fragestellungen lauten hier: Was ist vorgefallen? Ist ein Schaden entstanden? Gab es klare Handlungsanweisungen oder Vorgaben?

Um die Geschäftsführung der Schulpflege beurteilen und insbesondere auch Empfehlungen aussprechen zu können, dienen die ausgewählten Beispiele der Ermittlung bestehender Prozesse und allfälliger Vorgaben in den folgenden Bereichen:

- Bewirtschaftung Bargeld
- Bewirtschaftung Lehrmittel und Schulmaterial
- Mitarbeiterführung und Eskalationsprozesse

Hier lauten die Fragestellungen: Welche Prozesse existieren? Wie und durch wen wurden diese festgelegt? Wie ist die Schulpflege involviert?

2.3 Ablauf der Geschäftsführungsprüfung

In einem ersten Schritt wurde der Leserbriefschreiber zu einer Besprechung eingeladen um die gemachten Vorwürfe genauer auszuführen und allfällige konkrete Informationen im vertraulichen Rahmen weiterzugeben. Die Besprechung erfolgte auf Grundlage eines vorgängig zugestellten Fragebogens und einer offenen Befragung zur Detailklärung und weiteren Informationsgewinnung. Im Ergebnis wurden nur wenige weitere konkrete Hinweise oder überprüfbare Anknüpfungspunkte erzielt, und es wurden keine sachdienlichen Unterlagen oder Beweismittel beigebracht.

Parallel dazu wurden bei der Schulverwaltung die einschlägigen Vorschriften, Reglemente, Pflichtenhefte und Weisungen bestellt, welche unverzüglich zugestellt wurden.

Zur Klärung der Sachverhalte hat die RGPK dann insgesamt sechs Befragungen durchgeführt. Befragt wurden der Schulpräsident, ein weiteres Mitglied der Schulpflege aufgrund dessen Funktion als delegierte Person der Schulpflege, jeweils ein Mitglied der Schulleitungen der betroffenen Schuleinheiten, ein Materialkustode ("Verwalter") und eine Fachlehrperson.

Die Befragungen erfolgten in Form eines offenen Leitfaden-Interviews und dauerten jeweils rund 40-110 Minuten, insgesamt knapp acht Stunden. Seitens RGPK nahmen zwei bis vier Mitglieder in unterschiedlicher Zusammensetzung teil, wobei zwei Personen allen Sitzungen beiwohnen konnten.

Den Auskunftspersonen wurde Vertraulichkeit für persönliche Informationen zugesichert, vorgängig nur die vier Themenbereiche kommuniziert und kein Fragebogen zugestellt. Um Absprachen zu verringern wurden die Interviews möglichst zeitnah, in zwei Blöcken geführt. Die beiden Schulleitungsmitglieder haben weitere Unterlagen beigebracht.

Sämtliche zur Verfügung gestellten Dokumente wurden gesichtet und die relevanten Angaben auf Plausibilität geprüft. Die Erkenntnisse der einzelnen Befragungen wurden durch ein Mitglied der RGPK aufbereitet, zusammengeführt und in der Gesamtkommission besprochen.

Die RGPK befand den erzielten Erkenntnisgewinn als hinreichend um ein Prüfungsurteil zu formulieren. Insbesondere aufgrund der Verhältnismässigkeit wurde darauf verzichtet, weitere Befragungen durchzuführen oder zusätzliche, vertiefte Faktenprüfungen einzuleiten.

Dem Leserbriefschreiber wurde nochmals Gelegenheit geboten, zu einzelnen spezifischen Punkten sachdienliche Hinweise zu geben. Die erfolgte Antwort führte nicht zu weiteren Prüfschritten der RGPK.

Den Befragten wurde der Berichtsentwurf vorgängig zugestellt und damit die Möglichkeit zur Ergänzung oder Korrektur geboten. Es erfolgten keine inhaltlichen Änderungen.

Die Geschäftsführungsprüfung ist mit dem vorliegenden Bericht der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission vom 14.11.2022 zuhanden der Gemeindeversammlung vom 12.12.2022 abgeschlossen.

3. Sachverhaltsklärung

Dies ist der Sachverhalt, wie er sich der RGPK gemäss den erzielten Erkenntnissen im Rahmen der Geschäftsführungsprüfung darstellt. Aufgrund von Persönlichkeitsschutz und der Leserlichkeit wird in der Regel darauf verzichtet, darzustellen wie diese Erkenntnisse gewonnen wurden. Die Berichterstattung erfolgt nach bestem Wissen und Gewissen.

3.1 Vorhandensein "schwarzer Kassen"

In der Schuleinheit Hüenerweid wurden über mehrere Jahre hinweg Barbeträge, welche bei der Schulleitung abgegeben wurden, im Tresor des Schulhauses abgelegt. Die Eingänge wurden zwar festgehalten, jedoch wurde kein eigentliches Kassenbuch geführt und die Beträge somit auch nicht den jeweiligen Konten zugewiesen. Die Beträge wurden über Jahre nicht der Finanzverwaltung abgeliefert. Entsprechend wurden diese Geschäftsfälle in der Finanzbuchhaltung auch nicht verbucht.

Über gut sieben Jahre hinweg hatte sich ein Barbestand von rund CHF 17'500.- angehäuft, welcher über eine lange Zeit grösstenteils unberührt im Tresor lag. Den zuständigen Personen war der tatsächliche Umfang gemäss den gemachten Aussagen nicht bekannt. Die Erträge setzten sich hauptsächlich zusammen aus Beiträgen für freiwillige Kurse resp. deren Unterlagen (Englisch, Gymi-Vorbereitung, Nothelfer). Hinzu kommen Erlöse von ausgemusterten Geräten (Nähmaschinen, Orgel, Mikroskope), die pauschale Spesenkasse der Schulleitung sowie Kleinbeträge.

Zu Lasten dieses Bargeldbestandes wurden auch Ausgaben getätigt, jedoch in deutlich geringerem Umfang von rund CHF 2200.-. Diese wurden hauptsächlich verwendet für die Entschädigung von Tutoren und Helfern sowie für diverse Kleinspesen.¹ Die letzte Entnahme war im Mai 2022, CHF 125.- um die Spende der Schülerorganisation zugunsten der Ukraine aufzurunden. Die vorhandenen Barbestände wurden der Finanzverwaltung abgeliefert und per 05.07.2022 in der Buchhaltung verbucht.

Die zur Verfügung gestellte Darstellung der Einnahmen und Ausgaben wurde von der RGPK geprüft und erscheint insgesamt plausibel. Da jedoch kein laufendes Kassenbuch geführt wurde, kann die Vollständigkeit nicht bestätigt werden. Der RGPK sind keine Hinweise bekannt, welche auf Veruntreuung oder persönliche Bereicherung hindeuteten.

Unabhängig davon wurden weder Einnahmen noch Ausgaben ordentlich verbucht und sind somit auch nicht in die Erfolgsrechnung eingeflossen. Die übergeordneten Vorgaben wurden damit eindeutig und mehrfach verletzt:

Alle Verwaltungsstellen mit Bargeldverkehr führen Kassenrapporte oder gleichwertige Hilfsmittel, in denen die Einzelbeträge zu erfassen sind. Die Transaktionen sind jeweils sofort zu erfassen. Die Verantwortlichen überzeugen sich regelmässig von der Übereinstimmung zwischen tatsächlichem und buchmässigem Bestand. (...)

¹ Honorar Senior FM: 400.-, Entschädigung AK: 200.-, Tutoren 16/17: 100.-, Helfer Dorfmarkt: 60.-, Tutoren 17/18: 100.-, Entschädigung Anlass GID: 50.-, Tutoren 19/20: 120.-, Porträtfotograf: 30.-, Tutoren 20/21: 60.-; Blumen: 51.-, Müesli "Corona durchhalten": 188.-, Kaffee SL: 93.-, Spende Projektwoche Tierheim: 200.-, Fotobuch Projektwoche: 30.-, Sponsorenbeitrag Projektwoche: 84.-, etc.

Grössere Bargeldbestände in den Nebenkassen sind regelmässig an die Hauptkasse oder auf der Bank zu deponieren. Die Bargeldbestände sind unabhängig von der Versicherungsdeckung möglichst gering zu halten.²

Die Beträge im Tresor überstiegen ebenfalls den versicherten Wert.

Im Rahmen der Untersuchung wurden weitere (insgesamt drei) "Kässeli" offengelegt, mit Beträgen im Bereich von jeweils wenigen Hundert Franken. Belege resp. ein rudimentäres Kassenbuch sind vorhanden, allerdings erfolgte ebenfalls keine ordentliche Verbuchung in der Buchhaltung. Aufgrund der Verhältnismässigkeit und der relativ geringen Beträge wurde hier auf eine vertiefte Prüfung verzichtet.

Den (diese) Kassen führenden Personen waren nach übereinstimmenden Aussagen keine formalen Vorgaben oder Anweisungen durch die Schulpflege bezüglich Kassenführung bekannt. Den befragten Mitgliedern der Schulpflege war das Vorhandensein und insbesondere das Ausmass der Kasse(n) bis zum Leserbrief ebenfalls nicht bekannt.

Anzumerken ist, dass die Schulleitung der Schuleinheit Fadacher Barbestände bewirtschaftet; diese sind im Kassenbuch erfasst, in der Bilanz aufgeführt und wurden im Rahmen der Geldverkehrsrevision durch die externe Revisionsstelle regelmässig geprüft. Die Modalitäten der Kassenführung waren mit dem ehemaligen Finanzverantwortlichen der Schulpflege mündlich vereinbart und genügen den Ansprüchen an die Buchführung.

Es liegen keine Anhaltspunkte vor, dass Gelder im Rahmen des Umbaus der Hauswartwohnung gefunden, geschweige denn zweckentfremdet worden wären. Der Leserbriefschreiber konnte auch auf nochmalige Nachfrage keine sachdienlichen Hinweise liefern, welche diesen Vorwurf erhärtet hätten.

3.2 Bewirtschaftung des Schulmaterials

Im Rahmen eines Aktionstages (Planungstag) der Schuleinheit Hüenerweid zur Vorbereitung auf das neue Schuljahr wurden durch die neuen Materialverantwortlichen grössere Altbestände an Lehrmitteln entsorgt. Der grosse Umfang des Materials wurde mit der Ansammlung über mehrere Jahre begründet. Hinzu kommt eine immer kürzere "Lebensdauer" der Lehrmittel. (Schulbücher "veralten" sehr schnell resp. werden in kurzen Abständen von der Liste verbindlicher Lehrmittel gestrichen.) Offensichtlich bestand auch "zu viel" Lagerraum, um früher Handlungsdruck aufzubauen.

Das Zustandekommen und der Umfang dieser "Entsorgungsaktion" sind unglücklich, das eigentliche Vorgehen erscheint jedoch insgesamt überlegt und sinnvoll; entsorgt wurden nur ausgemusterte Mittel und dem Lehrkörper wurde vor der Entsorgung die Möglichkeit gegeben, Interesse oder Bedarf zu bekunden. Es bestand keinerlei Interesse.

Da es sich beim entsorgten Material um nicht mehr aktuelle Lehrmittel handelte ist zum Zeitpunkt der Entsorgung kein Schaden für die Schule Dietlikon entstanden. Eine Rück- oder auch kostenlose Weitergabe war nicht realistisch, da mit diesen Lehrmitteln kein Unterricht nach aktuellem Lehrplan durchgeführt werden kann. Zudem handelte es sich in den wenigsten Fällen um ganze Klassensätze. Der Wertverlust fand also zu einem früheren Zeitpunkt statt, indem in Bezug auf die Beschaffung und Bewirtschaftung der Lehrmittel der Aspekt der Reserven wahrscheinlich über einen längeren Zeitraum zu stark gewichtet wurde.

² Handbuch über den Finanzhaushalt der Zürcher Gemeinden (Version vom 1. Mai 2022); Kapitel 22 Rechnungsführung, 3.8 Kassenführung (Auszüge)

Anzukreiden ist einzig, dass der genaue Umfang der entsorgten Lagerbestände nicht festgehalten wurde. Dies hängt direkt zusammen mit der Tatsache, dass bislang keine aktive Lagerbewirtschaftung stattfindet und demzufolge auch kein Inventar existiert. Dieser Mangel erstreckt sich über die Lehrmittel ("Schulbücher") hinaus auf das Schulmaterial (Hefte, Stifte, Scheren etc.) bis hin zum Mobiliar. Für elektronische Geräte resp. IT besteht ein detailliertes und aktuelles Inventar.

Gemäss übereinstimmender Aussagen aller Befragten, gibt es - abgesehen von einzelnen obligatorischen Lieferanten - keine Bestimmungen oder Vorgaben durch die Schulpflege, wie die Lehrmittel- und Schulmaterialbeschaffung und -verwaltung zu erfolgen hat. Ebenfalls gemäss übereinstimmenden Aussagen erfolgt durch übergeordnete Stellen keine Prüfung der korrekten Mittelverwendung oder des tatsächlichen Bedarfs. Vielmehr gibt es gewisse Hinweise darauf, dass zu Jahresende das "Budget aufgebraucht" wurde. Eine Person hat dieses Vorgehen explizit als legitim bezeichnet. Auch wenn die Ausgaben für schulische Zwecke erfolgen, wären dies periodenfremde (im falschen Rechnungsjahr) Beschaffungen und sind deshalb zu vermeiden.

Der im Leserbrief erwähnte 3D-Drucker wurde im Rahmen des regulären Budgets zu (damals) guten Konditionen angeschafft und im Rahmen eines Schülerprojekts zusammengebaut. Seither steht er dem Unterrichtsbetrieb zur Verfügung und wird laufend genutzt. Aufgrund der Verhältnismässigkeit wurde hier auf eine noch tiefer gehende Prüfung verzichtet.

3.3 Potentielle Begünstigungen

Von der Schule für den Unterricht beschafftes Fleisch wurde in einer einmaligen Aktion verkauft. Geplant war die schulische Behandlung des Themas "food waste" durch das Konzept von "nose-to-tail" ("vo Schnörli bis Schwänzli"), der vollständigen Verwertung eines Schlachttiers. Hierzu war ein halbes Kalb (bereits portioniert) angeschafft worden. Nach dem Corona-Lockdown war es während der verbliebenen Präsenzzeit anschliessend nicht mehr möglich, das gesamte Fleisch im Kochunterricht aufzubrauchen.

Da das Fleisch bereits seit rund anderthalb Jahren eingefroren lagerte und drohte ungeniessbar zu werden, wurde der Lehrerschaft angeboten, diese Restposten zu einem Pauschalpreis zu beziehen. Der Verkauf erfolgte somit als Schadensreduktion. Gemäss Aussage der zuständigen Person handelte es sich dabei keinesfalls um Filetstücke, sondern eher um Voessen und Siedfleisch. Ein geringfügiger Schaden wird entstanden sein, aber nicht durch Verkauf sondern durch den Lockdown und die Planung für den Normalbetrieb. Eine kommerzielle Verwertung oder die unentgeltliche Abgabe an soziale Institutionen wären aus lebensmittelrechtlichen Gründen äusserst heikel gewesen.

Zu beanstanden sind auch hier nur die ungenügende Dokumentation sowie die nicht (unverzüglich) erfolgte Erfassung und Abgabe der Erträge. Diese Einnahmen stellten eines der drei erwähnten "Kässeli" dar und wurden mittlerweile ebenfalls abgeliefert.

Aus den Befragungen und den Darstellungen des Leserbriefschreibers ergaben sich für die RGPK keine Hinweise auf systematische Begünstigungen oder Zweckentfremdung von Schulmaterial. Lehrpersonen dürfen, beispielsweise zur Unterrichtsvorbereitung, Materialien oder Werkzeuge nach Hause nehmen und müssen dies aus Platzgründen

teilweise sogar zwingend tun. Ausleihen durch "fachfremde" Lehrpersonen kommen gemäss übereinstimmenden Aussagen nicht vor. Die befragten Personen vermittelten ein starkes Bewusstsein für die Trennung von Schul- und Privateigentum.

3.4 Führungskultur

Die Schule Dietlikon wurde (auch) für ihr 360°-Feedback-Konzept mit dem Lehrpreis ausgezeichnet. Im Rahmen der Befragungen wurde ein sehr positives Bild vermittelt; es gibt regelmässige Gelegenheiten für Feedback, der Lehrkörper wird nach Möglichkeit in Entscheidungen mit einbezogen und Konfliktlösungsprozesse sind definiert und bekannt. Alle vier befragten Lehrpersonen zeigten grosse Loyalität und Vertrauen der Schulleitung resp. den Mitarbeitenden gegenüber. Die beiden Schulleitungspersonen konnten dies durch Unterlagen (Auszüge aus Feedback-Formularen, Dankeschreiben, aktuelle Mitarbeiterbefragung) weiter belegen.

Der Schulbetrieb funktioniert und selbst der Leserbriefschreiber bestätigte, dass die schulischen Ergebnisse sehr gut sind. Dennoch besteht offensichtlich bei mindestens einer Lehrperson Unzufriedenheit, ansonsten wären keine "Insider-Informationen" zum Leserbriefschreiber gelangt. Dies wurde auch durch eine von der betroffenen Schulleitung nach dem Leserbrief durchgeführte (freiwillige und anonyme) Umfrage erhärtet: eine Person gab an, dass eine "intransparente Machtkultur" herrsche. Das Vorherrschen einer Angst- oder einer Neidkultur wurde, wie auch das Erlassen einer Maulkorbweisung, von allen Teilnehmenden der Umfrage verneint.

Die RGPK konnte keine Hinweise auf systematische Probleme feststellen. Insbesondere ist kein Übermass an Kündigungen zu beobachten und alle Stellen konnten durch reguläre Lehrkräfte besetzt werden. Dies ist angesichts des akuten Lehrermangels und der relativ alten Infrastruktur und Schulhäuser (geringe Arbeitsplatzattraktivität), bemerkenswert und spricht für einen positiven Ruf. Die Teams innerhalb der Schuleinheiten scheinen gut zu funktionieren und gemäss den befragten Lehrpersonen erfolgt die Kommunikation zwischen den Lehrpersonen und der jeweiligen Schulleitung offen und transparent.

Die Identität der "unzufriedenen Person" ist der RGPK nicht bekannt. Deshalb konnte auch nicht untersucht werden, ob die Eskalationsprozesse in diesem Fall funktioniert haben, resp. weshalb nicht. Solche Prozesse sind jedenfalls definiert und entsprechende Informationen den Lehrpersonen zugänglich. Sie wurden (über die Jahre) in Einzelfällen auch genutzt und scheinen im Allgemeinen zu funktionieren. Allerdings wurde bislang keine von Schulleitung und -pflege gänzlich unabhängige Stelle (Ombudsstelle, "whistle-blowing") definiert.

Im Rahmen der Befragungen wurde ausserdem offenbar, dass der Austausch zwischen der Schulpflege und der Lehrerschaft ausserhalb der Schulleitungen nicht sehr ausgeprägt ist. Die diesbezüglichen Aufgaben der Schulpflegemitglieder scheinen ebenfalls nicht ganz klar. Zukünftig werden die Mitglieder der Schulpflege aufgrund kantonaler Vorgaben zudem auch nicht mehr in die Mitarbeiterbeurteilungen involviert sein. Dadurch wird sich der bereits eher spärliche Kontakt zu den einzelnen Lehrpersonen weiter verringern.

3.5 Fazit

Es gab über mehrere Jahre grössere Bargeldbestände ausserhalb der Buchhaltung der Schule. Solche nicht verbuchten Kassenbestände stellen einen materiellen Mangel dar. Bei grösserem Umfang und Ausmass könnte dies gar eine Auswirkung auf die Berichterstattung der finanztechnischen Prüfstelle haben. In einem Fall überstiegen die Bestände im Tresor zudem die versicherte Summe.

Die Barbestände wurden in erster Linie akkumuliert, dienten in geringerem Umfang aber auch als Spesenkassen. Zum Umgang mit Bargeld gab es keine allgemeinen Vorgaben, zudem erfolgte keine ausreichende Kontrolle. Ein tatsächlicher finanzieller Schaden aufgrund der nicht deklarierten Barbestände konnte durch die Untersuchung zwar nicht festgestellt werden, dennoch ist dies keinesfalls zulässig.

Eine "Entsorgungsaktion" grösserer Mengen an veralteten Schulbüchern ist erfolgt. In diesem Kontext dürfte ein gewisser finanzieller Schaden entstanden sein; allerdings nicht durch die Entsorgung selbst, sondern vorgängig vermutlich durch (zu) grosszügige Beschaffungen und Reserven. Für die Beschaffung und Bewirtschaftung von Lehrmitteln und Schulmaterialien bestehen keine allgemeinen Vorgaben der Schulpflege. Es fanden durch übergeordnete Stellen zudem auch keine Kontrollen des tatsächlichen Bedarfs und der Verwendung der Mittel statt. Ein Inventar wird nicht geführt und aktuelle Lagerbestände sind deshalb nicht bekannt.

Aufgrund des Corona-Lockdowns konnte für den Schulunterricht beschafftes Fleisch nicht vollständig verbraucht werden und drohte zu verderben. Um dies zu verhindern und im Sinne einer Schadensbegrenzung erfolgte einmalig ein Verkauf an die Lehrerschaft. Hinweise auf Begünstigungen liegen keine vor.

Bei mindestens einer Lehrperson besteht Unzufriedenheit; grundsätzliche Probleme in der Führung oder eine breite Unzufriedenheit konnten jedoch nicht festgestellt werden. Die Schule funktioniert und es gibt trotz der aktuellen Marktlage keine Abwanderung von Lehrkräften. Konfliktlösungs- und Eskalationsprozesse sind definiert und funktionieren im allgemeinen.

Anzumerken ist, dass bei der RGPK (über den Leserbrief hinaus) keine weiteren Meldungen oder Hinweise aus der Bevölkerung oder der Lehrerschaft auf allfällige Missstände eingegangen sind.

4. Geschäftsführung der Schulpflege

Die Schule³ Dietlikon ist organisiert als teilautonome Volksschule ("TaV"). Die Schulleitung führt die Schule im operativen Bereich. Sie ist für eine administrative, personelle und pädagogische Führung und Entwicklung ihrer Schule verantwortlich und vertritt diese gegen aussen. (Art. 31 Abs. 1 SO)

Die Schulpflege ist zuständig für:

1. Die Planung, Führung und Aufsicht in sämtlichen Gemeindeangelegenheiten.
2. Die Verantwortung für den Gemeindehaushalt (...)
7. Die Leitung und Beaufsichtigung der Schulen der öffentlichen Volksschule, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind. (Art. 28 SO, Auszüge)

Die Schulpflege kann nach Art. 25 Abs. 1 SO bestimmte Aufgaben delegieren, wobei Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse durch einen Behördenbeschluss zu regeln sind. Dies geschah (u.a.) durch die Beschlüsse der Schulpflege Nr. 101 vom 03.12.2007 (Finanzielle Kompetenzen und Visumsberechtigungen) und Nr. 71 vom 01.10.2012 (Funktionendiagramm).

In die Befugnisse der Schulpflege fallen auch *Erläss und Änderung von weniger wichtigen Rechtssätzen (...)* Insbesondere Bestimmungen über die Organisation und Leitung der Verwaltung der Schulen. (Art. 27 Ziff. 3 SO)

Im Rahmen dieser Geschäftsführungsprüfung wurden Missstände festgestellt. Dies betrifft in erster Linie die Führung von Bargeldkassen ausserhalb der Bücher, welche klare Verstösse gegen rechtliche Vorgaben und die Grundsätze der ordentlichen Buchführung darstellen.

Weiter wurde festgestellt, dass keine Weisungen der Schulpflege bestehen in Bezug auf den Bargeldverkehr oder in Bezug auf Beschaffungen und Materialverwaltung. Insbesondere ist auch die Funktion der Kustoden nicht rechtlich begründet,⁴ obwohl diese anscheinend selbständig und regelmässig Beschaffungen in teilweise relevantem Ausmass tätigen. Nach Art. 27 SO i.V.m. Art. 25 Abs. 1 SO müssten solche Funktionen resp. Aufgaben und die dazugehörigen Kompetenzen durch Beschluss der Schulpflege begründet und bestimmt werden. (Alternativ könnte die Schulpflege die Kompetenz dazu allenfalls delegieren, dafür wäre aber wiederum ein entsprechender Beschluss notwendig.) Ebenso wurde festgestellt, dass offenbar über Jahre hinweg bezüglich Bargeldverkehr, Mittelverwendung und Materialbewirtschaftung keine hinreichenden Kontrollen (z.B. mittels Stichproben) durch die Schulpflege erfolgten. Auch ist keine Delegation dieser Aufgaben aus den zur Verfügung gestellten Unterlagen ersichtlich.

Somit ist zusammenfassend festzuhalten, dass die Schulpflege ihren Führungs-, Aufsichts- und Weisungspflichten nach Art. 28, sowie Art. 27 und Art. 25 SO in den erwähnten Fällen nur ungenügend nachgekommen ist.

Diese Versäumnisse bestanden resp. bestehen seit mehreren Jahren, wenn nicht sogar Jahrzehnten. (Die erwähnten zwei Beschlüsse von 2007 resp. 2012 stellen jeweils nur Anpassungen bereits zuvor bestehende Bestimmungen dar.) Sie können damit nicht (hauptsächlich) der aktuellen Behörde angelastet werden. Dennoch müssen diese Missstände dringend behoben werden.

³ In den zitierten rechtlichen Bestimmungen wird unterschieden zwischen "Gemeinde" = (gesamte) Schule Dietlikon und "Schule" = Schuleinheit, Teilschule.

⁴ Zumindest in den der RGPK zur Verfügung stehenden Unterlagen, wie den erwähnten Beschlüssen zur Delegation Nrn. 101/2007 und 71/2012 oder den Pflichtenheften der Schulleitungen.

5. Empfehlungen zu Händen der Schulpflege

Die RGPK empfiehlt auf Grundlage der durch die Geschäftsführungsprüfung erzielten Erkenntnisse folgende Massnahmen:

1. Gewährleistung der ordentlichen Kassenführung, insbesondere der Barbestände
Durch die Schulpflege, allenfalls mittels Delegation an die Schulleitung(en), ist sicherzustellen, dass Einnahmen wie auch Ausgaben ordentlich, laufend und vollständig erfasst und verbucht werden.

Die Schulpflege legt die finanziellen Befugnisse und Prozesse fest und kontrolliert die Einhaltung dieser Vorgaben, dies gilt insbesondere auch für den Bargeldverkehr.

Physische Barbestände und geldähnliche Werte (Gutscheine, Glatttaler etc.) sind auf das notwendige Minimum zu reduzieren; insbesondere dürfen keine separaten Nebenkassen ("Materialkässeli") geführt werden.

Betreffend Elternbeiträgen für Reisen, Lager, freiwillige Kurse usw. empfehlen wir, die Abwicklung in bargeldloser Form und/oder über eine zentrale Stelle zu prüfen.

2. Gewährleistung der ordentlichen und sparsamen Materialbewirtschaftung
Durch die Schulpflege, allenfalls mittels Delegation an die Schulleitung(en), ist sicherzustellen, dass Beschaffung und Verwaltung von Lehrmitteln, Verbrauchsmaterial und Investitionsgütern nach den Grundsätzen des Bedarfs und der Sparsamkeit erfolgen.

Die Schulpflege legt die Grundsätze der Beschaffung, Bewirtschaftung und Verwertung resp. Entsorgung von Lehrmitteln und Schulmaterialien fest und kontrolliert die Einhaltung dieser Vorgaben.

Insbesondere ist darauf zu achten, dass keine Reserven angehäuft oder separaten Nebenlager geführt werden. Ebenso ist zu vermeiden, dass unnötige oder nicht periodengerechte Anschaffungen getätigt werden, um das "Budget aufzubrechen".

Wir empfehlen, eine zuständige Person auf Stufe Schulleitung (Schulleiterkonferenz) zu definieren, um die Beschaffungen und die Verwaltung über alle Schuleinheiten zu koordinieren. Zu diesem Zweck empfehlen wir weiter, die Anschaffung einer gemeinsamen und digitalisierten Lager-/Materialverwaltung für sämtliche Schuleinheiten zu prüfen, welche ebenfalls Mobiliar und Geräte umfasst.

3. Gewährleistung der Personalbelange
Durch die Schulpflege ist sicherzustellen, dass sie selbst als strategisches Führungsorgan den Kontakt zum Lehrkörper aufrecht erhält und geeignete Interventionsmittel bestehen.

Wir empfehlen in Anbetracht der erneut geänderten Rahmenbedingungen, die Zuständigkeiten resp. Aufgaben der Mitglieder der Schulpflege in Bezug auf den Kontakt zum Lehrkörper zu überprüfen und bei Bedarf neu oder genauer zu definieren, insbesondere sollte eine klare Zuständigkeit für Personelles geschaffen werden. Ebenso empfehlen wir, die Eskalationsprozesse zu prüfen und die Implementierung geeigneter Gefässe (z.B. Personalausschuss, externe und unabhängige Ombudsstelle) oder Prozesse (z.B. regelmässige Mitarbeiterbefragung) zu erwägen.

Die Schulpflege sollte darum besorgt sein, dass ihr die geeigneten Informationen zum Befinden des Lehrkörpers zur Verfügung stehen. Wenn Erhebungen und Befragungen durchgeführt werden, sollten diese immer über die gesamte Schule, also über alle Schuleinheiten wie auch die Schulverwaltung, und unter der Führung der Schulpflege erfolgen. Zur Gewährung der Anonymität sollte die Anzahl Teilnehmenden möglichst hoch sein und den vorgesetzten Stellen dürfen keine Daten zugänglich sein, welche Rückschlüsse auf Einzelpersonen erlauben.