

Tartar, Januar 2026

Geschätzte Mitglieder, Gönner, Sponsoren und Freunde des Verein Kulturarchiv Cazis,

**Einladung zur 14. Jahresversammlung Kulturarchiv Cazis
Dienstag 10. Februar 19'30 im Konsum an der Bahnhofstrasse in Cazis**

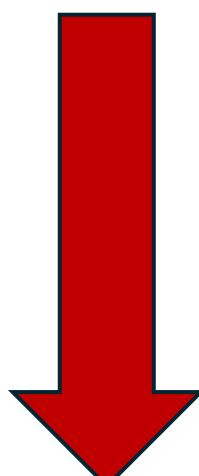
Traktanden

1. Begrüssung, Wahl Stimmenzähler, Ehrungen
2. Protokoll der Jahresversammlung vom 5. April 2025
3. Jahresbericht 2025 der Vorsitzenden
4. Genehmigung Jahresrechnung und Revisorenbericht 2025
5. Antrag zur Schaffung einer 30% Kultur-Leiter Stelle in der Gemeinde Cazis
(unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung im Juni 2026)
6. Bei Annahme von Traktandum 5:
 - a. Revision Statuten
 - b. Revision Organisationsreglement
 - c. Genehmigung Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Cazis
 - d. Wahlen: ein Vorstandsmitglied
7. Jahresprogramm 2026
8. Jahresbeitrag 2026
9. Budget 2026
10. Umfrage
11. Jahresbericht 2025 Kulturarchiv Leiter

Ps. Die zu revidierenden Statuten, das Organisations- und Besoldungsreglement und die Leistungsvereinbarung finden Sie unter: www.cazis.ch/kulturarchiv oder auf Bestellung unter Tel. 079 419 31 65.
Wir hoffen, auch Sie an der GV begrüssen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen
Vorstand Kulturarchiv Cazis

Auf den folgenden Seiten können Sie alle Unterlagen zur Jahresversammlung einsehen.



Seite 3 - 5

Statuten

Seite 6 – 9

Organisations- und Besoldungsreglement

Seite 10 - 12

Leistungsvereinbarung

Kulturarchiv Cazis – Politische Gemeinde Cazis

Seite 12 - 15

Stellenbeschrieb der Kulturarchivleitung

VEREIN KULTURARCHIV CAZIS



Statuten

Artikel	Kürzel	Artikel
1.	Name und Sitz	Unter dem Namen «Verein Kulturarchiv Cazis» (nachfolgend "Kulturarchiv Cazis") besteht ein Verein im Sinne von Art. 60 ff ZGB mit Sitz in Cazis.
2.	Grundsatz	Das Kulturarchiv Cazis ist eine gemeinnützige und auf Dauer angelegte öffentlich zugängliche Einrichtung. Es ist ein Ort des Erlebens, des Studiums, der Bildung, aber auch ein Ort der Begegnung und der Kommunikation. Der Verein ist politisch und konfessionell neutral.
3.	Zweck	Das Kulturarchiv Cazis bezweckt die Förderung von kulturellen Belangen und Angeboten, Pflege und Mehrung von Kulturgütern, Verwaltung des Kulturarchivs und der Fachbibliothek, Erhalt und Pflege der Ausrüstung der „Cazner Fronleichnams-Parade“ und Pflege der Fahnen und Banner von Vereinen und Gemeinde.
4. a)	Mitgliedschaft	Mitglieder sind natürliche und juristische Personen, die kulturelle Ziele verfolgen oder den Verein finanziell unterstützen. Sie haben je ein Stimmrecht.
4. b)	Erlöschen der Mitgliedschaft	Die Mitgliedschaft erlischt <ul style="list-style-type: none"> - Bei natürlichen Personen durch Austritt, Ausschluss oder Tod. - Bei juristischen Personen durch Austritt, Ausschluss oder Auflösung der juristischen Person
4. c)	Austritt und Ausschluss	Ein Vereinsaustritt ist jederzeit mit Meldung an den Vorstand möglich. Für das angebrochene Jahr ist der volle Mitgliederbeitrag zu bezahlen.
5.	Mittel	Die Ausgaben des Vereins werden bestritten aus: <ul style="list-style-type: none"> - Einkünften aus Vereinstätigkeiten - Mitgliederbeiträgen - Gönnerbeiträgen - Beiträgen und Leistungsaufträgen aus Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechts Die Mitgliederbeiträge werden jährlich durch die Mitgliederversammlung festgesetzt? Das Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
6.	Organisation	Organe sind: <ul style="list-style-type: none"> - die Jahresversammlung - der Vorstand - die Kulturarchivleitung - und die Revisionsstelle. Das Organisations-Reglement ist ein Bestandteil der Statuten.
7. a)	Vorstand	Der Vorstand besteht aus mindestens fünf (5) Personen. Es sind folgende Ressorts vertreten: <ul style="list-style-type: none"> - Vorsitz - Vorsitzstellvertretung - Aktuariat - Leitung Finanzen - und mindestens einem Beisitz. Der Vorstand konstituiert sich selbst. Die Amts dauer beträgt drei (3) Jahre. Die Widerwahl ist zulässig. Der Vorsitz wird jährlich vom Vorstand gewählt.

		<p>Anzahl der Beisitze ist laufend dem Arbeitsaufwand anzupassen.</p> <p>Der Vorsitz vertritt den Verein nach aussen, führt die Versammlungen und Vorstandssitzungen.</p> <p>Der Vorstand tritt mindestens drei Mal pro Jahr zusammen.</p> <p>Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit anwesend ist.</p> <p>Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.</p> <p>Die rechtsverbindliche Unterschrift führen der Vorsitz und dessen Stellvertretung zu zweit.</p> <p>Für die ordentlichen laufenden Geschäfte und Bankverbindungen zeichnen die Leitung Finanzen und der Vorsitz zu zweit.</p> <p>Bankvollmacht besitzen einzeln der Vorsitz, dessen Stellvertretung und die Leitung Finanzen.</p>
7. b)	Aufgaben des Vorstands	<p>Entscheide über die Durchführung von Anlässen die nicht im Jahresprogramm enthalten sind.</p> <p>Entscheide über die Einsetzung von Spezialisten und Kommissionen</p> <p>Aufnahme von neuen Vereinsmitgliedern.</p> <p>Erstellung des Geschäftsberichtes zu Handen der Jahresversammlung.</p> <p>Verwendung der finanziellen Mittel im Rahmen des Budgets.</p> <p>Verwaltung der Finanzen.</p> <p>Kontaktpflege mit andern Kulturarchiven und Museen sowie mit dem Amt für Kultur Graubünden.</p> <p>Vertretung des Vereins aussen.</p> <p>Weitere Aufgaben des Vorstands sind im Organisations- und Besoldungsreglement enthalten.</p>
7. c)	Vorstandsmitglied Finanzen	<p>Das Vorstandsmitglied für Finanzen ist für die gesamte Buchhaltung zuständig.</p> <p>Es gibt dem Vorstand quartalsweise Auskunft über Finanzen und Budget.</p>
8. a.)	Kulturarchiv-Leitung	<p>Die Führung der operativen Geschäfte wird vom Vorstand der Kulturarchiv-Leitung übertragen. Sie ist bei Vorstandssitzungen, Jahresversammlung und Kommissionssitzungen beratend aber ohne Stimmrecht anwesend.</p> <p>Die Kulturarchiv-Leitung ist eine Teilzeit-Anstellung der Gemeinde Cazis.</p>
8. b)	Aufgaben der Kulturarchiv-Leitung	<p>Die Zusammenarbeit von Vorstand und Leitung sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind im Organisationsreglement festgehalten.</p>
9.	Revisionsstelle	<p>Die Revisionsstelle prüft die Rechnung und die Geschäfte des Vorstandes und der Kulturarchiv-Leitung. Sie erstattet der Jahres-Versammlung und der politischen Gemeinde Bericht und stellt Anträge.</p>
10.	Entschädigungen Vorstand	<p>Die Vorstandsmitglieder werden nach dem Besoldungs-Reglement entlohnt, welches ein Bestandteil des Organisations- und Besoldungsreglements ist.</p>
11.	Entlohnung	<p>Die Kulturarchiv-Leitung ist angestellt bei der Verwaltung</p>

	Kulturarchiv-Leitung	der politischen Gemeinde Cazis. Sie wird durch die politische Gemeinde entlöhnt.
12.	Perimeter	Der Perimeter des Kulturarchivs erstreckt sich über die Gemeinde Cazis, maximal über die Region Viamala. Ausgenommen davon ist die Fachbibliothek.
13.	Fachbibliothek	Die Fachbibliothek bezieht sich auf Geschichte, Kunst und Kultur, Ornithologie, Küche und Persönlichkeiten. Bücher können ausgeliehen werden. Die Ausleihe ist im Organisationsreglement umschrieben.
14.	Räumlichkeiten	Die Gemeinde Cazis stellt dem Kulturarchiv Cazis die Räumlichkeiten der ehemaligen Kanzlei, Sitzungszimmer, Archiv und Teile der Zivilschutzanlage im Gemeindehaus in Tartar kostenlos zur Verfügung.
15.	Inventar	Das Inventar ist Eigentum des Kulturarchivs Cazis. Ausgenommen davon sind Leihgaben oder Teile, die im Inventar einer anderen Person oder anderen Organisationen zugeordnet wurden.
16.	Eigentumsverhältnisse	Das Kulturarchiv Cazis ist ein Bestandteil des Gemeindearchivs von Cazis. Teile, die im Kulturarchiv lagern, gehören zum Gemeindearchiv Cazis. Diese sind im Inventar des Gemeindearchivs und des Kulturarchivs erwähnt.
17.	Schatzkammer-Museum	Das Schatzkammer-Museum ist ein Bestandteil des Kulturarchivs Cazis und ist im Organisations- und Besoldungsreglement umschrieben.
18.	Haftung	Für die Schulden des Vereins haftet nur das Vereinsvermögen. Eine persönliche Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen.
19.	Auflösung des Vereins	Die Auflösung des Vereins Kulturarchiv Cazis kann mit einer Zweidrittels-Mehrheit der Stimmen erfolgen. Das Vereinsvermögen sowie das gesamte Inventar werden mit Zweckbestimmung an die Politische Gemeinde Cazis übergeben.
20.	Statuten-Genehmigung	Die Statuten wurden an der Jahresversammlung vom 10. Februar 2026 genehmigt und treten per 1. August 2026 in Kraft

Für das Kulturarchiv Cazis		
Aktariat Kulturarchiv Cazis	Leitung Kulturarchiv Cazis	Vorsitzende
Karl Pirovino	Herbert Patt	Daniela Andreoli
Für die Gemeinde Cazis		
Gemeindepräsidentin Cazis	Kanzlist Gemeinde Cazis	
Pascale Steiner	Gian-Andrea Haltiner	

Organisations- und Besoldungsreglement

I. Grundsatz

- Dieses Reglement ist ein Bestandteil der Statuten des Vereins Kulturarchiv Cazis.

II. Aufgaben

- Archivieren von archivwürdigen Schrift-, Audio- und Videodokumenten sowie Objekte
- Aufbewahren und Pflegen der Gemeinde-, Schul- und Vereinsfahnen
- Eigenverlag von Broschüren und Büchern
- Erteilen von mündlichen und schriftlichen Auskünften über die Archivalien
- Förderung von kulturellen Aktivitäten
- Organisation der Grenadiere und Paradekompanie an Fronleichnam
- Organisation von Ausstellungen und Vorträgen
- Orts- und Kirchenführungen in allen Fraktionen
- Unterstützung des Kultur-Unterrichts an Schulen
- Verwaltung von Uniformen und Waffen der Fronleichnamsparade
- Zur Verfügung stellen von Archivalien zu Studienzwecken

III. Was wird entgegengenommen

- Ankäufe sind Ausnahmefälle und müssen vom Vorstand genehmigt werden.
- Das Objekt muss aussagekräftig sein.
- Ein Bezug zu Cazis oder mindestens zur Region Viamala muss gegeben sein.
- Grundsätzlich gilt, Annahme nur als Schenkung oder Leihgabe.
- Sexistische oder rassistische Motive sind nicht gestattet.

IV. Stellenbeschrieb der Kulturarchiv-Leitung

Grundsatz

- Ab 1. August 2026 ist die Kulturarchiv-Leitung eine Fachstelle der Gemeindekanzlei Cazis.
- Zur Professionalisierung beauftragt der Verein die politische Gemeinde Cazis mit der Erbringung von bestimmten Fachdienstleistungen durch die Fachstelle Kulturarchiv-Leitung.
- Diesbezüglich wird eine **Leistungsvereinbarung** zwischen der politischen Gemeinde Cazis und dem Verein Kulturarchiv Cazis abgeschlossen.
- Der **Stellenbeschrieb** für die Fachstelle Kulturarchiv-Leitung ist in einem allgemeinen Teil und in einem Jahresverlaufs-Beschrieb abgefasst. Er ist ein integrierter Bestandteil des Organisations- und Besoldungsreglement.

V. Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes, sofern diese nicht in den Vereinsstatuten des Kulturarchivs Cazis enthalten sind.

- Laufender Informationsaustausch mit der Kulturarchiv-Leitung
- Einberufen von Vorstandssitzungen und Jahresversammlungen in Zusammenarbeit mit der Kulturarchivleitung
- Entscheide über Durchführung von Anlässen die nicht im Jahresprogramm enthalten sind, in Zusammenarbeit mit der Kulturarchivleitung
- Entscheide über die Einsetzung von Spezialisten und Kommissionen
- Erstellung des Geschäftsberichtes zur Jahresversammlung
- Verwendung der finanziellen Mittel im Rahmen des Budgets
- Verwaltung der Finanzen
- Vorstandsmitglieder sind berechtig, Art plus GR als Suchmaschine zu nutzen
- Vorstandsmitglieder geben mittels Art plus Graubünden Auskunft an Besucher
- Vorstandsmitglieder sind berechtigt, Bücher auszuleihen
- Vorstandsmitglieder schulen Interessierte für die Arbeitsprogramme und Art plus GR

Ortsführende

- Ortsführende müssen sich die geschichtlichen und geografischen Kenntnisse aneignen.
- Ortsführende werden an speziellen Kursen geschult.
- Ortsführende planen und organisieren die Führung selbstständig.

Leitung Finanzen

- Das Buchhaltungsprogramm ist nur für die Leitung Finanzen bestimmt.
- Die Leitung Finanzen gibt dem Vorstand quartalsweise Auskunft über die Finanzen.
- Stellvertretung der Leitung Finanzen ist der Vorsitz des Vereins Kulturarchiv Cazis oder seine Stellvertretung.

VI. Ausleihe von Büchern

- Bücher werden kostenlos ausgeliehen.
- Für die Ausleihe wird ein Kautionsbetrag von Fr. 10.- berechnet.
- Bei Rückgabe des Buches wird der Kautionsbetrag zurückerstattet.
- Es ist zu achten, dass bei der Ausleihe ein Platzhalter an Stelle des Buches gesetzt wird.
- Über die Ausleihe und Rückgabe wird ein Register geführt.

VII. Besoldungs-Reglement

Arbeiten im Kulturarchiv werden wie folgt entschädigt:

Grundsatz zur Besoldung

- Die Kulturarchiv-Leitung ist angestellt bei der politischen Gemeinde Cazis.
- Die Lohnsumme für allgemeine Arbeiten anderer wird im jährlichen Budget festgelegt.

- Allgemeine Arbeiten sind unvorhergesehene Arbeiten im Kulturarchiv.
- Die Jahrespauschale der Leitung Finanzen wird jährlich im Budget festgelegt.
- Entschädigungen für Projektarbeiten werden über das jeweilige Projekt-Konto abgerechnet und nicht in den allgemeinen Arbeiten. Die Lohntabelle ist deshalb mit den entsprechenden Kontonummern zu versehen.
- Der Stundenlohn richtet sich nach dem Gemeindewerklohn der Gemeinde Cazis (derzeit Fr. 30.-)
- Lohn für ganze Tage (min. 6 Stunden) Fr. 180.-
- Alle Arbeiten werden vom Vorstand oder der Kulturarchiv-Leitung in Auftrag gegeben.
- Nicht in Auftrag gegebene Arbeiten werden nicht entschädigt.
- Die Lohnabrechnung für Mitarbeitende erfolgt $\frac{1}{2}$ jährlich.

Projektbezogene Arbeiten

- Alle im Budget als Projekt bezeichnete Arbeiten
- Vorträge und Präsentationen
- Ortsführungen

Bezahlte- und ehrenamtliche Arbeit

I. Ehrenamtliche Arbeit

- Jahresversammlung und Vorstandssitzungen
- Sitzungen bei anderen Vereinen und Organisationen (Reisespesen dürfen geltend gemacht werden Ticket Bahn, Post)
- Begehungen für Ausstellungen usw.
- Kurz-Einsätze unter einer Stunde

II. Bezahlte Arbeit

- Projektarbeiten die im Jahresprogramm aufgeführt sind.
- Einmalige Festanlässe, Konzert, Vorträge usw.

III. Arbeiten für Dritte

- Arbeiten für Dritte werden von der Kulturarchiv-Leitung in Rechnung gestellt.
- Diese verrechnet die Kosten an den Verursacher.

VIII. Schatzkammer - Museum der katholischen Kirche Cazis Oberdorf 10 / 7408 Cazis.

- Es befindet sich im östlichen historischen Keller im Pfrundhaus.
- Das Schatzkammer-Museum ist ein Bestandteil des Kulturarchivs Cazis.
- Es besteht ein unentgeltlicher Mietvertrag zwischen dem Sponsor Adolf Peretti, dem Kulturarchiv und der kath. Kirchgemeinde.
- Dieser Mietvertrag ist ein Bestandteil dieses Reglements.
- Betreiber dieses Museums ist das Kulturarchiv Cazis.
- Bestückt wird es aus Artefakten von Adolf Peretti und dem Kulturarchiv Cazis.
- Die Schatzkammer kann für kulturelle Zwecke an Dritte vermietet werden.

- Öffnungszeiten sind im Jahresprogramm definiert.
- Mitarbeitende des Kulturarchiv Cazis werden für Führungen im Schatzkammer-Museum geschult.

IX. Gotische Stube im Pfrundhaus in Cazis

- Die Gotische Stube im Pfrundhaus in Cazis stammt aus dem Jahre 1454.
- Eigentümer ist die katholische Kirchgemeinde Cazis.
- Das Kulturarchiv Cazis bietet auf Anfrage Führungen in der Gotischen Stube an.
- Mitarbeitende des Kulturarchiv Cazis werden für Führungen in der Gotischen Stube geschult.

Für das Kulturarchiv Cazis		
Aktuar Kulturarchiv Cazis	Leiter Kulturarchiv Cazis	Vorsitz Verein Kulturarchiv
Karl Pirovino	Herbert Patt	Daniela Andreoli
Für die Gemeinde Cazis		
Gemeindepräsidentin Cazis	Kanzlist Gemeinde Cazis	
Pascale Steiner	Gian-Andrea Haltiner	

Leistungsvereinbarung

zwischen

dem Verein Kulturarchiv Cazis, Tartarerstrasse 11, 7422 Tartar
nachfolgend Verein genannt und vertreten durch den Vereinsvorstand

und

der politischen Gemeinde Cazis, Oberdorf 4, 7408 Cazis
nachfolgend Gemeinde genannt und vertreten durch den Gemeindevorstand

über die Übernahme der operativen Führung des Kulturarchivs Cazis

1. Grundlage und Zweck

Der Verein Kulturarchiv Cazis führt seit 2012 das Kulturarchiv der Gemeinde Cazis. Zur Professionalisierung und Nachfolgeregelung beauftragt der Verein die Gemeinde mit der Erbringung bestimmter Fachdienstleistungen durch eine neu zu schaffende Fachstelle Kulturarchiv (30%-Pensum).

Diese Vereinbarung regelt die Zusammenarbeit zwischen Verein und Gemeinde sowie den Umfang der von der Gemeinde zu erbringenden Dienstleistungen.

2. Von der Gemeinde zu erbringende Leistungen

Personaldienstleistungen (ca. 25% = 536 Stunden pro Jahr)

Die Gemeinde stellt dem Verein eine qualifizierte Fachkraft zur Verfügung für alle im:

Stellen- und Jahresverlauf-Beschrieb der Leitung Kulturarchiv Cazis beschriebenen Leistungen.

Zusätzliche Dienstleistungen (ca. 5% = 107 Stunden pro Jahr)

- Führung des Gemeindearchivs
- Archivrechtliche Beratung der Verwaltung

3. Organisatorische Einordnung

Die Fachkraft wird von der Gemeinde nach den personalrechtlichen Vorgaben der Gemeinde ange stellt und ist dem Geschäftsführer unterstellt. Die fachlichen Weisungen bezüglich der Kulturarchiv-Tätigkeiten erfolgen in enger Abstimmung mit dem Vereinsvorstand bzw. werden in einem separaten Stellenbeschrieb festgehalten.

Die operative Führung des Kulturarchivs obliegt der Fachkraft in Abstimmung mit dem Vereinsvor stand, während die strategische Ausrichtung beim Vereinsvorstand verbleibt.

4. Finanzielle Regelungen

Vergütung der Personaldienstleistungen

Die Gemeinde trägt die Grundkosten dieser 30% Stelle. Weitere Leistungen, welche der Verein zusätzlich zu den Vertraglich vereinbarten Aufgaben bezieht, werden durch die Fachkraft rapportiert und zum Abschluss des Geschäftsjahres dem Verein zu einem Stundenansatz von Fr. 65.- in Rechnung gestellt.

Infrastrukturleistungen

Die Infrastrukturleistungen für die Stelle (Informatik, Arbeitsplatz usw.) erbringt die Gemeinde unentgeltlich.

Gemeindebeitrag

Die Gemeinde unterstützt den Verein mit einem jährlichen Beitrag in der Höhe von Fr. 3'000.-

Räumlichkeiten

Die Gemeinde stellt dem Verein die Räumlichkeiten der ehemaligen Kanzlei im Gemeindehaus und ein Teil der Zivilschutzanlage in Tartar kostenlos zur Verfügung.

Die Grundvergütung ist jeweils für das laufende Jahr bis zum 31. März vollständig an die Gemeinde zu überweisen.

5. Qualitätssicherung

Die Gemeinde gewährleistet die Erbringung der vereinbarten Leistungen in der gewohnten fachlichen Qualität und stellt die Kontinuität der Archivführung sicher. Der Verein erhält jährlich einen detaillierten Tätigkeitsbericht durch die Fachperson für seine Generalversammlung. Die Fachperson ist auf Wunsch des Vereins an den Sitzungen des Vereinsvorstands anwesend und informiert über die laufenden Aktivitäten.

6. Rechte und Pflichten

Der Verein behält die strategische Führung des Kulturarchivs und hat ein Mitspracherecht bei der Auswahl der Fachkraft. Er führt jährlich eine Evaluation der Leistungserbringung durch und informiert die Gemeinde rechtzeitig über geplante Vereinsaktivitäten.

Die Gemeinde respektiert die Autonomie des Vereins in allen strategischen Belangen des Kulturarchivs und integriert die Fachstelle professionell in die Verwaltungsstrukturen. Sie nutzt die vorhandene Fachkompetenz auch für die Bedürfnisse des Gemeindearchivs.

7. Evaluation und Anpassung

Nach 18 Monaten Vertragsdauer führen die Vertragsparteien eine gemeinsame Evaluation der Zusammenarbeit durch. Erforderliche Anpassungen können einvernehmlich und in schriftlicher Form vorgenommen werden.

8. Gerichtsstand

Gerichtsstand für allfällige Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung ist Cazis.

9. Schlussbestimmungen

9.1 Inkrafttreten

Die Vereinbarung tritt per 1. August 2026 in Kraft.

9.2 Vereinbarungsdauer

Die Vereinbarung wird bis zum 31. Dezember 2029 abgeschlossen. Die Vertragsparteien vereinbaren weiter, dass bis spätestens 31.Juli 2028 Verhandlungen über die Fortführung dieser Vereinbarung abgeschlossen sind.

9.3 Kündigung

Die Vereinbarung kann schriftlich, mit einer Kündigungsfrist von 12 Monaten, auf Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

9.4 Übergangsregelungen

Beim Inkrafttreten dieser Vereinbarung wird der bisherige jährliche Gemeindebeitrag (Fr. 10'000) anteilmässig (7/12) und für den Rest des Jahres der neue jährliche Gemeindebeitrag (Fr. 3'000) anteilmässig (5/12) ausbehalten.

Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung erfolgen schriftlich und müssen von beiden Parteien unterzeichnet werden.

Für das Kulturarchiv Cazis		
Aktuar Kulturarchiv Cazis	Leiter Kulturarchiv Cazis	Vorsitz Verein Kulturarchiv
Karl Pirovino	Herbert Patt	Daniela Andreoli
Für die Gemeinde Cazis		
Gemeindepräsidentin Cazis	Kanzlist Gemeinde Cazis	
Pascale Steiner	Gian-Andrea Haltiner	

Reglement

Stellenbeschrieb Leitung Kulturarchiv Cazis

Der Stellenbeschrieb im Jahresverlauf ist ein integrierter Bestanteil dieses Reglements

1. Vorgesetzte Stelle

Gemeindekanzlist

2. Unterstellte Personen

keine

3. Stellvertretungen

Die Stellvertretung wird vom Vorstand des Kulturarchivs ausgeführt.

4. Gesetzliche Grundlagen

Dieser öffentliche-rechtliche Vertrag basiert auf dem Personalgesetz (BR 170.400) und der Personalverordnung (BR 170.410) des Kantons Graubünden.

5. Kompetenzen

- Selbständige Führung des Kulturarchivs im Rahmen der Leistungsvereinbarung mit dem Verein Kulturarchiv.
- Budgetverantwortung für den Bereich Kulturarchiv (Unterschriftsberechtigung bei Vergaben bis Fr. 5000, ausgenommen Art. III/2 Organisation-Reglement des Kulturarchivs Cazis).
- Vertretung der Gemeinde in kulturarchivischen Belangen
- Koordination mit anderen Gemeinden bei Kooperationsprojekten
- Weitere Kompetenzen und Verantwortung gemäss der aktuell gültigen Organisationsverordnung

6. Hauptaufgaben

6.1 Führung- und Pflege des Kulturarchivs

- Führung und Pflege des Kulturarchivs der Gemeinde Cazis
- Führung des Sekretariats des Kulturarchivs der Gemeinde Cazis (ohne Buchhaltung)
- Katalogisierung und Digitalisierung von Dokumenten, Bildern und anderen Archivmaterialien
- Betreuung und Erweiterung der Sammlung historischer Dokumente
- Sicherstellung der fachgerechten Aufbewahrung und Konservierung des Archivguts

- Unterstützung bei Recherchen für Bürger*innen, Forscher*innen und Interessierte

6.2 Gemeinearchiv

- Führung und Pflege des offiziellen Gemeinearchivs
- Archivierung von Gemeindedokumenten nach gesetzlichen Vorgaben
- Unterstützung der Verwaltung bei archivrechtlichen Fragen
- Koordination mit anderen Verwaltungsbereichen

6.3 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen

- Organisation von Führungen durch das Kulturarchiv
- Planung und Durchführung kultureller Veranstaltungen und Vorträge
- Zusammenarbeit mit Schulen und anderen Bildungseinrichtungen
- Pflege der digitalen Präsenz des Kulturarchivs im Rahmen des Kommunikationshandbuchs der Gemeinde Cazis.
- Zusammenarbeit mit kantonalen Ämtern
- Koordination mit Gemeindestellen

6.4 Zusammenarbeit mit dem Verein Kulturarchiv und Administration

- Koordination mit dem Verein Kulturarchiv gemäss Leistungsvereinbarung
- Berichterstattung an die Gemeinde über Aktivitäten und Entwicklungen
- Teilnahme an relevanten Weiterbildungen und Fachveranstaltungen
- Administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Archivführung

7. Anforderungsprofil

7.1 Ausbildung

- Abschluss in Geschichte oder verwandter geisteswissenschaftlicher Disziplin
- Kenntnisse in Archivwesen und Dokumentenmanagement von Vorteil

7.2 Erfahrung

- Praktische Erfahrung im Umgang mit historischen Dokumenten und Gegenständen
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit erwünscht

7.3 Persönliche Eigenschaften

- Interesse an lokaler Geschichte und Kultur
- Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Tätigen

Stellenbeschrieb im Jahresverlauf

Monat	Art der Arbeit	Wer - Wo	Findmittel
Januar bis Dezember	Organisation der Anlässe die im Jahresprogramm enthalten sind	Zusammen mit Vorstand	Jahresprogramm
Januar	Kontrolle des Jahresprogramms	Bereitstellung zur Genehmigung durch die Jahresversammlung	Jahresprogramm
	Gesuch um Auszahlung erste Tranche des Leistungsauftrags AfK	Amt für Kultur GR	Muster auf dem PC
	Gesuch um Auszahlung Beitrag Gemeinde Cazis	Gemeinde Cazis	Muster auf dem PC
	Gesuch um Auszahlung für die Projekt-eingaben vom Vorjahr AfK	Amt für Kultur GR	Muster auf dem PC
	Mitglieder-Jahresbeitrag zusammen mit Einladung zur Jahresversammlung versenden.	3 Wochen vor der Jahresversammlung	Muster auf dem PC
	Kontrolle der Mitgliederliste		Muster auf dem PC
	Traktandenliste Jahresversammlung erstellen	Zusammen mit Vorstand	
Februar / März	Die Jahresversammlung muss 3 Wochen vorher 3x im Pöschli Rubrik Gemeinde Cazis bekannt gemacht werden.		Muster auf PC
April / Mai	Suche nach Grenadiere für die Fronleichnamsprozession	Zusammen mit Vorstand	Muster auf PC
Mai	Durchführung internationaler Museums-tag	Thema im Jahresprogramm vorgegeben	Datum siehe online
Mai / Juni	Beginn der neuen Ausstellung im Schatzkammer-Museum	mit Vorstand vorbereiten	Thema siehe Jahresprogramm
	Ortsführungen planen	Planung gemäss Jahresprogramm	
Mai-Juni	Fronleichnamsgrenadiere und Parade-kompanie anschreiben	siehe Beschrieb Fronleichnam	Muster auf PC
	Anpassung von Waffenröcken, Hosen und Schuhen	Nur für neue Grenadiere	siehe Beschrieb Fronleichnam
	Gesuch an Gemeinde Cazis	Prozessions-Weg von Fronleichnam	Muster auf PC
	Transport Uniformen, Waffen, Schuhe und Fahnen nach Cazis ins Pfrundhaus	Transport organisieren	Zusammen mit Vorstand
	Organisation der Übung mit Grenadiere	zwei Wochen vor Fronleichnam	siehe Beschrieb Fronleichnam
Juni	Fronleichnamsprozession		siehe Beschrieb Fronleichnam
August	Organisation Kulturreise	Im Jahresprogramm enthalten	
September	Projektkosten für Folgejahr berechnen	Übertragen ins Budget	Zusammen mit Vorstand
	Jahresprogramm und Budget für das folgende Jahr	„Erster Entwurf“	Zusammen mit Vorstand
Oktober	Werbung für das folgende Jahr festlegen / Pöschli und Postwurfsendungen an alle Haushalte der Gemeinde Cazis	Für was werben / Kosten Übertragen ins Budget	Zusammen mit Vorstand
November	Budget festlegen	Definitive Fassung	Mit Vorstand
	Jahresprogramm	Definitive Fassung	Mit Vorstand

	Winterwald vor dem Kulturarchiv	Tannen und Äste beim Förster bestellen	Mit Vorstand
Dezember	Apero zum Jahresabschluss für Mitglieder	Ende Jahr	Mit Vorstand
	Jahresprogramm	Allfällige Änderungen vornehmen	
Dezember	Budget	Allfällige Änderungen vornehmen	Mit Vorstand

Weitere Aufträge an die Kulturarchiv-Leitung

Öffnungs-Zeite	Ordentliche Öffnungszeiten Kulturarchiv und Schatzkammer	Werden im Jahresprogramm festgelegt.
Öffnungs-Zeite	Öffnungszeiten auf Anfrage	Nur für Kleingruppen
Vorträge	Vorträge & Präsentationen auf Anfrage	Nur für Gruppen
Rechnungen	Rechnungen kontrollieren, visieren und an Vorstandmitglied Finanzen zur Bezahlung und Verbuchung weiterleiten.	
Bar-Zahlungen	Barzahlungen Ein- und Ausgang in die Kasse im Kulturarchiv. Belege davon gehen an das Vorstandmitglied Finanzen zur Verbuchung Zur Kontrolle wird eine Tabelle geführt	

Cazis, 1. Juli 2024

Für das Kulturarchiv Cazis		
Aktuariat Kulturarchiv Cazis	Leitung Kulturarchiv Cazis	Vorsitzende Kulturarchiv Cazis
Karl Pirovino	Herbert Patt	Daniela Andreoli
Für die Gemeinde Cazis		
Gemeindepräsidentin Cazis	Kanzlist Gemeinde Cazis	
Pascale Steiner	Gian-Andrea Haltiner	

