

## Muster für Aufgabenbeschreibung des\*der Schatzmeister\*in<sup>1</sup> der Sektion [...] des DAV

*(Kurzbeschreibung der Sektion): Wir sind die Sektion XY mit XXX Mitgliedern, organisieren Ausbildungstouren, leisten Naturschutzarbeit etc. ... und suchen Unterstützung für unser Team.*

### Aufgabenfelder

Der\*Die Schatzmeister\*in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands und nimmt zusammen mit den übrigen Vorstandsmitgliedern dessen Aufgaben wahr. Insbesondere

- leitet und koordiniert sie\*er das Sachgebiet der Finanzen im Rahmen der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes,
- arbeitet sie\*er daran, ein für die Sektion nachhaltig optimales Ergebnis zu erzielen.

### Daraus leiten sich folgende Aufgaben ab:

Der\*Die Schatzmeister\*in

- verantwortet ggf. mit Unterstützung einer Steuerberatung die Erstellung der Jahresrechnung und der ordnungsgemäßen Buchhaltung ggf. im Rahmen eines genehmigten Haushaltsplanes,
- gibt bei der Mitgliederversammlung den Rechenschaftsbericht über die finanziellen Verhältnisse der Sektion ab,
- beruft im Fall der Verhinderung des zuständigen Vorstandsmitglieds gemäß der Vertretungsregelung die Vorstands- bzw. die Beiratssitzung ein und übernimmt die Sitzungsleitung,
- nimmt gemäß der jeweiligen Aufgabenverteilung im geschäftsführenden Vorstand weitere Vorstandsaufgaben wahr.

### Unterschriftenbefugnisse

Der\*Die Schatzmeister\*in

- besitzt neben den übrigen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands Einzelvertretungsbefugnis
- unterzeichnet bei Rechtsgeschäften über einem Vermögenswert von [... €] gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes

### Was sind notwendige Kompetenzen?

Der\*Die Schatzmeister\*in verfügt über

- Kenntnisse und Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen sowie dem (Ver-eins-)Steuerrecht
- Kenntnisse in Vereins- und Verbandsführung
- Führungs- und Sozialkompetenz für Hauptberuf und Ehrenamt
- Strategische Kompetenz

---

<sup>1</sup> exemplarisch analog Mustersatzung für Sektionen

- Analyse- und Strukturierungsfähigkeit sowie Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit
- Hohe kommunikative Fähigkeiten
- Konfliktlösungskompetenz
- Gutes Zeitmanagement
- *[ggf. weitere Kompetenzen]*

### **Was sind wünschenswerte Kompetenzen?**

Der\*Die Schatzmeister\*in verfügt über

- Affinität zum Bergsport und zum Naturschutz/Klimaschutz
- Überblick über die Gesamtheit der Sektionsaufgaben und -aktivitäten

### **Was sind formale Voraussetzungen?**

Der\*Die Schatzmeister\*in wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von [...] Jahren gewählt und muss volljährig sein.

### **Das bieten wir:**

- Versicherungsschutz im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit
- Die Möglichkeit, sich persönlich weiterzuentwickeln und einzusetzen
- Eine gute Einarbeitung in das Amt und die Aufgaben
- *[Ersatz aller Auslagen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit anfallen]*
- *[Eine pauschale Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EStG von .... €/Jahr ]*
- *[Einen qualifizierten Nachweis (Ehrenamtsnachweis)]*
- *[Die Möglichkeit, auf Kosten der Sektion Fortbildungen zur Erlangung und Weiterentwicklung der notwendigen und wünschenswerten Kompetenzen zu besuchen, z.B. in der DAV-Akademie]*

### **Zeitaufwand**

Der\*Die Schatzmeister\*in hat mit einem Zeitaufwand von

- [ .... ] Std./Woche und
- [ .... ] Wochenenden im Jahr zu rechnen.