

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

<b>Tätigkeit</b>
Vorstand, Bereich Finanzen
<b>Gesucht werden</b>
Wir suchen ein Vorstandsmitglied für den Bereich Finanzen das die Vereinsfinanzen verwaltet und Interesse daran hat, in diesem Bereich mittel- und langfristige Ziele zu erarbeiten und umzusetzen
<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 (Gewerbsteuer, Körperschaftssteuer)</li> </ul>
<b>Schnittstellen im Verein bzw. in der BB-Abteilung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vorstand / Abteilungsleiter / Mitglieder</li> <li>● Übergeordnete Verbände (LSB, KSB, Landesfachverband)</li> <li>● Kommune</li> <li>● Geldinstitut</li> <li>● Steuerberater /Finanzamt</li> </ul>

<b>Zeitaufwand und Einsatzdauer</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Für die laufenden Arbeiten ca. durchschnittlich vier Stunden in der Woche bei freier Zeiteinteilung</li><li>● Für Vorstandssitzungen (einmal monatlich) und Mitgliederversammlung (einmal jährlich) muss zusätzlicher Zeitaufwand eingeplant werden</li></ul>
<b>Einsatzort</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Home Office</li><li>● ggf. Vereinsbüro</li><li>● Sporthalle</li></ul>
<b>Erwartete Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Eigenverantwortliches, selbständiges und vorausschauendes Arbeiten</li><li>● Freude an Verwaltungsarbeit</li><li>● Strukturiertes Handeln</li><li>● Genauigkeit</li><li>● Team- und Konfliktfähigkeit</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Kaufmännische und buchhalterische Kenntnisse</li><li>● Sicherer Umgang mit Word, Excel, Outlook</li><li>● Kenntnisse über die spezifischen Besonderheiten der Vereinsbuchführung bzw. die Bereitschaft diese in Lehrgängen zu erwerben</li></ul>
<b>Was bieten wir?</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Eine eigenständige Tätigkeit mit Gestaltungspotential</li><li>● Ein Laptop mit einem Vereinsverwaltungsprogramm (Buchhaltung, Mitgliederverwaltung) wird gestellt</li><li>● Die Möglichkeit vorhandene Kenntnisse in Lehrgängen zu vertiefen, sowie die Übernahme der Lehrgangskosten</li><li>● Aufwendersatz für Telekommunikationskosten</li></ul>

STAND JULI 2013