



Aufgabenbeschreibung 2. Kassier:in

Dieses Amt steht zur Wahl, da die bisherige Amtsinhaberin nicht mehr kandidieren wird. Sie wirken im bwsb-Vorstand mit und unterstützen die/den 1. Kassier:in.

Das erwarten wir von Ihnen:

- (Grund)Kenntnisse der Buchhaltung
- Freude am Umgang mit Zahlen
- Exaktes Arbeiten

Ihre Aufgaben:

- Bezahlen/ Überweisen der laufenden Rechnungen (online-Banking)
- Förderrichtlinien des Landes Baden-Württemberg und des Landesmusikverbands an die bwsb-Mitglieder vermitteln
- Förderanträge – gemeinsam mit der/dem 1. Vorsitzenden - erstellen, über das Jahr begleiten und abrechnen
- Korrespondenz mit Chören/Vorständen
- Teilnahme an den Ausschusssitzungen (ca. fünfmal jährlich)
- Teilnahme an der bwsb-Mitgliederversammlung

Im Verhinderungsfall der/des 1. Kassier:in sind Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung (Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung; möglichst mit professionellem Programm – z. B. Lexware)
- Planen, erstellen, verwalten und überwachen des Budgets
- Überweisen der Probenpauschalen und evtl. Sonderzahlungen an die bwsb-Vereine (online-Banking)
- Auszahlen von Aufwandsentschädigungen und angefallenen Kosten
- Ausstellen und versenden der Mitgliedsbeitragsrechnungen
- Überwachen der Geldeingänge, ggf. Mahnungen
- Ausstellen von Spendenquittungen
- Kassenprüfung mit Revisor:innen vor der Jahreshauptversammlung
- Kassenbericht zur Jahreshauptversammlung
- Wiederholtes Beantragen der Gemeinnützigkeit beim Finanzamt (Befreiung von Körperschafts- und Gewerbesteuer)

Interessiert?

Möchten Sie im bwsb diese verantwortungsvolle Tätigkeit ausüben und aktiv mitwirken? Dann schreiben Sie bitte - auch wenn Sie Fragen haben - eine E-Mail an die 1. Vorsitzende des bwsb (info@bw-saengerbund.de) oder rufen einfach an.

Stand: März 2026