

**Politische Gemeinde Thundorf**  
Gemeinderatskanzlei  
Hauptstrasse 10  
8512 Thundorf  
☎ 058 346 12 00  
☎ 058 346 12 01  
gemeinde-thundorf@thundorf.ch

thundorf  
wo das leben noch lebenswert ist



# **PFLICHTENHEFT**

## **RESSORT**

### **KULTUR UND FREIZEIT**

**Juni 2015**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Ressort, Stellung, Stellvertretungen</b>	<b>4</b>
1.1 Ressort	4
1.2 Stellung des oder der Ressortverantwortlichen	4
1.3 Stellvertretungen	4
<b>2. Aufgaben, Kompetenzen</b>	<b>5</b>
2.1 Aufgaben Allgemein	5
2.2 Wiederkehrende und termingebundene Aufgaben	5
2.3 Diverse Aufgaben	6
2.4 Kompetenzen	6
<b>3. Übersicht zu Gesetzen, Verordnungen und weiteren Dokumenten</b>	<b>7</b>

## **1. Ressort, Stellung, Stellvertretungen**

### **1.1 Ressort**

Der Gemeinderat der Politischen Gemeinde Thundorf hat sich im Ressortsystem organisiert. Jeder Gemeinderat oder jede Gemeinderätin inkl. des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin übernimmt die Leitung eines oder mehrerer Ressorts als Ressortverantwortlicher oder Ressortverantwortliche. Die Ressortverteilung erfolgt durch den Gemeinderat am Anfang einer Amtsperiode.

Vorliegendes Pflichtenheft regelt das Ressort **Kultur und Freizeit**.

### **1.2 Stellung des oder der Ressortverantwortlichen**

Der oder die Ressortverantwortliche übernimmt die Leitung des Ressorts Kultur und Freizeit.

### **1.3 Stellvertretungen**

Der Leiter oder die Leiterin des Ressorts Kultur und Freizeit wird vertreten von oder vom Ressortverantwortlichen Gesundheit und Gesellschaft.

## **2. Aufgaben, Kompetenzen**

### **2.1 Aufgaben Allgemein**

Die Aufgaben des Gemeinderates richten sich übergeordnet nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Thundorf, Ziffer IV.

Vorliegendes Pflichtenheft definiert die spezifischen Aufgaben bezogen auf das Ressort Kultur und Freizeit.

### **2.2 Wiederkehrende und termingebundene Aufgaben**

#### **Anfang Jahr**

- Organisieren des Neujahrs- und Neuzuzügerapéros

#### **1. oder 2. Montag im Jahr Terminsitzung**

- Koordination aller Veranstaltungen, Erstellen des Terminplans für das ganze Jahr und Verteilen der Termine für die Hinweistafeln

### **3. Montag im Jahr**

- Ehrungen und Gratulationen an der Berchtelsgemeindeversammlung

### **Januar bis März**

- Besuch von diversen Jahresversammlungen der Vereine

### **Frühjahr**

- Delegierter des Zweckverbandes „Schwimmbad am Sonnenberg“

### **Jedes 2. Jahr**

- Organisieren der Jungbürgerfeier

### **Vor den Sommerferien**

- Organisieren des Anlasses „Dä schnällscht Thundorfer“

### **Verantwortlich für die 1. August-Feier**

### **Advent**

- Weihnachtsbeleuchtung

### **Bei Anlässen der Gemeinde**

- Bewirtschaften der Hinweistafeln

### **Mitglied der Saalkommission**

### **Teilnahme an der Sitzung der Vereinigten Vereine Thundorf**

## **2.3 Diverse Aufgaben**

- Betreuen der Ruhebänke auf dem Gemeindegebiet
- Bindeglied zwischen den Vereinen und der Gemeinde
- Entrichten der Beiträge an die Vereine und sporadisches Überarbeiten (ca. alle vier bis fünf Jahre) des Beitragsreglements
- Unterhalt und Reparaturen der Veranstaltungstafeln an den Dorfeingängen
- Organisieren der gemeindeeigenen Beflaggung
- Betreuen der gemeindeeigenen Beschallungsanlage
- Repräsentationsaufgaben der Gemeinde organisieren (z.Bsp. Tuenbachtaler, Frühlingmarkt)

## **2.4 Kompetenzen**

Die Befugnisse und Finanzkompetenzen des Gemeinderates richten sich übergeordnet nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Thundorf, Ziffer IV.

## **3. Übersicht zu Gesetzen, Verordnungen und weiteren Dokumenten**

Für das Ressort Kultur und Freizeit wird auf folgende Unterlagen verwiesen:

- zurzeit kein Verweis auf spezielle Unterlagen

Diese Auflistung ist nicht abschliessend und muss laufend aufgrund von gesetzlichen und anderen Veränderungen aktualisiert werden.