

# Deutsche Faustball-Liga e.V.

im Deutschen Turner-Bund



Deutsche Faustball-Liga e.V.

Gunda Lehmann  
Geschäftsführerin

## Faustball-Liga im Internet

[www.faustball-liga.de](http://www.faustball-liga.de)  
[info@faustball-liga.de](mailto:info@faustball-liga.de)

## Bankverbindung DFBL

Landessparkasse zu Oldenburg  
BLZ 280 501 00  
Kto.-Nr.: 1343557 – Geschäftskonto  
Steuernr.: FA Vechta 68/201/13327

## Tätigkeitsbericht 2014

August 2015

Seit dem 01.01.2008 bin ich für die DFBL tätig. Dies ist mein Aufgabenbereich:

### Finanzbuchhaltung:

- Vorbereitung der Kassen- und Bankbuchungen, vorkontieren und Versand der Geschäftsunterlagen an das Steuerbüro
- Rechnungslegung
- Überweisungen aller Art
- 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 2x pro Jahr (Hallen- und Feldsaison)
- Versand von Einladungen / Rundschreiben
- Aktualisieren der Dateien / Einstellen Neu-Mitglieder auf die Homepage
- Verwalten der Bei- und Austritte mit dem Mitgliederverwaltungsprogramm
- Ordnungsstrafen-Statistik führen sowie Zahlungseingänge kontrollieren

### Allgemein:

- Abrechnungen aller Lehrgänge, EMs und WMs zunächst mit den Nationaltrainern und anschließend Etat-Abrechnungen 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 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 Erstellen Reisekosten und Auslagen aller Funktionäre /Staffelleiter etc.
- Komplette Büroorganisation inkl. Ablage (digital und physisch)

Gunda Lehmann

