

Leitfaden für Kassierinnen* einer Naturfreunde-Sektion

Ursprüngliche Idee + Erstellung: Thomas Hensel, Sektion Chur
Anpassungen: Roland Johnner, Geschäftsstelle Naturfreunde Schweiz
V03.09.2026

*Der Text ist stellvertretend in weiblicher Form verfasst.

** Dieser Leitfaden beinhaltet auch die Aufgaben der Adressverantwortlichen

Inhaltsverzeichnis

1	Aufgaben und Kompetenzen einer Sektionskassier:in	2
2	Buchhaltung	3
3	Eintritte	5
4	Mutationen	6
5	Mitgliederbeiträge	6
6	Fakturierung	7
7	Adressenservice	8
8	Jubilarinnen und Jubilare	8
9	Jahresrechnung und Kassarevision	8
10	Fristen / Termine	10
11	Diverses	11
12	... und jetzt: viel Glück und Freude als Sektionskassierin	12

1 Aufgaben und Kompetenzen einer Sektionskassierin

1.1 Die Sektionskassierin

Jeder Verein braucht Geld. Dieses beschafft er sich in erster Linie durch Mitgliederbeiträge und zusätzlich durch weitere Möglichkeiten. Diese Mittel, die Finanzen, müssen auch einkassiert, eingezogen und verwaltet werden. Es muss jemand da sein, die den Überblick hat und Buch führt: Ein/e Sektionskassierin

Vereinsämter werden in der Regel „ehrenamtlich“, also ohne Bezahlung ausgeübt. Zur Deckung der eigenen Spesen wird jedoch meistens eine feste jährliche Entschädigung (üblicherweise eine Pauschale) ausbezahlt. Notfalls könnte die Buchhaltung auch an ein Treuhandbüro ausgelagert werden; dies ist aber mit Kosten verbunden (vorgängig unbedingt Offerte verlangen. Idealerweise von 2 oder 3 Büros, so dass die beste Offerte ausgewählt werden kann). Auch die Geschäftsstelle der Naturfreunde Schweiz kann in bestimmten Fällen die Buchhaltung temporär übernehmen. Die angewandte Variante sollte sinnvollerweise in den Statuten festgehalten sein.

1.2 Ein Pflichtenheft schafft Klarheit

Wenn ein Verein reibungslos funktionieren soll, sollte jedes Vorstandsmitglied seine Kompetenzen, Rechte und Pflichten kennen. Meinungsverschiedenheiten und Missverständnisse entstehen oft nur, weil nirgends schriftlich festgelegt ist, wer wofür in welchem Ausmass verantwortlich ist. Es empfiehlt sich daher, die Verantwortlichkeit in einem Pflichtenheft festzuhalten. Für die Sektionskassierin heisst dies u.a.:

- Ausgabenkompetenzen und Unterschriftsberechtigungen
- das Erstellen und Überwachen des Vereinsbudgets
- Einziehen der Mitgliederbeiträge
- Führen der Buchhaltung
- Verkehr mit Bank und Post
- Erstellen des Jahresabschlusses
- Anlage des Vereinsvermögens
- Evtl. Mittelbeschaffung
- die Information des Vorstandes
- Mitbestimmung bei Finanzentscheiden

1.3 Die Kompetenzen der Sektionskassierin

Es gibt Vereine, bei denen alles ruhig seinen gewohnten Lauf nimmt. Die meisten Entscheidungen können von einer Mitgliederversammlung oder dem Vorstand getroffen werden. Manchmal kann aber nicht auf die nächste Mitgliederversammlung gewartet werden, weil die Rechnung in den nächsten Tagen bezahlt werden muss oder weil rasch eine grössere Bestellung (z.B. Pellets für das Naturfreundehaus) gemacht werden muss. Dafür braucht es eine Aufgabenkompetenz.

Diese richtet sich nach den Anforderungen des Vereins. Die Ausgabenkompetenz des Vorstandes (die maximale Höhe der Ausgaben, welche der Vorstand beschliessen kann, ohne die Mitglieder zu befragen) wird in den Statuten festgehalten. Auch hier ist es ratsam, den Betrag von Zeit zu Zeit zu überprüfen. Je nach Häufigkeit der Vorstandssitzungen kann der Vorstand auch der Kassierin eine Ausgabenkompetenz einräumen. Normalerweise umfasst diese die ständig wiederkehrenden Ausgaben und Büromaterial, damit nicht wegen jeder Kleinigkeit eine Vorstandssitzung nötig wird. Jede Ausgabe wird selbstverständlich verbucht

und der dazu gehörende Beleg aufbewahrt, so dass dieser Vorgang für den Vorstand und die Mitglieder (an der Jahresversammlung) nachvollziehbar ist. Es empfiehlt sich über grössere Ausgaben zumindest das Präsidium zu informieren, auch wenn die Ausgabenhöhe in die eigenen Kompetenzen fällt.

1.4 Unterschriftenregelung

Bank und Post verlangen für das Führen von Konten und auch im Zahlungsverkehr eine klare Unterschriftenregelung. Dazu führen Bank und Post üblicherweise pro Konto eine entsprechende Unterschriftenkarte. Wird eine neue Sektionskassierin gewählt, muss die Unterschriftenregelung angepasst werden. Dies geschieht meist in digitaler Form und kann beim Zahlungsinstitut des Vertrauens erfragt werden.

Für den Abschluss eines neuen Kontos wird auch ein Exemplar der aktuellen Statuten benötigt. Nicht vergessen, bei allfälliger Adressänderung der Kontaktadresse Post und Bank ebenfalls zu informieren.

Es gibt Vereine, die der Sektionskassierin eine Einzelunterschrift erteilen. Wo es um kleinere Beträge geht, ist dies machbar. Diese Regelung hat auch Nachteile. Was passiert z. B., wenn sie krank ist oder in den Ferien weilt? Viele Vereine sind deshalb dazu übergegangen, dass eine 2. Person (meistens das Präsidium) eine Unterschriftsberechtigung erhält. Man kann in den Statuten auch festhalten, dass grössere Beträge nur mit einer Unterschrift zu Zweien ausgegeben werden dürfen. Damit wird die Kassierin von der Verantwortung teilweise entlastet. Man kann sich so jeweils kurz besprechen, und zudem weiss immer ein zusätzliches Vorstandsmitglied Bescheid.

Bei Wechseln auf der Position der Sektionskassierin ist es ebenfalls immer wichtig, die Berechtigungen im E-Banking zügig anzupassen. Auch hier bietet sich eine Zusammenarbeit mit einer Zweitperson aus dem Vorstand an, beispielsweise dem Präsidium.

1.5 Wem ist die Kassierin Auskunft schuldig

Eine Sektionskassierin ist nur drei Gremien Rechenschaft schuldig. Dem Vorstand, der Jahresversammlung sowie der gewählten Revisions- oder Kontrollstelle. Ohne offiziellen Beschluss gibt sie keinem Vereinsmitglied über den Stand der Kasse oder die laufenden Geschäfte Auskunft.

2 Buchhaltung

2.1 Budgetieren

Das Budget ist ein essenzieller Teil der Sektionskassierin. Denn nach dem Budget richten sich die Vereinstätigkeit und die Höhe der Mitgliederbeiträge. Budgetieren ist zum Teil Erfahrungssache. Man tut deshalb gut daran, die vorgesehenen Zahlen mit jenen vergangener Jahre zu vergleichen (als Faustregel die letzten 3 – 5 Jahre).

- Nimm beim Budgetieren immer die Abschlusszahlen der vergangenen 2-3 Jahre zur Hand.

- Halte ein wachsames Auge auf periodisch wiederkehrende Belastungen (z.B. Drucksachen), die aber nicht jedes Jahr in Erscheinung treten.
- Befrage für die Budgetierung auch jene Mitglieder, welche im Laufe des Jahres die Ausgaben vornehmen (z.B. Hausverwalterin, Tourenleitung).
- Rechne in der Regel mit eher zu viel als zu wenig Ausgaben, hingegen mit weniger als mehr Einnahmen (= vorsichtige Budgetierung).
- Teile nie das ganze Geld im Voraus aus, sondern reserviere einen Betrag für Unvorhergesehenes.
- Bevor du das Budget der Versammlung vorlegst, sollte es mit dem Vorstand bereinigt werden. Es liegt im Interesse der Kassierin, dass das Budget auch von der Mitgliederversammlung genehmigt wird. Eine gute Vorbereitung ist notwendig, damit allfällige Fragen zuverlässig beantwortet werden können. Habe ich eventuell Offerten für grössere Ausgaben oder Vergleichswerte anderer Vereine? Es ist vorteilhaft, wenn ich meine Zahlen auch dokumentieren kann.

2.2 Buchen

Jeder Verein, jede Sektion wird über ein gewohntes Buchungssystem verfügen. Wie hat es beispielsweise die Amtsvorgängerin gemacht? Heute gibt es einige gute Buchhaltungsprogramme für den Heimrechner (z.B. sage, buspro, Banana) oder das Finanzmodul in der Mitgliederdatenbank Fairgate.

Weil es äusserst wichtig ist, dass jede Buchung jederzeit nachgeprüft werden kann, gehört zu jeder Buchung ein Beleg (z.B. Quittung, Rechnung, Kassabon). Diese Belege sollten innerhalb des Jahres jeweils fortlaufend nummeriert sein und in der richtigen Reihenfolge aufbewahrt werden. Damit die einzelnen Belege rasch gefunden werden, wird neben jeder Buchung in der so genannten Belegsspalte die entsprechende Belegnummer notiert. Zudem werden Einträge nicht mit Bleistift gemacht (am Schluss sollte die Buchhaltung fix und ohne Möglichkeit der Korrektur stehen).

Es kommt immer wieder vor, dass Vorstandsmitglieder für Auslagen, die Wochen oder gar Monate zurückliegen, Forderungen an die Kassierin stellen. Zum Beispiel für Reisespesen oder Besprechungen mit Referentinnen. Wenn dann die Kassierin nach Belegen fragt, ist nichts Derartiges vorhanden. Was tut man in solchen Fällen? Reisespesen lassen sich auch hinterher ziemlich genau errechnen (z.B. Google Maps Route für Km-Berechnungen oder die Website der SBB für die Billettpreise). Mit einem erläuternden Text kann die Kassierin selbst einen Hilfsbeleg erstellen, welcher vom betroffenen Vorstandsmitglied unterschrieben wird. Es empfiehlt sich, dem Vorstand klar zu machen, dass auch sie Belege aufbewahren und rasch weitergeben müssen.

2.3 Archivierung

Für den Bereich „Rechnungswesen“ gilt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gemäss Obligationenrecht (OR Art. 962). Aufzubewahren sind sämtliche Buchungsbelege, die Geschäftsbücher und die Geschäftskorrespondenz. Darüber hinaus sieht das schweizerische Recht keinerlei Archivierungspflicht vor.

Bei Investitionen in ein Naturfreundehaus sollten die Investitionsrechnungen speziell beachtet werden. Geschäftsunterlagen im Zusammenhang mit unbeweglichen Gegenständen wie z.B. Immobilien müssen während 20 Jahren aufbewahrt werden.

Ein spezieller Hinweis zu Gutscheinen (wie etwa für Übernachtungen im Haus). Es ist sehr zu empfehlen eine Laufzeitbeschränkung anzugeben. So können Streitigkeiten über die Gültigkeit stark eingeschränkt werden.

3 Eintritte

3.1 Eintritt / Neumitglied

- Die Sektionskassierin erhält per Mail, Kontaktformular auf der Website, Telefon, Brief oder persönlich eine Anmeldung für eine Mitgliedschaft. Sie gibt die Daten in der Mitgliederdatenbank Fairgate ein.
- Das Sektionskassierin begrüsst das Neumitglied und sendet ihr das aktuelle Jahresprogramm, die Sektionsstatuten sowie allfällige weitere Aktualitäten (z.B. Sektionsbrief, Einladung zur Monatsversammlung) zu.
- Das Geschäftsstelle erstellt den Mitgliederausweis sowie eine QR-Rechnung bzw. einen Begleitbrief und leitet diesen der Sektionskassierin weiter.
- Bei einem Übertritt informiert die Geschäftsstelle die ehemalige und die neue Sektion parallel.
- Die Sektionskassierin ergänzt die Beitragsrechnung mit dem entsprechenden Sektionsbeitrag (Die QR-Rechnung hat einen festen Betrag) gemäss Sektionsreglement und leitet den Ausweis (inkl. Einzahlungsschein) dem Neumitglied weiter. Gibt es allenfalls noch Einkaufsrabattkarten von lokalen oder regionalen Geschäften, dann diese ebenfalls beilegen respektive darüber informieren.
- Neben den Sektionsmitgliedern lohnt es sich, auch eine Adressliste mit Interessentinnen und Sympathisantinnen zu führen. Diese können für spezielle Wanderungen und Angebote im Sinne der Mitgliederwerbung bei passender Gelegenheit 1 bis 2x jährlich angeschrieben werden. Dabei ist es wichtig, sich immer an die Datenschutzerklärung zu halten.

Als Beispiel die Mitgliederstruktur der Sektion Chur:

Sektion Chur

Einzelmitglied	Fr. 75.–
Alleinerziehende (inkl. Kinder im gleichen Haushalt)	Fr. 90.–
Familie (2 bis 10 Personen im gleichen Haushalt)	Fr. 100.–
Jugendmitglied	Fr. 45.–
mit KulturLegi Chur	50 % Rabatt *

Eine Anmeldung ist im Internet über www.naturfreunde.ch möglich, via Button „Mitglied werden“ (oben rechts), oder oft auch auf der Website der Sektionen selbst. Wichtig ist auf alle Fälle, dass das Neumitglied auch die entsprechende Sektion definiert.

* KulturLegi: Die Differenz zum Beitrag an den Landesverband wird durch die Sektion aus den laufenden Mitteln bezahlt.

4 Mutationen

Mutationen werden Geschäftsstelle schriftlich per E-Mail gemeldet. Die wichtigsten Punkte sind:

- Mutationen Name und Wohnort angeben
- Sektionswechsel Neue Sektion / Alte Sektion
- Adressänderung Bitte rasch mitteilen (Versand Magazin „Naturfreund“)

Mutationen können durch die Sektionsverantwortliche aber auch direkt über das Online-Portal Fairgate vorgenommen werden. Ein Handbuch mit den wichtigsten Schritten befindet sich ebenfalls im Service Center.

5 Mitgliederbeiträge

Die Mitgliederbeiträge richten sich nach dem Mitgliederreglement der Naturfreunde Schweiz. Die Kategorien sind laut dem Mitgliederreglement wie folgt strukturiert:

Einzelmitglieder	Ein Mitglied gilt ab dem Kalenderjahr, in welchem es 26-jährig wird, als Einzelmitglied.
Jugendmitglied	Ein Mitglied gilt bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem es 25-jährig wird, als Jugendmitglied.
Alleinerziehende	Alleinerziehender Elternteil mit Kindern, die im gleichen Haushalt an derselben Adresse Wohnsitz haben.
Familienmitgliedschaft	Mitglieder, die im selben Haushalt an derselben Adresse Wohnsitz haben, sind Familien- und deren Anschlussmitglieder. Gleichgestellt mit Familien sind Lebens- und Wohngemeinschaften.
Ehrenmitglieder	Die schweizerische Delegiertenversammlung kann Mitglieder, die sich in besonderer Weise auf nationaler oder internationaler Ebene verdient gemacht haben zu Ehrenmitgliedern des Landesverbandes ernennen. Sie bezahlen keinen Mitgliederbeitrag.
Beitragserlass	Einem Mitglied, welches sich in finanzieller Not befindet, kann auf Antrag der Sektion der Beitrag an den Landesverband erlassen werden (Mitgliederreglement Art. 13).

6 Fakturierung

Die Sektionen haben bis Ende Oktober Zeit ihre Mutationen mitzuteilen. Anschliessend werden im November die Mitgliederausweise verschickt. Die Mitgliederausweise werden von den Sektionen an die Mitglieder weitergeleitet (je nach Situation abklären, ob es innerhalb der Sektion noch eine Beilage gibt; z.B. Sektionsbrief, Versammlungseinladung etc.). Damit die Mitglieder noch bis Ende Jahr einen eventuellen Austritt melden können, sollte der Versand so schnell als möglich, das heisst noch vor den Feiertagen erfolgen.

Mit den Ausweisen erhalten die Kassierinnen je eine aktuelle Mitgliederliste. Bitte kontrolliere diese genau und melde eventuelle Unstimmigkeiten (z.B. Adressänderungen/Austrittsmeldungen) bis am 31. Januar der Mitgliederverwaltung in der Geschäftsstelle. Anhand dieser Angaben erfolgt die definitive Rechnung an die Sektionen.

An den schweizerischen Landesverband werden folgende Beiträge abgerechnet (Stand 01.01.2026):

Mitgliederart	Sektionsmitglied	Kanton Tessin	Direktmitglieder
Einzelmitglied	CHF 55.–	CHF 50.–	CHF 100.–
Jugendmitglied	CHF 25.–	CHF 20.–	CHF 45.–
Alleinerziehende (pro Familie)	CHF 55.–	CHF 50.–	CHF 100.–
Familienmitglied (pro Familie)	CHF 80.–	CHF 75.–	CHF 140.–

6.1 Säumige Zahlerinnen...

... erinnert man am besten mit einem freundlich gehaltenen Brief an ihr Versäumnis. Evtl. können Vereinskolleginnen und -kollegen mit der Person sprechen. Sinnvollerweise wird in diesem „Erinnerungsbrief“ eine Frist zur Bezahlung gesetzt (ca. 8 – 10 Tage). Erst wenn das nicht hilft, wird eine „1. Mahnung“, ebenfalls mit Frist von 8-10 Tagen zur Bezahlung gesetzt. Wird der Mitgliederbeitrag bis dann noch immer nicht bezahlt, kann der Betrag per Einschreiben oder Nachnahme erhoben werden. Wer eine Nachnahme nicht einlöst, wird in verschiedenen Vereinen, sofern dies in den Statuten vorgesehen ist (dort sollte stehen, ob dies der Vorstand bestimmen kann), von der Mitgliederliste gestrichen. Um hier Schwierigkeiten aus dem Weg zu gehen, ist es ratsam, diese Massnahme im Mahnbrief anzukündigen; oft wirkt ein solcher Hinweis oft Wunder.

7 Adressenservice

Im November erhalten die Sektionskassierinnen eine aktuelle Liste ihrer Mitglieder.

Bei der Geschäftsstelle können die Mitgliederadressen als Excel-Liste oder PDF bestellt werden. Sie lassen sich aber auch selbst im Fairgate generieren. Welche Spalten auf der Liste sichtbar sein sollen ist frei wählbar. Dies beispielsweise sortiert nach Mitgliederkategorie, Geburtsdatum oder Eintrittsdatum.

Klären, wer für die Mitgliedermutationen verantwortlich ist.

8 Jubilarinnen und Jubilare

Nach 25 und 40 Jahren Zugehörigkeit zu den Naturfreunden Schweiz (NFS) **kann** die Sektion ihren Mitgliedern ein Abzeichen übergeben. Diese werden vom Landesverband kostenlos zugestellt.

Üblicherweise erhalten die Jubilarinnen und Jubilare zusätzlich durch die Sektion eine kleine Anerkennung (z.B. Produkt aus dem Naturfreunde-Shop). Schön ist es, wenn die Jubilarinnen und Jubilare in einem Sektionsinfo aufgeführt und an der Jahresversammlung speziell erwähnt werden (z.B. eigenes Traktandum „Ehrungen“). Zahlreiche Regionalzeitungen bieten die Möglichkeit einer speziellen Rubrik, in welcher Betriebs- oder Vereinsjubilarinnen und -jubilare (oft auch für Ausbildungsabschlüsse) gratuliert werden kann. Dies ist eine einfache Idee, um wieder einmal in der Regionalzeitung auf die Sektion aufmerksam zu machen.

9 Jahresrechnung und Kassarevision

Auf Ende des Vereinsjahres erstellt die Sektionskassierin die Jahresrechnung. Es empfiehlt sich, diese Arbeit nicht allzu weit hinauszuschieben, denn die Rechnung muss vorgängig zur Jahresversammlung noch durch die Revisorinnen geprüft werden. Wie sie diese Prüfung vornehmen bleibt ihnen überlassen. Sie können Stichproben machen oder jede einzelne Buchung samt Beleg kontrollieren. Die Buchführung muss also mit sämtlichen Unterlagen bereitliegen. Wenn es so weit ist, lädt die Kassierin zur Revision ein. Zeigen sich Buchungs- oder Rechnungsfehler, müssen diese behoben werden. Erst dann verfassen die Revisorinnen ihren Bericht und empfehlen der Jahresversammlung, die Rechnung zu genehmigen; das heisst, der Kassierin und dem Vorstand Entlastung zu erteilen.

Zu beachten ist, dass die Jahresrechnung und der Revisionsbericht (oft auch das Budget) üblicherweise gemeinsam mit der Einladung zur Jahresversammlung mitgeschickt werden. Deshalb ist ein besonderes Augenmerk auf die Fristen (Versanddatum) zu legen. Oft gibt es in den Statuten einen Vermerk, dass die Unterlagen zur Jahresversammlung 2 Wochen oder 1 Monat vor dem Versammlungsdatum bei den Mitgliedern sein müssen.

Es steht den Revisorinnen aber auch zu, auf Mängel hinzuweisen und der Versammlung auf dem finanziellen Gebiet Vorschläge zu machen. Wenn die Buchhaltung geprüft und der Revisorenbericht von der Jahresversammlung genehmigt ist, gilt die Buchhaltung als „abgenommen“. Kassierinnen, welche die Revisorinnen vorsätzlich täuschen, bleiben dafür, auch wenn die Revisorinnen dies übersehen haben, strafrechtlich haftbar.

9.1 Aufgabe an der Jahresversammlung

An der Jahresversammlung (General- oder Hauptversammlung), welche üblicherweise vom Präsidium geleitet wird, spielt auch die Kassierin eine „Hauptrolle“, denn die Finanzen sind für den Verein wichtig.

Von der Sektionskassierin wird erwartet, dass sie zur Jahresrechnung und zum Budget Stellung nimmt und die wichtigsten Zahlen erläutert. Sie sollte über Bilanz und Erfolgsrechnung so referieren können, dass die Mitglieder eine Übersicht bekommen. Welche besonderen, wichtigen oder grossen Ausgaben und Einnahmen wurden beispielsweise getätigt. Gibt es bei einem Posten grosse Veränderungen gegenüber dem Vorjahr? Ferner erwartet man von ihr einen Kommentar zur finanziellen Lage des Vereins. Und selbstverständlich sollte sie auch Fragen zum Geschäftsjahr beantworten können. Evtl. muss sie einen kleinen Bericht als Bestandteil des Jahresberichts verfassen.

Eine gute Kassierin erleichtert den Mitgliedern die Übersicht, indem sie ein Blatt verteilt (evtl. zusätzlich Projektion mit einem Hellraumprojektor oder Beamer), welches die Budgetzahlen des vergangenen Jahres, die effektiven Rechnungszahlen des laufenden Jahres sowie die budgetierten Beträge für das kommende Jahr enthält. Die Kassierin muss sich also vorbereiten. Sie darf sich jedoch auf das Notwendige beschränken und braucht (je nach Grösse des Vereins) keineswegs die ganze Buchhaltung mitzubringen. Es ist jedoch hilfreich, kritische Konten (z.B. grössere Unterschiede zum Budget oder gegenüber dem Vorjahr) dokumentieren zu können. Für künftige Ausgaben ist es empfehlenswert bereits entsprechende Offerten vorlegen zu können. Oft lohnt es sich bei zwei/drei Firmen aus der Region eine Offerte einzuholen.

9.2 Durch Erfahrung wird man klug

Stimmt! Aber es gibt schlechte Erfahrungen, die man sich ersparen kann, wenn folgende Tipps beachtet werden:

- Ein Grundsatz, von dem nicht abgewichen werden darf: Keine Buchung, kein Zahlungsverkehr ohne Beleg! Verlasse dich also nicht auf dein Gedächtnis.
- Vermerke auf den Originalbelegen die Belegnummer sowie den Buchungssatz, damit weisst du, was bereits gebucht ist (ergänzend auch das Datum der Buchung).
- Bezahle Rechnungen mit Skonto immer sofort, das ist gefundenes Geld.
- Halte die Kasse „à jour“, mindestens aber monatlich. Revisorinnen dürfen nämlich jederzeit auch Zwischenkontrollen durchführen.
- Nimm keinen Rappen für dich aus der Vereinskasse, um das Geld „später“ wieder zurückzulegen. **Verleihe nie** Geld, das dem Verein gehört.

Hier noch weitere Anregungen, die deiner Vereinskasse zu Gute kommen:

- Mach den Vorstand auf unnötige oder überteuerte Ausgaben aufmerksam, auch wenn du dich dadurch nicht immer beliebt machst.
- Orientiere dich, bevor etwas angeschafft wird, ob es eine Fachperson im Verein gibt, welche die Offerte begutachtet oder irgendwo einen Rabatt erhält (meistens berücksichtigt ein Verein als erste Anlaufsstelle die Geschäfte der eigenen Mitglieder oder die Inserentinnen des Vereinsmitteilungsblattes).
- Hole für Anschaffungen mindestens zwei Offerten ein. Aber vergiss nicht: Die billigste ist nicht immer die vorteilhafteste Offerte. Wer kann mir allfällige Reparaturen, den

Unterhalt/Service gewährleisten? Wo erhalte ich welche Beratung und/oder Zusatzleistungen? Gibt es soziale oder ökologische Kriterien für die Auswahl eines Produktes, einer Dienstleistung (z.B. Ausbildung von Lehrlingen, einheimische Produkte). Die Zusammenarbeit mit Unternehmen vor Ort ist oft auch ein Stück Werbung für den Verein.

- Kläre ab, ob dein Verein irgendwo Unterstützungsbeiträge erhalten kann (z.B. von der Sektion Jugend und Sport, von Sport-Toto, von der Gemeinde, von einer Dachorganisation usw.). Es gibt auch Stiftungen, welche für sehr spezielle und lobenswerte Aktivitäten eventuell einen Beitrag springen lassen.

10 Fristen / Termine

Die Fristen orientieren sich am Mitgliederreglement der Naturfreunde Schweiz. Durch das Tagesgeschäft der Sektion können sich weitere Fristen ergeben.

Frist	Thema / Aufgabe
31. Oktober	Die Sektionen kontrollieren ihre Sektionsliste und melden Mutationen. In diesem Zeitpunkt eingehende Neueintritte werden erst danach behandelt.
10. Dezember	Die Sektion erhält bis am 10. Dezember durch die von der Geschäftsstelle beauftragte Druckerei die Mitgliederausweise und Rechnungen. Die Sektionskassierin leitet diese (evtl. mit allfälligen Sektionsbeilagen) an die Mitglieder weiter.
31. Januar	Sämtliche Mutationen der Sektion an die Geschäftsstelle. Austritte (rückwirkend per 31.12.) Übertritte Adressänderungen Gesuche Unstimmigkeiten mit den Listen Anpassung der Kategorien (Familie, Einzel, etc.)
01. Februar	Zusendung der Sektionsrechnung durch die Geschäftsstelle
01. März	Zahlungstermin des Sektionsbeitrages an den Landesverband.
???	Je nach Vereinsjahr Abschluss der Jahresrechnung. Das Vereinsjahr kann sich am Kalenderjahr orientieren, oder auch nach Saisonkriterien (z.B. vom 01.10. – 30.09. damit die Wintersaison des Naturfreundehauses nicht zerschnitten wird).

???	Bis ca. 14 Tage nach dem Jahresabschluss (noch vor der Hauptversammlung) die Rechnungsprüfung vornehmen lassen.
???	Präsentation der Jahresrechnung an der Jahresversammlung (Hauptversammlung oder Generalversammlung).

11 Diverses

11.1 Statuten und Mitgliederreglement Naturfreunde Schweiz

Die Statuten, das Leitbild sowie das Mitgliederreglement der Naturfreunde Schweiz können im Internet unter www.naturfreunde.ch Rubrik Über uns/Über uns/Statuten und Reglemente heruntergeladen werden. Weitere Dokumente befinden sich unter Über uns/Service Center für Sektionen. Selbstverständlich steht auch die Geschäftsstelle mit Rat und Tat zur Seite.

11.2 Magazin «Naturfreund»

Der Versand des Magazins „Naturfreund“ erfolgt durch die von der Geschäftsstelle beauftragten Druckerei. Bitte passt Adressänderungen immer so schnell wie möglich im Fairgate an. Für redaktionelle Fragen: Redaktionsadresse analog Geschäftsstelle.

11.3 Wichtigste Adresse

Naturfreunde Schweiz
 Fédération Suisse des amis de la nature
 Geschäftsstelle / Mitgliederverwaltung
 Pavillonweg 3 / Postfach
 3001 Bern

Tel. 031 306 67 67
 Fax. 031 306 67 68

Mail: mitgliederverwaltung@naturfreunde.ch
www.naturfreunde.ch

12 ... und jetzt: viel Glück und Freude als Sektionskassierin

Diese Zusammenstellung soll und kann kein abschliessender „Leitfaden“ für Kassie-rinnen sein, aber ein kleines Nachschlagewerk. Jeder Verein hat andere Vor-aussetzungen - und jede Vereinskassierin hat die ganz spezifischen Vorgaben, aber auch Fragen oder Probleme. Offene Gespräche und eine transparente Vereinspolitik im Vorstand helfen bei dieser Arbeit.