

## Stellenbeschreibung



### Schatzmeister\*in

Verantwortlich für die Sicherstellung des ordnungsgemäßen, effizienten und transparenten Umgangs aller finanziellen und steuerlichen Belange des Hebammenverbands Baden-Württemberg e. V. (HVBW) unter Einhaltung gesetzlicher und verbandsspezifischer Finanzvorschriften.

#### Wahlamt:

- Wahl durch die Landesdelegiertentagung
- 4 Jahre Amtszeit, einmalige Wiederwahl möglich
- rechenschaftspflichtig gegenüber der LDT

#### Aufgaben:

- Verantwortung über die Konten, Finanzmittel und Vermögen des Verbands
- Langfristige Finanzplanung und Strategie
- Inhaltlich Verantwortung für Finanzbereich und Finanzbeauftragte
- Haushaltsplanung (Optimierung der Mittelverwendung)
- Vorstellung des Haushalts und des Jahresabschlusses auf der LDT
- Regelmäßige Berichterstattung an Vorstand zur finanziellen Lage des Verbandes
- Verantwortung für korrekten und termingerechten Jahresabschluss und Steuererklärung (in Zusammenarbeit mit Steuerbüro)
- Organisation der Durchführung der Kassenprüfung
- Teilnahme an LDT, Sitzungen des Vorstands und erweiterten Vorstands, JF
- Controlling und Überwachung der Finanzen, Kontenbewegungen, Einhaltung der Budgets, Buchhaltung
- Kurzfristige Kalkulationen und Einschätzung bei Bedarf
- Organisation und Durchführung des Treffens der Kreisbudgetverwalter\*innen
- Ansprechperson für Kreisbudgetverwalter\*innen (Inhaltlich)
- Sponsorenakquise
- Pflege Finanzhandbuch
- Zusammenarbeit mit DHV-, Kreis- und Landesschatzmeister\*innen, Steuerberater\*in, Lohnbüro, Fortbildungsbeauftragter\*, Vorstand

## Stellenbeschreibung

### Voraussetzungen:

- Mitglied im HVBW
- Kenntnisse im Verbandswesen
- Kaufmännische Grundkenntnisse
- zukunftsorientiertes, berufspolitisches Engagement
- konzeptionelle und strategische Kompetenz
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit
- Selbstorganisation
- Einarbeitung in die zentrale Datenverwaltung (Microsoft Teams, Sharepoint, Office insbesondere gute excel Kenntnisse, Onlinebanking)

### Vergütung und Stellenumfang:

- Voraussichtlich um die 8 - 10 Stunden/Woche
- Vergütung gemäß geltendem Beschluss der LDT
- finanzielle Erstattungen gemäß geltendem Beschluss der LDT (derzeit Reisezeitvergütung)
- Homeoffice, Hard- und Software werden gestellt (Laptop und Mobiltelefon)

Allgemeine Pflichten und Rechte gemäß aktueller [Satzung](#), aktueller [Geschäftsordnung](#) und Dienstvertrag.

Bei Fragen gerne melden bei [1.vorsitzende@hebammen-bw.de](mailto:1.vorsitzende@hebammen-bw.de)