

Aufgabenbeschreibung

Rechner/in Gymnastik

Amtsbezeichnung: Rechner/in Gymnastik

Amtsinhaber: Diana Feick

Amtsperiode: bis Mai 2024

Aufgabenprofil:

1. Mitglied des Vorstands Abtlg. Gymnastik
 - a. Teilnahme an allen Gymnastik-Vorstandssitzungen (Pflicht), 2- monatlich
 - b. Abteilungs-Budget klären und abstimmen
2. Budget
 - a. Jahresplanung (mit Abtlg.-leiter/in erstellen) / Termine, Anlass, Kosten
 - i. Kostenplan
 1. Anschaffungen
 2. Kosten ÜL`s und Trainer
 3. Fort- und Weiterbildungen ÜL`s
 4. Abtlg.-Veranstaltungen
 5. Geschenke für Jubilare
 - b. Laufende Budgetverwaltung und Sicherstellung der Liquidität (mit Abtlg.-Leitung)
3. Buchführung
 - a. Kosten/Rechnungen kontrollieren, überweisen
 - b. Sicherstellung der Überweisungen ÜL-/Trainer-Entgelte
 - c. Führen einer Handkasse
 - d. Abrechnung von Veranstaltungen
 - e. Vorbereitung der Jahresabrechnung
4. Kommunikation mit extern
 - a. externer Buchhaltung
 - b. Evtl. Sponsoren (?)

Vertretungsregelung:

Stellvertreter/in aus Abteilungs-Vorstand

Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis:

Keine Entscheidungsbefugnis

Keine Unterschriftsbefugnis

Überweisungsbefugnis nach Gegenzeichnen der/ des Abteilungsleiters/in auf Rechnungen oder ÜL-Abrechnungen

Vertretung in folgenden Gremien:

Mitglied des Gymnastik-Vorstands

Zeitaufwand:

Zeitplan- und Aufwand:

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Gymnastik-Vorstandssitzungen | alle 2 Monate |
| a. 2 – 3 Std (6 x 2 Std = 12 Std) | |
| 2. Jahresplanung | November/Dezember |
| a. 2 – 4 Std | |
| 3. Buchführung | fortlaufend |
| a. 4 – 8 Std | |
| 4. Abteilungsversammlung /1 x jährlich | April |
| a. 2 Std | |
| 5. Kommunikation intern / extern | nach Bedarf |
| a. 2 Std | |

Personal- und Zeitaufwand:

1 Rechner/in

1 Stellvertreter/in aus Gym-Vorstand

Größe: 1 - 2 Personen

Zeit: Ca 20 Stunden

Autoren: Christina Daum, Ute Wolf

Stand: 21.11.2022