

# Aufgabenbeschreibung

**Amtsbezeichnung:** Geschäftsstelle

---

**Amtsinhaber:** Jens Becker

---

**Amtsperiode:** 2024

---

## **Aufgabenprofil:**

- *Postadresse incl.- E-Mails etc.*
- *Verteilung der Posteingänge/E-Mails*
- *ÜL – Meldungen an Landessportbund*
- *Beantragung von Zuschüssen*
- *Überweisungen aller Eingangsrechnungen*
- *Pressemitteilungen*
- *Beantwortung oder Weiterleitung diverser Anfragen*
- *Kontaktpflege mit allen Abteilungen und Gremien*
- *Beantragung von wiederkehrenden Genehmigungen bei Behörden und damit auch Ansprechpartner für diese Behörden*
- *Vorbereitung von Steuererklärungen*
- *Unterstützung Mitgliederverwaltung*

## **Vertretungsregelung:**

- *wird von Vorsitzende/r Verwaltung koordiniert*

## **Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis:**

- *Vorstand erstellt eine Liste was im Auftrag unterschrieben werden darf (z.B. Schankgenehmigung, GEMA etc.)*

## **Vertretung in folgenden Gremien:**

- *Keine Angaben*

## **Zeitaufwand:**

*ca. 150 – 200 Stunden*