

Stellenbeschreibung
BBW – Bezirk IV (Alb/Bodensee)
Stellenbeschreibung: Vorstandsmitglied Finanzen



1. Stellenbezeichnung

- Vorstandsmitglied Finanzen

2. Stelleninhaber/in

Der/die Stelleninhaber/in wird vom Bezirkstag mit der Mehrheit der Versammlung für eine Amtszeit von 3 Jahren gewählt. Kann der Bezirkstag keine Person wählen oder scheidet der/die Stelleninhaber/in während einer Amtsperiode aus, ist eine kommissarische Einsetzung durch den Bezirksvorstand möglich.

3. Position

- Mitglied des Bezirksvorstandes

4. Der/Die Stelleninhaber/in erhält Weisungen von:

- BBW-Präsident/in
- BBW-Vizepräsident/in IV – Verwaltung und Finanzen
- Vorsitzende/r des Bezirks

5. Der/Die Stelleninhaber/in gibt Weisungen an:

- Keine

6. Stellvertretung

- Vorsitzende/r des Bezirks

7. Der/Die Stelleninhaber/in liefert folgende Berichte ab:

- Jährlicher Kassenbericht
- Stand der Kasse bei einberufenen Bezirksvorstandssitzungen

8. Der/Die Stelleninhaber/in erhält folgende Berichte:

- Protokoll des Bezirkstages
- Protokoll der Vorstandssitzungen
- Protokolle der BBW-Finanzkommission

Stellenbeschreibung
BBW – Bezirk IV (Alb/Bodensee)
Stellenbeschreibung: Vorstandsmitglied Finanzen



9. Teilnahme an Sitzungen

- Bezirksvorstandssitzungen
- Bezirkstag
- Jährliche Kassenprüfung
- Sitzungen der BBW-Finanzkommission

10. Persönliche und technische Voraussetzungen, die vom/von der Stelleninhaber/in zu erfüllen sind:

- PC mit Internetzugang
- Sicherer Umgang mit MS Office – hauptsächlich MS Excel und MS Word
- Möglichkeit regelmäßig (1 bis 2x pro Woche) Zeit zur Organisation der Kasse aufzuwenden
- Telefonische Kontakt- und Rückrufmöglichkeit, E-Mail-Kommunikation

11. Aufgaben:

- Aufnahme von Straf- und Gebührenbescheiden sowie Rechnungen an einen Verein in eine Übersichtsliste (EXCEL) – Vorstandsmitglied Finanzen ist bei allen Bescheiden des Bezirks in CC
- Archivierung von Bescheiden und Rechnungen (elektronisch und ggf. in Papierform)
- Überwachung des Geldeinganges auf dem Bezirkskonto und Aktualisierung der Eingänge mit den offenen Positionen (mindestens 1x wöchentlich)
- Überwachung der Zahlungstermine offener Bescheide und Rechnungen
- Erstellung von Mahnungen nach Erreichung des Mahnungstermins (Word-Vorlage vorhanden)
- Überweisung von zu zahlenden Rechnungen (Hinweis: zukünftig ist geplant, dass dies durch die BBW-Geschäftsstelle übernommen wird)
- Überprüfung der Richtigkeit der Abbuchungen von Daueraufträgen (Löhne, Telekommunikation etc.)
- Zuordnung der gebuchten Posten zu Kostenstellen nach Vorlage
- Auswertung der Buchungen nach Kostenstellen einmal jährlich (Kassenbericht)
- Kommunikation mit BBW-Vizepräsident/in IV – Verwaltung und Finanzen
- Kommunikation mit BBW-Geschäftsstelle (meistens bzgl. 3. Mahnungsverfahren)
- ggf. telefonischen oder elektronischen (E-Mail) Kontakt bei Rückfragen der Vereine