



**Interkulturelle Programme
Schweiz**

Treasurer



Pensum

Im Schnitt 1-2 Stunden pro Woche

Zielsetzung

Verwaltung der Finanzen des Chapters



Aufgaben

- Aufteilung des Halbjahres-Budgets auf die verschiedenen Posten (Anlässe, Spesen, Bibliothekskosten, etc.) mit den zuständigen Personen (Chairperson, Event Manager, Librarian, etc.)
- Verwaltung der Chapterkasse (E-Banking und Bargeldkasse)
- Rückerstattung und Kontrolle von Spesen/Ausgaben gemäss Reglement und vorgegebenem Budget
- Zweimal jährlich: Ausfüllen des Finanzberichtes inklusive aller Quittungen (geordnet nach Anlass)
- Optionale Organisation und Mithilfe bei der Durchführung von Fundraising-Aktionen (z.B. Kuchenverkauf)
- Erstellen eines Semester-/Jahresbudgets und dessen Einhaltung

Voraussetzungen

- Hohes Mass an Selbständigkeit
- Ordnungsbewusstsein und mathematisches Flair
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Planerische und organisatorische Fähigkeiten (vor allem hinsichtlich origineller Fundraising-Aktionen)

Verpflichtungen

Treasurer (Kassierer/innen) sind ehrenamtliche Mitarbeiter/innen von AFS Schweiz und identifizieren sich mit den Werten von AFS. Sie verpflichten sich, die Finanzen des Chapters gewissenhaft und korrekt zu verwalten und das vorgegebene Budget einzuhalten. Bei Budgetüberschreitungen informieren sie das AFS-Büro frühzeitig.

Persönliche Informationen zu Chaptermitgliedern werden vertraulich behandelt und sind nicht an Dritte weiterzugeben (ausgenommen sind hauptamtliche Mitarbeiter/innen sowie der/die Chairperson).



Interkulturelle Programme Schweiz

Arbeitsort

Der/die Treasurer des Chapters arbeitet grundsätzlich von Zuhause aus.

Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Der/die Treasurer arbeitet eng mit dem/der Chairperson, Event Manager und dem Volunteer Support des AFS Büros zusammen. Der/die Chairperson ist die Hauptansprechperson des/der Treasurer. Bei administrativen Fragen zum Einsatz als ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in ist das AFS Büro zuständig (Volunteer Support).

Stellvertretung

Der/die Treasurer muss den/die Chairperson über Abwesenheiten informieren. Bei längerer Abwesenheit (mehr als sechs Wochen) muss zusammen mit dem/der Chairperson und den verantwortlichen Personen des Chapters eine Übergangslösung gefunden werden.

Organisatorische Einbindung

Der/die Treasurer ist dem/der Chairperson unterstellt und ist Mitglied des lokalen Chapters. Das Chapter organisiert und koordiniert AFS-Aktivitäten auf lokaler Ebene.



Leistungen von AFS

- Einführung in die Tätigkeit als Treasurer „on the job“ im Chapter oder durch das AFS Büro
- Arbeitsunterlagen sowie Zugangsberechtigungen für das Chapterkonto
- Unterstützung durch die Ansprechpersonen im AFS-Büro
- Aus- und Weiterbildung
- Ausstellung des „Dossiers Freiwillig Engagiert“
- Rückvergütung der Spesen
- Versicherung – siehe AFS Versicherungsreglement für Freiwillige
- Dokumente auf afs.ch/volunteers und <https://woca.afs.org/>
- Zugang Globallink (afsglobal.org)
- 24h AFS Notfallhandy (079 358 84 56) für Notfälle mit Austauschschülern/innen ausserhalb der Bürozeiten

Kontakt

Volunteer Support

Tel. direkt: 044 218 19 15

Email: volunteersupport@afs.org