

GEMEINDE BOTTMINGEN



**Pflichtenheft
der Kommission für
Erwachsenenbildung und
Freizeitgestaltung**

(Stand 25.09.2018)

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

I. Allgemeines	1
§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Pflichten der Kommissionsmitglieder	1
§ 3 Entschädigung	1
II. Organisation, Aufgaben und Kompetenzen	2
§ 4 Konstituierung, Aufgabenverteilung	2
§ 5 Aufgaben der Kommission	2
§ 6 Kompetenzen	2
§ 7 Unterschriftenregelung	3
III. Sitzungsorganisation, Informationsaustausch	3
§ 8 Sitzungsorganisation	3
§ 9 Informationsaustausch	4
IV. Schlussbestimmungen	4
§ 10 Inkrafttreten	4

Pflichtenheft der Kommission für Erwachsenenbildung und Freizeitgestaltung

vom 27.06.2017

Der Gemeinderat beschliesst gestützt auf das Verwaltungs- und Organisationsreglement vom 31.03.1999 (§ 15) folgendes Pflichtenheft:

I. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich Dieses Pflichtenheft regelt Organisation, Sitzungen, Aufgaben und Kompetenzen der Kommission für Erwachsenenbildung und Freizeitgestaltung (Kommission).

§ 2

Pflichten der Kommissionsmitglieder Die Kommissionsmitglieder unterstehen der Schweige- und der Ausstandspflicht gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes¹ sowie den allgemeinen Pflichten gemäss § 4 des Reglements über die Entschädigung der Mitglieder von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen vom 29.03.2000.

§ 3

Entschädigung ¹ Die Mitglieder der Kommission erhalten auf Ende Jahr resp. auf Ende der Amtszeit eine Entschädigung für die Sitzungen und den Arbeitsaufwand für Organisation, Durchführung und Administration der Freizeitkurse gemäss dem Reglement über die Entschädigung der Mitglieder von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen vom 29.03.2000.

² Der gesamte Sitzungs- und Arbeitsaufwand der einzelnen Mitglieder wird jeweils Ende Jahr resp. Ende der Amtszeit zusammengestellt, mit der Unterschrift des Kommissionspräsidiums versehen und der Gemeindeverwaltung zur Auszahlung eingereicht.

³ Vor Auszahlung der Stundenentschädigungen bedarf die Abrechnung des Visums durch das Gemeindepräsidium.

⁴ Zusätzlich zum Sitzungs- und Arbeitsaufwand wird den Mitgliedern der Kommission jährlich ein pauschaler Unkostenbeitrag von CHF 60 für Telefonate, Papierverbrauch, Druckermaterial etc. ausbezahlt².

¹ Gesetz über die Organisation und Verwaltung der Gemeinden vom 28.05.1970 (SGS 180)

² Ergänzung vom 25.09.2018, mit Wirkung ab 25.09.2018

II. Organisation, Aufgaben und Kompetenzen

§ 4

Konstituierung,
Aufgabenverteilung

- ¹ Die Kommission konstituiert sich selbst.
- ² Die interne Aufgabenverteilung und -erledigung ist Sache der Kommission.

§ 5

Aufgaben der
Kommission

- ¹ Die Kommission unterstützt den Gemeinderat als beratendes Fachgremium in allen Fragen betr. die Erwachsenenbildung und Freizeitgestaltung.

- ² Der Kommission kommen insbesondere folgende Aufgaben zu:

- a) Erstellen des jährlichen Budgets zuhanden des Gemeinderats;
- b) Budgetkontrolle;
- c) Erstellung der Sitzungs- und Arbeitsstundenabrechnungen zuhanden der Gemeindeverwaltung;
- d) Erstellung des Jahresberichts jeweils im 1. Quartal des darauffolgenden Jahres;
- e) Festlegen der Anforderungsprofile für die Kursleitungen
- f) Evaluation und Auswahl der Kursleitungen
- g) Auftragserteilung an selbständigerwerbende Kursleitungen
- h) Auslösung der Arbeitsverträge für Kursleitungen im Anstellungsverhältnis bei der Gemeindeverwaltung; die Unterzeichnung der Arbeitsverträge erfolgt durch die Verwaltungsleitung.

- ³ Der Gemeinderat kann der Kommission weitere Aufgaben zuweisen.

- ⁴ Die Zuständigkeit für Evaluation und Auswahl der Kursleitungen gemäss Abs. 2 lit. f innerhalb der Kommission wird wie folgt festgelegt:

- a) bei Kurzkursen: für den Kurs verantwortliches Kommissionsmitglied
- b) bei Semesterkursen:
 - bei erstmaligem Einsatz: für den Kurs verantwortliches Kommissionsmitglied und Kommissionspräsidium
 - bei Folgeeinsätzen: für den Kurs verantwortliches Kommissionsmitglied

§ 6

Kompetenzen

- ¹ Der Kommission stehen im Rahmen der Gemeinderatsverordnung über die Durchführung von Freizeitkursen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

- a) Organisation und Durchführung von Kursen, Veranstaltungen und Anlässen im Rahmen der Erwachsenenbildung;
- b) Bestimmung der Kurse und Kurslokale;

- c) Einsetzen der Kursleitenden und Festsetzen deren Entschädigung im Rahmen des bewilligten Budgets;
- d) Aufsicht über Veranstaltungen und Kurse sowie über die Kursleitenden;
- e) Erstellung der Kursabrechnungen zuhanden der Gemeindeverwaltung;
- f) sofortige Information des zuständigen Gemeinderatsmitglieds sowie der Verwaltungsleitung in besonderen Fällen.

² Die Kommission hat im Übrigen ausserhalb des bewilligten Budgets keine finanziellen Kompetenzen.

³ Zur Beratung spezieller Themen kann die Kommission im Rahmen bewilligter Kredite weitere Fachpersonen einladen.

§ 7

Unterschriftenregelung

¹ Für die Auftragserteilung an resp. Auslösung von Arbeitsverträgen für Kursleitungen gilt folgende Unterschriftenregelung:

- a) bei Kurzkursen: Einzelunterschrift durch das für den Kurs verantwortliche Kommissionsmitglied
- b) bei Semesterkursen:
 - bei erstmaligem Einsatz: Doppelunterschrift durch das für den verantwortliche Kommissionsmitglied und das Kommissionspräsidium
 - bei Folgeeinsätzen: Einzelunterschrift durch das für den Kurs verantwortliche Kommissionsmitglied

² Für die Zahlungsfreigabe von Rechnungen (Visa) gelten die Bestimmungen gemäss Kompetenzregelung der Gemeindeverwaltung vom 22.03.2005 (§ 10 und Anhang).

III. Sitzungsorganisation, Informationsaustausch

§ 8

Sitzungsorganisation

¹ Das Präsidium lädt die Kommission nach Möglichkeit fünf Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich zur Sitzung ein unter Zustellung von Traktandenliste und relevanten Unterlagen.

² Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, das an einer Folgesitzung zu genehmigen ist.

³ Das Protokoll ist von dem/der Vorsitzenden und der protokollierenden Person zu unterzeichnen.

§ 9

Informations-
austausch

¹ Die Kommission informiert den Gemeinderat regelmässig über den Stand der Arbeiten. Diese Information erfolgt durch das zuständige Gemeinderatsmitglied resp. durch das für jede Sitzung zu erstellende Protokoll.

² Anträge der Kommission sind schriftlich und begründet unter Angabe allfälliger Kostenfolgen einzureichen.

³ Die Kommission wird über Beschlüsse des Gemeinderats schriftlich resp. im Rahmen ihrer Sitzungen informiert.

IV. Schlussbestimmungen

§ 10

Inkrafttreten

Dieses Pflichtenheft tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft und ersetzt jenes vom 09.12.2008.

Genehmigt durch Beschluss des Gemeinderats Nr. 2017-190 vom 27.06.2017.

Teilrevidiert durch Beschluss des Gemeinderats Nr. 2018-292 vom 25.09.2018.