



Dir gefällt, was am Kiosk am Reileck passiert? Dann mach doch einfach mit, engagiere Dich wie wir, ehrenamtlich!

Derzeit suchen wir eine Person, die sich als **Schatzmeister*in** um die Finanzen unseres Vereins kümmern mag. Der geschätzte Zeitraum liegt bei ungefähr 15 Stunden im Monat.

Ein verantwortungsvoller Job, der sich nicht nur um Zahlen dreht, sondern auch eine ganze Menge mit Kommunikation zu tun hat. Erfahrungsgemäß ist kaum jemand so gut über die Projekte und deren Macher*innen am Kiosk informiert wie die »Kasse«.

Grundsätzlich ist geplant, die Aufgaben auf zwei Vereinsmitglieder zu verteilen, um einzuspringen, wenn die eine Person mal keine Zeit hat oder wenn viele Aufgaben auf einmal anfallen. Außerdem macht es zu zweit mehr Spaß ;).

Was gehört dazu?

Fördermittel verwalten:

Bescheide durchschauen und Bedingungen prüfen, Formulare zurücksenden, Absprachen mit den Fördermittelgebern.

Überblick behalten, was ausgegeben werden kann und zu welchen Bedingungen.

Dazu können Kopien aus der Antragstabelle genutzt werden.

Bei Bedarf Budgets mit den Projektverantwortlichen (PV) besprechen, Ehrenamtsverträge nach Vorlagen erstellen, Rechnungen und Auslagerungsformulare überprüfen und bei Unklarheiten/Fehlern Korrekturen einfordern.

Im Blick haben, wofür ein gemeinnütziger Verein Geld ausgeben darf (auch dafür gibt es schon Erfahrungswerte und Mitglieder aus dem Vorstand, mit denen ihr sprechen könnt)

Rechnungen bezahlen und einarbeiten.

Bei Unklarheiten, wie Geld ausgegeben werden darf, mit den entsprechenden Fördermittelgebern sprechen. Sie sind sehr nett und geduldig. Gelder abrufen. (Beispiele in unserem internen Datenserver)

Die Abrechnung machen.

Hier helfen andere Vereinsmitglieder: Sachbericht schreiben. Auch hier gibt es schon jede Menge Vorlagen.

Einnahmen und Ausgaben aufstellen.

Da fast alles über das Vereinskonto läuft, kann man die Umsätze über das Onlinebanking abrufen.

Über die Barkasse Buch führen.

Wir versuchen jedoch, alles über das Konto zu erledigen, das ist unkomplizierter.

Überblick über Einnahmen und Ausgaben von Spenden verschaffen.

Ansprechpartner sein.

Alle drei Jahre die Steuererklärung machen.

Wahrscheinlich die unkomplizierteste Aufgabe, wenn man die laufenden Abrechnungen immer wohlsortiert und vollständig vorliegen hat. Auch hier wird es mit Hilfe entspannter (Vereinsmitglieder, Steuerberater über den Verein bezahlt).

Es ist, wie bei den anderen Vorstandsposten, wichtig, dass sich jemand für dieses Amt findet, da sonst der Verein nicht mehr handlungsfähig ist.

Es können auch immer konkrete Aufgaben abgegeben werden, aber es braucht jemanden, der den Überblick bewahrt.