

Anforderungen an einen Schatzmeister

Natürlich müssen sich die Anforderungen an einen Schatzmeister an den Bedürfnissen des einzelnen Vereins - den aktuellen und den abschätzbar künftigen - orientieren. Einerseits gibt es "Standard-Aufgaben" eines Schatzmeisters, also für das normale Vereinsleben. Die folgende Übersicht gibt einige Hilfestellungen, um die Anforderungen für den eigenen Verein besser bestimmen zu können.

Grundlegende Fähigkeitsbereiche sind:

- Zahlungsverkehr
- Buchhaltung
- Steuerrecht
- EDV-Kenntnisse
- Controlling/Rechenschaft

Die folgende Checkliste enthält eine Übersicht verschiedener Tätigkeitsbereiche für das Finanzmanagement im Verein.

Folgende Arbeitsschritte führen zu dem Aufgabenprofil des Schatzmeisters:

- Ermittlung der heutigen und künftigen Anforderungen.
- Ggf. Konkretisierung der Stichworte zu den einzelnen Tätigkeiten.
- Ergänzung um vereinsspezifische in der Liste nicht enthaltene Tätigkeiten.
- Festlegung der ggf. extern zu erledigenden Aufgaben.
- Zusammenfassung der Anforderungen für die Schatzmeister-Tätigkeit.
- Klärung von Fortbildungsbereichen für die aktuelle Situation bzw. die nächsten 5 Jahre.

Sonderaufgaben wie die Finanzierung von Baumaßnahmen, die Sanierung des Vereins oder die Durchführung einer Vereinsfusion bedürfen besonderer Fähigkeiten. Sie sind fallweise durch die Einschaltung von Experten bzw. eine fundierte Vorbereitung durch Vereinsmitarbeiter einzubringen. Es darf generell kein Tabu sein, z. B. einen Steuerberater einzuschalten, wenn in der Vereinsführung

Unsicherheit über diese Thematik herrscht.

Der Verein muss nicht alles selbst machen. Gerade für steuerliche Fragen kann es sehr sinnvoll sein, einen vereinskundigen Steuerberater einzuschalten. Die Einsparung einiger hundert Euro für den Steuerberater kann es nicht Wert sein, sich als Schatzmeister möglicherweise durch Fehler in der steuerlichen Behandlung unglücklich oder sogar strafbar zu machen.

Checkliste Aufgabenprofil

Diese Tätigkeit ...	benötigen wir ...	
	... heute	... in fünf Jahren
Haushalts-Aufstellung	X	X
Haushalts-Controlling		
Erstellen von Finanz- und Investitionsplänen		
Budgetverhandlung, -controlling		
Beitragsmanagement	(X)	(X)
Erstellung von Rechnungen		
Durchführung des Zahlungsverkehrs		
Liquiditätsmanagement		
Geldanlage		
Kontenplan (Erarbeitung, Pflege)		
Einnahme-Überschuss-Rechnung		
Kaufmännische Buchführung		
Bilanzierung		
Kosten- und Leistungsrechnung		
Steueranmeldungen		
Steuererklärungen		
Vermögensverwaltung – Liegenschaften		
Vermögensverwaltung – Inventar		
Spenden / Sponsoren (Akquise, Abwicklung, Betreuung)		
Zuschusswesen (Anträge, Abwicklung, Nachweis)		
Controlling Abteilungsfinanzen		
Kennzahlen für die Vereinsführung (Entwicklung, Auswertung)		
Wirtschaftlichkeitsanalysen (z. B. für neue Angebote)		