

Geschäftsordnung der Rechnungsprüfungskommission

vom 08. April 2002

Änderungsverlauf

Version	Datum	Text	Instanz
2006	01.01.2006	Revision	Urnenabstimmung

Inhaltsverzeichnis

I. Gesetzliche Grundlagen der RPK.....	5
Kantonsverfassung des Kantons Zürich.....	5
Gemeindegesezt.....	5
Kreisschreiben der Direktion des Innern über die Haushaltkontrolle der Gemeinden vom 12.09.85.....	6
Gemeindeordnung Pfungen vom 23.September 2001	6
Organisationsreglement der Gemeinde Pfungen	6
II. Organigramm, Funktionen und Geschäftsfelder	7
Organigramm und Funktionen.....	7
Geschäftsfelder.....	7
III. Pflichtenblätter	7
Generelle Pflichten aller RPK Mitglieder	7
Präsidentin/Präsident.....	8
Vizepräsidentin/Vizepräsident	9
Aktuarin/Aktuar.....	9
RPK Mitglied	9
IV. Ablauforganisation.....	10
Prüfung Rechnung Pol. Gemeinde, (Schulgemeinde bis Rechnung 2002).....	10
Prüfung Rechnung Reformierte Kirchgemeinde	10
Prüfung Voranschlag Pol. Gemeinde, Kirche.....	11
Kassasturz (nur ref. Kirche)	11
Vorlagen/Anträge an die Gemeindeversammlung.....	11
Pro Senectute, Abrechnung Dorfet.....	11
Stiftung Spörrihaus, Dättlikon (Dorfmuseum).....	12
Delegierter Zweckverbände Abwasser, Feuerwehr, Seuzach	12
Steuerabrechnungen, KVG Prämienabrechnungen, Diverse	12
Archivierung.....	12
V. Formulare	13
Prüfprotokoll Rechnung.....	13
Kassasturz.....	13
Muster Abschied	13
Sitzungsprotokolle.....	13

VI. Geschäftsbericht der RPK.....	13
Gesetzliche Grundlage.....	13
Vorgehen.....	14
Inhalt, Form.....	14
Verteiler.....	14
Anhang A, Entschädigungen der RPK Mitglieder	15
A.1. Entschädigungen	15
A.2. Grundbesoldung	15
A.3. Zusätzliche Besoldung.....	15
A.4. Ausserordentliche Sitzungen, Seminare, Spesen.....	15
A.5. RPK-Ersatzmitglied für die Rechnung der ref. Kirche.....	15

I. Gesetzliche Grundlagen der RPK

Art. 1

Kantons-
verfassung
des Kan-
tons Zürich *in Bearbeitung*

Art. 2

Gemeinde-
gesetz

¹ 131.1, § 83a: Jede politische Gemeinde bestellt eine Rechnungsprüfungskommission von mindestens fünf Mitgliedern für die Überwachung des Finanzhaushaltes. Für die Behandlung der Rechnungen der Bürgerschaft sind die Mitglieder mit Bürgerrecht der Gemeinde, für die Kirchgemeinden die der betreffenden Konfession angehörenden Kommissionsmitglieder zuständig. Sind in der Kommission weniger als fünf solche Mitglieder, nimmt die Kirchgemeinde eine Ergänzungswahl vor. Bei Zweckverbänden überträgt die Verbandsordnung die Überwachung des Finanzhaushalts entweder der RPK einer Verbandsgemeinde oder einer eigenen RPK.

² 131.1, § 140. Die RPK prüft alle Anträge von finanzieller Tragweite an die Gemeindeversammlung, insbesondere Voranschlag, Jahresrechnung und Spezialbeschlüsse. Sie klärt die finanzrechtliche Zulässigkeit, die finanzielle Angemessenheit und die rechnerische Richtigkeit ab. Sie erstattet dazu Bericht und Antrag. Die RPK kontrolliert das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinde.

³ 131.1, § 140a: Die Gemeinde kann eine interne Finanzkontrolle bestellen, die fachlich unabhängig und von der Kassen- und Rechnungsführung getrennt ist. Soweit diese Prüfungsorgane ihre Feststellungen der RPK zur Kenntnis bringen, kann diese auf eigene Prüfung verzichten (Anm: Das DDI prüft in Pfungen die Kasse der Politischen-Gemeinde)

⁴ 133.1, § 33. Die RPK behandelt die ihr unterbreiteten Geschäfte in der Regel innert 30 Tagen. Sie lässt ihren Bericht und Antrag spätestens 10 Tage vor der Gemeindeversammlung der antragstellenden Behörde und der Gemeinderatskanzlei für die Aktenaufgabe zugehen.

⁵ 133.1, § 35. Bei jeder Kassen- und Rechnungsstelle wird von einem der Kontrollorgane pro Semester mindestens ein Kassensturz und pro Jahr eine Wertschriftenprüfung und eine Buchprüfung vorgenommen.

⁶ 133.1, § 36. Die Kontrollorgane setzen bei ihrer Tätigkeit die Prioritäten entsprechend der Wichtigkeit des Bereichs und ihren eigenen Möglichkeiten fest. Sie können sich auf Stichproben beschränken.

⁷ 133.1, § 37: Fristen. In Pfungen gilt der zu Jahresbeginn publizierte Terminplan der Kanzlei.

Art. 3

Kreisschreiben der Direktion des Innern über die Haushaltkontrolle der Gemeinden vom 12.09.85

Jedes RPK Mitglied ist im Besitz eines Kreisschreibens.

Art. 4

Gemeindeordnung Pfungen vom 23. September 2001

g) Rechnungsprüfungskommission

¹ Art. 41: Zusammensetzung: Die RPK besteht mit Einschluss des Präsidiums aus fünf Mitgliedern. Sie wird an der Urne gewählt. Die Kommission konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst.

² Art. 42: Aufgaben: Die Aufgaben richten sich nach §140 des Gemeindegesetzes. Die RPK kann auch als Kontrollstelle für Institutionen, die Aufgaben im Interesse der Gemeinde erfüllen, eingesetzt werden. Sie legt der Öffentlichkeit mittels schriftlichem periodischem Bericht über ihre Tätigkeit Rechenschaft ab.

³ Art. 43: Kompetenzen: Die RPK ist berechtigt, im Einvernehmen mit dem Gemeinderat die Einhaltung des Jahresbudgets zu überprüfen und Zwischenkontrollen bei Projekten durchzuführen, bei welcher sie für die Prüfung der Endabrechnung zuständig ist.

Art. 5

Organisationsreglement der Gemeinde Pfungen

9.13 RPK: Die RPK ist über alle ungebundenen oder nicht budgetierten Ausgaben der Gemeinde zu informieren.

II. Organigramm, Funktionen und Geschäftsfelder

Art. 6

Organi-
gramm
und Funk-
tionen



Art. 7

Geschäfts-
felder

- ¹ Rechnung und Voranschlag Politische Gemeinde (inkl. Schule)
- ² Rechnung und Voranschlag Reformierte Kirchenpflege
- ³ Rechnung Zweckverband Feuerwehr, Rechnung Zweckverband Kläranlage, Rechnung Zweckverband Altersheim Seuzach, Rechnung Stiftung Spörrihaus, Jahresrechnung Pro Senectute, Jahresrechnung Bindestrich, Abrechnung Dorfet
- ⁴ Kontrolle der Abrechnung über die Liegenschaftsabgaben, Kontrolle der Abrechnung der Steuerregister
- ⁵ Kontrolle der Abrechnungen der Krankenkassenprämienverbilligungen
- ⁶ Alle Anträge an die Gemeindeversammlung mit finanziellen Auswirkungen

III. Pflichtenblätter

Art. 8

Generelle
Pflichten
aller RPK
Mitglieder

- ¹ Wie alle Behördemitglieder unterstehen auch die Mitglieder der RPK dem absoluten Amtsgeheimnis. Ein durch Mehrheitsbeschluss zustande gekommener Entscheidung wird gegen aussen vertreten, auch wenn dieser nicht mit der eigenen Meinung übereinstimmt.
- ² Die RPK Mitglieder werden durch das Volk gewählt, sie stellen ihre Arbeit in erster Linie dem Gemeinwohl zur Verfügung. Parteimeinung, Konfession oder andere Interessen haben zurück zu stehen.
- ³ Die Wichtigkeit des Amtes verlangt die Einhaltung von vereinbarten Terminen und die Teilnahme an den wenigen Sitzungen. Dazu gehört auch eine gewisse Erreichbarkeit für dringliche Einsätze.

⁴ Die gegenseitige Unterstützung und das Einspringen füreinander ist ein Zeichen von Fairness und Teamgeist. Probleme in der Zusammenarbeit sollen an den gemeinsamen Sitzungen diskutiert werden.

⁵ Im Umgang mit den Behörden und den zu prüfenden Institutionen treten die RPK Mitglieder freundlich, aber bestimmt auf. Die Devise muss lauten: miteinander statt gegeneinander; die Arbeit der RPK soll als Unterstützung und Entlastung aufgenommen werden.

⁶ Wo die Prüfung eines Geschäftes mit den privaten Verbindlichkeiten oder Interessen kollidiert, muss das betreffende RPK Mitglied in den Ausstand treten.

⁷ Ergeben sich bei der Prüfung unvorhergesehene Probleme oder Verzögerungen ist die Präsidentin/der Präsident unverzüglich zu benachrichtigen.

Art. 9

Präsidentin/Präsident

Die Präsidentin / der Präsident:

- führt die RPK und vertritt diese gegen aussen.
- ist Ansprechpartner für den Bezirksrat, sowie für die übrigen Behörden und Institutionen.
- organisiert und koordiniert die Arbeit der RPK Mitglieder und unterstützt diese bei Problemen.
- führt eine umfassende Pendenzenkontrolle und verteilt die anfallenden Aufgaben auf die entsprechenden Arbeitsgruppen.
- überwacht die Einhaltung der internen und externen Termine.
- lädt schriftlich ein, traktandiert und leitet die Sitzungen der RPK.
- lässt die Sitzungen durch die Aktuarin/den Aktuar gemäss den Vorschriften des Bezirkrates protokollieren.
- nimmt grundsätzlich an allen Behördenkonferenzen und ausserordentlichen Sitzungen der Gemeinde teil, an denen die Mitwirkung der RPK gefordert wird.
- organisiert die Stellvertretungen innerhalb der RPK und für die externen Anlässe.
- überwacht die administrativen Abläufe und stellt den Versand der geforderten Unterlagen an Gemeinde und Bezirksrat sicher.
- bildet sich, soweit es notwendig ist, durch den Besuch von Ausbildungskursen permanent weiter.

Art. 10

Vizepräsidentin/Vizepräsident

Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident:

- nimmt grundsätzlich an allen RPK Sitzungen teil.
- ist Stellvertreterin/Stellvertreter des RPK Präsidiums und übernimmt alle Aufgaben desselben in Absprache mit, oder bei Abwesenheiten der Präsidentin/des Präsidenten.
- unterstützt und berät das Präsidium
- bildet sich, soweit es notwendig ist, durch den Besuch von Ausbildungskursen weiter.
- übernimmt einzelne oder mehrere Geschäftsfelder im Alleingang oder im Team und erledigt alle Arbeiten gemäss 3.5. Abs. 3 bis 9.

Art. 11

Aktuarin/Aktuar

Die Aktuarin / der Aktuar:

- nimmt grundsätzlich an allen RPK Sitzungen teil.
- führt das Protokoll gemäss den Richtlinien des Bezirksrates, legt es zur Einsicht für die RPK Mitglieder auf und erstellt die geforderten Protokollauszüge zuhanden der Gemeinde.
- erstellt die Abschiede der RPK wo diese nicht bereits vorhanden sind.
- stellt alle Unterlagen, die für das Archiv bestimmt sind zusammen.
- bildet sich, soweit es notwendig ist, durch den Besuch von Ausbildungskursen weiter.
- übernimmt einzelne oder mehrere Geschäftsfelder im Alleingang oder im Team und erledigt alle Arbeiten gemäss 3.5. Abs. 3 bis 9.

Art. 12

RPK Mitglied

Das RPK Mitglied:

- nimmt grundsätzlich an allen RPK Sitzungen teil.
- bildet sich, soweit es notwendig ist, durch den Besuch von Ausbildungskursen weiter.
- übernimmt einzelne oder mehrere Geschäftsfelder im Alleingang oder im Team.
- führt alle Arbeiten und Kontrollen, die für die Erledigung des zugewiesenen Geschäftes notwendig sind, selbständig oder im Team durch. Es sind dies hauptsächlich:
 - a. das vorgängige Studium der Akten zuhause
 - b. die Vorbereitung der Prüfung vor Ort
 - c. die taktvolle, aber korrekte Durchführung der Prüfung
 - d. die Herstellung von Prüfungsbericht und Abschied
 - e. die Vorbereitung auf die RPK Sitzung

- präsentiert die Ergebnisse der Prüfung an der RPK Sitzung und erstellt/ verteilt Unterlagen, die für die Entschlussfassung notwendig sind, an die andern RPK Mitglieder.
- bildet sich eine Meinung über alle Geschäfte, die an der RPK Sitzung traktandiert sind und unterstützt die Entscheidungsfindung.
- bringt neue Themen, aber auch Probleme an der RPK Sitzung zur Diskussion.
- vertritt den an der Sitzung gefassten Entscheid gegen aussen.
- hilft und unterstützt die andern RPK Mitglieder bei Problemen zeitlicher oder fachlicher Art.
- übernimmt bei Bedarf Stellvertretungen an Behördensitzungen.

IV. Ablauforganisation

Art. 13

*Prüfung
Rechnung
Pol. Ge-
meinde,
(Schulge-
meinde bis
Rechnung
2002)*

- Die Finanzverwaltung der Gemeinde schickt 3 Originale + ca. 5 Kopien gemäss Terminplan rund 2 Monate vor der GV an RPK Präsident.
- Präsident RPK bietet entspr. Team auf => je 1 Ex der Rechnung an Team
- Team bereitet sich zuhause vor und formuliert die Fragen und Diskussionspunkte und bespricht diese mit der Finanzverwaltung oder dem zuständigen Gemeinderat. (Fragen schriftlich festhalten, vorgängig zustellen)
- Team erstellt 3 Ex (Minimum 1) Rechnungsprüfung und Auszüge für RPK Sitzung.
- RPK Sitzung verabschiedet die 3 Rechnungen und Aktuar stellt die Abschiede her, sofern diese nicht bereits im Original vorbereitet sind.
- je 3 Originalabschiede unterschrieben => an Gemeinde liefern
- zusätzliche Abschiede an: Rechnung Gde: => 1 Ex an RPK Akten
- 3 Prüfprotokolle: Gde: => je 1 Ex an Gde // BR // RPK Akten

Art. 14

*Prüfung
Rechnung
Refor-
mierte
Kirchge-
meinde*

- Finanzverwalter der Gemeinde schickt 1-2 Originale an Präsident RPK
- Präsident RPK bietet entspr. Team auf => je 1 Ex an Team
- Team bereitet sich zuhause vor und formuliert die Fragen und Diskussionspunkte und bespricht diese mit dem Amtsinhaber der Kipfl. Und/oder der Finanzverw. der Gde.
- Team erstellt 3 Ex. (Minimum 1) Rechnungsprüfung und Auszüge für RPK Sitzung.
- RPK Sitzung verabschiedet die Rechnung und Aktuar stellt 3 Abschiede her
- 3 Originalabschiede unterschrieben => an Gemeinde liefern.
- zusätzliche Abschiede an: => je 1 Ex an Präsident Kirche // RPK Akten
- 3 Prüfprotokolle: => je 1 Ex an Präsident Kirche // BR // RPK Akten

Art. 15

*Prüfung
Voranschlag Pol.
Gemeinde,
Kirche*

Gleich wie Rechnungsprüfung Art. 14, mit Ausnahme:

- für die Budgetprüfung der Pol. Gemeinde wird ein Prüfprotokoll erstellt. Dieses Protokoll wird vorderhand nur in den RPK-Akten abgelegt.
- je 3 Originalabschiede unterschrieben => an Gemeinde liefern
- zusätzliche Abschiede der:
 - a. Gde: => 1 Ex an RPK Akten
 - b. Kirche: => je 1 Ex an Präsident Kirche // BR // RPK Akten => BR will die Abschiede der Voranschlagprüfung erst Ende Jahr

Art. 16

*Kassasturz
(nur ref.
Kirche)*

(ist bis auf weiteres nicht mehr relevant)

- Team meldet sich kurzfristig 2 x jährlich an, unbedingt ein zus. Mitglied der Kirchenpflege anfordern.
- Team erstellt Kassa/Kontrollbericht in 3 Ex. (4 Unterschriften).
- Bank/PC Auszüge auf das Prüfungsdatum anfordern.
- Team präsentiert an der RPK Sitzung, lässt verabschieden.
- Abschied der RPK im Sitzungsprotokoll festhalten.
- 3 Kontrollberichte an:
 - a. Präsident Kirchenpflege
 - b. BR (erst Ende Jahr mit Prüfprotokoll)
 - c. RPK Akten

Art. 17

*Vorlagen/
Anträge an
die Gemeinde-
versammlung*

- Vorlage/Projekt/Anträge an entsprechendes Team durch RPK Präsident
- Team bearbeitet Auftrag und erstellt Auszüge für RPK Sitzung.
- Traktandum RPK Sitzung => Abschied formulieren
- Abschied in Form eines RPK-Protokollauszuges an:
 - a. 3 Ex an Gemeinde für die Weisung (unterschrieben + Diskette)
 - b. 1 Ex an RPK Akten

Art. 18

*Pro Senectute,
Abrechnung
Dorfet*

- Rechnung wird durch Rechnungsführer an Präsident RPK geschickt.
- Präsident RPK bietet entsprechendes RPK Mitglied auf.
- Rechnung und Belege überprüfen (ev zusammen mit Kassier).
- Abschied erstellen und mit Auszügen an RPK Sitzung präsentieren.
- Abschied oder RPK Protokollauszug an:
 - a. Präsident und/oder Kassier Pro Senectute resp. Dorfet
 - b. RPK Akten

Art. 19

*Stiftung
Spörrihaus,
Dättlikon
(Dorfmu-
seum)*

- RPK wechselt alle 2 Jahre ab => RPK Pfungen 2004, 2005; RPK Dättlikon 2006, 2007, usw.
- Gemeinbeschreiber Dättlikon schickt die Rechnung.
- Präsident RPK bietet entsprechendes RPK Mitglied auf.
- Rechnung zuhause und Belege in Dättlikon überprüfen.
- Abschied und kurzer Bericht erstellen.
- Separate RPK Sitzung einladen und durchführen!
- Separates RPK Protokoll erstellen!
- Rechnung, Abschied, Bericht und Protokoll an:
 - a. Gemeindeverwaltung Dättlikon
 - b. Abschied und Bericht an RPK Akten

Art. 20

*Delegierter
Zweckver-
bände Ab-
wasser,
Feuerwehr,
Seuzach*

- Entsprechendes RPK Mitglied nimmt autonom an den Sitzungen teil.
- Präsentiert Jahresrechnung oder Projekte/Anträge an der RPK Sitzung.
- Abschied der RPK im Sitzungsprotokoll festhalten.
- Für die Rechnung ARA muss ein Protokollauszug an Gde gehen!

Für Projekte/Anträge die die Gemeindeversammlung genehmigen muss, ist wie unter 4.4. vorzugehen.

Art. 21

*Steuerab-
rechnun-
gen, KVG
Prämien-
abrech-
nungen,
Diverse*

- Die Unterlagen werden durch die Finanzverwaltung an den Präsident RPK geliefert.
- Präsident RPK entscheidet wer die Vorlage bearbeitet und stellt diese zu.
- In der Regel besteht ein Team aus zwei RPK Mitgliedern.
- Alle Originalunterlagen müssen von Präsident und Aktuar unterzeichnet werden.
- Präsident orientiert an der RPK Sitzung.
- Unterlagen visiert an Finanzverwaltung zurück.

Art. 22

*Archivie-
rung*

- Die Aktuarin/der Aktuar sammelt in einem Ordner für das Archiv chronologisch pro Jahr:
 - a. Sitzungsprotokolle aller RPK Sitzungen
 - b. Prüfprotokolle, Kassasturzprotokolle, Abschiede, Protokollauszüge und Begleitkorrespondenz.
 - c. Geschäftsbericht der RPK
- Das Archiv wird alle 3 Jahre aufdatiert.

V. Formulare

Art. 23

Prüfprotokoll Rechnung

- Das Formular wird für die Prüfung der Rechnungen der Politischen Gemeinde und der Reformierten Kirchgemeinde verwendet. Für die Budgetprüfung steht ein modifiziertes Formular zur Verfügung.
- Das Prüfprotokoll ist auf Diskette gespeichert, kann dort bearbeitet und dann ausgedruckt werden.

Art. 24

Kassasturz (momentan nicht relevant)

- Für den zweimal jährlich stattfindenden Kassasturz der Reformierten Kirchgemeinde müssen die beiden Formulare Kassasturz und Kontrollbericht verwendet werden. Darin enthalten sind auch die Formulare für die Post- und Bankkontoanfragen.
- Der Bezirksrat erwartet, dass alle Prüfpunkte bearbeitet und vermerkt werden. Dies gilt speziell für den Punkt 713 der Kirchgemeindeprüfung.

Art. 25

Muster Abschied

- Abschiede sind in der Regel bereits ausformuliert und müssen doppelt visiert werden.
- Die eingesetzten Zahlen sind genau zu überprüfen.

Art. 26

Sitzungsprotokolle

- Die Form der Sitzungsprotokolle der RPK sind genau vorgeschrieben. (Organisationsreglement der Gemeinde, Art 6.8.)

Hauptelemente:

- Bezeichnung der Behörde, fortlaufende Seitennummer
- Traktanden gemäss Traktandenliste der Einladung, Beschlüsse
- Sitzungseröffnung, Teilnehmer an- und abwesend namentlich, Sitzungsschluss
- Vorsitz und Protokollführung bezeichnen
- Unterschrift der Protokollführung
- Das Protokoll muss innert 14 Tagen erstellt werden und darf unter keinen Umständen verschickt werden. (Auflage)

VI. Geschäftsbericht der RPK

Art. 27

Gesetzliche Grundlage

Gemeindeordnung Art. 42: Die RPK legt der Öffentlichkeit mittels schriftlichem periodischem Bericht über ihre Tätigkeit Rechenschaft ab.

Art. 28

Vorgehen In der Regel gegen Ende Jahr erstellt der Präsident, allenfalls unter Mithilfe des Aktuars einen Jahresbericht. An einer RPK Sitzung wird der Entwurf besprochen, korrigiert und genehmigt. Anschliessend wird der Jahresbericht in der endgültigen Fassung geschrieben (Präsident/Aktuar).

Art. 29

Inhalt, Form Im Wesentlichen enthält der Jahresbericht der RPK:

- Zusammenfassung der RPK-Arbeit, Sitzungen
- die wichtigsten Geschäfte, Abschiede
- Schwerpunkte der Prüfung
- Bemerkungen der RPK zu den Geschäften
- Zusammenfassung, Ausblick

Art. 30

Verteiler

- Alle RPK - Mitglieder, RPK - Akten / Archiv
- Gemeinderat, Auflage in der Gemeindeverwaltung

Die vorstehende Geschäftsordnung der Rechnungsprüfungskommission der Politischen Gemeinde Pfungen wurde an der Urnenabstimmung vom 08. April 2002 angenommen.

Namens der Politischen Gemeinde

Der Gemeindepräsident

sig. Emil Sigrist

Der Gemeindegeschreiber

sig. Rolf Oggier

Anhang A, Entschädigungen der RPK Mitglieder

A.1. Entschädigungen

Die Entschädigungen der RPK - Mitglieder richten sich nach der gültigen Besoldungsverordnung. Weitere Entschädigungsansprüche werden mit dem Spesenformular für Behördenmitglieder per Ende Kalenderjahr an die Finanzverwaltung geltend gemacht. Für das Antritts- und Austrittsjahr gilt die pro Rata-Regelung.

A.2. Grundbesoldung

Die Grundbesoldung für die RPK-Mitglieder betragen:

- Präsidium RPK	Fr. 4'000.—
- Aktuariat	Fr. 3'000.—
- RPK Mitglieder	Fr. 2'000.—

A.3. Zusätzliche Besoldung

Die zusätzliche Besoldung für die gesamte RPK beträgt: Fr. 3'000.—

Über die Verteilung der zusätzlichen Besoldung entscheidet die gesamte RPK und wird jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode oder bei wesentlichen Änderungen in den Funktionen festgelegt.

A.4. Ausserordentliche Sitzungen, Seminare, Spesen

Für die Teilnahme an zusätzlichen Sitzungen, wie Behördenkonferenz oder die Teilnahme an Ausbildungstagen können die Ansätze gemäss BVO geltend gemacht werden. Auf dem Formular können auch Telefonspesen und Wegkilometer aufgeführt werden.

A.5. RPK-Ersatzmitglied für die Rechnung der ref. Kirche

Jährliche Pauschale gemäss BVO von Fr. 500.—
(plus allfällige Spesen gemäss 2.2.3.)