



## RECHNUNGSPRÜFUNGSKOMMISSION (RPK) WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsduer 2022 – 2026

Funktionsbeschreibung Aktuarin RPK (Stand Juni 2022)

Name: Alessandra Pfenninger

### 1 Funktion

<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied/Aktuarin der Rechnungsprüfungskommission
<b>Funktionsumschreibung</b>	Aktuarin

### 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>Als Mitglied der RPK:</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>Als Aktuarin der RPK:</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

<b>Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr</b>	In Funktion RPK-Mitglied 10 bis 12 Sitzungen zu 2 Stunden und vorangehendes Aktenstudium bis 20 Stunden Als Aktuarin je nach Anzahl Geschäfte und Sitzungen 20 - 30 Stunden zusätzlich
--	---

## 5 Kompetenzen und Verantwortung

<b>Unterschriftenberechtigung</b>	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 Textverarbeitung</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 (Stand 2022)</b>	CHF 3'700 Gemäss Entschädigungsverordnung vom 01.07.2022. Zusätzlich zur Pauschalentschädigung besteht Anspruch auf ein Sitzungsgeld. Für Tagungen, Kurse, Seminare und dergleichen besteht ein Anspruch auf ein Taggeld für den ganzen bzw. halben Tag (CHF 240/120).
--	---