

Schatzmeister/Kassenwart

Der Schatzmeister hat Zugriff auf das Vereinsvermögen und kontrolliert die laufenden Einnahmen und Ausgaben. Er genießt deshalb besonderes Vertrauen innerhalb des Vereins. In welcher finanziellen Größenordnung er sich bewegt, ist von Verein zu Verein völlig unterschiedlich. Ein Profiverein mit mehreren Millionen Euro Umsatz im Jahr benötigt für dieses Amt einen Finanzfachmann, ein Ortsverein ist froh, jemanden zu haben, der gerne rechnet und sich mit Zahlungsverkehr oder Buchhaltung auskennt.

Aber selbst wenn Sie das nicht tun, müssen Sie keine Angst haben. Die ersten Schritte sind ganz einfach. Durch geschicktes Verwalten der Finanzen können Sie Ihrem Verein vielleicht ungeahnte Zuschüsse beschaffen oder größere Finanzierungen (Baumaßnahmen, Veranstaltungen) ermöglichen.

Bevor Sie Ihre Arbeit in Angriff nehmen, sollte Ihr Vorgänger oder der Vorstand Sie aber noch über folgende Sachverhalte aufklären:

1. Aufbau des Vereins

- Wer ist für was im Verein zuständig?
- Wie viele Abteilungen/Mannschaften hat der Verein?
- Wer sind die wichtigsten Ansprechpartner?

2. Finanzstruktur

- Wie hoch ist der Jahresetat?
- Wie setzt er sich zusammen (Einnahmen, Ausgaben)?
- Wie hoch sind die Mitgliedsgebühren?
- Wo gibt es zusätzliche Einnahmequellen (Sponsoren, Eintrittsgelder etc.)?

Ganz wichtig: Alle Dokumente und Rechnungen aushändigen lassen und archivieren.

3. Vereinssatzung

- Was steht in Bezug auf meine Position in der Satzung?
- Was steht in Bezug auf Veranstaltungen und Versammlungen in der Satzung?
- Welche (finanziellen) Ziele/Zwecke gibt die Vereinssatzung vor?

Nach diesen Informationen sollten Sie einen guten Überblick über den Verein und die finanzielle Lage haben.

Die Aufgaben des Schatzmeisters lassen sich in vier Hauptbereiche gliedern:

1. Zahlungsverkehr:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs (anfallende Rechnungen, Verbuchung der Einnahmen)
- Abrechnung von Gehältern, Trainerzuschüssen etc.
- Führung der Vereinskasse
- Einzug der Mitgliedsbeiträge bzw. Mahnung bei Komplikationen
- Erstellung von Rechnungen

2. Buchhaltung:

- Verwaltung und Aufbewahrung sämtlicher Finanzunterlagen
- Beschaffung und Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Bearbeitung von Zuschüssanträgen (z.B. durch Landessportbünde)
- Schriftliche Aufstellung des jährliche Haushalts
- Erstellung eines Jahresbudgets
- Überwachung des vereinseigenen Vermögens
- Verwaltung und Beschaffung von Vereinsartikeln
- Führen einer Mitgliedsliste (Neuaufnahme, Abmeldungen)
- Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten des Vereins

3. Sitzungsaufgaben:

- Berichte über die Finanz- und Vermögenslage in der Mitgliederversammlung (und ständig dem Vorstand)
- Unterstützung des Kassenprüfers bei der Entlastung des Vorstandes
- Vorschläge für die Optimierung des Etats machen

4. Kontrolle und Planung:

- Beschaffung neuer Finanzmittel
- Vorschläge und Umsetzung zu möglichen Investitionen (Baumaßnahmen, Veranstaltungen etc.) machen
- Einstellung von Verwaltungspersonal

Mehr Informationen zu den jeweiligen Aufgaben erhalten sie im Vereinsmanagement der DFB-Online-Akademie.

Seit mehreren Jahren kann die Arbeit im Bereich Vereinsverwaltung durch eine zeitgemäße Software erleichtert werden. Der DFB bietet hierfür das Produkt „DFBnet Verein“ an. Die Vorteile sehen Sie hier:

http://portal.dfbnet.org/fileadmin/content/downloads/DFBnetVerein_Flyer_1_.pdf