

# **Jugendturnen TV Cham 1884**

## **Stellenbeschrieb für**

### **1. Stellenbezeichnung**

Kassierin des Vorstandes des Jugendturnens

### **2. Organisatorische Eingliederung**

#### 2.1 Stelle

Die Kassierin führt die Kasse des Jugendturnens des TV Cham

#### 2.2 Unterstellung

Die Kassierin ist der Präsidentin unterstellt

#### 2.3 Ueberstellung

Die Kassierin ist niemandem überstellt.

### **3. Aufgabenbereich**

Die Kassierin

3.1 führt das gesamte Kassawesen anhand von Postcheckkonto, Bank-Konto mit Abschluss auf Ende Jahr.

3.2 ist zuständig für das Versicherungswesen

3.3 organisiert den Besuch der Revisoren vor der Generalversammlung

3.4 kontrolliert die bezahlten respektiv die ausstehenden Jahresbeiträge

3.5 mahnt die ausstehenden Jahresbeiträge

3.6 rechnet die Spesen- und Kursentschädigungen direkt mit den Leitern ab

3.7 stellt die Leiterentschädigungen bereit gemäss Angaben auf die Generalversammlung

3.8 führt oder organisiert das Kassawesen an Jugendturnanlässen, z.B. Jugitag etc.

3.9 führt ein Ordner über die getätigten Arbeiten.

### **4. Aufgaben in Kommissionen / Spezialaufgaben**

4.1 Übernimmt Spezialaufgaben wie von Fall zu Fall entschieden wird

## **5. Aufgaben in Verbänden**

5.1 Keine

## **6. Teilnahme an Sitzungen**

- 6.1 Die Kassierin nimmt an folgenden Sitzungen teil:
- Generalversammlung Jutu
  - Vorstandssitzungen

## **7. Anforderungen an die Stelleninhaberin**

- 7.1. Freude an Teamwork
- 7.2 Freude an Zahlen
- 7.3 Zuverlässigkeit
- 7.4 Computer-Kenntnisse
- 7.5 Bereitschaft zur Uebernahme von Spezialfunktionen und Weiterbildung welche Vorstandsarbeiten betreffen

## **8. Befugnisse**

- 8.1 Sie unterschreibt die Korrespondenz ihres Aufgabenbereiches im Rahmen des Budgets einzeln. Korrespondenz von allgemeiner Bedeutung für den Verein unterzeichnet sie zusammen mit der Präsidentin.

Erstellt am:.....

Unterschrift  
der Kassierin:

Unterschrift  
eines Vorstandsmitgliedes:

.....

.....