



**KREIS**  
Bielefeld

## FUNKTIONS- UND AUFGABENBESCHREIBUNG

### Stellenprofil Kreiskassierer/Kreiskassiererin

#### Mission der Stelle

Ich gebe Antworten auf fachliche Fragestellungen, schaffe Transparenz über Kennzahlen und stelle Daten für den Kreisvorstand bereit. Ich unterstütze und berate die Ausschussvorsitzenden im Rahmen meiner Hauptaufgaben und Sorge für eine professionelle Umsetzung in meinem Verantwortungsbereich. Nach dem Ressortprinzip leite ich diesen Geschäftsbereich selbständig und eigenverantwortlich, aber innerhalb der gegebenen Richtlinien des Kreisvorstandes. Ich bin verantwortlich für sämtliche Finanzgeschäfte im Kreis inklusiv Führung der Kreiskasse (unselbstständige Finanzstelle) im Rahmen der Finanzordnung des FLVW. Darüber hinaus stelle ich sicher, dass Kostensteuerungsmaßnahmen jederzeit bedarfsgerecht sind und mit hoher Expertise ständig optimiert werden. Ich unterstütze den/die Kreisvorsitzende/n aktiv in allen organisatorischen und administrativen Belangen sowie strategischen, operativen und inhaltlichen Prozessen.

#### Selbstverständnis

- Unterstützt die Vereine bei Finanzfragen (Schnittstelle zum FLVW).
- Unterstützt den/die Kreisvorsitzende/n bei seinen/ihren Aufgaben.
- Dienstleister für die Funktionsträger/-innen im Kreis.
- Verantwortlich für die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung.
- Rechenschaftspflichtig gegenüber dem Kreisvorstand sowie dem FLVW im Allgemeinen.
- Gestaltung der grundsätzlichen strategischen Ausrichtung des Finanzwesens und Koordination der entsprechenden Aktivitäten zur Klärung und Konkretisierung.

#### Hauptaufgaben und Sachbearbeitung

- Kontakt zum FLVW (Haupt- und Ehrenamt) in Sachen Kreiskasse.
- Beratung der Vereine in den Bereichen Finanzen und Steuern. Ansprechpartner/-in bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Beiträge, Spielabgaben, Ordnungsgelder der Verwaltungsstellen, Rechtsmittelgebühren usw.).
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung und Verwaltung der Kreiskasse und Abwicklung des Geldverkehrs in Abstimmung mit dem/der Kreisvorsitzenden.





## FUNKTIONS- UND AUFGABENBESCHREIBUNG

---

- ④ Erstellung von Etat- und Budgetplänen für Maßnahmen des Kreises in Abstimmung mit den Ausschussvorsitzenden sowie dem/der Kreisvorsitzenden und Erstellung sowie Kontrolle eines jährlichen Gesamthaushaltsplanes.
- ④ Kontrolle der Spesen- und Fahrtkostenabrechnungen, Prüfung der Einnahmen und Ausgaben auf ihre Richtigkeit. Ausgaben durch den/die Kreisvorsitzende/n zur Zahlung anweisen lassen.
- ④ Vorkontierung der Buchungsbelege.
- ④ Erstellung von Debitoren.
- ④ Abrechnung Schiedsrichtersoll (Untersollbestrafung) in Abstimmung mit dem Schiedsrichter-Ausschuss.
- ④ Ermittlung und Abrechnung der Verbandsabgaben.
- ④ Abrechnung von Gebühren.
- ④ Abrechnung sämtlicher Meisterschaften und Veranstaltungen des Kreises.
- ④ Vorlage der Jahresabrechnung gegenüber dem Kreisvorstand und dem FLVW im Allgemeinen nach Ablauf des Geschäftsjahres.
- ④ Abschluss und Überprüfung von Verträgen/Vereinbarungen mit Übungsleitern und Honorarkräften, soweit die Zuständigkeit beim Kreis liegt sowie die dazugehörigen Abrechnungen und Erstattungen.
- ④ Durchführung entsprechender Mahnverfahren und soweit erforderlich Vertretung vor Rechtsorganen, mit Bevollmächtigung des/der Kreisvorsitzenden.
- ④ Bestandserhebung incl. Abgabepflichtprüfung und Aufbereitung der Mitgliedszahlen.

### Kernaufgaben und unterstützende Tätigkeiten

- ④ Teilnahme an Sitzungen und Tagungen auf Einladung, nach Notwendigkeit, bzw. nach Zuständigkeit.
- ④ Erstellung und Aktualisierung von Inventarverzeichnissen einschließlich der Schlüsselliste (Geschäftsstelle) sowie Jahresinventur.
- ④ Bestellwesen und Materialverkauf.
- ④ Kontrolle und Überwachung der Unterschriftsvollmachten.





## FUNKTIONS- UND AUFGABENBESCHREIBUNG

---

- Versicherungsangelegenheiten bearbeiten, Verträge sichten und prüfen.
- Mitarbeiterbestandsführung incl. Überwachung des Datenschutzes.
- Vergabe von Ordnungsgeldern im Auftrag des Kreisvorstandes bei Fehlverhalten der Vereine und deren Mitglieder.
- Begleitung, Unterstützung und ggf. Vertretung des/der Kreisvorsitzenden bei Sitzungen und Veranstaltungen sowie fachliche Begleitung und Unterstützung des/der Kreisvorsitzenden in der operativen Umsetzung der strategischen Ausrichtung sowie bei generellen strategischen und übergreifenden Handlungsfeldern.

### Besondere Aufgaben

- Übernahme von Aufgaben auf Anweisung des/der Kreisvorsitzenden.

### Stellenbezeichnung unmittelbare/r Vorgesetzte/r

- Vorsitzende/r des Kreises.

### Stellenbezeichnung direkt unterstellte Funktionsträger/-innen

- Keine

### Weisungsbefugnis

- Im Rahmen der Haupt- und Kernaufgaben.

### Vertretungsmacht, optional

- Besondere/r Vertreter/-in nach § 30 BGB, sofern auf Vorschlag des Kreisvorstandes eine Bestellung durch das FLVW-Präsidium erfolgte.
- Stellvertretung des/der Kreisvorsitzenden, sofern vom Kreisvorstand hierzu gewählt.

### Kompetenzen und Voraussetzungen

- Fachkenntnisse zur Bewältigung der Funktion.
- Eigenständiges Arbeiten.
- Von Kooperation geprägter Umgang mit Menschen.
- Klare Identifizierung mit dem Kreis Bielefeld und der Mission der Stelle.





**KREIS**  
Bielefeld

## FUNKTIONS- UND AUFGABENBESCHREIBUNG

---

- Kenntnisse der Vereins- und Verbandsarbeit.
- Grundkenntnisse im Controlling.

### Übertragung der Stelle

- Die Wahl erfolgt entsprechend der Satzung des FLVW auf dem Kreistag. Die Amtszeit beträgt drei Jahre.

### Organisatorische Einordnung

- Mitglied des Kreisvorstandes.

