

An aerial photograph of a Swiss village, likely in the Canton of Aargau. The image shows a mix of residential buildings, green fields, and a church tower. The text is overlaid on the image.

# Machbarkeitsstudie zur Überführung der Stelle Leiter/in Kulturarchiv in die Gemeindeverwaltung



# Impressum

## **Bilder**

Gemeinde Cazis, [www.cazis.ch](http://www.cazis.ch)

## **Inhalt**

Arbeitsgruppe bestehend aus Barbara Caflisch, Departementsvorsteherin Gesellschaft und Umwelt, Daniela Andreoli, Stv. Leiterin Kulturarchiv, Herbert Patt, Leiter Kulturarchiv und Gian-Andrea Haltiner, Geschäftsführer

## **Redaktion**

Gemeindeverwaltung Cazis, Oberdorf 4, 7408 Cazis

## **Auflage**

digital

## Inhalt

---

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Einleitung .....                  | 4  |
| Ausgangslage .....                | 5  |
| Zielsetzung .....                 | 6  |
| Variantenanalyse .....            | 7  |
| Organisatorische Einbindung ..... | 8  |
| Finanzielle Auswirkungen .....    | 11 |
| Chancen .....                     | 15 |
| Risikobeurteilung .....           | 16 |
| Umsetzungsschritte .....          | 18 |
| Evaluation .....                  | 19 |

## Einleitung

---

Das Kulturarchiv Cazis wurde im Jahr 2010 durch Herbert Patt ins Leben gerufen. In den 15 Jahren hat sich das Archiv zu einer wichtigen Kulturellen Institution in der Gemeinde entwickelt. Herbert Patt möchte die Leitung nun in jüngere Hände weitergeben. Bisher haben drei Personen in mehr oder weniger freiwilliger Arbeit das Kulturarchiv geführt. Abklärungen haben ergeben, dass dies ein Stellenumfang von ca. 30% ergibt. Zudem ist das Kulturarchiv in anderen Gemeinden der Gemeindeverwaltung angegliedert. Der Verein Kulturarchiv stellte deshalb das Gesuch an den Gemeindevorstand, die Lohnkosten der neuen Leitung zu übernehmen. Der Gemeindevorstand zeigte sich offen und beauftragt nun eine Arbeitsgruppe unter der Leitung von Barbara Caflisch mit der Ausarbeitung eines möglichen Konzepts.

Dieses Konzept dient als Entscheidungsgrundlage für die zukünftige Trägerschaft des Kulturarchivs. Es zeigt verschiedene Strukturvarianten auf, bewertet deren Chancen und Risiken und schlägt Umsetzungsschritte für eine nachhaltige Lösung vor.



## Ausgangslage

---

Das Kulturarchiv Cazis wurde 2010 nach der Fusionierung von Cazis mit den heinzenberger Gemeinden Tartar, Sarn, Portein und Präz gegründet. Damals noch als Archiv für Dokumente der Gemeinde gedacht, entwickelte es sich schnell zu einer Sammelstätte für alles Alte und Historische rund um Cazis. Seit 2012 wird das Kulturarchiv Cazis in Form eines Vereins geführt.

Heute, 15 Jahre nach dessen Gründung, beinhaltet das Kulturarchiv Cazis nicht nur eine reichhaltig ausgestattete Bibliothek zu diversen Themengebieten, sondern auch eine ständig wachsende Fotosammlung mit über 5'500 Fotografien aus der Gemeinde und ihren Fraktionen. Zudem verwahrt das Kulturarchiv viele Objekte, welche ansonsten im Kehricht gelandet wären.

Das Kulturarchiv Cazis leistet wichtige Arbeit in der Aufarbeitung von historischen Themen wie den polnischen Internierten, den prähistorischen Siedlungsplätzen Petrus- und Crestahügel oder den Hexenprozessen und präsentiert diese dann der interessierten Bevölkerung. Dies geschieht mit unterschiedlichen Medien wie Präsentationen, Ausstellungen, Führungen oder einen einfachen Besuch im Kulturarchiv, wobei überall auch auf individuelle Fragen und Interessen eingegangen werden kann. Mit der Devise «Geschichte zum Anfassen» wird versucht, historische Themen unseres Dorfes Jung und Alt näher zu bringen und mit dem Vorurteil der alten, verstaubten und vor allem unnahbaren Geschichte aufzuräumen. Denn Archivgut soll nicht im Keller verstauben, sondern es soll dazu dienen, die Vergangenheit aufzuzeigen, um damit die Zukunft besser zu verstehen.

Im Februar 2025 gelangte der Verein Kulturarchiv mit der Anfrage an die Gemeinde, ob im Zuge der Nachfolgeregelung des aktuellen Leiters und «Vaters» des Kulturarchivs, Herbert Patt, eine Schaffung der Stelle «Leiter/in Kulturarchiv» in der Gemeindeverwaltung geprüft werden könnte.

Der Gemeindevorstand hat an seiner Sitzung vom 6. März 2025 über das Gesuch beraten. Er anerkennt die grosse kulturelle Bedeutung des Kulturarchivs für die Gemeinde. Der Gemeindevorstand hat deshalb beschlossen, ihre Anfrage vertieft zu prüfen. Vor einer möglichen Einbindung der Stelle «Leiter/in Kulturarchiv» in die Gemeindeverwaltung müssen aber noch einige organisatorische und finanzielle Fragen vertieft analysiert und besprochen werden.

Das Departement Gesellschaft und Umwelt von Barbara Caflisch wurde deshalb beauftragt, mit einem Konzept für eine mögliche Zusammenarbeit auszuarbeiten. Darin sollen insbesondere die Chancen und Risiken aber auch die Kosten sowie die zukünftige Zusammenarbeit mit dem Verein Kulturarchiv aufgezeigt werden. Aufgrund dieses Konzeptes wird der Gemeindevorstand beschliessen, ob bei der Gemeindeversammlung die entsprechenden Stellenprozente und das dafür nötige Budget beantragt werden sollen.

Daraufhin wurde eine Arbeitsgruppe bestehend aus Barbara Caflisch, Daniela Andreoli, Herbert Patt und Gian-Andrea Haltiner gegründet. Diese hat anlässlich von zwei Sitzungen die nachfolgende Analyse ausgearbeitet.

## Zielsetzung

---

Das Projektteam verfolgt mit der Analyse verschiedener Organisationsmodelle für das Kulturarchiv mehrere zentrale Zielsetzungen. Oberstes Ziel ist die Sicherstellung der Führung und Pflege des Kulturarchivs auf dem bisher erreichten hohen Qualitätsniveau. Die über Jahre aufgebaute Expertise und die sorgfältige Betreuung der historischen Bestände sollen auch unter neuen organisatorischen Rahmenbedingungen gewährleistet bleiben.

Ein wichtiger Aspekt der angestrebten Lösung liegt in der Nutzung von Synergien zwischen dem Kulturarchiv und dem Gemeindearchiv. Durch eine koordinierte Führung beider Archive können Ressourcen effizienter eingesetzt und fachliche Kompetenzen optimal genutzt werden. Dies ermöglicht eine professionellere Archivierung und verbessert die Zugänglichkeit der Bestände für die Bevölkerung.

Das Projektteam strebt eine langfristige und nachhaltige Lösung für die professionelle Archivführung an, die unabhängig von ehrenamtlichem Engagement funktioniert und eine kontinuierliche Weiterentwicklung des Archivs ermöglicht. Dabei ist es ein grundlegendes Anliegen des Teams, dass der Verein Kulturarchiv unabhängig von der gewählten Organisationsform erhalten bleibt. Der Verein soll weiterhin eine wichtige Rolle in der kulturellen Arbeit der Gemeinde spielen und seine Aktivitäten in der Öffentlichkeitsarbeit und bei Veranstaltungen fortführen können.

### **Variante A: Beibehaltung des aktuellen Modells (Vereinslösung)**

Grundsätzlich soll mit einer Teilzeitstelle für das Kulturarchiv Cazis und für das Gemeindearchiv eine Professionalisierung erreicht werden. Das dem so ist, konnte an der Projektsitzung vom 1. Mai 2025 klar bestätigt werden. Dabei soll jedoch der Vereinsgedanke erhalten bleiben. Das heisst, dass der Verein Kulturarchiv Cazis bestehen bleiben soll. Gleichzeitig aber soll mit einer Teilzeitstelle die besagte Professionalisierung erreicht werden. Ein Stellenbeschrieb seitens der Gemeinde soll durch die Generalversammlung des Vereins Kulturarchiv genehmigt werden damit klare Verhältnisse geschaffen werden.

- Vorteile: Flexibilität, geringere Kosten für die Gemeinde, Unabhängigkeit von der Politik
- Nachteile: Unsichere Nachfolge, Abhängigkeit von ehrenamtlichem Engagement

### **Variante B: Überführung in die Gemeindeverwaltung (ca. 30%-Stelle) unter Beibehaltung des Vereins Kulturarchiv**

Durch die Überführung in die Gemeindeverwaltung wird das Kulturarchiv ein Bestandteil der Gemeindestruktur und erhält damit eine langfristige Daseinsberechtigung. Zudem kann die Infrastruktur der Gemeindeverwaltung (Informatik, Räumlichkeiten usw.) mitgenutzt werden.

Die Suche nach einer Nachfolge bei einem Stellenpensum von 30% wird sich wahrscheinlich als eher schwierig herausstellen. Zudem könnte eine Entfremdung vom Verein stattfinden. Engagierte Mitglieder könnten weniger eingebunden werden, wenn die Verantwortung der Verwaltung übergeben wird.

- Vorteile: Professionalisierung, langfristige Sicherstellung, klare Zuständigkeiten
- Nachteile: Höhere Kosten, administrative Einbindung erforderlich

### **Variante C: Kooperationslösung mit den Nachbargemeinden (Ergänzung zu beiden Modellen)**

Bei einer Kooperationslösung mit anderen Gemeinden wäre es sicherlich möglich, ein höheres Stellenpensum zu erzielen und damit eine bessere Planbarkeit und eine höhere Attraktivität der Stelle zu gewährleisten. Da sämtliche Gemeinden in der Umgebung aber zurzeit mit der finanziellen Last der Gesundheit Mittelbünden zu kämpfen haben und die entsprechenden politischen Prozesse langwierig werden könnten, hat die Arbeitsgruppe darauf verzichtet, diese Variante eingehender zu prüfen.

In bilaterale und informelle Anfragen haben die anderen Gemeinden aber insbesondere Interesse an möglichen Archivdienstleistungen gezeigt. Eine Vertiefung der Zusammenarbeit könnte z.B. Bestandteil der Stelle Leiter/in Kulturarchiv sein.

## Organisatorische Einbindung

---

### Allgemein/Einführung

Die Gemeindeverwaltung Cazis besteht aus sieben Bereichen (Schule, Alters- und Pflegeheim St. Martin, Finanzen und Soziales, Verwaltung, Forst- und Werkbetrieb, Bauamt, Feuerwehr) welche jeweils durch einen Bereichsleiter geführt werden. Einer dieser Bereichsleiter hat die Geschäftsführung inne. Zurzeit ist dies der Bereichsleiter Verwaltung (Gemeindeschreiber).

### Einordnung im Organigramm

Aus Sicht des Projektteams ist es sinnvoll, diese Stelle im Bereich Verwaltung anzugliedern. Der Bereich Verwaltung ist einerseits für die diversen (Büro)-Dienstleistungen zuständig. In diesem Bereich sind die Einwohnerdienste, die Gemeindepolizei, das Bestattungsamt sowie die Stabsstelle des Gemeindevorstandes und der Bereichsleitenden; die Kanzlei<sup>1</sup> eingegliedert.

Bei der Schaffung der Stelle Leiter/in Kulturarchiv macht es aus organisatorischer und aus abgrenzungstechnischer Sicht deshalb Sinn, eine Fachstelle<sup>2</sup> Kulturarchiv einzurichten. Diese würde dem Bereich Verwaltung zugeteilt und ist damit dem Bereichsleiter Verwaltung unterstellt.

### Schnittstellen zwischen der Fachstelle Kulturarchiv und den anderen Verwaltungsbereichen

Die Fachstelle Kulturarchiv wird in einem ersten Schritt sicher mit dem Bereich Verwaltung, dort insbesondere mit der Kanzlei (Archiv, Informatik, Kommunikation, Sekretariat), sowie dem Bereich Finanzen und Soziales (Budgets) Schnittstellen haben. Zudem ist die Integration des/der Stelleinhaber/in in das Team der Gemeindeverwaltung für die Geschäftsführung von grosser Bedeutung. Es wird erwartet, dass auch neue Fachstellen aktiv zur neuen Betriebs- und Organisationskultur beitragen und das «Gärtli»-Denken abbaut. Entsprechend ist ein gewisses Engagement in diesem Bereich erforderlich.

Je nachdem wie mögliche zukünftige Projekte aussehen, könnten die Schnittstellen erweitert werden: zum Beispiel mit Vorträgen im Alters- und Pflegeheim St. Martin oder der Schule.

### Einordnung in der Erfolgsrechnung

In der Erfolgsrechnung soll die Fachstelle aus Transparenzgründen aber nicht in der Allgemeinen Verwaltung untergebracht werden, sondern als separates Konto unter der Klasse 3 Kultur, Sport und Freizeit, Kirche. Analog der Lösung der Gemeinde Bonaduz:

---

<sup>1</sup> Als Stabsstelle erbringt die Kanzlei für alle Bereiche in den Dienstleistungen in den Gebieten Personal, Recht, Informatik, Kommunikation, Archiv, Organisationsentwicklung und kleinere Sekretariatsarbeiten.

<sup>2</sup> Eine Fachstelle ist eine spezialisierte Organisationseinheit, welche für ein bestimmtes Fachgebiet zuständig ist.



|             |                                           |               |               |
|-------------|-------------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>3110</b> | <b>Kulturarchiv Bonaduz</b>               | <b>56'800</b> | <b>10'000</b> |
| 3010.00     | Löhne Verwaltungs-/Betriebspersonal       | 32'100        |               |
| 3050.00     | AG-Beiträge AHV, IV, EO, ALV, VK          | 2'600         |               |
| 3053.00     | AG-Beiträge an Unfallversicherungen       | 100           |               |
| 3055.00     | AG-Beiträge an Krankentaggeldversicherung | 500           |               |
| 3133.01     | Stadt Chur Informatik                     | 8'500         |               |
| 3134.00     | Sachversicherungen                        | 100           |               |
| 3160.00     | Miete Liegenschaften Werkhof Ratiras      | 7'200         |               |
| 3636.03     | Beitrag an Kulturarchiv Bonaduz           | 5'700         |               |
| 4631.00     | Beiträge vom Kanton                       |               | 10'000        |

So kann der Gemeindevorstand und auch die Gemeindeversammlung bei Bedarf entsprechend über das Budget die nötigen Anpassungswünsche vornehmen. Die Archivdienstleistungen, welche für die Kanzlei (Allgemeine Verwaltung) erbracht werden (Stellenumfang ca. 5%) sollen mittels interner Verrechnung an die Allgemeine Verwaltung verrechnet werden.

### **Arbeitsvertrag und Stellenbeschrieb**

Die Anstellung soll in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis nach den kantonalen Personalgesetzgebungen erfolgen. Es gelten somit die gleichen Vertrags- und Anstellungsbedingungen wie für alle anderen Angestellten der Gemeindeverwaltung von Cazis. Ein Stellenbeschrieb wurde erstellt und ist in der Beilage zu finden. Es wird vorgeschlagen die Stelle gemäss kantonaler Lohntabelle in die Lohnklasse 15 einzureihen.

Die Stelle wird mit den der Verantwortung entsprechenden Kompetenzen ausgestattet. Auch sie ist der Organisationsverordnung der Gemeinde unterstellt. Im Stellenbeschrieb wird ihr die alleinige Entscheidungskompetenz im Rahmen des Budgets für einmalige Ausgaben bis Fr. 5000.00 zugesprochen.

Darüberhinausgehende Beträge sind vor der Vergabe mit dem Vorgesetzten abzusprechen. Für die betriebliche Führung des Kulturarchivs selbst soll der Stelle die grösst mögliche Autonomie im Rahmen einer Leistungsvereinbarung mit dem Verein zugestanden werden.

### **Arbeitsplatz und Ausstattung**

Der oder die Stelleninhaber/in wird mit der Informatikinfrastruktur der Gemeinde ausgestattet. Das heisst, die Person erhält einen Laptop mit den entsprechenden Zugängen auf die verschiedenen Systeme und der Datenablage der Gemeinde. Zudem stehen der Person im Verwaltungsgebäude ein nicht fix zugeteilter Arbeitsplatz zur Verfügung. Sämtliche Gemeindeinfrastruktur darf, analog den anderen Angestellten, für Sitzungen usw. genutzt werden. Das Kulturarchiv besitzt die Software «Museum + Graubünden», diese wird in einer Cloud gehostet und muss nicht auf die Gemeindeinfrastruktur verschoben werden.

### **Zusammenarbeit mit dem Verein**

Wie bereits oben erwähnt, soll der Verein nicht aufgelöst werden. Der Verein würde somit mit einer umfassenden und detaillierten Leistungsvereinbarung bei der Gemeindeverwaltung die entsprechenden Dienstleistungen einkaufen. Diese Leistungsvereinbarung soll nicht zu langfristig ausgelegt sein, damit die Bedürfnisse/Anforderungen des Vereins möglichst unbürokratisch und schnell

befriedigt werden könnten. Der Verein hat sich angemessen an den Kosten zu beteiligen.

**Möglicher Umsetzungszeitpunkt aus Sicht der Gemeindeverwaltung**

Aus Sicht des Bereichs Verwaltung kann die Umsetzung gemäss Vorgaben der Politik erfolgen. Bei Arbeitsbeginn der Fachstellenleitung muss eine unterschriebene Leistungsvereinbarung mit dem Verein vorliegen. Dann ist eine Umsetzung innert Monatsfrist möglich.

## Finanzielle Auswirkungen

### Auf den Verein

#### Variante 1

#### Überführung des/der Leiter/in des Kulturarchiv in die Gemeindeverwaltung.

Die Stelle Leiter/in Kulturarchiv (im Budget als Sekretariat) und das Gemeindearchiv würden mit einer 25 - 30% Stelle besetzt. Heute beteiligt sich die politische Gemeinde mit einem Beitrag von Fr. 10'000 an die Kosten des Kulturarchivs. Bei einer Überführung des Sekretariats des Kulturarchiv in die Gemeindeverwaltung würde das Kulturarchiv danach noch einen Jahresbeitrag von Fr. 3'000 erhalten.

**Vorteil:** komplette Lösung. Das Sekretariat wäre so in ein Team eingebunden und würde professionell geschult. Die Arbeiten des Gemeindearchivs wären mitberücksichtigt.

**Nachteil:** Seitens der Gemeinde muss mit wesentlich höheren Kosten gerechnet werden.

|  <b>Budget 2026 - 01 (Sekretariat bei Gemeinde)</b> |                                                            |                  |   |             |                                                  |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|---|-------------|--------------------------------------------------|----------|
| Kt.                                                                                                                                    | Einnahmen                                                  | Betrag           | - | Kt.2        | Ausgaben                                         | Betrag2  |
| <b>3000</b>                                                                                                                            | <b>ÖFFENTLICHE BEITRÄGE</b>                                |                  |   |             |                                                  |          |
| 3010                                                                                                                                   | Leistungsauftrag Amt f. Kultur                             | 10'000.00        |   |             |                                                  |          |
| 3020                                                                                                                                   | Beitrag an Projekte Kulturförderung GR                     | 1'000.00         |   |             |                                                  |          |
| 3030                                                                                                                                   | Lohn Sekretariat inkl. Gemeindearchiv ( <b>geschätzt</b> ) | <b>25'000.00</b> |   |             |                                                  |          |
|                                                                                                                                        | Jahresbeitrag Politische Gemeinde & Sekretariat            | <b>3'000.00</b>  |   |             |                                                  |          |
| 3060                                                                                                                                   | Beitrag Bürgergemeinde                                     | 1'000.00         |   |             |                                                  |          |
| 3070                                                                                                                                   | Beitrag kath. Kirchgemeinde                                | <b>300.00</b>    |   |             |                                                  |          |
| 3090                                                                                                                                   | Übrige Beiträge und Spenden                                | 2'000.00         |   |             |                                                  |          |
| <b>4000</b>                                                                                                                            | <b>OPERATIVE ERTRÄGE</b>                                   |                  |   | <b>5000</b> | <b>DIREKTER BETRIEBSAUFWAND</b>                  |          |
| 4010                                                                                                                                   | Mitgliederbeiträge                                         | 4'000.00         |   |             |                                                  |          |
| 4020                                                                                                                                   | Museumshop, Broschüren, Trinkgelder                        | 1'000.00         |   | 5020        | Museumshop, Broschüren, Trinkgelder              | 200.00   |
| 4080                                                                                                                                   | Öffnungszeiten Kulturarchiv                                |                  |   | 5080        | Öffnungszeiten Kulturarchiv                      | -        |
| 4090                                                                                                                                   | Öffnungszeiten Schatzkammer                                | -                |   | 5090        | Öffnungszeiten Schatzkammer                      | -        |
| 4025                                                                                                                                   | Generalversammlung Kulturarchiv                            | -                |   | 5025        | Generalversammlung Kulturarchiv                  | 200.00   |
| 4030                                                                                                                                   | Projekt 1 (Winter)                                         | 300.00           |   | 5030        | Projekt 1 (2026 Winter)                          | 2'500.00 |
| 4035                                                                                                                                   | Projekt 2 (Internationaler (Museumstag))                   | 100.00           |   | 5035        | Projekt 2 (Internationaler Museumstag)           | 1'200.00 |
| 4015                                                                                                                                   | Projekt 3 (Sommer)                                         | 400.00           |   | 5055        | Projekt 3 (Sommer)                               | 2'500.00 |
| 4045                                                                                                                                   | Projekt 4 Unterhaltung auf der Piazzetta Adolf Peretti     | 800.00           |   | 5045        | Projekt 4 Sommer auf der Piazzetta Adolf Peretti | 5'400.00 |
| 4050                                                                                                                                   | Projekt 5 (Reserve)                                        | -                |   | 5050        | Projekt 5 (Reserve)                              | -        |
| 4040                                                                                                                                   | Fronleichnam                                               | 1'200.00         |   | 5040        | Fronleichnam                                     | 1'300.00 |
| 4120                                                                                                                                   | Orts-Führungen                                             | 600.00           |   | 5120        | Orts-Führungen                                   | 1'600.00 |
| 4065                                                                                                                                   | Vorträge                                                   | 200.00           |   | 5065        | Vorträge                                         | 800.00   |
| 4060                                                                                                                                   | Kulturreise                                                | 2'200.00         |   | 5060        | Projekt 6 Kulturreise                            | 2'200.00 |
| 4120                                                                                                                                   | Andere Erträge                                             | 200.00           |   | 5130        | Anderer Aufwand                                  | 500.00   |

|  |  |  |                                          |                  |
|--|--|--|------------------------------------------|------------------|
|  |  |  | <b>6000 PERSONALAUFWAND</b>              |                  |
|  |  |  | 6010 Löhne allgemeine Arbeiten           | 3'000.00         |
|  |  |  | 6020 AHV/IV/FAK/EO/AL/UVG Beiträge       |                  |
|  |  |  | 6030 Berufliche Vorsorge                 | 0.00             |
|  |  |  | 6040 Unfalltaggeldversicherung           | 100.00           |
|  |  |  | 6050 Krankentaggeldversicherung          | 0.00             |
|  |  |  | 6060 Weiterbildung                       | 0.00             |
|  |  |  | 6070 Spesenentschädigung                 | 1000.00          |
|  |  |  | 6080 Bekleidung (Reinigung)              | 300.00           |
|  |  |  | <b>7000 VERWALTUNG, INFORMATIK</b>       |                  |
|  |  |  | 7010 Bankgebühren                        | 200.00           |
|  |  |  | 7020 Büromaterial                        | 300.00           |
|  |  |  | 7030 Porti                               | 200.00           |
|  |  |  | 7040 Mitgliedschaften                    | 200.00           |
|  |  |  | 7050 Lizenzen EDV                        | 1'400.00         |
|  |  |  | 7055 Telefon, Internet                   | 500.00           |
|  |  |  | 7060 Kopien                              | 600.00           |
|  |  |  | <b>8000 Sekretariat</b>                  |                  |
|  |  |  | 8010 Sekretariat                         | 25'000.00        |
|  |  |  | <b>8500 WERBUNG</b>                      |                  |
|  |  |  | 8510 Inserate in den Projekten enthalten |                  |
|  |  |  | 8520 Postwurfsendungen                   | 500.00           |
|  |  |  | <b>9000 MOBILIEN UND GERÄTE</b>          |                  |
|  |  |  | 9010 Kleinwaren, Anschaffungen           | 100.00           |
|  |  |  | 9020 Reinigung                           |                  |
|  |  |  | <b>9500 Rückstellungen</b>               |                  |
|  |  |  | 9510 Rückstellung für neue Projekte      | 1'000.00         |
|  |  |  | 9520 Rückstellungen für Anschaffungen    |                  |
|  |  |  | <b>Total Ertrag</b>                      | <b>53'300.00</b> |
|  |  |  | <b>Total Aufwand</b>                     | <b>52'800.00</b> |
|  |  |  | <b>Gewinn</b>                            | <b>500.00</b>    |

## Variante 2

Die Gemeinde stock den Jahresbeitrag von Fr. 10'000.- auf Fr. 22'000.- auf und das Kulturarchiv bemüht sich selbst um die Sekretariatsstelle. Das Sekretariat würden mit einer 20%-25% Stelle besetzt.

**Vorteil:** Das Kulturarchiv Cazis bleibt weiterhin autonom. Kostengünstiger für die Gemeinde.

**Nachteil:** der Auftrag für die Arbeiten im Gemeindearchiv müsste separat gelöst werden. Das Kulturarchiv wäre mit neuen administrativen Arbeiten belastet.



## Budget 2026 - 02 (Sekretariat bei Verein)

| Kt.         | Einnahmen                                              | Betrag           | Kt.         | Ausgaben                                         | Betrag           |
|-------------|--------------------------------------------------------|------------------|-------------|--------------------------------------------------|------------------|
| <b>3000</b> | <b>ÖFFENTLICHE BEITRÄGE</b>                            |                  |             |                                                  |                  |
| 3010        | Leistungsauftrag Amt f. Kultur                         | 10'000.00        |             |                                                  |                  |
| 3020        | Beitrag an Projekte Kulturförderung GR                 | 1'000.00         |             |                                                  |                  |
| 3030        | Jahresbeitrag Politische Gemeinde                      | 22'000.00        |             |                                                  |                  |
| 3060        | Beitrag Bürgergemeinde                                 | 1'000.00         |             |                                                  |                  |
| 3070        | Beitrag kath. Kirchengemeinde                          | 300.00           |             |                                                  |                  |
| 3090        | Übrige Beiträge und Spenden                            | 2'000.00         |             |                                                  |                  |
| <b>4000</b> | <b>OPERATIVE ERTRÄGE</b>                               |                  | <b>5000</b> | <b>DIREKTER BETRIEBSAUFWAND</b>                  |                  |
| 4010        | Mitgliederbeiträge                                     | 4'000.00         | 5020        | Museumshop, Broschüren, Trinkgelder              | 200.00           |
| 4020        | Museumshop, Broschüren, Trinkgelder                    | 1'000.00         | 5080        | Öffnungszeiten Kulturarchiv                      | -                |
| 4080        | Öffnungszeiten Kulturarchiv                            | -                | 5090        | Öffnungszeiten Schatzkammer                      | -                |
| 4090        | Öffnungszeiten Schatzkammer                            | -                | 5025        | Generalversammlung Kulturarchiv                  | 200.00           |
| 4025        | Generalversammlung Kulturarchiv                        | -                | 5030        | Projekt 1 (2026 Winter)                          | 3'000.00         |
| 4030        | Projekt 1 (Winter)                                     | 300.00           | 5035        | Projekt 2 (Internationaler Museumstag)           | 1'400.00         |
| 4035        | Projekt 2 (Internationaler Museumstag)                 | 100.00           | 5055        | Projekt 3 (Sommer)                               | 3'500.00         |
| 4015        | Projekt 3 (Sommer)                                     | 500.00           | 5045        | Projekt 4 Sommer auf der Piazzetta Adolf Peretti | 400.00           |
| 4045        | Projekt 4 Unterhaltung auf der Piazzetta Adolf Peretti | 500.00           | 5050        | Projekt 5 (Reserve)                              | -                |
| 4050        | Projekt 5 (Reserve)                                    | -                | 5040        | Fronleichnam                                     | 1'300.00         |
| 4040        | Fronleichnam                                           | 1'000.00         | 5120        | Orts-Führungen                                   | 1'500.00         |
| 4120        | Orts-Führungen                                         | 300.00           | 5065        | Vorträge                                         | 1'100.00         |
| 4065        | Vorträge                                               | 300.00           | 5060        | Projekt 6 Kulturreise                            | 2'200.00         |
| 4060        | Kulturreise                                            | 2'200.00         | 5130        | Anderer Aufwand                                  | 500.00           |
| 4120        | Andere Erträge                                         | 200.00           | <b>6000</b> | <b>PERSONALAUFWAND</b>                           |                  |
|             |                                                        |                  | 6010        | Löhne allgemeine Arbeiten                        | 5'000.00         |
|             |                                                        |                  |             | Lohn Sekretariat                                 | 20'000.00        |
|             |                                                        |                  | 6020        | AHV/IV/FAK/EO/AL/UVG Beiträge                    | -                |
|             |                                                        |                  | 6030        | Berufliche Vorsorge                              | 0.00             |
|             |                                                        |                  | 6040        | Unfalltaggeldversicherung                        | 100.00           |
|             |                                                        |                  | 6050        | Krankentaggeldversicherung                       | 0.00             |
|             |                                                        |                  | 6060        | Weiterbildung                                    | 0.00             |
|             |                                                        |                  | 6070        | Spesenentschädigung                              | 1000.00          |
|             |                                                        |                  | 6080        | Bekleidung                                       | 0.00             |
|             |                                                        |                  | <b>7000</b> | <b>VERWALTUNG, INFORMATIK</b>                    |                  |
|             |                                                        |                  | 7010        | Bankgebühren                                     | 200.00           |
|             |                                                        |                  | 7020        | Büromaterial                                     | 300.00           |
|             |                                                        |                  | 7030        | Porti                                            | 200.00           |
|             |                                                        |                  | 7040        | Mitgliedschaften                                 | 200.00           |
|             |                                                        |                  | 7050        | Lizenzen EDV                                     | 1'400.00         |
|             |                                                        |                  | 7055        | Telefon, Internet                                | 500.00           |
|             |                                                        |                  | 7060        | Kopien                                           | 600.00           |
|             |                                                        |                  | <b>8500</b> | <b>WERBUNG</b>                                   |                  |
|             |                                                        |                  | 8510        | Inserate in den Projekten enthalten              | -                |
|             |                                                        |                  | 8520        | Postwurfsendungen                                | 500.00           |
|             |                                                        |                  | <b>9000</b> | <b>MOBILIEN UND GERÄTE</b>                       |                  |
|             |                                                        |                  | 9010        | Kleinwaren, Anschaffungen                        | 1'000.00         |
|             |                                                        |                  | 9020        | Reinigung                                        | -                |
|             |                                                        |                  | <b>9500</b> | <b>Rückstellungen</b>                            |                  |
|             |                                                        |                  | 9510        | Rückstellung für neue Projekte                   | 2'000.00         |
|             |                                                        |                  | 9520        | Rückstellungen für Anschaffungen                 | -                |
|             | <b>Total Ertrag</b>                                    | <b>46'700.00</b> |             | <b>Total Aufwand</b>                             | <b>48'300.00</b> |
|             |                                                        |                  |             | <b>Gewinn</b>                                    | <b>-1'600.00</b> |

Bei jeder Variante müssen die Statuten und Reglemente des Kulturarchiv angepasst und von der Generalversammlung genehmigt werden.

### Finanzplanung Verein

Die Finanzplanung 2026 bis 2023 sieht ein ausgeglichenes Budget vor. Der Mehraufwand in den Jahren 28-30 soll mittels neuer Gönner abgedeckt werden. Die Suche nach neuem Gönner und Sponsoren läuft bereits ab dem Jahr 2025. Dabei ist vor allem an kulturinteressierte Stiftungen gedacht. Heute ist es Adolf Peretti, der immer wieder bereit ist unser Budget aufzupolieren.

## Auf die Gemeinde

### Personalkosten (30%-Stelle):

- Bruttolohn (30% von ca. Fr. 80'000<sup>3</sup>): Fr. 24'000 (inkl. 13 Mte-Lohn)
- Sozialversicherungen (Arbeitgeberbeiträge):
  - AHV/IV/EO (5.3%): Fr. 1'272
  - AHV Verwaltungskostenbeitrag (0.65%): Fr. 156
  - ALV (1.1%): Fr. 264
  - FAK (1.6%): Fr. 385
  - BUV (0.158%): Fr. 38
  - UVG (0.118%): Fr. 28
  - KTG (0.645%): Fr. 155
  - BVG (Fixbeitrag geschätzt): Fr. 1'800

**Subtotal Personalkosten: Fr. 28'098**

### Infrastruktur- und Betriebskosten:

- IT-Lizenzen (Office, Archiv-Software): Fr. 800
- Hardware-Amortisation: Fr. 300
- Weiterbildung (Fachkurse, Tagungen): Fr. 1'500
- Büromaterial und Spesen: Fr. 800
- Kommunikation (Tel./Internet-Anteil): Fr. 200
- Versicherungen: Fr. 200

**Subtotal Betriebskosten: Fr. 3'800**

### Versteckte Kosten:

- Personaladministration: Fr. 500
- Arbeitsplatz-Infrastruktur: Fr. 200
- Rechtliche Beratung: Fr. 300

**Subtotal versteckte Kosten: Fr. 1'000**

**Gesamtkosten pro Jahr: Fr. 32'971 (gerundet: Fr. 33'000)**

### Einsparungen und Benchmarking

- Reduktion Gemeindebeitrag: - Fr. 7'000
- **Netto-Mehrkosten für Gemeinde: Fr. 26'000**

### Mehrjährige Kostenentwicklung (mit 1,5% Lohnsteigerung):

- 2026: Fr. 33'000
- 2027: Fr. 33'495
- 2028: Fr. 33'997

---

<sup>3</sup> Der definitive Lohn ist abhängig von Berufserfahrung, Aufgabengebiet, Alter usw.

### **Aus Sicht Verein**

Die Chancen bei der Professionalisierung des Sekretariats liegen vor allem darin, dass sich neue Möglichkeiten eröffnen: bessere Öffnungszeiten, professionellere Arbeitsabläufe, mehr Publikum generieren.

### **Aus Sicht der Gemeinde**

Die Überführung des Kulturarchivs in die Gemeindeverwaltung eröffnet verschiedene Entwicklungsmöglichkeiten, die sowohl der Gemeinde als auch der Bevölkerung zugutekommen. Durch die Anbindung an die IT-Infrastruktur der Gemeinde können zusätzliche digitale Angebote entwickelt werden, die das Archiv zeitgemäss und zukunftsfähig positionieren. Dies ermöglicht eine modernere Präsentation der historischen Bestände und erleichtert den Zugang für Interessierte.

Besonders vielversprechend ist die Möglichkeit einer erweiterten Zusammenarbeit mit Schulen und Bildungseinrichtungen. Als Teil der Gemeindeverwaltung kann das Kulturarchiv strukturierter in Bildungsangebote eingebunden werden und somit einen wichtigen Beitrag zur lokalen Geschichtsvermittlung leisten. Gleichzeitig würde sich die Sichtbarkeit und Zugänglichkeit für die gesamte Bevölkerung verbessern, da das Archiv enger in die kommunalen Strukturen integriert wäre.

Bedeutsame Synergien ergeben sich durch die direkte Verknüpfung mit verschiedenen Bereichen der Gemeindeverwaltung. So können Ressourcen in den Bereichen Buchhaltung, Liegenschaften und Kommunikationsplattformen gemeinsam genutzt werden, was sowohl Effizienzgewinne als auch einen intensiveren Wissensaustausch ermöglicht. Die professionelle Einbindung würde zudem eine Erweiterung der Öffnungszeiten erlauben und die Organisation von Vorträgen mit auswärtigen Gästen erleichtern.

Durch die engere Anbindung an die Gemeinde könnte auch die Zusammenarbeit mit der örtlichen Schule systematischer ausgebaut werden, wodurch das Kulturarchiv zu einem lebendigen Bildungsort für die kommenden Generationen entwickelt werden kann.

## Risikobeurteilung

---

Die Risikobeurteilung wurde für verschiedene Themen vorgenommen. Anschliessend wurden die Risiken in einem Ampelsystem kategorisiert: Rot = kritisch / Gelb = beobachten / Grün = unkritisch.

### Finanziell:

- Unterschätzung der Gesamtkosten (Die tatsächlichen Kosten werden höher ausfallen als erwartet)
- Fehlende Unterstützung der Gemeindeversammlung (Was macht das Archiv, wenn die GV den Budgetantrag ablehnt?)
- Fehlende Langfristige Finanzplanung. (ohne Langfristige Planung könnte die Stelle mittelfristig wieder in Frage gestellt werden)
- Geplante Massnahmen zum Decken der Kosten (z.B. weitere Veranstaltungen und Vortragsabende) werden von der Kundschaft nicht besucht.

### Personell:

- Stellenwechsel (Aufgrund des tiefen Pensums?)
- Nötige Ausbildungen? (Fachwissen für Digitalisierung, Konservierung usw.)
- Unvollständiger Wissenstransfer (das grosse Wissen von Herbert könnte nicht vollständig an die Nachfolge übergeben werden)

### Organisatorisch:

- Rollenkonflikte (Unklare Abgrenzungen zwischen der Gemeindeverwaltung und dem Verein Kulturarchiv könnten zu Spannungen führen).
- Integrationsschwierigkeiten (Die Eingliederung der bisher selbständigen und unabhängigen Stelle in die Strukturen der Verwaltung könnte auf Widerstand stossen)
- Fehlende Akzeptanz (Die neue Struktur könnte von bisher ehrenamtlichen Mitarbeitenden nicht angenommen werden.)

### Politisch:

- Interessenskonflikte (Unterschiedliche Vorstellungen über die Ausrichtung des Kulturarchivs könnten zu politischen Spannungen führen)
- Öffentliche Wahrnehmung (Die Professionalisierung könnte als übermässige Bürokratisierung oder Verschwendung von Steuergeldern wahrgenommen werden.)
- Kooperationshürden (Falls eine Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden angestrebt würde, können auch dort wieder Widerstände entstehen. Stichwort Fusionsangst.)

### Inhaltlich:

- Strategische Neuausrichtung (Die fachliche Ausrichtung könnte sich unter der neuen Leitung ändern)
- Digitalisierungsanforderungen (Unterschätzte Anforderungen an die digitale Archivierung etc. könnten eine zusätzliche Herausforderung werden.)

**Zeitlich:**

- Verzögerung bei den Entscheidungsgremien (Falls der Gemeindevorstand oder die Gemeindeversammlung die Entscheidung verschiebt, könnte Herbert bereits zurücktreten, bevor eine NaFr. o. gelösung bereit ist.)
- Überforderung durch den straffen Zeitplan (Der Zeitplan ist sehr sportlich. Ein Abschluss bis zum November 2025 könnte zu vorschnellen Entscheiden führen.)



## Umsetzungsschritte

---

### **25. September 2025**

- Präsentation Konzeptentwurf dem Gemeindevorstand

### **Oktober 2025**

- Erarbeitung Leistungsvereinbarung des Vereins mit der Gemeinde. Daraus folgt dann die Erarbeitung einer detaillierten Stellenbeschreibung.

### **November 2025**

- Vorlage des Konzepts an den Vereinsvorstand
- Beschlussfassung durch den Vereinsvorstand
- Vorlage des Konzepts an den Gemeindevorstand
- Beschlussfassung durch den Gemeindevorstand
- Vorbereitung der Anträge für die General- und Gemeindeversammlung

### **Februar 2026**

- Generalversammlung Verein Kulturarchiv: Beschluss über die Leistungsvereinbarung und Statutenanpassungen

### **Juni 2026**

- Gemeindeversammlung mit Beschluss über die Schaffung der Stellenprozente

### **August 2026**

- Besetzung der neuen Stelle
- Geplanter Start der neuen Stelle

## Evaluation (nach möglicher Umsetzung)

---

Eine systematische Evaluation sichert den Projekterfolg und ermöglicht rechtzeitige Anpassungen. Das Konzept basiert auf messbaren Erfolgskriterien, regelmässigen Überprüfungen und strukturierten Optimierungsprozessen. Sie werden bei der Umsetzung des Projekts gemeinsam durch den Vereins- und den Gemeindevorstand festgelegt.

### Kriterien für die Messung des Projekterfolgs

#### *Quantitative Kennzahlen:*

- Archivarbeit: Katalogisierungsgrad (Ziel: X% bis 2027), Digitalisierung (X Objekte/Jahr), Bearbeitungszeit Anfragen (max. X Tage)
- Öffentlichkeitsarbeit: Öffnungszeiten (mind. Xh/Woche), Besucherzahlen (+X%), Veranstaltungen (mind. X/Jahr)
- Bildungsarbeit: Schulklassen-Besuche (mind. X/Jahr), Kooperationsprojekte, Medienarbeit

#### *Qualitative Bewertung:*

- Einhaltung archivischer Fachstandards (Bewertung durch Kanton)
- Funktionsfähigkeit der Leistungsvereinbarung mit dem Verein
- Zufriedenheit aller Stakeholder (Verein, Bevölkerung, Nutzer)
- Integration in die Gemeindeverwaltung und Synergien mit Gemeindearchiv

### Zeitpunkte für Überprüfungen

#### *Zwischenevaluationen (alle 6 Monate):*

- Februar 2027: Einarbeitungsprozess, IT-Integration, erste Nutzungsstatistiken
- August 2027: Jahresstatistik, Bewertung Leistungsvereinbarung, Prozessanpassungen

#### *Hauptevaluation (Februar 2028):*

Umfassende Überprüfung nach 18 Monaten mittels Datenanalyse, Stakeholder-Befragung, externer Fachbeurteilung und Kostenanalyse. Zentrale Fragen: Zielerreichung, Kosten-Nutzen-Verhältnis, Anpassungsbedarf.

#### *Strategieevaluation (August 2029):*

Langfristige Bewertung des Organisationsmodells und Entwicklung einer 5-Jahres-Strategie.

### Prozess zur Optimierung bei Bedarf

#### *Kontinuierliche Verbesserung:*

- Quartalsweise Reflexionsgespräche zwischen Fachstelle und Vorgesetztem
- Jährliche Anpassung von Zielen und Arbeitsabläufen
- Monitoring der Kennzahlen mit Frühwarnsystem

#### *Strukturierter Optimierungsprozess:*

1. Problembewertung: Systematische Erfassung und Priorisierung von Herausforderungen

2. Lösungsentwicklung: Erarbeitung von Handlungsoptionen durch interdisziplinäre Arbeitsgruppe
3. Umsetzung: Implementation mit Erfolgskontrolle und Dokumentation

*Anpassungsmechanismen:*

- Operative Optimierungen: Direkte Abstimmung zwischen Stellenleitung und Verein
- Strukturelle Änderungen: Beschlüsse durch Gemeinde- und Vereinsvorstand erforderlich

