

## **Aufgabenbeschreibung des\*der Kassenwart\*in der Jugend des DAV Sektion Berlin**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der\*Die Kassenwart\*in

- wird von der Jugendvollversammlung (JVV) mit einer Amtszeit von 2 Jahren gewählt, und
- ist stimmberechtigtes Mitglied im Jugendausschuss (JA) für die Dauer seiner\*ihrer Amtszeit

### **Hauptaufgaben**

Der\*Die Kassenwart\*in zuständig für

- Verwaltung und fristgemäße Beantragung des Jugendetat,
- die Verwendung der finanziellen Mittel unter Einhaltung der Satzungsvorgaben und Verwendungsbeschlüsse,
- das ordnungsgemäße Abrechnen gegenüber der Sektion sowie weitere Abstimmungen mit der Sektionsbuchhaltung.

### **Wichtige Einzelaufgaben**

Der\*Die Kassenwart\*in

- erstattet oder zahlt direkt Rechnungen und Fahrtenabrechnungen, die von den Jugendleitenden bei ihm\*ihr eingereicht werden
- prüft die Abrechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und der Konformität mit den innerhalb der Jugend geltenden Regeln zur Erstattung von Ausgaben und Zahlung von Aufwandsentschädigungen
- führt Buch über alle zur Verfügung gestellten Mittel und alle getätigten Ausgaben. Dabei ordnet er\*sie Ausgaben einzelnen Bereichen gemäß des beschlossenen Etats zu
- erstellt Jahresabrechnungen im Einklang mit den Regeln der Sektion für die von der Jugend verwalteten Gelder und berichtet über Ausgaben und Mittelverwendung an den JA und die JVV
- erstellt einen Jahresetatentwurf in Absprache mit den Jugendreferent\*innen bzw. dem JA
- bespricht besondere Ausgaben bzw. Änderungen von Regeln mit der Sektionsbuchhaltung in Bezug auf steuerliche oder rechtliche Auswirkungen

### **Notwendige Kompetenzen**

- Grundkenntnisse in der Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben
- Interesse an rechtlichen Zusammenhängen sofern sie Abrechnungen und Gemeinnützigkeit betreffen.
- keine Berührungsgängste mit Onlinebanking
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Kommunikationsfähigkeit mit unterschiedlichen Altersgruppen (Jugendleitende, Teilnehmende, hauptamtliche Mitarbeitende u.a.)

### **Grundlagen der Arbeit**

- Grundsätze, und Bildungsziele der JDAV
- Sektionsjugendordnung, Satzung, und Geschäftsordnungen der Sektion
- Finanzordnungen der Jugend und der Sektion
- (Grundzüge von) Steuerrecht und Praxis der Berliner Finanzämter [Kenntnisse können in der Einarbeitungszeit erworben werden]

### **Finanzielle Entschädigung**

Der\*Die Kassenwart\*in

- ist ehrenamtlich tätig.
- bekommt Auslagen gemäß den Allgemeinen Regelungen für Kostenerstattungen der JDAV Sektion Berlin („AV\_Geld“) erstattet

### **Sonstige Vergünstigungen**

Der\*Die Materialwart\*in

- kann an den Seminaren der DAV-Akademie zu Inhalten rund um die Aufgaben des\*der Kassenwarts\*in auf Kosten der Sektionsjugend teilnehmen.

### **Zeitaufwand**

Der\*Die Materialwart\*in hat mit einem Zeitaufwand von *mindestens*

- 1-2 Std/ Woche für die regelmäßige Bearbeitung von eingereichten Abrechnungen (die Hauptlast entfällt auf das zweite Halbjahr)
- zusätzlich 1-2 Tage zur Erstellung von Jahresabschlüssen und Etatentwürfen.
- zusätzlich ca. 2 Std / Monat für die Teilnahme am JA
- zusätzlich wenige Std / Jahr für gelegentliche Ausarbeitung bzw. Formulierung von Regeln nach Änderungen und Pflege entsprechender Dokumente zu rechnen.