



Geschäftsreglement Kulturkommission

**vom 5. Februar 2024
Inkrafttretung per 1. Januar 2024**

Inhaltsverzeichnis

Reglement der Kulturkommission

Zusammensetzung	3
Organigramm	3
Ziel und Zweck	3
Aufgaben der Kulturkommission	3
Kompetenzen der Kulturkommission	4
Sitzungsrhythmus	5
Entschädigungen	5
Kommissionsbereiche	5
Kompetenzen der Bereichsleitung	6
Gültigkeit	6
Organigramm Kulturkommission	7
Pflichtenhefte	8

Reglement der Kulturkommission

Das Reglement der Kulturkommission stützt sich auf das Organisations- und Geschäftsreglements (ORG).

Art. 1

Die Kulturkommission besteht aus dem zuständigen Mitglied des Gemeinderates und mindestens drei weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Das Präsidium hat das zuständige Gemeinderatsmitglied inne, im Übrigen konstituiert die Kommission sich selbst.

Zusammensetzung

Art. 2

Das Organigramm befindet sich im Anhang dieses Reglements.

Organigramm

Art. 3

Die Kulturkommission informiert und berät den Gemeinderat in kulturellen Belangen, setzt das vom Gemeinderat genehmigte Kulturkonzept um, vollzieht die vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse, koordiniert die kulturellen Aktivitäten in der Gemeinde und vergibt Beiträge an Kulturprojekte sowie Kulturveranstaltungen in der Gemeinde Neftenbach.

Ziel und Zweck

Art. 4

Allgemein:

- Koordinierung der kulturellen Anlässe in der Gemeinde Neftenbach
- Suche der Organisatoren von kulturellen Veranstaltungen
- Durchführung der jährlichen Konferenz der ortsansässigen Vereine und Organisationen sowie Nachführung des Veranstaltungskalenders
- Vergabe der Beiträge an kulturelle Veranstaltungen und Kulturprojekte in Neftenbach, gegebenenfalls Antragstellung an den Gemeinderat
- Vertretung der Gemeinde an kulturellen Anlässen
- Erstellung eines jährlichen Budgets
- Einforderung kantonaler Fördergelder
- Genehmigung der Mitarbeiter-Pflichtenhefte.

Aufgaben der Kulturkommission

Im Bereich Museum:

- Antragstellung an den Gemeinderat zur Genehmigung des Museumskonzeptes und Leistungsauftrages
- Aufsicht über die Leitung und den Betrieb des Museums
- Antragstellung an den Gemeinderat über Anstellung der Museumsleitung
- Wahl des Personals für den Museumsbetrieb
- Beschlussfassung bei grösseren Veränderungen der Dauerausstellung
- Beschlussfassung über Sonderausstellungen und anderer Aktivitäten, die im Rahmen des Museumsbudgets liegen.

Im Bereich Veranstaltungen:

- Ansprechpartner für die Organisatoren von kulturellen Anlässen in der Gemeinde
- Festlegen des Jahresveranstaltungsprogramms im Rahmen des Budgets
- Vergabe der Beiträge an Organisatoren von kulturellen Veranstaltungen im Rahmen des Budgets innerhalb der Kompetenz
- Kontakt mit Leiterin Bibliothek bezüglich Koordination und Themen der Veranstaltungen in der Bibliothek.

Art. 5

Für Änderungen des vorliegenden Reglements stellt die Kulturkommission Antrag an den Gemeinderat.

Kompetenzen der
Kulturkommission

Finanzkompetenz

Die Finanzkompetenzen der Kulturkommission betragen im Rahmen des Voranschlages, bis CHF 5'000.- im Einzelfall. Für höhere Beträge oder solche die im Budget nicht enthalten sind, ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

In den übrigen Belangen stellt die Kulturkommission Antrag an den Gemeinderat, so z.B.

- Änderung der Eintrittspreise für das Museum und evtl. andere Aktivitäten

Wahlbefugnisse

- Die Leitung Museum wird vom Gemeinderat gewählt
- Die Kulturkommission wählt aus ihrer Mitte auf die gesetzliche Amtsdauer die Vertreter der Gemeinde in den Organen von Organisationen ihres Tätigkeitsgebietes
- Die Kulturkommission bestimmt auf Antrag der Museumsleitung deren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Art. 6

Die Kulturkommission kommt in der Regel vier- bis fünfmal jährlich zusammen. Zusätzliche Sitzungen können vereinbart werden.

Sitzungsrhythmus

Art. 7

Die Mitglieder der Kulturkommission und die Mitarbeiter in den Bereichen werden gemäss den vom Gemeinderat festgesetzten Ansätzen entschädigt.

Entschädigungen

Art. 8

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Pflichtenheftes.

Kommissions-
bereiche

Der Präsident der Kulturkommission

Der Präsident führt die Kulturkommission, leitet die Sitzungen und pflegt die Beziehungen zu Partnerorganisationen.

Bereich Administration

Die Bereichsleitung Administration unterstützt die Kulturkommission in allen Belangen des schriftlichen Verkehrs, der Protokollführung, der Finanzen und arbeitet mit den Gemeindeverwaltungsstellen zusammen.

Bereich Veranstaltungen

Die Bereichsleitung Veranstaltung sucht Organisatoren von Anlässen und sorgt für die Koordination von kulturellen Anlässen der Gemeinde und stellt Antrag an die Kommission für Beiträge an die kulturellen Anlässe.

Bereich Museum

Die Bereichsleitung Museum erstellt in Zusammenarbeit mit der Museumsleitung das Konzept und den Leistungsauftrag für den Museumsbetrieb und fordert dessen Umsetzung bei der Museumsleitung ein.

Das Museumsteam besteht aus der Museumsleitung und ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und organisiert sich selbst.

Der Museumsbetrieb nimmt die Funktion des „kollektiven Gedächtnisses“ wahr und zeigt historische Entwicklungsprozesse in der Gemeinde auf.

Bereich Werbung

Die Bereichsleitung Werbung deckt sämtliche werbetechnischen Belange der Kulturkommission und koordiniert den Gesamtauftritt.

Art. 9

Die Finanzkompetenzen der Bereichsleiter sind in den jeweiligen Pflichtenheften geregelt.

Kompetenzen der
Bereichsleitung

Art. 10

Dieses Reglement ist an der Sitzung des Gemeinderates vom 5. Februar 2024 genehmigt und per 01. Januar 2024 in Kraft gesetzt worden.

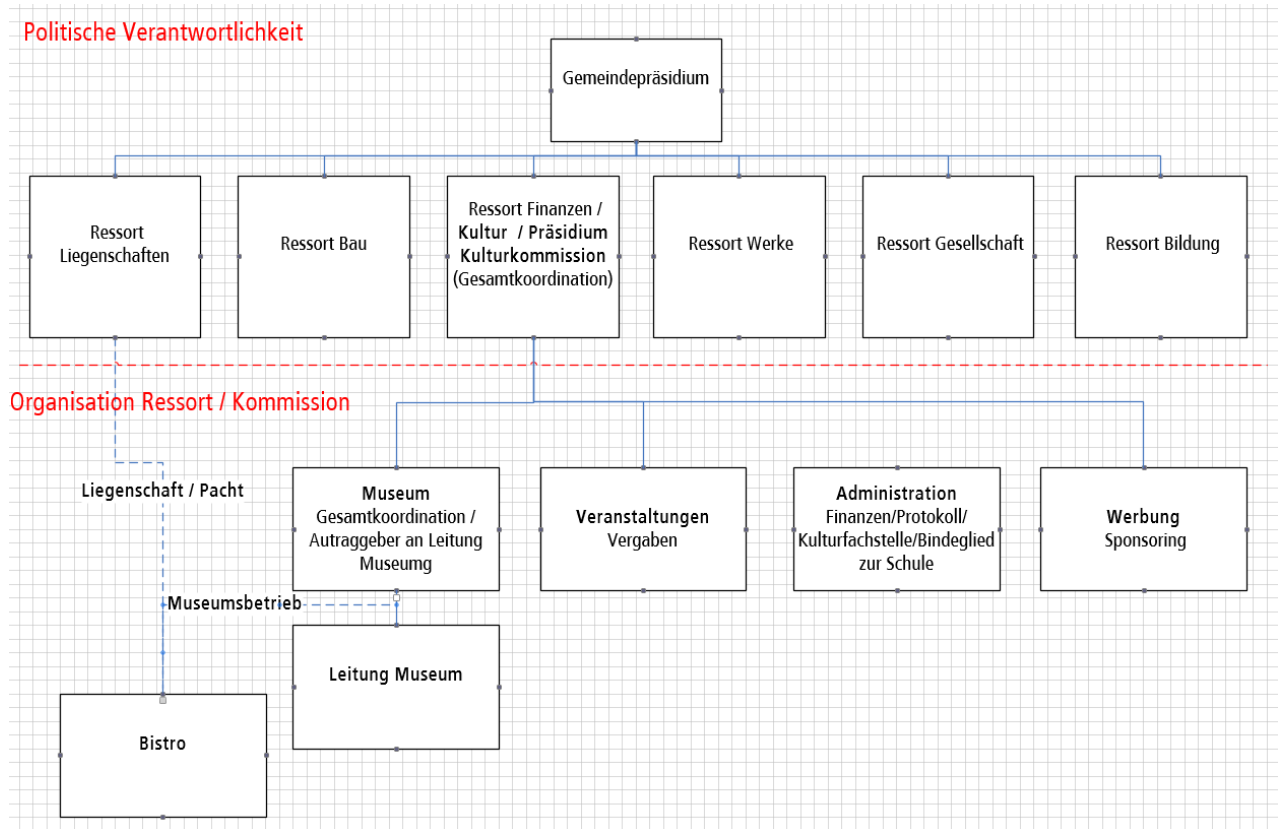
Gültigkeit

Namens des Gemeinderates

Die Präsidentin: Maja Reding Vestner

Der Schreiber: Martin Schmid

Organigramm Kulturkommission



Pflichtenheft Präsidium

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Koordiniert und leitet die Kommissionssitzungen
- Berät den Gemeinderat in kulturellen Fragen
- Berät und unterstützt Mitglieder der Kulturkommission bei ihren Aufgaben.
- Überwacht die Budget- und Finanzen innerhalb der Kommission.

Entschädigungen:

Die Leistungen im Bereich Präsidium sind mit der Entschädigung an den Gemeinderat gemäss Entschädigungsverordnung abgegolten.

Pflichtenheft Bereich Administration

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Die Protokollführung der Kulturkommissions-Sitzungen
- Das Abfassen und Schreiben von Briefen, Verträgen, Aktennotizen, Anträgen an den Gemeinderat, Jahresberichten usw., soweit dies nicht die Leiter anderer Bereiche für sich erledigen.
- Die Führung des Finanzbereichs (Budget, Abrechnungen und Überwachung)
- Abrechnung von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitungen
- Einforderung von Fördergeldern (inkl. Veranstaltungen der Bibliothek)
- Zusammenstellung des Jahresbudgets für alle Bereiche zuhanden der Kulturkommission.

Entschädigungen:

Die Leistungen im Bereich Administration werden gemäss Reglement über die Entschädigungsansätze für die Stundenlohn-Kategorien wie folgt festgelegt:

Für Aufgaben im Bereich Administration gemäss Pflichtenheft bis max. 30 Std. pro Jahr	Kat. C
Für Mithilfearbeiten in anderen Bereichen	Kat. A

Pflichtenheft Bereich Veranstaltungen

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Sucht Veranstalter von kulturellen Anlässen in der Gemeinde Neftenbach
- Vorbereitung der Vergabe von Veranstaltungen an Vereine und Organisatoren
- Einreichung eines Jahresbudgets an die Kulturkommission
- Die Erstellung eines Jahresprogramms der kulturellen Veranstaltungen und Antragstellung an die Kulturkommission
- Gibt Checklisten zu den jeweiligen Veranstaltungen an den Durchführenden ab
- Erstellt Leistungsaufträge für Veranstalter und Organisatoren und überwacht deren Umsetzung
- Handelt mit Veranstaltern die Kulturbeiträge der Gemeinde Neftenbach aus.
- Stellt der Kulturkommission Antrag über die Vergabe der Kulturbeiträge
- Kontakt mit Leiterin Bibliothek und Museumsleitung bezüglich Koordination und Themen der Veranstaltung in der Bibliothek und dem Museum
- Pflegt den Kontakt zu den Vereinen der Gemeinde, welche kulturelle Veranstaltungen durchführen
- Koordiniert Veranstaltungen in der Gemeinde Neftenbach
- Koordiniert Veranstaltungen mit Nachbargemeinden
- Bei Bedarf setzt sie weitere Personen zur Mithilfe ein.

das Meldewesen:

- Erstellen und ergänzen von Checklisten
- Erstellen des Jahresberichtes an die Kulturkommission zuhanden des Gemeinderates
- Berichterstattung an den Kulturkommission-Sitzungen über den Bereich Veranstaltungen.

Finanzkompetenzen:

- Die Bereichsleitung Veranstaltungen kann für solche im Budget vorgesehenen Veranstaltungen im Einzelfall bis Fr. 2'000.- verfügen. Für höhere Beträge oder solche die nicht im Budget enthalten sind, stellt sie einen Antrag an die Kulturkommission

Pflichtenheft Veranstaltung

- Sie überwacht die Einhaltung des Budgets, prüft und visiert alle Rechnungen und Belege und leitet diese an die Leiterin Finanzbereich weiter.
- Prüft und visiert alle Beiträge an Veranstaltungen und gibt sie zur Unterschrift an den Kommissionspräsidenten weiter. (Verträge müssen gemäss Funktionsbeschreibung vom Kommissionspräsidenten und der Bereichsleitung Administration unterschrieben werden).

Entschädigungen

Die Leistungen im Bereich Veranstaltungen werden gemäss Reglement über die Entschädigungsansätze für die Stundenlohn-Kategorien A-C wie folgt festgelegt:

Für Aufgaben im Bereich Veranstaltung gemäss Pflichtenheft bis max. 30 Std. pro Jahr	Kat. C
Für Mithilfearbeiten in anderen Bereichen	Kat. A

Die Bereichsleitung führt eine genaue Stundenkontrolle aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und stellt zuhanden der Finanzverwaltung am Jahresende die Lohnliste zusammen.

Pflichtenheft Bereichsleitung Museum

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Erstellt zusammen mit Museumsleitung das Museumskonzept
- Erstellt zusammen mit Museumsleitung den Leistungsauftrag für das Museum
- Antragstellung an die Kommission zur Verabschiedung des Museumskonzeptes und des Leistungsauftrages zu Händen des Gemeinderates
- Erstellt aufgrund des Konzeptes und des Leistungsauftrages das Budget
- Kontrolle über Einhaltung Konzept und Leistungsauftrag
- Prüfung Jahresbericht, Statistiken usw. der Museumsleitung sowie Weiterleitung an Kulturkommission bzw. Gemeinderat
- Führung Museumsleitung
- Überwacht Einhaltung des Museumsbudget

Entschädigungen:

Die Leistungen im Bereich Museum werden gemäss Reglement über die Entschädigungsansätze für die Stundenlohn-Kategorien wie folgt festgelegt:

Für Aufgaben im Bereich Museum gemäss Pflichtenheft bis max. 30 Std. pro Jahr	Kat. C
Für Mithilfearbeiten in anderen Bereichen	Kat. A

Pflichtenheft Museumsleitung

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Museumsführungen
- Betreuung des Museums während den Öffnungszeiten
- Dauerausstellung pflegen und dem Publikum zugänglich machen
- Pflege des Ausstellungs- und Lagerbestandes
- Organisation und Durchführung von Sonderausstellungen und besonderen Aktivitäten in Absprache mit der Kulturkommission
- Einreichung eines jährlichen Budgets an die Kulturkommission
- Auswahl von Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den Museumsbetrieb und Antragstellung zur Wahl an die Kulturkommission
- Fachgerechte Betreuung und Ergänzung der Sammlung und Dokumentation zur Ortsgeschichte
- Führung eines einfachen, effizienten und fachgerechten Inventars der Sammlung
- Erkenntnisse aufarbeiten und publikumsgerecht vermitteln
- Identifikationsmöglichkeiten und kulturelle Erlebnisse bieten.

Die Museumsleitung ist verantwortlich für:

- Erstellen des Dienstplanes
- Information der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Festlegung der Öffnungszeiten
- Antragsstellung zur Änderung von Eintrittspreise an die Bereichsleitung Museum, Kulturkommission bzw. Gemeinderat
- Konzept der Werbung in Absprache mit der Kulturkommission
- Die Ausleihe von Sammelgut, Festgarnituren, Geschirr und Vitrinen
- Führen der Besucherstatistik laut Vorgaben des VMS (Verband der Museen der Schweiz)
- Kontaktpflege zu anderen Museen und entsprechenden Organisationen
- Erstellen des Jahresberichtes an die Bereichsleitung Museum zu Handen der Kulturkommission bzw. des Gemeinderates.
- Anpassung der Sachversicherung bei Bedarf (Antrag an die Finanzverwaltung)

Pflichtenheft Museum

- Vorschläge über Änderungen des vorliegenden Pflichtenheftes an die Kulturkommission zu Händen des Gemeinderates.

Finanzkompetenzen:

- Die Museumsleitung kann für solche im Budget vorgesehenen Ankäufe oder Reparaturen von Sammlungsgegenständen im Einzelfall bis CHF 2'000.- verfügen. Für höhere Beträge oder solche die im Budget nicht enthalten sind, stellt sie Antrag an die Kulturkommission
- Sie überwacht die Einhaltung des Budgets, prüft und visiert alle Rechnungen und Belege und leitet diese an die Finanzverwaltung weiter
- Abrechnung über Bareinnahmen und Ausgaben mit der Finanzverwaltung der Gemeinde.

Entschädigungen:

Die Leistungen im Museumsbereich werden gemäss Reglement über die Entschädigungsansätze für die Stundenlohn-Kategorien A-C wie folgt festgelegt:

Für Aufgaben für die Museumsleitung gemäss Pflichtenheft bis max. 50 Std. pro Jahr	Kat. C
Für Führungen	Kat. B
Für Aufsicht / Lagerarbeiten / Ausstellungen	Kat. A

Der Museumsleitung führt eine genaue Stundenkontrolle aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und stellt zuhanden der Finanzverwaltung am Jahresende die Lohnliste zusammen.

Pflichtenheft Werbung

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Ist verantwortlich für das CI und den einheitlichen Gesamtauftritt der Kulturkommission
- Publiziert die verschiedenen Aktivitäten im Mitteilungsblatt Neftenbach und wenn nötig in den örtlichen Zeitungen
- Betreibt ein Sponsoring nach Möglichkeiten im Sinne des Gemeinderates
- Ist verantwortlich für sämtliche Belange der Werbung in den Bereichen der Kulturkommission:
 - Schaltung von Inseraten und liefert Daten für Instagram der Gemeinde
 - Liefert Daten für den Internetauftritt der Gemeinde im Bereich «Kultur»
 - Hat fachspezifisch beratende Funktionen
 - Mitarbeit bei den Sonderausstellungen.

Entschädigungen:

Die Leistungen im Bereich Werbung werden gemäss Reglement über die Entschädigungsansätze für die Stundenlohn-Kategorien wie folgt festgelegt:

Für Aufgaben im Bereich Werbung gemäss Pflichtenheft bis max. 30 Std. pro Jahr	Kat. C
Für Mithilfearbeiten in anderen	Kat. A

Pflichtenheft

Gültigkeit

Diese Pflichtenhefte sind an der Sitzung des Gemeinderates vom 5. Februar 2024 genehmigt und in Kraft gesetzt worden. Sie ersetzen alle bisherigen diesbezüglichen Regelungen.