

## VIII. Geschäftsstelle

### 1. Allgemein

Zur Unterstützung des Präsidiums wurde eine Geschäftsstelle eingerichtet. Die Leitung der Geschäftsstelle obliegt in der Regel einer hauptamtlichen Kraft.

Je nach Arbeitsanfall kann diese Stelle weiter personell verstärkt werden.

### 2. Aufgaben<sup>1)</sup> der Geschäftsstelle

#### Mitgliederverwaltung

- Mitgliederliste mittels des EDV Mitgliederverwaltungsprogramms führen
- An- und Abmeldungen erfassen und ablegen
- Mitgliederausweis beschaffen
- Sonderregelungen überprüfen und mit Präsidium abstimmen
- Anmeldebestätigungen zusammen mit einem Begrüßungsbrief und dem Mitgliederausweis versenden
- Bestätigungen der Mitgliedschaft-auf Anforderung ausstellen
- Führen der Monatslisten der Aus- und Anmeldungen führen und an den BLSV melden
- Jahresmeldungen für den BLSV und BTV erstellen sowie verschicken
- Vorbereitung und Durchführung des laufenden und den jährlichen Beitragseinzugs vorbereiten, diesen durchführen sowie den Tennissonderbeitrags-mittels EDV Programm einziehen
- Kursgebühren nach Bedarf einziehen
- Liste säumige Beitragszahler erstellen und Zahlung veranlassen
- Mahnbriefe für säumige Beitragszahler nach Anweisung Präsidium ausstellen und versenden
- Todesanzeigen in den Tageszeitungen von Mitgliedern überwachen, ggfs. Nachrufe nach Aufforderung Präsidium erstellen
- Mitgliederlisten der Abteilungen erstellen und an Abteilungsleiter verteilen, Überprüfung veranlassen

#### Aufgaben des Zahlungsverkehrs

- Prämienzahlungen von Versicherungen und sonstigen Abgaben termingerecht überweisen

1) Die Auflistung soll einmal einen Überblick über die Tätigkeiten der Geschäftsstelle geben. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

- Zeitgerechte Entrichtung der Sozialabgaben und der Abgaben an die Berufsgenossenschaft vornehmen
- Zeitgerechte Entrichtung von Lohn-Umsatz-Körperschaftssteuer sowie der Steuervorauszahlungen vornehmen
- Berechnung Reise- und Fahrtkosten berechnen, Erstattungsaufwand Übungsleiter sowie der sonstige Leistungen ermitteln
- Liste / Belegordner offene Rechnungen einschließlich wiederkehrender Zahlungen führen
- Eingehende Rechnungen überprüfen, ggf. Rücksprache mit dem Präsidium bzw. den Abteilungsleitern, offene Rechnungen nach Vorgabe Präsidium unter Ausnutzung von Skonto begleichen
- Liste/ Belegordner „offene Forderungen“ führen
- Girokonten monatlich kontrollieren und Aktualisierung der Einnahmen-/ Ausgabenentwicklung vornehmen und Daten an Präsidium weiterleiten
- Jahresfinanzplanung fortschreiben

### **Kassenführung**

- Vereinskasse führen, Ein- und Auszahlungen vornehmen
- Nebenkassen abrechnen
- Angeforderte Vorschüsse auszahlen
- Durchführung der Bargeldabrechnungen
- Quartalsweise Abrechnung mit den Abteilungsleitern nach Freigabe der Belege durch Präsidium

### **Buchführung**

- Einnahmen- und Ausgabenbelege vorkontieren
- Kassenbücher führen
- Löhne und Gehälter berechnen und Lohn- und Gehaltskonten führen
- Belege ins EDV Programm zeitnah einbuchen
- Quartalsweise Abstimmung mit dem Steuerberater vornehmen
- Einnahmen - und Ausgabenbelege ordnen und ablegen
- Jahresabschluss im Zusammenarbeit dem Steuerberater vorbereiten

### **Kostenrechnung**

- laufende Bewertung der Etatentwicklung und regelmäßige Information des Präsidiums
- Kostenrechnung nach Vorgabe Präsidium auswerten
- Konten/Kostenstellen sowie die Ausgabendisziplin überwachen
- diverse Übersichten nach Anforderung Präsidium erstellen
- Kostenstellen- und Kontenliste jährlich überprüfen und vom Präsidium freigeben lassen

### **Übungsleiterangelegenheiten**

- Lizenzanträge und Lehrgangsanmeldungen bearbeiten
- Übungsleiter mit und ohne Lizenz führen
- Monatliche Einzelstundennachweise der Übungsleiter sammeln und auswerten
- Erstattungsanspruch Übungsleitergelder errechnen
- Vorbereitung von Zuschussanträgen für -Übungsleitergeld/  
Sportförderung von Land, Kreis und Kommune –sowie  
Zuschussanträge für Freizeiten und sonstige zuschussfähige  
Maßnahmen erstellen und Präsidium zur Unterschrift vorlegen
- Bearbeitung von Anträgen auf Lizenzverlängerungen
- Sammeln und Aufbewahrung Originale Übungsleiterlizenzen
- Beratung und Information der Übungsleiter über Lizenzverlängerungen,  
Weiterbildungen

### **Immobilienverwaltung**

- Belegungsübersichten für Jugendheim, Olympiazelt, Beachanlage,  
Sportplätze, Vereinsheim führen und auf der Homepage  
Kalenderfunktion pflegen
- Nutzungsverträge und Rechnungen für Jugendheim, Olympiazelt,  
Beachanlage, Sportplätze, Vereinsheim ausstellen und  
Zahlungseingang überwachen
- Endabrechnungen für Jugendheim, Olympiazelt, Beachanlage,  
Sportplätze, Vereinsheim vornehmen
- Inventarverzeichnisse für Geschäftsstelle, Jugendheim, Olympiazelt,  
Beachanlage, Sportplätze, Vereinsheim, Tennisheim und  
Abteilungsbestände führen
- 2-jährige Anforderung zur Durchführung der Inventur und der Erstellung  
der neuen Inventarverzeichnisse

### **Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten**

- Tägliche Abholung, Sichtung und Verteilung der Tagespost
- Schriftverkehr nach Vorgabe Präsidium erstellen und versenden
- Routine-Schriftverkehrs mit Behörden, Vereinen, Verbänden, Spendern,  
Sponsoren etc führen
- Spendenbescheinigungen ausstellen und zur Unterschrift Präsidium  
vorlegen, Übersicht führen
- Anfragen am Telefon, per E-Mail oder schriftlich beantworten
- Über Vereinsangebot informieren
- Abteilungsleiter und Beauftragte auf Anforderung verwaltungstechnisch  
unterstützen
- SG Homepage – Bereich Geschäftsstelle – aktuell halten, Termine  
pflegen
- Material nach Vorgabe Präsidium/Abteilungsleiter bestellen
- Informationsfluss zwischen Verwaltung und den Abteilungsleitern  
gewährleisten

- Auszeichnen/ Bearbeitungshinweise und Verteilen der Post für die Abteilungen
- Administration von Sport nach 1
- Vorschläge zur Optimierung der Verwaltung dem Präsidium unterbreiten
- Ablage führen

### **Schlüsselverwaltung SG Schließsystem**

- Schließplan verwalten
- Zylinder- und Schlüssel nachbestellen, Schlüssel ausgeben und bei rücknehmen kontrollieren
- Schlüsse lausgeben und vereinnahmen

### **Ehrungen, Jubiläen**

- Liste Runde Geburtstage zum Jahresbeginn erstellen und an Präsidium weiterleiten
- Vorschläge für Ehrungen durch Fachverbände anl. JHV oder Ehrungsabenden