

Pflichtenheft der Verwaltung und der GPK

Verwaltung

V1 Marcel Stocker
V2 Beat Stocker
V3 Guido Stocker
V4 Cornelia Guler
V5 Paul Emmenegger

GPK

V8a Christoph Stocker
V8b Urs Stocker
V8c Peter Stocker

Inhaltsverzeichnis

Pflichtenheft	Geschäftsleitung	
Pflichtenheft	Finanzwesen	
Pflichtenheft	Administration	
Pflichtenheft	1. Verwaltungsmitglied	
Pflichtenheft	2. Verwaltungsmitglied	
Pflichtenheft	3. Verwaltungsmitglied	nicht besetzt
Pflichtenheft	4. Verwaltungsmitglied	nicht besetzt
Pflichtenheft	Geschäftsprüfungskommission	

Verabschiedet

von der Verwaltung und der GPK

Datum

Ersetzt das Pflichtenheft der Verwaltung vom
12. September 1995

Ersetzt das Pflichtenheft der GPK vom
30. August 2005

Pflichtenheft der Geschäftsleitung

Vorsteher

V1 Präsident

Statutarische Tätigkeit in der Verwaltung

Dem Präsidenten obliegen namentlich:

- a) Vollzug der Beschlüsse der Verwaltung
- b) Koordination der Tätigkeit der Verwaltung
- c) Leitung der Gemeinde und der Sitzungen der Verwaltung
- d) Erstellung des Jahresberichtes

Weitere Verwaltungstätigkeiten:

- ist unterschriftsberechtigt zu zweien
- vertritt die Korporation nach innen und aussen
- überwacht den Pflichtenkreis der Verwaltungsmitglieder
- erstellt folgende Verträge
 - Mietverträge
 - Pachtverträge
 - Nutzungsverträge
 - Baurechtsverträge
 - Versicherungspolicen
- erstellt zusammen mit dem Kassier die Rechnungen für Baurechts-, Pacht- und Mietzinsen
- ist Vorstandsmitglied im Verband der Schwyzer Korporationen (VSZK)
- muss den Wohnsitz in der Gemeinde Freienbach/SZ oder einer angrenzenden Gemeinde haben
-

Pflichtenheft des Finanzwesens

Vorsteher

V2 Kassier

Statutarische Tätigkeit in der Verwaltung

Dem Kassier obliegen namentlich:

- a) Finanzverwaltung und Rechnungswesen, einschliesslich Entwurf des Jahresabschlusses, des Budgets und der Finanzplanung
- b) Laufende Budgetkontrolle
- c) Vertretung der finanziellen Geschäfte in der Verwaltung und an der Gemeinde

Weitere Verwaltungstätigkeiten:

- ist unterschriftsberechtigt zu zweien
- pflegt die Adressverwaltung der Baurechtnehmer und Pächter
- pflegt die Indexierung der Baurechts- und Pachtverträge
- erstellt zusammen mit dem Präsidenten die Rechnungen für Baurechts-, Pacht- und Mietzinsen

Pflichtenheft der Administration

Vorsteher

V3 Schreiber

Statutarische Tätigkeit in der Verwaltung

Dem Schreiber obliegen namentlich:

- a) Protokollführung der Gemeinde und der Verwaltung
- b) Führung des Stammregisters
- c) Archivierung der Protokolle und des Stammregisters

Weitere Verwaltungstätigkeiten:

- ist unterschriftsberechtigt zu zweien
- nimmt zusammen mit dem Präsidenten an Sitzungen und Verhandlungen teil
- vertritt den Präsidenten bei dessen Abwesenheit
- erledigt allgemeine Korrespondenz in Bezug auf die Mitglieder
- überprüft die Aufnahmegesuche auf dessen Richtigkeit und beantragt zu Handen der Verwaltung die Aufnahme der Neumitglieder
- überprüft die Wohnsitzbestätigungen und beantragt zu Handen der Verwaltung bei Nichteinhaltung des Termins den Ausschluss aus der Korporation
- organisiert für Sitzungen und Tagung die Räumlichkeiten und die nötige Infrastruktur
- lädt rechtzeitig zur Gemeinde und Verwaltungssitzung ein
- erstellt die Gemeindebroschüre zuhanden der Mitglieder
- betreut und koordiniert den EDV-Support und die Serviceverträge
- verwaltet das Büro- und Administrationsmaterial
- verwaltet und pflegt das Archiv
-

Pflichtenheft des 1. Verwaltungsmitgliedes

Vorsteher

V4 1. Verwaltungsmitglied

Statutarische Tätigkeit in der Verwaltung

- 0000
- 0000
- 0000

Weitere Verwaltungstätigkeiten:

- organisiert und betreut den Seniorenausflug

Pflichtenheft des 2. Verwaltungsmitgliedes

Vorsteher

V5 2. Verwaltungsmitglied

Statutarische Tätigkeit in der Verwaltung

- 0000
- 0000
- 0000

Weitere Verwaltungstätigkeiten:

- betreut die Waldungen zusammen mit dem Kantonsförster
- erstellt einen Tätigkeitsbericht zu Händen der Verwaltung
- betreut und pflegt die Homepage der Korporation Freienbach

Pflichtenheft des 3. Verwaltungsmitgliedes

Vorsteher

V6 3. Verwaltungsmitglied (nicht besetzt)

Statutarische Tätigkeit in der Verwaltung

- 0000
- 0000
- 0000

Pflichtenheft des 4. Verwaltungsmitgliedes

Vorsteher

V7 4. Verwaltungsmitglied (nicht besetzt)

Statutarische Tätigkeit in der Verwaltung

- 0000
- 0000
- 0000

Pflichtenheft der Geschäftsprüfungskommission

Vorsteher	V8a 1. Mitglied der GPK
	V8b 2. Mitglied der GPK
	V8c 3. Mitglied der GPK

Statutarische Tätigkeit der GPK

Der Geschäftsprüfungskommission obliegen:

- a) Prüfung, ob die Verwaltung im Sinne der Statuten und Reglemente handelt, ob sie die ihr obliegenden Arbeiten erledigt und ob die Ziele erreicht worden sind
- b) Kenntnisnahme von der Berichterstattung der Revisionsstelle
- c) Berichterstattung an der Gemeinde über die gemachten Feststellungen sowie Antragstellung, soweit die Gemeinde zur Behandlung des Antrages zuständig ist
- d) Antrag auf Wahl der Revisionsstelle und der Geschäftsprüfungskommission

- kontrolliert die Kompetenzeinhaltung und überwacht die allgemeine Tätigkeit der vollziehenden Organe
- nimmt Einsicht in die Berichte der Kontrollstelle und der Korporationsrechnung
- beurteilt das Budget und kontrolliert das Inventar
- erstattet schriftlichen Bericht an die Gemeinde über ihre Tätigkeit

Die Geschäftsprüfungskommission überwacht die Geschäftstätigkeit, im Gegensatz zur Kontrollstelle, welche die Jahresrechnung nach kaufmännischen Grundsätzen und bezüglich der Einhaltung der Weisungen für die Verstärkung der Finanzaufsicht des Regierungsrates prüft.

Formulierung eines Pflichtenhefts

- prüft Protokolle der Verwaltung:
 - a) sind die Beschlüsse statutenkonform?
 - b) sind die entsprechenden Zahlungsein- und -ausgänge in der Buchhaltung verbucht?
- überwacht die Einhaltung des Pflichtenheftes der Verwaltung
Grundsatz: nicht jährliche Detailprüfung, sondern vertiefte Einsichtnahme einzelner Aufgaben alternierend (z.B. in einem Jahr Kontrolle der AHV-Abrechnungen, im nächsten Jahr die Kontrolle von Miet- und Baurechtsverträgen, im übernächsten Jahr die Überprüfung der Liegenschaftsabrechnung, usw.)
 - > domus consilium nur bei Bedarf GPK einladen
- nimmt Einsicht in die Berichte der Kontrollstelle und der Korporationsrechnung
 - > Kontrollstellenbericht sollte anlässlich des GPK-Termins beim Kassier vorliegen
- beurteilt das Budget
 - > Diskussion mit Verwaltung anlässlich Budgetsitzung (wie bisher)
- kontrolliert das Inventar

Korporation



Freienbach

- erstattet schriftlichen Bericht über ihre Tätigkeit an die Gemeinde