**Stellenbeschreibung des Vorstandes:**

**Rolle und Aufgaben des Schatzmeisters/ der Schatzmeisterin**

**Formeller Teil**

**1. Erläuterung der Stelle**

* Bezeichnung Kassenwart/in

**2. Eingliederung in die Vereinsorganisation**

* Vereinsorgan geschäftsführender Vorstand
* Bereich Gesamtverein
* Abteilung
* Übergeordnete Instanz: 1. Vorsitzender, Mitgliederversammlung
* Untergeordnete Bereiche: Geschäftsstelle, ressortbezogen, Ausschüsse, Abteilungen

**3. Vertretungsverhältnisse**

* der/die Stelleninhaber/in vertritt
* der/die Stelleninhaber/in wird durch den/die 2. Kassenwart/in vertreten

**4. Aktualisierung dieser Stellenbeschreibung**

* aufgestellt am *(Datum)*
* letztmalig überarbeitet *(Datum)*

**Inhaltlicher Teil**

**5. Hauptaufgaben und Ziele**

* Aufstellung des Haushaltsplanes
* Erstellung des Kassenberichtes für die Mitgliederversammlung
* Der/Die Stelleninhaber/in soll als Kassenwart/in in den ihr/ihm zugeordneten Aufgabenbereichen alles Erforderliche veranlassen, um die gemeinsame Zielsetzung des Vorstandes zu erreichen und insbesondere alle Steuerprivilegien und mögliche Steuerentlastungen auszuschöpfen.

**6. Wichtige Einzelaufgaben**

* Erstellung der Steuererklärung
* Erstattung des Kassenberichtes in der Mitgliederversammlung

**7. Laufende Sachaufgaben**

* Überwachung der Haushaltsansätze zusammen mit dem Finanzwart
* Verfasst Presseberichte für die SV-INFO über sein Ressort

**8. Planungsaufgaben**

* Rationalisierung des Vereinsfinanzwesens

**9. Organisationsaufgaben**

* keine

**10. Kontrollaufgaben**

* Überwachung des gesamten Finanzwesens

**11. Mitglieds- und Mitarbeiteraufgaben**

* keine

**12. Entscheidungsbefugnisse**

* entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand über die von ihr/ihm vorzutragenden Ressortangelegenheiten

**13. Unterschriftenbefugnisse**

* ist zeichnungsberechtigt für ihre/seine Ressortangelegenheiten im Innenverhältnis
* zeichnungsberechtigt für die Vereinskonten

**14. Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern des Vereins**

* mündliche und schriftliche Anweisungen auf der Grundlage der kooperativen Führung

**15. Berichte**

* unterrichtet den Vorstand über die Ressortangelegenheiten

**16. Vertretung**

* der/die Stelleninhaber/in lässt sich bei Verhinderung vom Finanzwart / von der Finanzwartin weisungsgebunden vertreten