

## Aufgabenbeschreibungen

### des Schatzmeisters/der Schatzmeisterin der Sektion Lüdenscheid des DAV

#### **Amtsdauer und Wahl**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin

- wird gewählt von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von drei Jahren.

#### **Hauptaufgaben**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin

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

#### **Wichtige Einzelaufgaben**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin

- verantwortet die ordnungsgemäße Buchhaltung und die Erstellung der Jahresrechnung
- gibt bei der Mitgliederversammlung den Rechenschaftsbericht über die finanziellen Verhältnisse der Sektion ab
- beruft im Fall der Verhinderung des/der 1. Vorsitzenden und des/der 2. Vorsitzenden die Vorstands- bzw. die Beiratssitzungen ein und übernimmt die Sitzungsleitung
- unterstützt den 1. Vorsitzenden/die 1. Vorsitzende bei der Koordination, Kommunikation und Kooperation in der Sektion

#### **Unterschriftenbefugnisse**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin

- besitzt neben dem/der 1. Vorsitzenden und dem/der 2. Vorsitzenden Einzelvertretungsbefugnis
- unterzeichnet bei Rechtsgeschäften über einem Vermögenswert von 1.000 € gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied des geschäftsführenden Vorstandes

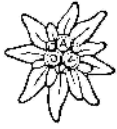
#### **Notwendige Kompetenzen**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin verfügt über

- Kenntnisse und Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Steuerrecht
- Führungs- und Sozialkompetenz
- Kenntnisse in Vereins- und Verbandsführung

#### **Wünschenswerte Kompetenzen**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin verfügt über Affinität zum Bergsport



## **Finanzielle Entschädigung**

Die Schatzmeister/die Schatzmeisterin

- erhält alle Auslagen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit anfallen, ersetzt

## **Sonstige Vergünstigungen**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin

- erhält einen qualifizierten Nachweis (Ehrenamtsnachweis)
- kann auf Kosten der Sektion Fortbildungen zur Erlangung und Weiterentwicklung der notwendigen und wünschenswerten Kenntnisse besuchen

## **Zeitaufwand**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin hat mit einem Zeitaufwand von

- ca. 4 Std./Woche im Jahr zu rechnen.