

## Positionsbeschreibung

### **Kassenwart:in**

#### **Allgemeines:**

Der Kassenwart ist ein besonders wichtiges Vorstandsmitglied im Verein. Ohne ihn geht finanziell nichts. Er/Sie sollte eine kaufmännische Vorbildung haben.

#### **Funktion:**

- Verantwortung für die Finanzen und die Verwaltung in einem Verein.

#### **Aufgaben:**

- In den Verantwortungsbereich des Schatzmeisters fällt alles, was mit der Vermögensverwaltung des Vereins zu tun hat. Das heißt:
  - Buchführung, Jahresbilanz, Budgetierung. ggf. Lohnbuchhaltung.
  - Haushaltsplan für jedes Ressort
  - Steuererklärung
  - Abschließen von Versicherungen
  - Einziehen der Mitgliederbeiträge und Aufnahmegebühren
  - Ausstellen von Spendenbescheinigungen

#### **Rechte und Pflichten:**

- Das Amt des Kassenwarts erfordert hohes Verantwortungsbewusstsein. Große Bedeutung ist dabei Integrität, Reputation, Glaubwürdigkeit und fachlicher Kompetenz zuzuschreiben.

#### **Tipps:**

- Sorgen Sie dafür, dass Sie sich von den Mitgliedern auf den Jahreshauptversammlungen entlastet werden. Andernfalls können Sie im Verein zur Rechenschaft gezogen werden und sind für ihre Buchführung haftbar.
- Scheuen Sie sich nicht bei Unsicherheiten den Rat eines Experten zu holen oder die entsprechende Literatur zu bearbeiten.
- Verfassen Sie ihre Kassenberichte sehr detailliert. Eine offene Kasse und Buchführung lässt sich von Mitgliedern und Kassenprüfern besser nachvollziehen und erspart so viel Zeit und möglichen Ärger.
- EDV-Kenntnisse sind von großem Nutzen. Die Mitgliederverwaltung fällt ihnen so bestimmt leichter. Eine Übersicht der verschiedenen Vereinsverwaltungsprogramme finden Sie [hier](#).

Die Positionsbeschreibung ist lediglich eine allgemeine Empfehlung. Selbstverständlich müssen sie die Position gemäß den Gegebenheiten ihres Vereins anpassen!