

Informationen zum Antrag des Vorstandes des Kreissportbundes Oberhavel e.V. zur Mitgliederversammlung am 22.05.2019:

Antragsteller: Kreissportbund Oberhavel e.V.

Thema: Beitragsanpassung

Der Vorstand des Kreissportbundes Oberhavel e.V. beantragt eine
Beitragsanpassung ab dem 01.01.2020 auf € 2,50/Mitglied/Jahr.

Begründung

Antrag: Beitragserhöhung um 1.-€ pro Mitglied und Jahr (€ 25.000,00).
Plan: Erhöhung der Arbeitszeit von 20 auf 40h/Woche

1.) Einnahmen:

bisher 20h/Woche, Jahres-AG-Brutto:	11.000 €
Mehreinnahmen durch Beitragserhöhung:	+ <u>25.000 €</u>
gesamt:	36.000 €

2.) Ausgaben:

Vollzeitstelle 40h/Woche, Jahres-AG-Brutto:	32.000 €
satzungsgemäße Zwecke:	+ <u>4.000 €</u>
gesamt:	36.000 €

Geschäftsstelle KSB

Aktuell:

- 1x Vollzeitstelle, 40h/Woche, Geschäftsführer
1x Teilzeitstelle, 20h/Woche, Mitarbeiter/in Verwaltung/Finanzen

Plan:

- 1x Vollzeitstelle, 40h/Woche, Geschäftsführer
1x Vollzeitstelle, 40h/Woche, Mitarbeiter/in Verwaltung/Finanzen

Grund:

- Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben mit der derzeitigen Personalstruktur nicht leistbar, bedingt durch
 - Zunahme der Aufgaben (z.B. durch steigende Mitgliederzahlen, Kita-Olympiade, Integration, Sportabzeichen, Kindeswohlgefährdung, Datenschutz, Mehraufwand Fördermittelbearbeitung,)
 - Abnahme des Personals

Aufgaben Mitarbeiter/in im Bereich Verwaltung/Finanzen

- Sachbearbeitung von Anliegen und Anfragen der Vereine
- Fördermittel – Anträge, Verwendungsnachweise, Sachberichte, z.B.:
 - Kooperation Schule/Verein
 - Kooperation Kita/Verein
 - Landesjugendplan
 - Integration
- Bearbeitung des Finanzeinganges
- Rechnungsüberwachung
- Postbearbeitung und Vorlage Geschäftsführer/Vorstand
- Terminplanung
- Organisatorische Vorbereitung und Umsetzung von Sportveranstaltungen
- Bearbeitung der Registratur
- Vereinsverwaltung / Statistik
- Archivarbeit
- Allgemeine Assistenz des Geschäftsführers
- Beantragung und Verwendungsnachweisführung von öffentlichen Zuschüssen (Spenden/Fördermittel)
- Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter/-innen in der Geschäftsstelle sowie Koordinierung der Aufgaben von Helfern
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Vorstand
- Datenpflege im System
- Erstellen von Präsentationsunterlagen