



# gemeinde maur

## Rechnungsprüfungskommission (RPK) Maur

Amtdauer 2018-2022

### Funktionsbeschreibung Aktuariat RPK

Stand: Juni 2021

Name: Karin Stamm

#### 1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied/Aktuariat der Rechnungsprüfungskommission
Funktionsumschreibung	Aktuariat

#### 2 Organisatorische Eingliederung

<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch	1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission
Vertritt	1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission

#### 3 Aufgaben

<b>Hauptaufgaben</b>	<p><b>Als Mitglied der RPK</b></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 RPK/des Präsidiums</li> <li>– Überprüfung von Kredit-Abrechnungen</li> </ul> <p><b>Als Aktuar/in der RPK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen der Protokolle der RPK-Sitzungen</li> <li>– Vorbereitung der Abschiede (Vorschlag zuhanden Präsidium)</li> <li>– Versenden der Protokolle und der Abschiede an alle Mitglieder der RPK</li> <li>– Führt die Sammlung aller RPK-Protokolle und Abschiede</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	Teilnahme an den Gemeindeversammlungen

#### 4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	<p>10 bis 12 Sitzungen zu 2 Stunden und vorangehendes Aktenstudium pro Sitzung</p> <p>Als Aktuar/in je nach Anzahl Geschäfte und Sitzungen 20-30 Stunden zusätzlich</p>
---------------------------------	---

## 5 Kompetenzen und Verantwortung

Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Präsidium
<b>Verantwortlichkeit</b>	Verantwortlich für die rechtzeitige Erstellung der Protokolle und Abschiede

## 6 Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<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/Laptop und Text-verarbeitung</li><li>– Besuch der Grundkurse betr. Gemeindehaushalt, Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung</li><li>– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde</li><li>– Kommunikationsfähigkeit</li><li>– Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li><li>– Teamfähigkeit</li><li>– Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe</li></ul>
----------------------	---

## 7 Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung</b>	Pauschalentschädigung	CHF 5'400
	Funktionszulagen	CHF 1'000
	Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.	