

Aufgabenbeschreibung Vorstandsmitglied SCHATZMEISTER

Wir suchen zum April 2019 einen Nachfolger für den ehrenamtlichen Posten des Schatzmeisters unseres Vereins. Hubert Weber hat diese Aufgabe seit Frühjahr 2014 inne und mit viel Engagement und Begeisterung seine Position erfüllt. Aus familiären Gründen kann er zu seinem Bedauern dieses Amt nicht weiter ausüben.

Der neue Schatzmeister wird von Hubert Weber sorgfältig in sein Amt eingeführt und kann auch nach der Amtsübernahme auf die Beratung und Unterstützung durch den Vorgänger rechnen. Einzelne Aufgabenbereiche können an weitere Personen delegiert werden, um den Arbeitsumfang für den Schatzmeister zu vermindern. So wird bereits das Führen der Mitgliederliste und Erfassen von Neuzugängen und Austritten von Gudrun Koch durchgeführt.

Der Vorstand der HSP-Selbsthilfegruppe Deutschland e.V. besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden und dem Schatzmeister.

DIE AUFGABEN :

Laut § 10 der Satzung des Vereins ist der Vorstand für folgende Aufgaben zuständig:

§10 Zuständigkeit des Vorstands

1. Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Ihm obliegt auch die Führung der laufenden Geschäfte des Vereins.
2. Er hat vor allem folgende Aufgaben:
 - a) Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung
 - b) Erstellung der Tagesordnung der Mitgliederversammlung
 - c) Leitung und Durchführung der Mitgliederversammlung
 - d) Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
 - e) Aufstellung eines Haushaltsplanes für das Geschäftsjahr, Buchführung, Erstellung eines Jahresberichtes
 - f) Beschlussfassung über Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern
 - g) Bestimmung von Vereinsmitgliedern, die für spezielle Aufgaben des Vereins gemäß den Bestimmungen dieser Satzung Verantwortung übernehmen.

Der neue Schatzmeister sollte über Buchhaltungskennnisse und gute Computerkenntnisse verfügen, besonders auch über Excel und Datenerfassung.

Eventuell nützliche Fortbildungsmaßnahmen werden von Verein finanziert.

Zu seinem Aufgabenbereich gehören:

- Mitgliedsbeiträge einziehen und verbuchen
- Zahlungsverkehr abwickeln
- Buchführung für alle Vereinsgeschäfte
- Aufstellung aller Einnahmen und Ausgaben
- Haushaltsplan für das Folgejahr aufstellen
- Spendenbescheinigungen ausstellen
- Zusammenarbeit mit dem Finanzamt (Gemeinnützigkeit belegen)
- Projektanträge bei den Kostenträgern (Krankenkassen u.ä.) stellen
- Pauschalanträge stellen wie vor.
- Abrechnung von Bundestreffen und Herbsttreffen der Aktiven

Neben dem regelmäßigen Kontakt und Abstimmung mit den zwei anderen Vorstandsmitgliedern wird mindestens zweimal im Jahr eine offizielle Vorstandssitzung durchgeführt. Diese kann während des jährlichen bundesweiten Seminars im Frühjahr in Braunlage sowie des Herbsttreffens aller Aktiven stattfinden.

ZEITAUFWAND

Der Zeitaufwand wird in der Einarbeitungsphase mit 10-15 Std. pro Woche, später mit ca. 5 Std. pro Woche geschätzt.

Für nähere Informationen steht Hubert Weber gern zur Verfügung:

Tel. 07243 – 219 93 48 Email: hw@hsp-selbsthilfegruppe.de