

Ehrenamt Vizepräsident*in Finanzen

Aktuelle Aufgaben (Stand Dez 22)

- Mitgliedsverwaltung:
 - Pflege der Mitgliedsvereine und deren Hauptansprechpartner in den Datenbanken
 - Bearbeiten von Aufnahmeanträgen und Austritten
 - Mitgliederkommunikation zu Startpass- und Finanzthemen via Newsletter
- Startpassmanagement:
 - Hauptansprechpartner*in im Landesverband für DTU, Mitgliedsvereine, Athleten und Veranstalter rund um Startpässe und Tageslizenzen
 - Verwalten der Startpassanträge und Schiedsvereinbarungen im HHTV;
 - HHTV-Geschäftsstellen-Administrator*in der DTU-Startpassdatenbank / Verbandsverwaltungssoftware;
 - Abgleichen der Lizenzen für Hamburger Ligen und Meisterschaften sowie Organisieren der Lizenzkontrolle bei Hamburger Veranstaltungen
- Finanzen und Rechnungswesen:
 - Erstellen des Jahreshaushalts des HHTVs: jährliches Erheben und Abstimmen der einzelnen Etats, wiederkehrenden Geschäftsstellenausgaben, geplanten Einnahmen und Fördermitteln usw.
 - Verantworten der Gebührenordnung
 - Verwalten der Kasse / Konten / Vermögensgegenstände des Verbands, Prüfen eingehender Rechnungen und Abwickeln des Zahlungsverkehrs
 - Erstellen der ausgehenden Rechnungen (Mitgliedsbeiträge, Lizenzgebühren, Lehrveranstaltungen, Kaderkleidung, Schwimmzeiten, Fahrräder, Sonstiges) und Überwachen des Eingangs;
 - Erfassen und Archivieren der Belege für Buchhaltung
 - Erstellen und Bereitstellen von Berichten über Finanz- und Vermögenslage des Verbands (u.a. Jahresabschluss inkl. Kassenprüfung, zukünftig mit Unterstützung durch Steuerberater), Vorstellen im Rahmen der Präsidiumssitzungen und des Verbandstags
- Austauschen mit Dachverband Deutsche Triathlon Union (DTU) sowie Landessportbund Hamburger Sportbund (HSB) und Betriebssportverband (BSV) über Datenerhebungen, Förderanträge, etc.
- Ansprechpartner für Finanzamt (u.a. Steuererklärung alle 3 Jahre), Steuerberater und sonstige Institutionen
- Teilnahme an Geschäftsstellentreffen der Landesverbände und DTU (ca. 3 Termine jährlich, zum Teil virtuell), optionale Teilnahme an zweiwöchentlichem Austausch zur Startpassdatenbank Phoenix
- Personalthemen: Abrechnungen usw. (aktuell nur Auszahlung der Ehrenamtspauschale, da kein angestelltes Personal)

Voraussetzungen

- Spaß an Kommunikation (Email, Telefon, Meetings)
- Grundkenntnisse Finanzbuchhaltung erforderlich, Vereinsfinanzen und Vertragswesen vorteilhaft
- Affinität für Zahlen und IT-Tools (v.a. Arbeit in DTU Datenbank)
- Freude an Organisation (z.B. Helfer für Lizenzkontrolle)