



Gemeinde Hinwil

Leistungsvereinbarung (SR 450.1)

zwischen

der Politischen Gemeinde Hinwil
als Auftraggeberin

und

der Gesellschaft Ortsmuseum Hinwil
als Auftragnehmerin

Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck der Leistungsvereinbarung	2
2.	Nutzungsrechte an Liegenschaften	2
3.	Aufgaben der Auftragnehmerin	2
4.	Informationspflicht der Auftragnehmerin	2
5.	Leistungen der Auftraggeberin	3
6.	Wirtschaftlichkeit	3
7.	Dauer der Vereinbarung	3
8.	Weitere Bestimmungen	3
	I. Leistungsbeschreibung zur Führung des Ortsmuseums	4
9.	Aufgaben der Gesellschaft Ortsmuseum Hinwil (GOH)	4
10.	Organisation	4
11.	Führung Gesellschaft Ortsmuseum Hinwil	4
11.1	Aufgaben.....	4
12.	Ressort Inventarisierung	5
12.1	Aufgaben.....	5
13.	Ressort Führungen	5
13.1	Aufgaben.....	5
14.	Ressort PR/Ausstellungen	6
14.1	Aufgaben.....	6
15.	Ressort Feuerwehr	7
15.1	Aufgaben.....	7
16.	Ressort Unterhalt	7
16.1	Aufgaben.....	7
17.	Kassier	8
17.1	Aufgaben.....	8
18.	Aktuariat	8
18.1	Aufgaben.....	8
19.	Chronikstube	8
20.	Kulturauslegeordnung	8

1. Zweck der Leistungsvereinbarung

Diese Leistungsvereinbarung regelt die Beziehungen zwischen der Auftraggeberin und der Auftragnehmerin.

Die Auftraggeberin überträgt mit dieser Leistungsvereinbarung die Nutzung und Führung von Orts- und Feuerwehrmuseum, Gemeindechronik, Chronikstube, die Durchführung des Neuzuzügeranlasses der Gemeinde sowie die Pflege und Nutzung der Kultur-Auslegeordnung an die Auftragnehmerin.

Die Leistungsvereinbarung definiert die Aufgaben und Leistungen der Auftragnehmerin und legt die gegenseitigen Pflichten sowie finanziellen Beiträge der Auftraggeberin fest.

2. Nutzungsrechte an Liegenschaften

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben überlässt die Auftraggeberin der Auftragnehmerin folgende Liegenschaften bzw. Räumlichkeiten zur Nutzung im Sinne einer Gebrauchsleihe gemäss Art. 305 ff OR:

- Scheune inkl. Remise und Turpenshopf
- Feuerwehrmuseum
- Geschützte Unterkunft für Partnerorganisationen (GUP) mit Chronikstube, Vereinsarchiv und Museumslager

Der von der Auftraggeberin an die Auftragnehmerin vermietete Hausteil Oberdorfstrasse 15 (Wohnhaus) ist nicht Bestandteil dieser Vereinbarung.

3. Aufgaben der Auftragnehmerin

Die Gesellschaft Ortsmuseum Hinwil (GOH) erfüllt nachstehende Aufgaben:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - Führung Ortsmuseum | gemäss separatem Leistungsbeschrieb |
| - Verfassen der Gemeindechronik | gemäss separatem Leistungsbeschrieb |
| - Führung Chronikstube | gemäss separatem Leistungsbeschrieb |
| - Pflege und Nutzung der Kultur-Auslegeordnung Hinwil | gemäss separatem Leistungsbeschrieb |
| - Organisation und Durchführung Neuzügeranlass Gemeinde Hinwil | gemäss separatem Leistungsbeschrieb |
| - Unterhalt und Pflege der in Ziffer 2 aufgeführten Gebäude und Räumlichkeiten sowie des Hausteils Oberdorfstrasse 11 (im Besitz der Auftragnehmerin) | |

Die Leistungsbeschriebe sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Änderungen der Leistungsbeschriebe können durch den Gemeinderat genehmigt werden.

4. Informationspflicht der Auftragnehmerin

Die Auftragnehmerin erstellt nachstehende Unterlagen und reicht diese der Auftraggeberin zur Kenntnisnahme ein:

- Jahresrechnung mit Bilanz und Revisionsstellenbericht
- Protokoll der Generalversammlung
- Jahresbericht Ortsmuseum
- Jahresbericht des Ortschronisten

5. Leistungen der Auftraggeberin

Die Gemeinde Hinwil leistet der GOH einen jährlichen Pauschalbeitrag von CHF 60'000.00, zahlbar zu Beginn des Kalenderjahres. In diesem Betrag sind CHF 16'000.00 für den laufenden Unterhalt und Betrieb der Liegenschaften gemäss Ziffer 2 enthalten.

Die Prämien für die Gebäude- und Mobiliarversicherung für die unter Ziffer 2 und 3 genannten Liegenschaften sowie die Betriebshaftpflicht werden zusätzlich von der Auftraggeberin bezahlt.

Beitragsgesuche für ausserordentliche Gebäudesanierungsarbeiten für die unter Ziffer 2 und 3 genannten Liegenschaften sind der Abteilung Liegenschaften der Politischen Gemeinde jeweils bis Ende Juli schriftlich einzureichen, damit die allfällige Aufnahme in das Budget des Folgejahres gewährleistet werden kann.

6. Wirtschaftlichkeit

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, die ihr zur Verfügung gestellten Mittel effizient, wirtschaftlich und im Sinne dieser Vereinbarung zu verwenden.

7. Dauer der Vereinbarung

Die vorliegenden Änderungen der Leistungsvereinbarung wird Rahmen einer Pilotphase für 4 Jahre per 1. Januar 2024 mit Gültigkeit bis 31. Dezember 2027 in Kraft gesetzt. Sie kann von den Vertragspartnern unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf den 31. Dezember gekündigt werden.

Mit der Inkraftsetzung der Leistungsvereinbarung wird die aktuell gültige Leistungsvereinbarung vom 29. September 2004 für die Dauer der Pilotphase einstweilen ausser Kraft gesetzt und gegebenenfalls durch eine solche mit Wirkung ab 1. Januar 2028 zu ersetzen sein.

8. Weitere Bestimmungen

Diese Vereinbarung ersetzt alle bisherigen Vereinbarungen, namentlich den Gebrauchsleihvertrag vom 20.12.1999/11.1.2000 sowie die Vereinbarungen vom 30. März 1988 und einstweilen jene vom 29. September 2004.

Hinwil,

Hinwil,

Politische Gemeinde Hinwil

Gesellschaft Ortsmuseum Hinwil

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:

Der Präsident Der Aktuar:

Andreas Bühler Roger Winter

Ueli Looser

Mark Plüss

I. Leistungsbeschreibung zur Führung des Ortsmuseums

9. Aufgaben der Gesellschaft Ortsmuseum Hinwil (GOH)

- Das Ortsmuseum Hinwil, seine Sammlungen und die Bibliothek erhalten und pflegen, erweitern und den zeitgemässen Anforderungen anpassen;
- Das geschichtliche Bewusstsein fördern und die Ergebnisse der historischen Forschung der Geschichte der Gemeinde Hinwil unterstützen;
- Zielverwandte Bestrebungen im Bereich Heimat-, Landschafts-, Natur- und Umweltschutz, der Denkmalpflege sowie des Brauchtums, der Volkskunst und des überlieferten Handwerks fördern und unterstützen;
- Sichern von wichtigen Hinwiler Ereignissen und Verwalten von Dokumenten aus privatem Schriftgut und von Fotomaterial. Zusammenstellen der wichtigen Ereignisse und Verfassen der Gemeindechronik;
- Verantwortung für die Pflege und Nutzung der Kultur-Auslegeordnung der Gemeinde Hinwil;
- Organisation und Durchführung Neuzuzügeranlass im Auftrag der Gemeinde.

10. Organisation

- Der Vorstand besteht aus sechs bis neun Mitgliedern.
- Um den vielfältigen Anforderungen gerecht zu werden, sind die Aufgaben in Ressorts organisiert. Die Chronikstube ist als eigenständiger Bereich der Leitung GOH unterstellt.

11. Führung Gesellschaft Ortsmuseum Hinwil

Der Präsident führt den GOH-Vorstand und repräsentiert die GOH in der Öffentlichkeit.

11.1. Aufgaben

- **Leitet die Gesellschaft Ortsmuseum**
 - Ortsmuseum
 - Chronikstube
 - Gemeindechronik
- **Führt und begleitet die Ressortvorstehenden**
 - Inventarisierung
 - Führungen
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Feuerwehr
 - Sonderausstellungen
 - Unterhalt
- **Informationspflicht gegenüber Gemeinden**
 - Jahresrechnung mit Bilanz und Revisionsstellenbericht
 - Protokoll der Generalversammlung
 - Jahresbericht Ortsmuseum
 - Jahresbericht Ortschronist
- **Organisation Finanzen**
 - Leistungsentschädigung GOH Vorstand, Chronikstube und Gemeindechronik
- **Unterhalt und Betrieb der Liegenschaften**
 - Wohnhaus Ortsmuseum
 - Scheune inkl. Remise und Turpenschof
 - Feuerwehrmuseum
 - Geschützte Unterkunft für Partnerorganisationen (GUP) mit Chronikstube, Vereinsarchiv und Museumslager

- **Führung der Sitzungen**
 - Generalversammlung
 - GOH-Vorstandsitzungen
 - Sitzungen mit der politischen Gemeinde
 - Arbeits-/Projektgruppensitzungen

12. Ressort Inventarisierung

Entgegennahmen von Museumsgegenständen, Schenkungen und Leihgaben sowie deren Inventarisierung.

12.1 Aufgaben

- **Entgegennahme von Schenkungen/Leihgaben**
 - Prüfen der Aufnahmewürdigkeit inkl. Verdankung
 - Bilddokumentation erstellen
 - Systematische Erfassung im PC-Inventarisationsprogramm
 - Aufbereitung/Reinigung der Neuerwerbungen
 - Festsetzen des Standortes/Lagerortes
- **Leitung/Koordinierung der inventarisationsgruppe**
 - Aufbietung und Koordination der Inventarisationsgruppe
- **Ausstellungen**
 - Ausstellung der Neuzugänge
 - Ausleihe an andere Museen und Institutionen
- **Unterhalt und kleinere Reparaturen**
 - Ausstellungsgut
- **Berichterstattung**
 - Textbeitrag für den Jahresbericht
- **Mitwirkung in den GOH-Vorstandsitzungen/GV**
 - Vertretung Ressort Inventarisierung

13. Ressort Führungen

Koordinieren der Führungen anlässlich der offiziellen Öffnungstage sowie Führungen auf Anfrage für Schulen, Vereine, Firmen und Privatgruppen.

13.1 Aufgaben

- **Koordinaten der Führungs-/Besuchstermine**
 - Ansprechperson, "Führungen"
 - Offizielle Öffnungstage
 - Anfrage von Schulen, Vereinen, Firmen und Privatgruppen
 - Eigene Führungen
- **Leitung/Koordinierung der Führungsgruppe**
 - Aufbieten der Führer und Aufsichtspersonen
 - Abstimmung der Spritzenhaus Führungen
- **Berichterstattung**
 - Textbeitrag für den Jahresbericht
 - Führen eines Besucherjournals/Statistik

- **Mitwirkung in den GOH-Vorstandsitzungen/GV**
 - Vertretung Ressort Inventarisation

14. Ressort PR/Ausstellungen

Führt Öffentlichkeitsarbeit aus, um die Bevölkerung und die Medien auf das Ortsmuseum aufmerksam zu machen. Organisiert die wiederkehrenden Sonderausstellungen.

14.1 Aufgaben

- **Öffnungstage/Anlässe publizieren**
 - 2 Inserate, zusammen mit der Gemeinde
 - Kontaktpflege zu den Medien
 - Beiträge (Sonderausstellungen) in den Printmedien

- **Ausstellungen zum Thema Hinwil**
 - Ausstellungskonzept/Budget z. H. des Vorstandes
 - Umsetzung des Ausstellungskonzeptes und Organisation der Ausstellung
 - Aufbietung und Koordination der Ausstellungsgruppe
 - Verfassen der Texte/Bildtafeln
 - Organisiert den Referenten und ist für das Rahmenprogramm der GV verantwortlich

- **Organisation und Durchführung Neuzuzügeranlässe im Auftrag der Gemeinde**
 - 2-Jahres-Turnus, in der Regel jeweils am Chilbismstag;
 - Gestaltung und Zustellung der Einladung an Gemeinde;
 - Selektion Zuzügeradressen, Etikettendruck inkl. Verpackung und Versand der Einladungen mit Kostentragung durch Gemeinde;
 - Erstellung Zuzügerliste durch Gemeinde und Zustellung an GOH;
 - Organisation Rahmenprogramm durch GOH, wie z.B.
 - Vereinspräsentationen
 - Wettbewerb
 - Gratisabgabe Verpflegung und Getränke
 - Carfahrt für die Besucher des Neuzuzügeranlasses durch das weitläufige Gemeindegebiet mit Informationen über die Gemeinde;
 - Führungen durch das Ortsmuseum;
 - Begrüßungswort Gemeindepräsident oder Vertretung aus dem Gemeinderat;
 - Organisation und Durchführung Neuzuzügeranlasses können aufgrund veränderter Bedürfnisse Änderungen erfahren, welche gegebenenfalls durch die GOH vorgeschlagen und in gegenseitiger Absprache mit der Gemeinde umgesetzt werden können.

- **Unterhalt der Website**
 - Präsentation GOH
 - Ausstellungen
 - Chronik/Chronikstube

- **Berichterstattung**
 - Textbeitrag für den Jahresbericht
 - Ausstellungs-Übersicht/Textauszüge für die Chronik

- **Mitwirkung in den GOH-Vorstandsitzungen/GV**
 - Vertretung des Ressorts PR/Ausstellungen

15. Ressort Feuerwehr

Koordiniert die Führungen im Spritzenhaus und kümmert sich als Kontaktperson zum GOH-Vorstand um die Belange des Spritzenhauses.

15.1 Aufgaben

- **Ansprechperson für Führungen/Besuche im Spritzenhaus**
 - Koordination der Führungs-/Besuchstermine
 - Kontaktpflege zu den Medien
 - Beiträge (Sonderausstellungen) in den Printmedien
- **Leitung/Koordinierung der Führungsgruppe**
 - Aufbieten der Führer und Aufsichtspersonen
- **Aufnahme von Neuzugängen, in Absprache mit der Inventarisationsgruppe**
 - Informiert sich und bringt Vorschläge zu Unterhalt, Pflege und Weiterausbau der Feuerwehrausstellung
- **Berichterstattung**
 - Textbeitrag für den Jahresbericht
 - Führen eines Besucherjournals/Statistik
- **Mitwirkung in den GOH-Vorstandssitzungen/GV**
 - Vertretung des Ressorts Feuerwehr

16. Ressort Unterhalt

Unterhalt von Räumen, Garten und Reinigung der Museums-Räumlichkeiten.

16.1. Aufgaben

- **Gartenunterhalt**
 - Rasen schneiden
 - Pflege des Museumsgartens
 - Unterhalt des Rasens, der Wege und Plätze
- **Reinigung**
 - Reinigung der Küche und der Toilettenanlagen
 - Grobreinigung der Dauerausstellung
- **Verwaltung des Ortsmuseums**
 - Betreuung der Brandschutzanlage
 - Einlass und Überwachung von Handwerkern
 - Vorschläge und Überwachung der Unterhalts-/Sanierungsarbeiten
 - Besondere Pflichten gemäss Mietvertrag
- **Berichterstattung**
 - Textbeitrag für den Jahresbericht
- **Mitwirkung in den GOH-Vorstandssitzungen/GV**
 - Vertretung Ressort Unterhalt

17. Kassier

Führen der Vereinskasse inkl. Jahresabschluss.

17.1 Aufgaben

- **Kassaführung**
 - GOH
 - Chronik/Chronikstube
- **Erstellen des Jahresabschlusses**
 - Koordination der Revisoren
 - Beratung bei der Verwaltung des Vereinsvermögens
 - Pflege der Adressen
- **Berichterstattung**
 - Jahresrechnung mit Bilanz und Revisionsstellenbericht
 - Textbeitrag für den Jahresbericht
- **Mitwirkung in den GOH-Vorstandssitzungen/GV**
 - Führung der GOH-/Chronik-Kasse

18. Aktuariat

Verfassen der Protokolle und Erledigung der GOH-Korrespondenz.

18.1 Aufgaben

- **Verfassen der Vorstands-/GV-Protokolle**
 - Unterstützung des Präsidenten bei der Erledigung der Öffentlichkeitsarbeiten
- **Mitwirkung in den GOH-Vorstandssitzungen/GV**
 - Verfassen der Protokolle

19. Chronikstube

- **Leitung Koordination der Archive**
 - Dokumentenarchiv
 - Vereinsarchiv
 - Baugeschichtliches Archiv
- **Service Public**
 - Zugänglichkeit der Chronikstube sicherstellen
 - Mithilfe bei Recherchen, z.B. von Journalisten
 - Herausgabe von Dokumenten

20. Nachführung der Kultur-Auslegeordnung der Gemeinde Hinwil

- Sicherstellung der laufenden Aktualisierung
- Jeweils im 1. Halbjahr nach Beginn der Amtsperiode Berichterstattung an die Abteilung Präsidiales der Gemeinde Hinwil mit Antragstellung und Verabschiedung der aktuellen Kultur-Auslegeordnung der Gemeinde Hinwil mit Hinweis auf Veränderungen und allfälligem Handlungsbedarf
- Beschlussfassung des Gemeinderates über die durch die GOH mit der Berichterstattung zur Genehmigung beantragten Kultur-Auslegeordnung mit anschliessen-

- der Veröffentlichung auf der Website der Gemeinde Hinwil sowie allenfalls weiteren interessierten Stellen
- Die GOH informiert und lädt die Schule Hinwil ein, die Kultur-Auslegeordnung für den Unterricht zu nutzen und deren Inhalt den Schülerinnen und Schüler in geeigneter Form näher zu bringen.

Hinwil,

Hinwil,

Politische Gemeinde Hinwil

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:

Gesellschaft Ortsmuseum Hinwil

Der Präsident Der Aktuar:

Andreas Bühler Roger Winter

Ueli Looser

Mark Plüss

Leistungsvereinbarung

Herausgeberin
Gemeinde Hinwil

Stand:
23.08.2023