

Stellenbeschreibung - Geschäftsstelle -



Zuständig für Mitgliederbetreuung, Buchhaltung, allgemeine Korrespondenz- und Verwaltungstätigkeiten (Sprechstunden zu allgemeinen Fragen im Clubhaus, jeden Montag, 16-18 Uhr)

Aufgaben:

- Mitgliederdaten in der vereinseigenen EDV, dem Platzbuchungssystem und im E-Mail-Verteiler verwalten (Eintritt, Änderungen, Austritt)
- Mitgliedsbeiträge einfordern und überwachen (Änderungen der Beitragsgruppen bei Jugendlichen, Passivierung, Aktivierung, Mahnwesen etc.) in Abstimmung mit dem Finanzvorstand
- Information der betroffenen Sportwarte über Ein-/Austritt, Aktivierung/Passivierung von Mitgliedern
- Beratung der Mitglieder in Verwaltungsfragen, allgemeine Telefonauskunft
- Beitrittserklärungen/-anträge verwalten (Papier)
- Mitgliederlisten aktualisieren, ggf. drucken und verteilen (Jugendmitglieder, Preislisten, sonstig. Listen)
- Statistiken erstellen (Stadtverwaltung, WLSB, WTB, WSJ)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, soweit erforderlich in Abstimmung mit den betroffenen Beisitzern oder dem Vorstand (Rechnungseingangskontrolle, abzeichnen lassen und überweisen, Rechnungsschreibung Hallenmiete etc.), Einzelstundeneinzug Hallenbuchungen (nach Aufstellung von Beisitzer Hallenvermietung), Gaststunden für Freiplatzbuchungen einziehen (ab Mai bis Ende Sept.)
- Abrechnung von Arbeitsstunden
- Abrechnung von Reisekosten
- Führung der Konten und Bar-/Portokasse
- Vermietung Clubraum an Mitglieder über 18 J. für Feiern
- Druckerwartung (Toner, Trommel)
- Bestellung Druckerpapier, Putzmittel, Hygieneartikel im Internet
- Leerung Münzautomaten, Rollieren, Einzahlung KSK
- Führung der Konten und Bar-/Portokasse
- Verwaltung und Verbuchung der Spendeneingänge, Spendenbescheinigungen über 2. Vorstand veranlassen (Kontoausdruck)
- Posteingang verwalten (Eingangsstempel, auflisten und verteilen an betroffene Ausschussmitglieder)
- Bearbeitung von Sportunfällen nach dem Sportversicherungsvertrag sowie von Unfällen mit der Verwaltungsberufsgenossenschaft
- Abwicklung von Schadensfällen mit den Versicherungsträgern
- Lohn- und Gehaltsabrechnung für Teilzeitbeschäftigte (mtl. Lohnsteuerabgabe, Meldungen an Krankenkassen und Berufsgenossenschaft)
- Vereinsbuchhaltung nach Kontenrahmen sowie DV-Programm
- Schriftwechsel mit Mitgliedern und Verbänden (WTB, Gemeinde etc.) nach Weisung durch Beisitzer oder Vorstand
- Unterstützung Vorstand und Beisitzer bei der Organisation von Veranstaltungen (Adressierung und Verteilung von Einladungsschreiben für Feste, Mitgliederversammlung etc.)

Stellenbeschreibung - Geschäftsstelle -



Terminplanung:

- Lohnsteuer Dezember bis zum 10. Teilnahme an Klausurtagung
Meldungen an VBG (Löhne gesamt, und WTB (Stunden Übungsleiter)
Neue Ordner anlegen, alte aussortieren, evtl. Ablage im Archiv
Firewall im PC erneuern (Kaspersky)
Statistik WLSB Januar
- Lohnsteuer Januar bis zum 10. Beiträge Jugend altersgemäß anpassen (bis 10, 11-18, 19-27)
Arbeitsstunden für Mitglieder ab 70 aus PC nehmen
Anschreiben der Trainer wegen Platzbelegung mit Abgabetermin März
Vorbereitung der Mitgliederversammlung, Einladungsschreiben verteilen Februar
- Lohnsteuer Februar bis zum 10. Erste Märzwoche Rechnungen für Mitglieder, die keine Lastschriftermächtigung erteilt haben, erstellen und versenden. Eingang überwachen bzw. Beiträge einziehen
Mitgliederversammlung vorbereiten: Lokal buchen, Einladungen über Mail an Mitglieder, Briefe an Mitglieder ohne Mail per Post versenden, Anwesenheitslisten erstellen, Zettel für Wahlen bereitstellen, Bewirtschaftungsliste zum Eintragen erstellen und bereit legen. Mitglieder empfangen
Bewirtschaftungsplan erstellen
Saisoneroöffnungsschreiben mit Bewirtschaftungsplan verteilen März
- Lohnsteuer März bis zum 10. Neue Liste Vorstand- und Ausschussmitglieder erstellen, aushängen
Saisoneroöffnung vorbereiten, Häuslesputz organisieren
Bewirtungszuschüsse für Mannschaften auszahlen April
- Lohnsteuer April bis zum 10. Platzinstandsetzung mit Mannschaften abrechnen Mai
- Lohnsteuer Mai bis zum 10. Statistiken Stadt Renningen und WTB
Einladungen zum Sommerfest versenden
Abrechnung der Reisekosten des Trainingscamps zur Saisonvorbereitung Juni
- Lohnsteuer Juni bis zum 10. Juli
- Lohnsteuer Juli bis zum 10. Zuschüsse zu Sportgeräten beantragen
Anschreiben Trainer wegen Hallenplatzbelegung im Winter
Anfrage (weitere Nutzung) an bisherige Hallenmieter über Mail bzw. Post verschicken
Abrechnung der Reisekosten für Mannschaften aus der Verbandsrunde August
- Lohnsteuer August bis zum 10. Zuschüsse zu Sportstätten beantragen
Einladungen zum Herbstfest oder Tennisball versenden
Erstellung der Winter-Hallenrechnungen (Einzugsverfahren, Einzelrechnungen, Jugend) September
- Lohnsteuer September bis zum 10. Abschluss der Mitgliedsbeiträge Oktober
- Lohnsteuer Oktober bis zum 10. Spenden für laufendes Jahr abschließen
Abrechnung der Übungsleiter-Zuschüsse für das laufende Jahr (bis zum 15.11.)
Förderungsmittel der abgeschlossenen Saison für die Jugendlichen auszahlen November
- Lohnsteuer November bis zum 10. Kontrolle der Mitgliedsbeiträge und neue Festsetzung der Beitragsschlüssel
Anträge auf Übungsleiter-Zuschussplätze für das kommende Jahr
Arbeitsstundenabrechnung aller Mitglieder
Abschluss der Gehaltskonten Dezember