



Funktionenbeschreibung

Kassier*in

1. Funktionsbezeichnung Kassier*in		
2. Vorgesetztes Gremium Vorstand Otschweizerischer Armbrustschützenverband (OASV)		
3. Unterstellte Funktion Keine		
4. Stellvertretung Aktiv: Keine Passiv: Wird vertreten durch den Aktuar*in		
5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion <ul style="list-style-type: none"> • Ist verantwortlich für die Kassaführung des Verbandes • Ist verantwortlich für die Rechnungsstellungen für die Dienstleistungen des Verbandes an die Sektionen • Ist verantwortlich für den Kassaabschluss und die Budgeterstellung des nächsten Finanzjahres • Organisiert die Sitzung der Geschäftsprüfungskommission • Ist verantwortlich für die Eingabe der Unterlagen in Sachen Sportfond 		
6. Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Erledigung der Zahlungen im Verband • Ausgabenkompetenz im Rahmen des vom Vorstand bewilligten Budgets 		
7. Unterschriftsberechtigung <ul style="list-style-type: none"> • Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter • Kollektivunterschrift mit dem/der Präsident*in für allgemeine Rechtsgeschäfte über Fr. 2'500.– Gegenwert pro Geschäftsjahr 		
8. Teilnahme an Sitzungen <ul style="list-style-type: none"> • Nimmt an den Sitzungen des OASV-Vorstandes teil • Nimmt an der Delegiertenversammlung des OASV teil • Nimmt an der Schiesskonferenz des OASV teil • Organisiert die Sitzung der Geschäftsprüfungskommission 		
Zeitraum	Anlass	Aufgabe / Aktivität
Januar	Kassarevision	<ul style="list-style-type: none"> • Kassaabschluss vorbereiten • Budget für das nächste Finanzjahr vorbereiten
März	Delegierten- versammlung	<ul style="list-style-type: none"> • Kassabericht für DV vorbereiten • Geld für direkte Ausgaben der DV bereithalten
Mai	Mitgliederbeiträge	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungen an die Sektionen für die Mitgliederbeiträge versenden • Serverplatz verrechnen, momentan ASV Herisau-Waldstatt und ASG Schwellbrunn
Laufend	Einnahmen Schiessanlässe	<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung der zu bezahlenden Doppel vom 1. Schützenmeister verlangen • Überwachung der Zahlungseingänge der Mitgliederrechnungen, Schiessanlässen ect. Der Sektionen

Oktober / November	Rechnungs- stellungen	<ul style="list-style-type: none">• Rechnungen an Gönner und Sponsoren stellen• Scheibenrechnungen an sie Sektionen stellen
Dezember	Zahlungen	<ul style="list-style-type: none">• Auszahlungen an die Sektionen tätigen<ul style="list-style-type: none">○ Entschädigung für Nachwuchskurse○ Standentschädigungen (wenn nicht schon beglichen)○ Auszahlung Spesen des Vorstandes
Dezember	Kassarevision	<ul style="list-style-type: none">• Termin für den Kassaabschluss mit der GPK und dem Präsidenten vereinbaren

9. Information

- Wird von den Vorstandsmitgliedern umfassend über ihren Organisationsbereich informiert
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend

10. Anforderungen

- Integre, anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Innerer Bezug zum *Ostschweizerischen Armbrustschützenverband* und zu den vom ihm angebotenen Sportarten
- Pflichtbewusste, zuverlässige Person, die sich im Finanzwesen und Officeanwendungen gut auskennt
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Ausgesprochene Teamfähigkeit

Erstellt im November 2024 (aus bestehendem Pflichtenheft übertragen)

Ernst Zellweger

Anhang: Ethik-Charta

Ort, Datum

Unterschrift