

## Checkliste Aktuarin/Aktuar

### Aufgaben

Siehe 3.7.3 „Reglemente und Bestimmungen“

### Jahresgrobplanung

Zeitraum	Zeitaufwand	Tätigkeit
monatlich	ca. 3 h pro Sitzung	Teilnahme an Vorstandssitzung, Verfassung und Bereitstellung des Protokolls und der Pendenzenliste
laufend		Layout und Inhalt von Reglementen, Checklisten etc. gemäss Weisungen Vorstand & GV aktuell halten
laufend		Leerung des Postfachs
März – April & Februar		Verfassung. Überarbeitung und Verteilung des GV-Protokolls