



Schritt 2

## Arbeitsmaterialien

### Beispiel Aufgabenprofil für eine(n) Basketballverein/-abteilung

<b>Tätigkeit</b>
<b>Vorstand, Bereich Finanzen (Kassenwart)</b>
<b>Gesucht werden</b>
„Dagobert Ducks der Vereinsarbeit“
<b>Beschreibung der Tätigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Buchung sämtlicher Belege im Rahmen der Finanzbuchhaltung (Bank, Kasse)</li><li>● Erhebung der Mitgliedsbeiträge (Lastschriftverfahren bzw. Rechnungslegung)</li><li>● Mahnwesen (offene Beiträge) ggf. bis zum Mahnbescheid</li><li>● Prüfung und Bezahlung eingehender Rechnungen</li><li>● Abrechnung der Barkassen mit den Abteilungsleitern bzw. den Teamverantwortlichen</li><li>● Erstellung des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung für die Mitgliederversammlung</li><li>● Budgetplanung (Erstellung des Haushaltsplanes) und kontinuierliche Überwachung über die Einhaltung der Planansätze</li><li>● Fördermittelabruf bei LSB/ KSB und Landesfachverband</li><li>● Erstellung der Mittelverwendungsnachweise in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden</li><li>● Erstellung bzw. Vorbereitung der Steuererklärung (Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer)</li></ul>
<b>Schnittstellen im Verein / BB-Abteilung und außerhalb</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Vorstand, Abteilungsleiter/in, Mitglieder</li><li>● Übergeordnete Verbände (LSB, KSB, Landesfachverband)</li><li>● Kommune</li><li>● Geldinstitut</li><li>● Steuerberatung /Finanzamt</li></ul>
<b>Zeitaufwand und Einsatzdauer</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Ca. 4 h/Woche bei freier Zeiteinteilung</li><li>● Für Vorstandssitzungen (einmal monatlich) und Mitgliederversammlung (einmal jährlich) muss zusätzlicher Zeitaufwand eingeplant werden</li></ul>

> Fortsetzung auf Seite 2

## Einsatzorte

- Home Office
- Ggf. Vereinsbüro
- Sporthalle

## Erwartete Kompetenzen

- Eigenverantwortliches, selbständiges und vorausschauendes Arbeiten
- Freude an Verwaltungsarbeit
- Strukturiertes Handeln
- Genauigkeit
- Team- und Konfliktfähigkeit

## Voraussetzungen

- Kaufmännische und buchhalterische Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit den Office Anwendungen
- Kenntnisse über die spezifischen Besonderheiten der Vereinsbuchführung bzw. die Bereitschaft diese in Lehrgängen zu erwerben

## Was bieten wir?

- Eine eigenständige Tätigkeit mit Gestaltungspotential
- Ein Laptop mit einem Vereinsverwaltungsprogramm (Buchhaltung, Mitgliederverwaltung) wird gestellt
- Die Möglichkeit vorhandene Kenntnisse in Lehrgängen zu vertiefen, sowie die Übernahme der Lehrgangskosten
- Aufwendersatz für Telekommunikationskosten

Stand: Juli 2015

Gefördert vom: