

# **Pflichtenheft Kulturkommission**

vom 6. März 2023

---

## INHALTSVERZEICHNIS

---

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
1.	GELTUNGSBEREICH .....	3
2.	ZWECK .....	3
3.	GLEICHSTELLUNG.....	3
4.	KOLLEGIALITÄTSPRINZIP UND SCHWEIGEPFLICHT .....	3
II.	ORGANISATION.....	3
5.	ZUSAMMENSETZUNG KOMMISSION .....	3
6.	WAHL UND ANFORDERUNGSPROFIL .....	3
7.	AUFGABEN .....	4
8.	AMTSDAUER.....	4
9.	KOMMUNIKATION .....	4
10.	FINANZKOMPETENZEN .....	4
III.	SITZUNGSABLAUF .....	4
11.	ARBEITSWEISE .....	4
12.	BESCHLUSSFASSUNG .....	4
13.	AUSSTAND .....	5
14.	PROTOKOLL .....	5
15.	ARCHIVIERUNG.....	5
IV.	ENTSCHÄDIGUNG .....	5
16.	HÖHE .....	5
17.	AUSZAHLUNG .....	5
V.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	6
18.	AUFHEBUNG BISHERIGES PFLICHTENHEFT .....	6
19.	RECHTSSCHUTZ .....	6
20.	INKRAFTTRETEN .....	6
	Anhang	7

---

### Hinweis

**Dieses Pflichtenheft besteht aus zwei Teilen. Unter I-VI stehen die für alle Kommissionen der Gemeinde Kerns - ausgenommen Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission - gültigen Bestimmungen. Unter VII finden sich die spezifischen Bestimmungen der auf der Titelseite genannten Kommission.**

## Seite 3 Pflichtenheft Kommissionen der Gemeinde Kerns

Der Gemeinderat Kerns erlässt,

gestützt auf Artikel 14 Abs. 4, 15, 19 und 20 der Gemeindeordnung vom 12. Mai 2000 und Artikel 9 Absatz 1 der Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 6. April 2010 dieses Pflichtenheft.

---

### I. Allgemeine Bestimmungen

---

#### 1. Geltungsbereich

Dieses Pflichtenheft gilt für die obengenannte Kommission der Gemeinde Kerns.

#### 2. Zweck

Das Pflichtenheft regelt die Organisation, Arbeitsweise, Aufgaben und Kompetenzen der Kommission und deren einzelnen Mitglieder.

#### 3. Gleichstellung

Die verwendete Schreibweise für Personen gilt für alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten.

#### 4. Kollegialitätsprinzip und Schweigepflicht

<sup>1</sup> Die Beschlüsse der Kommission gehen vom Kollegium aus. Jedes Mitglied ist daran gebunden und vertritt diese nach aussen.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Kommission sind verpflichtet, über den Gang der Beratungen und das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen die Geheimhaltung zu beachten.

---

### II. Organisation

---

#### 5. Zusammensetzung Kommission

<sup>1</sup> Die Kommission besteht in der Regel aus einer ungeraden Anzahl von Mitgliedern.

<sup>2</sup> Der Kommission können maximal drei Gemeinderatsmitglieder sowie ein bedarfsgerechte Anzahl Mitarbeitende aus der Verwaltung mit oder ohne Stimmrecht angehören.

<sup>3</sup> Die übrigen Mitglieder der Kommission werden aus der Bevölkerung, aus Parteien und öffentlichen Interessenvertretungen rekrutiert.

#### 6. Wahl und Anforderungsprofil

<sup>1</sup> Die Kommissionsmitglieder werden, wo die Gesetzgebung nichts anderes bestimmt, durch den Gemeinderat Kerns gewählt.

<sup>2</sup> Die Kommissionsmitglieder erfüllen generell folgendes Anforderungsprofil:

- Stimmberechtigt in der Gemeinde Kerns oder Mitarbeitende der Gemeinde Kerns
- Interesse am Fachgebiet der Kommission
- Kenntnis über das Fachgebiet oder Bereitschaft sich das Fachwissen anzueignen
- Bereitschaft zum persönlichen Engagement
- Eigenständiges Urteilsvermögen
- Gute Auffassungsgabe
- Bereitschaft sich in der Teamarbeit einzubringen
- Respektiert das Kollegialitätsprinzip

### 7. Aufgaben

<sup>1</sup> Kommissionspräsidium:

- Ist für die Vorbereitung der Kommissionssitzungen verantwortlich
- Leitet die Sitzungen
- Vertritt die Kommission gegen aussen

<sup>2</sup> Vertretung aus der Verwaltung:

- Stellt die rechtzeitige Einladung für die Kommissionssitzungen sicher
- Ist Ansprechperson für administrative und organisatorische Angelegenheiten
- Übernimmt die weitergehenden und detaillierten Abklärungen im Zusammenhang mit der Kommissionstätigkeit

<sup>3</sup> Aktuar (allenfalls Personalunion mit der Vertretung aus der Verwaltung):

- Führt das Protokoll und ist für den Versand von diesem verantwortlich
- Stellt die Archivierung sicher

<sup>4</sup> Kommissionsmitglieder:

- Studieren zur Sitzungsvorbereitung die Akten
- Nehmen aktiv an den Sitzungen teil und tragen zu einer sachgerechten Diskussion bei
- Engagieren sich für lösungsorientierte Entscheide
- Übernehmen weitere in der Kommission anfallende Arbeiten

### 8. Amtsdauer

<sup>1</sup> Das Amtsjahr beginnt am 1. Juli und endet am 30. Juni. Die ordentliche Amtsdauer beträgt vier Jahre und richtet sich nach derjenigen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Rücktritte sind nur auf das Ende eines Amtsjahres möglich. Liegen wichtige Gründe vor, so kann der Gemeinderat einen vorzeitigen Rücktritt bewilligen.

### 9. Kommunikation

Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem geltenden Informations- und Kommunikationskonzept der Gemeinde Kerns.

### 10. Finanzkompetenzen

Die Kommission verfügt über Kompetenzen im Rahmen des Budgets und von Weisungen.

---

## III. Sitzungsablauf

---

### 11. Arbeitsweise

<sup>1</sup> Die Kommission befasst sich mit den grundsätzlichen und strategischen Fragen ihres Aufgabengebietes. Sie erledigt die ihr durch die Gesetzgebung oder den Gemeinderat zugewiesenen Aufgaben (siehe Anhang).

<sup>2</sup> Die Kommission bestimmt die Häufigkeit der Sitzungen selber. Sie trifft sich so oft wie nötig, um ihre Geschäfte innerhalb des gesetzten Zeitraums zu erledigen (siehe Anhang). Der Gemeinderat kann zum zeitlichen Aufwand Vorgaben definieren.

### 12. Beschlussfassung

<sup>1</sup> Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Kommission sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt.

## Seite 5 Pflichtenheft Kommissionen der Gemeinde Kerns

<sup>3</sup> Ein Beschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der anwesenden Kommissionsmitglieder zugestimmt hat. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des Präsidiums doppelt.

### 13. Ausstand

<sup>1</sup> Kommissionsmitglieder müssen in den Ausstand treten, wenn ein Grund nach Art. 62 des Staatsverwaltungsgesetzes vorliegt<sup>1</sup>.

<sup>2</sup> Jeder Ausstandspflichtige hat ihm bekannte Ausstandsgründe von sich aus zu beachten. Im Zweifelsfall ist vor der Behandlung des betreffenden Geschäftes die Kommission zu informieren.

<sup>3</sup> Das in den Ausstand getretene Mitglied hat das Sitzungszimmer zu verlassen.

### 14. Protokoll

<sup>1</sup> Für die Protokollführung wird die Vorlage der Gemeindekanzlei verwendet.

<sup>2</sup> Von jeder Sitzung wird ein Protokoll angefertigt. Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen darf nicht angegeben werden.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird innert Wochenfrist an die Kommissionsmitglieder versandt.

<sup>4</sup> Das Protokoll wird spätestens an der nächsten Kommissionssitzung genehmigt. Über Änderungsanträge entscheidet die Mehrheit der an der protokollierten Sitzung anwesenden Mitglieder.

### 15. Archivierung

Sämtliche Unterlagen im Zusammenhang mit den Geschäften der jeweiligen Kommissionen sowie das Kommissionsprotokoll werden im Geschäftsverwaltungsprogramm der Gemeinde archiviert. Die Gemeindekanzlei bestimmt die Details.

---

## IV. Entschädigung

---

### 16. Höhe

<sup>1</sup> Die Entschädigung für die Kommissionstätigkeit ist im jeweils geltenden Reglement über die Festsetzung der Entschädigung an die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen definiert.

<sup>2</sup> In der Sitzungsentschädigung inbegriffen sind Sitzungsvorbereitung, Besprechungen, Aktenstudium, telefonische Abklärungen und sämtliche Spesen in Zusammenhang mit den Sitzungstraktanden.

<sup>3</sup> Den Sitzungen gleichgestellt ist die Teilnahme an Tagungen, Begehungen, Weiterbildungen und Seminaren. Pro Tag werden maximal neun Arbeitsstunden vergütet. Bei ganztägigen Sitzungen oder Veranstaltungen wird eine Verpflegungspauschale von CHF 25.00 bezahlt.

<sup>4</sup> In Absprache mit dem Kommissionspräsidium können weitere persönliche Stunden entschädigt werden.

<sup>5</sup> Für Fahrten innerhalb der Gemeinde werden keine Fahrkosten bezahlt. Ausserhalb der Gemeinde werden pro Kilometer CHF 0.80 oder die effektiven Kosten für den öffentlichen Verkehr entschädigt.

### 17. Auszahlung

<sup>1</sup> Das Jahr für das Rapportieren des Zeitaufwandes dauert vom 1. Juli bis 30. Juni.

---

<sup>1</sup> GDB 130.1, vom 09.03.1973, in Kraft seit: 01.01.1974

## Seite 6 Pflichtenheft Kommissionen der Gemeinde Kerns

<sup>2</sup> Der Aktuar rapportiert die Sitzungsstunden der Kommission auf dem von der Finanzverwaltung zur Verfügung gestellten Formular und ergänzt pro Kommissionmitglied die auf dem separaten Formular erfassten persönlichen Stunden.

<sup>3</sup> Persönliche Stunden (Teilnahme an Begehungen, Erarbeitung von Konzepten etc.) rapportieren die Kommissionsmitglieder auf dem von der Finanzverwaltung zur Verfügung gestellten Formular.

<sup>4</sup> Das Kommissionspräsidium kontrolliert und visiert die beiden Listen und übergibt sie jeweils bis am 5. Juli der Finanzverwaltung.

<sup>5</sup> Die Finanzverwaltung zahlt die Entschädigung spätestens im August des laufenden Jahres aus.

---

## V. Schlussbestimmungen

---

### 18. Aufhebung bisheriges Pflichtenheft

Das bestehende Pflichtenheft vom 30. Juni 2014 wird aufgehoben.

### 19. Rechtsschutz

Verfügungen der Kommission sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und innert 20 Tagen schriftlich und begründet an den Gemeinderat weiterziehbar.

### 20. Inkrafttreten

Dieses Pflichtenheft unterliegt keinem Referendum. Nach der Genehmigung durch den Gemeinderat Kerns tritt es auf den 1. Juli 2023 in Kraft.

Kerns, 6. März 2023

### Gemeinderat Kerns

Der Gemeindepräsident:

Beat von Deschwanden

Der Gemeindegeschreiber:

Marco Rohrer

---

## Anhang – Spezifische Bestimmungen der Kulturkommission

---

### 1. Aufgaben

- Engagement für die Erhaltung, Förderung und Vermittlung des kulturellen Schaffens
- Gewähren von finanziellen Beiträgen an Kulturschaffende und kulturelle Projekte im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets
- Aufnehmen und Prüfen von kulturellen Anliegen
- Mitgestaltung des kulturellen Lebens in Kerns, z.B. durch das Organisieren von eigenen Anlässen wie die "Blaue Stunde" oder Unterstützung von Dritten bei der Organisation von Anlässen
- Möglichkeit zur Vergabe des Kabriizi Preises
- Allfällige Erarbeitung von Vernehmlassungen zuhanden des Gemeinderats
- Weitere vom Gemeinderat übertragene Aufgaben

### 2. Zusammensetzung der Kommission

- Departementsvorsteher/in Bildung & Kultur
  - 4-6 aussenstehende Mitglieder (allenfalls inklusive Präsidium\*)
  - Mitarbeiter/in der Verwaltung als Aktuar/in (mit beratender Stimme)
- \* das Präsidium wird nach Möglichkeit durch ein aussenstehendes Mitglied sichergestellt

### 3. Kommissionsspezifische Anforderungen an die Mitglieder

- Kulturelles Interesse
- Kenntnis des lokalen Kulturschaffens
- Freude am Organisieren von Anlässen

### 4. Zeitlicher Aufwand

- 6-9 Sitzungen pro Jahr
- Aktenstudium und vereinzelt Mitwirken in Arbeitsgruppen
- 1-3 Anlässe pro Jahr

### 5. Gesetzliche Grundlagen

- Richtlinien für die Vergabe von Beiträgen durch die Kulturkommission