



## Vorstandsamt Kassier(-in)

---

### Aufgaben

- Führt die Vereinsbuchhaltung inkl. Abschluss.
- Verschickt die Rechnungen / Mahnungen.
- Schaut mit der zuständigen Person für die Mitgliederliste, ob alle Mitglieder bezahlt haben.
- Beahlt die anstehenden Rechnungen.
- Führt die Kasse (Bargeld).
- Begleitet die Revision.
- Erstellt zusammen mit dem Vorstand das Budget.
- Steht für alle finanziellen Fragen dem Vorstand zur Verfügung.
- Stellt die Jahresrechnung und das Budget an der GV vor.
- Aktives Einbringen von Themen in den Vorstand.

### Kompetenzen / Anforderungen

#### *Voraussetzungen:*

- Hat Grundkenntnisse der Buchhaltung.
- Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins.
- Ist ehrlich und genau.
- **Zeitliche Verfügbarkeit: ca. 2 Stunden pro Monat**

#### *Ziele Einarbeitung:*

- Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut.
- Ist über deren Aufgaben und Kompetenzen orientiert.