

### 1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiterin Finanzen (Quästor\*in), Mitglied des Vorstands

### 2. Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

### 3. Stellvertretung

- Wird vertreten durch Präsident/Präsidentin
- Vertritt in Ausnahmefällen die Geschäftsleitung in Abwesenheit bei der Freigabe von Online-Zahlungen.

### 4. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für das Vorstandsressort Finanzen und ist Ansprechperson für die Geschäftsleitung und die Leitung Fundraising, Finanzen und zentrale Dienste (FFZ) im *Elternnotruf*.
- Berät und begleitet die Prozesse der Finanzplanung, Budgetierung und des Rechnungsabschlusses.
- Erläutert und Vertritt den Finanzbereich gegenüber der Mitgliederversammlung.
- Überwacht quartalsweise die Einhaltung des Budgets, erkennt und erläutert die Abweichungen und unterstützt Geschäftsleitung und FFZ wo nötig.
- Steht Geschäftsleitung und FFZ in Finanzfragen und beim Jahresabschluss, sowie bei Diskussionen mit der Revisionsstelle zur Verfügung
- Stellt den Informationsfluss bezüglich Finanzen im Vorstand sicher
- Unterstützt den Vorstand bei Finanz- und Anlageentscheidungen
- Vertritt Finanzberichte / Auswertungen z.Hd. des Vorstandes
- Unterstützung bei Preisgestaltung, Versicherungsabschlüssen und Anschaffungen

### 5. Sachaufgaben und -kompetenzen

- Die Aufteilung der Kompetenzen zwischen Ressortleiter\*in Finanzen, Geschäftsleitung und FFZ sind im Reglement «Finanzkompetenzen und Zahlungen» des *Elternnotrufs* definiert.

### 6. Aufwand

- Nimmt nach Möglichkeit an allen Vorstandssitzungen (ca. 6) an 2 «Foren» (Team und Vorstand *Elternnotruf*) und an der Mitgliederversammlung teil.
- Weiter Sitzungen ca. 2 Sitzungen im Rahmen Budgetierung und Rechnungsabschluss mit FFZ.
- Gesamtaufwand: ca. 35-40 Stunden

### 7. Informationen

Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Mitarbeitenden und Informationspflicht gegenüber Vorstand und Mitgliederversammlung

## **8. Vertretung und Verbindung nach aussen**

Vertritt den Bereich Finanzen nach aussen in Absprache oder zusammen mit Teamverantwortlicher und Präsident\*in

## **9. Anforderungen an die Funktionsinhaberin**

- Ehrlichkeit, Integrität
- Ausgewiesene Erfahrung im Bereich Finanzen/Administration
- Bilanz- und Abschlussicherheit
- Bezug zum Vereinszweck
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für dieses Ehrenamt zu investieren