

01.09.2011

Gunda Lehmann

Deutsche Faustball-Liga

Geschäftsführerin

Tätigkeitsbericht 2010/2011

Seit dem 01.01.2008 bin ich für die DFBL tätig. Erstaunlich, was sich in diesen 3 Jahren getan hat. Die Verwaltungsarbeiten haben sich zunächst verdoppelt, mit der „neuen“ DFBL seit 01.01.2010 gar verdreifacht. Dies ist mein Aufgabenbereich:

Finanzbuchhaltung:

- Vorbereitung der Kassen- und Bankbuchungen, vorkontieren und Versand der Geschäftsunterlagen an das Steuerbüro
- Rechnungslegung
- Überweisungen
- Separate Buchhaltung „Der KLUBB“
- Spendenbescheinigungen DFBL und KLUBB
- Bankeinzug Mitgliedsbeiträge, Meldegelder und Spenden

Lohnbuchhaltung:

- Arbeitsvertragserstellung, Durchführung
- Aktenführung Lohnbuchhaltung
- Monatliche Meldung der Stunden der Mini-Job-Angestellten an den Steuerberater
- Monatliche Lohnauszahlung

Mitgliederverwaltung:

- Mitglieder – sowie Funktionärsübersichten
- Überwachung und statistische Erfassung der Mitgliedsbeiträge und Meldegelder jeweils zur Hallen- und auch zur Feldsaison
- Versand von Einladungen / Rundschreiben
- Aktualisieren der Dateien / Einstellen Neu-Mitglieder auf die Homepage
- Verwalten der Bei- und Austritte
- Ordnungsstrafen-Statistik führen sowie Zahlungseingänge kontrollieren

Allgemein:

- Abrechnungen von Lehrgängen, EMs und WMs zunächst mit den Nationaltrainern und anschließend mit dem DTB
- Jugend- und Seniorenbereich: Zahlungseingänge Abgaben/ Jugendförderbeiträge kontrollieren in enger Zusammenarbeit mit den Regionalobleuten und B. Hoffrichter
- Erstellen und Versand von Jako-Gutscheinen für DFBL-Mitglieder
- DFBL-Shop: statistische Erfassung der Zahlungseingänge, weiterleiten an O. Betker, Überwachung der offenen Posten, Bestellungen, Inventur für Jahresabschluss
- Erstellen von Ordnungsstrafen nach Angabe der Staffelleiter; anschließende Weiterverfolgung auf Zahlungseingang
- Erstellen von Statistiken (z.B. Lehrgänge, Ordnungsstrafen, Kostenaufstellungen)
- Mailverkehr und Schriftverkehr
- Beantworten und Weiterleiten von Anfragen aller Art
- Erstellen Protokolle Präsidiumssitzungen und Mitgliederversammlung
- Komplette Büroorganisation incl. Ablage {digital und physisch}
- Prüfen und Erstaten Reisekosten aller Funktionäre /Staffelleiter etc.

Gunda Lehmann