



TV WÄDENSWIL

Aufgabenbeschreibung VeranstaltungskassierIn

Allgemeine Informationen:

Name der Position: *VeranstaltungskassiererIn*
Status: *FunktionärIn*
Bereich: *Finanzen*
Vorgesetzter: *Vorstandsmitglied Finanzen*

Aufgabenbeschreibung

Die Funktion VeranstaltungskassierIn unterstützt das jeweilige OK der folgenden Anlässe sowie des Jahrbuchs in Finanzbelangen:

- Wintercup (Februar)
- Maskenball (Februar oder März)
- UBS Kids-Cup (Juni)
- Schnällschi Wädischwiler (September)
- Chränzli (November, alle 2 Jahre)
- Jahrbuch

Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Rechnungen für Auslagen begleichen
- Stock Barbezug
- Bareinzahlungen pro Anlass am Bank-Schalter
- Überwachung Anmeldegebühren Wintercup / Diverse Einnahmen Chränzli
- Alle Kontobewegungen auf dem zugewiesenen Bankkonto (inkl. Gutschriften der Inserenten fürs Jahrbuch) werden ins Buchhaltungssystem (zur Zeit Clubdesk) des TV Wädenswil eingetragen.

Es ist nötig zwei Mal pro Anlass auf die Bank zu gehen, um das Münz bzw. das einkassierte Geld hin- und zurückzubringen.

Für die Anlässe Maskenball und Chränzli sind zusätzlich neben Bargeld auch Stempel, Stempelfarbe, Eintrittsbändeli u.a. bereitzustellen.

Für's Chränzli müssen die Einladungen an Ehrenmitglieder und Gäste verschickt werden und entsprechend auch die Anmeldungen entgegengenommen werden.

Bei allen Anlässen ist Anwesenheit an der Eintrittskasse vorteilhaft, aber nicht zwingend.

Voraussetzungen

Erfahrung mit Finanzen/PC und E-Banking
Etwas Freude an Zahlen und Zuverlässigkeit / Genauigkeit
Diskreter, vertraulicher Umgang mit Bargeld

Aufwandabschätzung

| Angabe | Aufwand | Zeitraum |
|-------------------------------|---|--------------------------------|
| Wintercup | Anmeldegebühren überwachen / ca. 1 Std. Stock und Kassen zur Verfügung stellen / einkassiertes Geld zählen und zur BANK bringen / ca. 2 Std. Div. Rechnung online bezahlen / diverse Buchungen im Clubdesk / ca. 1 Std. | Februar |
| Maskenball | Bereitstellen von Stempel, Listen, Preise, Stock und Kassen / ca. 3 Std. Einkassiertes Geld zählen und zur BANK bringen / ca. 3 Std. Div. Rechnung online bezahlen / div. Buchungen im Clubdesk / ca. 2 Std | Februar |
| UBS Kids-Cup | Stock und Kassen zur Verfügung stellen / einkassiertes Geld zählen und zur BANK bringen / ca. 3 Std. Div. Rechnung online bezahlen / div. Buchungen im Clubdesk / ca. 1 Std. | Juni |
| Schnällscht Wädischwiler | Stock und Kassen zur Verfügung stellen / einkassiertes Geld zählen und zur BANK bringen / ca. 3 Std. Div. Rechnung online bezahlen / div. Buchungen im Clubdesk / ca. 1 Std. | Juni |
| Chränzli | Verschicken der Einladungen und entgegennehmen der Anmeldungen / ca.3 Std. Bereitstellen von Stempel, Listen, Preise, Stock und Kassen / ca 2 Std. einkassiertes Geld zählen und zur BANK bringen / ca. 3 Std. Div. Rechnungen online bezahlen / div. Buchungen im Clubdesk / ca. 3 Std. (Anwesenheit Eintrittskasse / ca. 8 Std.) | alle zwei Jahre im November |
| Diverses | Diverse Buchungen Jahrbuch u.a. / ca. 3 Std. | Ab März |
| Aufwand total pro Jahr | ca. 20 – 30 h / Jahr | |

Eine gründliche Einarbeitung wird sichergestellt.

Interessenten wenden sich bitte an Adrian Kurz, Natel 079 777 95 08, oder E-mail:
adrian.kurz.ch@gmail.com oder adrian.kurz@sunrise.ch