



Stellenbeschreibungen im Sportverein

VereinsSchatzmeister(in)

Stellenbezeichnung:	Schatzmeister(in) (Vorstandsmitglied)
Vorgesetzte(r):	Vorsitzende(r)
Mitarbeiter:	Stellvertretende(r) Schatzmeister(in)
Stellvertretung:	Stellvertretende(r) Schatzmeister(in)

Beispiele für die Zielsetzung:

- Finanzbuchhaltung: Laufendes (Nach)Buchen sämtlicher Belege in der Finanzbuchhaltung.
- Debitoren: Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen. Mahnungen und Abklärungen bei unbezahlten Rechnungen.
- Kreditoren: Regelmäßige Zahlungen aller Lieferantenrechnungen sowie der Aufwandsentschädigungen der Funktionäre.
- Sorgt dafür, dass die Buchhaltung so geführt ist, dass jederzeit ein Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins abrufbar ist.
- Trägt die Verantwortung für den korrekten Geldverkehr im Verein.
- Schwimmkurse: Entgegennahme und Kontrolle des Bargeldes der Einnahmen aus Schwimmkursen. Bargeld regelmäßig auf Bankkonto einzahlen.
- Erstellung einer separaten Abrechnung bei zentralen (Vorstands)Maßnahmen
- Verwaltung der Unterschriftenregelungen beim Finanzinstitut
- Fakturierung: Rechnungen erstellen für Mitgliederbeiträge, Mitgliederbestellungen, Sponsoren, Inserenten etc.
- Wirtschaftsplanung: Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zur Mitgliederversammlung
- Budget: Erstellen des Jahresbudgets gemäß Angaben der verschiedenen Ressortleiter und Beschluss des Vorstandes. Budgetcontrolling
- Controlling: Laufende Informationen über die Einhaltung des Jahresbudgets zwecks Weitergabe an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins. Budgetüberschreitungen sind ausschließlich über Vorstandsbeschluss möglich.

Beispiele für die Befugnisse:

Beispiele für die Zusammenarbeit mit Dritten:

Beispiele für die Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen etc.:

Beispiele für die Anforderungen an den Stelleninhaber:

Finanztransfer gem. interner Regelung im Rahmen von Bestellungen, Schadensmeldungen, Geschäftsstelle und Mitglieder

Vorstandssitzungen, Geschäftsführung (Bestellungen, Mitgliederdaten etc.), gem. Anforderung des Vorstandes und/oder persönlicher Neigung innerhalb des Vereins
Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit
strukturiertes Handeln, Genauigkeit
IT-Kenntnisse, Persönlichkeit, Kenntnis über Steuern und Versicherungen im Verein/Verband/NPO

Persönlicher Entwicklungsplan

Beispiele für Anmerkung: Vereinbarung von Schulungen, Fachvorträgen, Fachberatung, Coachings etc.-
Fixieren und Bereitstellen von Zeitplan und Budget.

Diese Ausführung geht nicht (!) in die öffentliche Stellenausschreibung mit ein, sondern ist eine Einzelvereinbarung mit dem Verein.