

# Stellenbeschreibung

**Amt:** Gemeindeverwaltung

**Abteilung:** Steueramt

## Stelleninhaber:

**1. Stellenbezeichnung** **Beschäftigungsgrad**  
Leiter/in Steuern 80 - 100%

**2. Stellenanforderung** (als Richtlinie)  
Kaufmännische Grundausbildung (Verwaltungslehre / KV)  
Weiterbildung im Steuerrecht durch Kurse, Tagungen und Praxis

## 3. Organisatorische Einordnung

### 3.1. Der Stelleninhaber ist unterstellt:

Personell:  
Gemeindeschreiber (Personalchef)

Fachlich:  
dem Finanzvorstand  
dem Finanzausschuss und Gemeinderat  
dem Kant. Steueramt

### 3.2. Dem Stelleninhaber unterstehen:

der Stellvertreter des Steuersekretärs  
die Verwaltungsangestellten des Steueramtes  
die Aushilfen des Steueramtes  
die Lernenden

## 4. Stellvertretung

### 4.1. Der Stelleninhaber vertritt:

jeden seiner Mitarbeitenden

### 4.2. Der Stelleninhaber wird vertreten durch:

seinen ordentlichen Stellvertreter

## 5. Hauptaufgaben

## Detailaufgaben

<b>Steuerabteilung allgemein</b>	Führung des Steueramtes und seiner Mitarbeiter Vertretung des Steueramtes gegenüber Behörden, Amtsstellen, Berufsverbänden, Privatpersonen Aufteilung der Arbeitsgebiete unter dem Personal Bereitstellung der Unterlagen zu Prüfung durch RPK/Kant. Steuerkontrolle/Direktion des Innern Rekrutierung des Personals
<b>Budget</b>	Ermittlung aller mutmasslichen Steuererträge für alle Steuerarten und Steuerjahre sowie Verteilung der Steuererträge auf alle Güter Erstellen der Steuerstatistik für die Gutsrechnung Auswertungen für die Finanzplanung in der Gemeinde und der kantonalen Verwaltung
<b>Steuererlasse</b>	Bearbeitung der Erlassgesuche und Antragstellung an den Finanzausschuss Versand der Entscheide und Stellungnahmen zu Allfälligen Rekursen Protokollführung des Finanzausschusses
<b>Grundstückgewinnsteuern</b>	Berechnen der Verkehrswerte vor 20 Jahren und allfälliger Depotbeträge zur Sicherung des Steuerbetrages Erfassen der eingehenden Handänderungsanzeigen Nachführen des Grundstückgewinnsteuer-Registers Nachführung der Preiskarte Prüfen der Steuererklärungen Auflageverfahren Rechtliche und numerische Prüfung der Unterlagen Einschätzungsantrag an die Grundsteuerkommission Zustellung der Steuerverfügungen Vorbereiten der Einspracheentscheide Rekursantworten an das Steuerrekursgericht Vernehmlassung zu Rekursentscheiden an das Verwaltungsgericht Verbuchen von Depots, Zahlungen u. Rückzahlungen Jahresabschluss, Abstimmung zur Buchhaltung Kontrolle von einzutragenden Grundpfandrechten Pfandrechtsentscheide an das Grundbuchamt Vernehmlassung zu Grundpfandrekursen Verfolgung der Rechtssprechung anhand von Tagungen und Entscheiden der Rekurskommission Protokollführung
<b>Einschätzungsverfahren</b>	Prüfung auf materielle, formelle und numerische Richtigkeit Bei Einschätzung durch die Gemeinde: - Untersuchungen im Auflageverfahren - erstellen von Einschätzungsentscheiden im Rahmen der Einschätzungsbefugnis Festlegung: - der Einkommens- und Vermögenssteuerfaktoren für die Staats- und Gemeindesteuern - der Einkommenssteuerfaktoren für die Direkte Bundessteuer - des Verrechnungssteueranspruchs

Eingabe der Steuerfaktoren zur Sollstellung  
Erstellen von Einschätzungsanträgen (F 109)  
Telefonische und schriftliche Auskünfte zu den  
rechtlichen Grundlagen der Steuerveranlagung

<b>Steuerbezug</b>	Kontrolle der Steuerbezugshandlungen der Mitarbeiter und Entscheide über weitergehende Bezugsmass- nahmen
<b>Steuerfüsse</b>	Mitteilung an die massgebenden Behörden, Amts- stellen und übrige interessierte Kreise (Banken)
<b>Quellensteuer II</b>	Überprüfung der monatlichen Abrechnungen anhand der Unterlagen der Fremdenpolizei Jährliche Gesamtabrechnung mit dem Kant. Steuer- amt
<b>Nach- und Strafsteuern</b>	Prüfung der Verfügungen der Finanzdirektion Abrechnung mit den Gütern Ende Jahr
<b>Telefon-/Schalter</b>	Erteilen von Auskünften betreffend Steuerpflicht und Steuerklärungsverfahren Bewilligen von Stundungen und erfassen entsprechender Einzahlungsscheine Beschwichtigen von verärgerten Steuerpflichtigen

## **6. Besondere Befugnisse**

### **6.1. Zeichnungsberechtigung**

Einzelunterschrift:  
Sämtliche Steuerverfügungen  
Einsprachen  
Auszahlungsbelege bis Fr. 20'000.--

Kollektivunterschrift:  
Rekursantworten an das Steuerrekursgericht  
Beschwerden an das Verwaltungsgericht

### **6.2. Andere Kompetenzen**

---

## **7. Besondere Bemerkungen**

---

Rüti, 18. Oktober 2011

Der Gemeindepräsident                      Peter Luginbühl                      \_\_\_\_\_

Der Personalchef                              Thomas Ziltener                      \_\_\_\_\_

Die Stelleninhaber/in                      xxx    \_\_\_\_\_