

Jobbeschreibung: Landesschatzmeister*in

Definition

Als Landesschatzmeister*in verwaltest Du die Finanzen des Landesverbands in jeglicher Hinsicht in Zusammenarbeit mit den [Bildungsreferent*innen](#) und der [Verwaltungskraft](#) in der LGS, sowie in enger Absprache mit dem übrigen [Landesvorstand](#).

Das bietet der Job

- Die vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem [Vorstandsteam](#)
- Einen äußerst verantwortungsvollen Aufgabenbereich, der regelmäßig neue Herausforderungen stellt
- Möglichkeit der strategischen Planung und Gestaltung des Landesverbandes
- Logistische und infrastrukturelle Unterstützung durch Hauptberufliche
- einen großen praktischen Wissensgewinn in Finanziellem und Rechtlichem
- Einblick und Erfahrungsgewinn in Finanzwesen, Organisationsentwicklung, Personalwesen (Rechte und Pflichten) und Personalführung (Persönlichkeit und Handling), Krisenmanagement, Projektentwicklung und -abwicklung, Betriebsführung
- Großes überregionales Lernfeld für Persönlichkeitsbildung und längerfristiges konzeptionelles Arbeiten
- Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeiten für z.B. Bewerbungen
- Jede Menge Spaß

So viele Personen sind optimal

1

(in einem Vorstandsteam mit 1 bis 2 [Landesvorsitzenden](#) und bis zu 4 [stellvertretenden Landesvorsitzenden](#))

Das sind die spezifischen Aufgaben

- Buchführung des Landesverbands
- Führung der Bankgeschäfte (ggf. Auslagerung von Teilaufgaben an die [Verwaltungskraft](#) in der LGS)
- Jährliche Erstellung eines Jahresabschlusses, eines Kassenberichts und eines Wirtschaftsplans für das Folgejahr; Präsentation dieser auf der Landesdelegiertenversammlung
- Offenlegung der gesamten Buchführung und Finanzunterlagen des Landesverbands im Rahmen einer jährlichen Kassenprüfung
- Kontinuierliche Überwachung der finanziellen Situation des Landesverbands und der einzelnen Budgets im Wirtschaftsplan
- Durchführung von Stammeskassenprüfungen in Zusammenarbeit mit der/dem [LB Kasse](#)
- Überwachung der Mitgliedsbeitragszahlungen durch Stämme und landesunmittelbare Mitglieder in Zusammenarbeit mit der [Verwaltungskraft](#) in der LGS; Durchführung des Beitragseinzugs der landesunmittelbaren Mitglieder im Lastschriftverfahren; regelmäßige Überweisung der Bundesbeiträge
- Durchführung der Lohnzahlungen an die Mitarbeiter in der LGS und Verwaltung der Lohnangelegenheiten (u.a. Erstellung von Lohnabrechnungen, Abführung Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge, Beantragung Lohnerstattung bei Krankheit) in Zusammenarbeit mit einem Steuerbüro; Zusammenarbeit mit [Vorstandskolleg*innen](#), welche die Mitarbeiter vor Ort betreuen
- Betreuung aller Veranstaltungen im Landesverband in finanzieller Hinsicht in Zusammenarbeit mit den [Bildungsreferent*innen](#) in der LGS und der/dem [LB Kasse](#) (u.a. Auszahlung von Vorschüssen; Erstattung von Fehlbeträgen bzw. Kontrolle des Eingangs von Überschüssen nach Abrechnungsprüfung durch die [Bildungsreferent*innen](#) in der LGS)
- Überprüfung der Teilnahmebeiträge und Fahrtkostenerstattungsätze in zweijährigen Intervallen (siehe [LDV-Antrag](#) von 2014)
- Überwachung der Zuschusssituation in Zusammenarbeit mit den [Bildungsreferent*innen](#) in der LGS
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen (ggf. in Zusammenarbeit mit dem AK Fundraising)
- Anfertigung der Steuererklärung (alle drei Jahre)
- Weitere im Zusammenhang mit obigen Aufgaben unregelmäßig anfallende Tätigkeiten
- Je nach Bedarf und Aufgabenverteilung im Landesvorstand können auch weitere Aufgaben übernommen werden (siehe [Jobbeschreibung des Landesvorstands](#))

Veranstaltungen:

- Vorstandssitzungen (mind. 3 Wochenenden im Jahr)
- Landesleitungssitzungen (2-3 Wochenenden im Jahr)
- Landesdelegiertenversammlung (1 Wochenende im Jahr)
- Stammesführungstreffen (1 Wochenende im Jahr)
- Bundesversammlung (1 Wochenende im Jahr)
- Personal-in-Aktion (1 Wochenende im Jahr)
- Telefonkonferenzen im Vorstandsteam (i.d.R. alle 2 Wochen)
- Landeskassenprüfung (1 halber Tag im Jahr)
- Stammeskassenprüfungen (2 halbe Tage im Jahr)
- Finanzausschusstreffen des Bundes (1 Wochenende im Jahr)

Amtsinhaber

Der Inhalt dieses Makros kann nicht angezeigt werden. Entweder bist du nicht eingeloggt, oder das Personenverzeichnis ist deaktiviert. [Bitte logge dich ein](#) bzw. kontaktiere dein Admin-Team.

- repräsentativer Besuch von Stammesjubiläen und anderen Veranstaltungen (gelegentlich)
- für Personalverantwortliche Dienstbesprechungen (ca. 2 Std. pro Monat) und Mitarbeiter*innengespräche (1 Tag pro Jahr)
- ggf. Vorstellungsgespräche (1 Wochenende, selten)

Als Mitglied der Landesleitung ...

- Regelmäßige Teilnahme an Landesleitungssitzungen
- Ansprechpartner für Landesleitungsmitglieder in finanziellen Belangen (Auslagenerstattung bzw. "Quartalsabrechnung", finanzielle Betreuung von Veranstaltungen)

In deinem Rucksack sollte sein ...

- Visionen / Idealismus / Motivation
- Interesse an einem weit gefächerten Aufgabengebiet und der (Zusammen-)Arbeit in einem Vereinsvorstand allgemein
- Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Eigenverantwortlichkeit
- die Bereitschaft, einen guten Teil seiner Freizeit zu investieren
- Verbindlichkeit und Verantwortungsgefühl
- Führungsqualitäten
- EDV-Kenntnisse
- Erfahrungen im Landesverband
- Fähigkeit, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Erfahrungen in der Stammesführungsarbeit
- Durchhalte- und Durchsetzungsvermögen
- die Fähigkeit, auch schwierige Themen zu behandeln und ggf. Entscheidungen (nach außen) zu vertreten
- Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit

Mit Rat und Tat stehen dir zur Seite ...

- Vorstandskolleg*innen
- [Bildungsreferent*innen](#) und [Verwaltungskraft](#) in der LGS
- [LB Kasse](#)
- Amtsvorgänger*in
- Landesschatzmeister*innen anderer Landesverbände
- Bundesschatzmeister*in
- Bundesamt