

**Funktionsprofil****Funktion**

Bezeichnung	Mitglied / Aktuar der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission
Umschreibung	– Aktuar

**Organisatorische Eingliederung**

Übergeordnete Stellen	– Souverän (Gemäss Gemeindegesetz und -ordnung) – Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nachgeordnete Stellen	–
Stellvertretung durch	– 1 Mitglied der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (nach Beschluss)
Stellvertretung für	– 1 Mitglied der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (nach Beschluss)

**Aufgaben**

Hauptaufgaben	<p>Als Mitglied der RGPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Studium der Unterlagen zu finanzwirksamen Geschäften, insbesondere Voranschlag und Rechnung</li> <li>– Vertiefte Abklärungen vornehmen nach Auftrag der RGPK / des Präsidiums</li> </ul> <p>–</p> <p>Als Aktuar der RGPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen der Protokolle der RGPK Sitzungen</li> <li>– Versenden der Protokolle und der Abschiede an alle Mitglieder der RGPK</li> <li>– Redaktionelle Bereinigung und Zustellung der unterzeichneten Abschiede (inkl. Elektronischer Version) an den GR</li> <li>– Führen der Aktenablage gemäss Vorgaben Gemeindeamt / Bezirksrat</li> </ul>
Nebenaufgaben	– Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
Delegationen	–

**Aufwand**

---

Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Total ca. 180 h, aufgeteilt in:</li> <li>– In der Funktion als RGPK-Mitglied:</li> <li>– ca. 15 Sitzungen zu 3-4 Stunden und vorangehendes Aktenstudium ca. 40 Stunden, Gemeindeversammlung i. d. R. 4 zu 2-4 Stunden</li> </ul> <p>Als Aktuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Je nach Anzahl Geschäfte und Sitzungen ist mit einem zusätzlichen Aufwand von rund 75 Stunden pro Jahr zu rechnen. Dieser umfasst insbesondere die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen sowie die Protokollführung.</li> </ul>
---------------------	--

---

**Kompetenzen und Verantwortung**

---

Sachlich	–
Finanziell	–
Personell	–
Unterschrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abschiede: Doppelunterschrift mit Präsidium</li> <li>– Protokolle: Einzelunterschrift</li> <li>– Protokollauszüge: Doppelunterschrift mit Präsidium</li> </ul>
Verantwortung	– Verantwortlich für die rechtzeitige Erstellung der Protokolle und Abschiede

---

**Anforderungen**

---

	<p>Gesetzlich nicht zwingend vorgeschrieben, in der Praxis jedoch erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Interesse an den Gemeindefinanzen</li> <li>– Interesse, die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen der finanziellen Vorhaben der Gemeinde zu ergründen und zu kennen</li> <li>– Gute schriftliche Ausdrucksweise</li> <li>– Gute Kenntnisse im Umgang mit PC und Textverarbeitung</li> <li>– Besuch der Grundkurse betr. Gemeindehaushalt, Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung</li> <li>– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde</li> <li>– Kommunikationsfähig</li> <li>– Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>– Teamfähigkeit</li> <li>– Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe (auch in der Freizeit)</li> </ul>
--	---

---

**Entschädigung**

---

Pauschale	– CHF 5'800.00 pro Jahr
Spesen	– Spesenpauschale von CHF 225.00 pro Jahr

---