



Hallo Alex, ich bin Kim und interessiere mich für deinen ehemaligen Posten als Finanzverwalter. Aber ich habe das ja noch nie gemacht, wer unterstützt mich denn dabei?

Hallo Kim, super, dass du nachfragst!
In der Geschäftsstelle in Groß-Umstadt bei Darmstadt arbeitet unsere Angestellte Pia, die für die Buchhaltung und die Kasse zuständig ist. Sie macht auch die ganze Lohnabrechnung und führt die Konten. Außerdem gebe ich dir auch eine Einführung und ich habe eine Arbeitshilfe für dich vorbereitet.



Ach so, „Finanzverwaltung“ ist also nicht Kassenwart oder Kassiererin?

Nein, du musst keine Kasse führen oder die Buchhaltung machen! DAS wäre richtig viel Arbeit – dafür haben wir die hauptamtliche Mitarbeiterin.

Dein Job ist eher, einen Überblick über die Finanzen zu behalten und mit Unterstützung der Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle und deinem Vorstandsteam Entscheidungen zu fällen.

Was denn für Entscheidungen? Das klingt sehr verantwortungsvoll!

Entscheidungen, die ich als Finanzverwalter getroffen habe, waren beispielsweise:
Ob wir eine neue PC-Anlage kaufen, wie viel Geld wir für Werbung ausgeben wollen, ob wir einen Geschwisterrabatt auf unsere Veranstaltungen gewähren und einiges mehr.
Ich bin auch in die Aufgabe hineingewachsen – das kannst du lernen. Und außerdem wirst du ja belohnt und entschädigt!

Welche Belohnungen bekomme ich denn?

Pro Monat erhältst du 80 Euro Aufwandsentschädigung. Natürlich werden auch deine Fahrtkosten für die DWJ erstattet.
Du hast die Möglichkeit eine BahnCard zu bekommen, wenn du von weiter anreist.
Wenn du eine Schulung für dein Ehrenamt möchtest, dann bezahlen wir sie dir.

Und woher soll ich wissen, wie viel Geld wir für was ausgeben?

Pia recherchiert für dich Preise und gibt dir einen Überblick über die finanzielle Lage.
Ihre Kollegin Kira, die Bildungsreferentin der Geschäftsstelle, steht dir auch zur Beratung zur Verfügung.

Jetzt mal Butter bei die Fische, was ist wann zu tun? Ich bin nämlich zeitlich ziemlich eingespannt.

Du hast hauptsächlich von Dezember bis März zu tun, wenn wir den Jahresabschluss, den Haushaltsplan und den Kassenbericht erstellen.
Dafür triffst du dich zu zwei Terminen à 2 Stunden mit Pia, Kira und den Kassenprüfern Bettina und Uwe.
Auf der Frühjahrstagung an einem Samstag im März oder April stellst du Ergebnisse vor.
Danach leistest du eine Unterschrift unter die Jahresabrechnung, die Pia erstellt.

Und unter dem Jahr? Werde ich da auch gebraucht?

Unter dem Jahr unterschreibst du Fahrtkostenabrechnungen und Stundennachweise und wirst von Pia auf dem Laufenden gehalten zur Finanzsituation.
Wenn eine große Anschaffung oder Prüfung ansteht, dann berätst du dich mit Vorstand und Mitarbeiterinnen.
Auf zwei Vorstandssitzungen triffst du dein Team und ihr macht sechs einstündige Telefonkonferenzen.

Na, das klingt ja halb so wild... Danke, Alex!

Immer gern!

Details: Aufgabenbereiche Finanzverwalter_in



Der Schwerpunkt des/der Finanzverwalter_in ist, die Verwaltung der Finanzen des Landesverbandes. Hierzu zählen die Erstellung eines Haushaltsplanes, die Koordination der Ein- und Ausgaben sowie die Prüfung der Kassenvorgänge. Auch die Erstellung des Jahresabschluss fällt in diesen Zuständigkeitsbereich. Die Hauptarbeit fällt in den Monaten Dezember bis März an. Der/die Finanzverwalter_in sollte jederzeit einen Überblick über die Finanzen haben, um bei Beschlüssen, die mit Kosten verbunden sind, entsprechend informieren und die Finanzsituation an Vorstand und Delegierte „übersetzen“ zu können. Förderanträge und Maßnahmenabrechnungen werden von dem/der Finanzverwalter_in geprüft, damit Zuschüsse verteilt werden können. Die Zuschüsse richten sich nach den Förderrichtlinien, die festgelegt sind.

Der/die Finanzverwalter_in ist zudem Ansprechpartner_in bei Prüfungen (Finanzamt, HJR etc.) und zuständig für Fragen rund um Gehälter und Verträge.

Je nach eigenem Interesse kann auch die Suche nach Fördermöglichkeiten zum Aufgabenbereich des/der Finanzverwalter_in gehören.

Du bist nicht allein: Unsere Mitarbeiterinnen

Verwaltungskraft Pia Töpfer

Bildungsreferentin Kira Klug

Allgemeine Verwaltung der DWJ

Fundraising

Finanz- und Personalwesen

Kalkulation der Veranstaltungen

Buchhaltung

Belohnung und Entschädigung für dein Ehrenamt:

- eine umfangliche Einarbeitung und Übergabe durch die verbleibenden und ausscheidenden Vorstandsmitglieder
- monatliche finanzielle Aufwandsentschädigung von 80 €
- BahnCard 25 oder 50 bei weiterer Anreise
- Erstattung deiner Reisekosten zu Sitzungen und Terminen, die du für die DWJ wahrnimmst
- Unterkunft und Verpflegung bei den Veranstaltungen der DWJ
- Coaching oder Fortbildungen, wenn du Unterstützung benötigst oder dich in deinem Feld sicherer fühlen willst
- Zertifikate und Nachweise deines Ehrenamts, wenn du dich für Stipendien, Auslandsaufenthalte oder Stellen bewerben willst

Checkliste für Verwaltungskraft und Finanzverwalter_in anhand des Jahreslaufs:

Jan/Febr/März:	Lehrgangsabrechnung der Verwaltungskraft und Bildungsreferentin kontrollieren und unterzeichnen Jahresabschluss mit Verwaltungskraft fertigstellen Kassenprüfungstermin vereinbaren (Fahrtkostenabrechnungen unterschreiben) Kassenbericht altes Jahr erstellen mit Verwaltungskraft Haushaltsvoranschlag für das laufende Jahr mit Verwaltungskraft erstellen
März bis Juni:	Unterschrift für Überweisung der Zuschussanträge in 2. Raten durch Verwaltungskraft leisten
Juni/Juli/August:	Kontrolle /Überprüfung der Finanzsituation nach Auskunft der Verwaltungskraft Tarifverträge/Stundennachweise der Mitarbeiter_innen unterschreiben
Oktober/Nov./Dez.:	Kontrolle/Überprüfung der Finanzsituation