

Leistungskatalog für das Amt des*der Schatzmeister*in November 2025

Zuletzt bearbeitet von: Anthea von Glahn

Allgemeine Vorstandsarbeit

Aufgabe	Beschreibung	Zeitaufwand
E-Mails (nur intern)	Schreiben, lesen, beantworten	20 bis 30 Minuten pro Tag, phasenabhängig
GeVo-Treffen	Online	1 Stunde pro Monat
	Persönlich	1 Wochenende pro Semester
Vorstandstreffen	Persönlich	1 Wochenende pro Semester
Präsidiumstreffen	Online	3 Stunden pro Monat
	Persönlich	1 Wochenende pro Semester
Handkassen	Erstellen, hochladen, ausdrucken	1 Stunde pro Monat
Gegenlese der Einladungsbriefe	Gegenlese der Rechenschaftsberichte und anderer Dokumente	2 bis 3 Stunden (2-mal pro Jahr)
Gegenlese von Protokollen	BVT	2 Stunden pro Protokoll
Teilnahme	BVT	7 Tage im Jahr

GeVo- und Präsidiumsorganisation

Präsidiumstreffen und Treffen des geschäftsführenden Vorstands	Vorbereitung	Ggf. Vorbereitung auf Tagesordnungspunkte
	Nachbereitung	Nachbereiten (Auf Einhalten von Absprachen/Deadlines achten)

Spezielle Amtsaufgaben

Aufgabenbereich	Einordnung	Konkrete Prozesse
Allgemeine Finanzen	Handkassen	Bearbeitung, Überprüfen auf Korrektheit, ggf. Auszahlung, Einholen von physischen Belegen, Archivierung
	BVT	Vorbereitung Erstellung vorläufiger Haushaltsplan, Erstellung Präsentation, Vorstellung Haushaltsplan BVT, Bestätigung finaler Haushaltsplan
		Vorbereitung der Belege und Unterlagen für Kassenprüfung, Begleitung der Kassenprüfer

	Kontoverwaltung	Kontoverwaltung und Umsatzexporte erstellen
	Steuererklärung	Assistenz bei der Steuererklärung in Zusammenarbeit mit dem*der Steuerberater*in, Zusammenstellen der Unterlagen
	Rechnungen	Begleichen und Archivieren von Rechnungen
Einnahmen	Mitgliedsbeiträge	Rechnungsstellung für alle Fachschaften, Überprüfung auf Eingang und dementsprechend Stimmrechtvergabe auf BVT
		Rechnungsstellung für AoM und Fördermitglieder, Überprüfung auf Eingang, Einpflegen neuer Mitglieder in die Konten
		Ausstellen von Spendenbescheinigungen für Fördermitglieder
	Spenden	Spendenweiterleitung an Fachschaften, Ausstellen von Spendenbescheinigungen für Fachschaftsspenden
Veranstaltungen	Teilnehmerbeiträge	Rechnungsstellung für Teilnahmebeiträge für BPhD-Veranstaltungen
	Spenden	Ausstellen von Spendenbescheinigung für veranstaltungsbezogene Spenden
	Zusammenarbeit mit ausrichtenden Fachschaften	Einführung des Organisationsteams in die Finanzen der Veranstaltungen
		Begleitung des Organisationsteams
		Abrechnung der Finanzen mit der Fachschaft
	Ausgaben	Überprüfen, Begleichen, Archivieren von vereinsveranstaltungsbezogenen Ausgaben
Förderungen	Bemühung um Förderungen bei Bedarf	