

## Aufgaben im Büro

- **Allgemeine regelmäßige (immer wiederkehrende) Büroarbeiten**
  - Ein- und Ausgangspost bearbeiten
  - Mails, Telefonate, Gespräche
  - Post- und Bankwege, Botengänge
  - Kopier- und Druckerarbeiten , z.B. Jahresprogramm, Formulare
  - Statistiken erstellen und aktualisieren
  - Vorbereitung von Flyern für Werbung
  - Datensicherung durchführen
- **Gemeinsam statt einsam:**
  - Erste Informationen zu den Angeboten der Seniorengemeinschaft geben.
- **Sonstige Bürotätigkeiten**
  - Gespräche im Büro (Helfer, Hilfeempfänger, Interessierte) – Wichtiges weiterleiten an Vorstandsmitglieder
  - Geburtstagspost überwachen, erstellen und verschicken
  - Beileidsbekundungen an die Angehörigen verstorbener Mitglieder erstellen und verschicken
- **Spenden:**
  - Überwachung der Zuwendungen/Zahlungseingängen durch Urteile des Amtsgerichts, monatliche Meldung über die jeweiligen Zahlungseingänge, Statistik dazu
  - Einpflege und Bedankung von größeren Spenden (etwa Firmen) und Spendenbescheinigungen
- **Bankgeschäfte:**
  - SEPA-Überwachung
  - neue Mitglieder (SEPA) einpflegen
  - Einzüge/Überweisungen der Monatsabrechnungen der Helfer Beitragseinzug (jährlich)
  - Monatskontoauszug VR-Bank abrufen
  - Kontoauszüge Sparkasse abrufen
  - M-Net Rechnungen abrufen
  - monatliche Rechnungen an Mitglieder mit Verhinderungspflege erstellen und versenden

- Rechnungen allgemeiner Art, z.B. Versicherungen, Einkäufe, begleichen
  
- **Steuerberatung / Buchhaltung:**
  - Überwachung und Ablage von Buchungsunterlagen
  - Vorbereitung der Unterlagen (Ablage) für die Buchhaltung
  - Schnittstelle Steuerbüro / Vorstand Seniorengemeinschaft / Büro Seniorengemeinschaft
  
- **Mitgliederverwaltung:**
  - Bearbeitung und Pflege der Kontaktdaten  
Ein- und Austritte einpflegen und an betroffene GL/OB und an Vorstandsmitglieder weiterleiten  
Ausdrucken von Datenzusammenstellungen (Reports)
  - Bearbeitung und Pflege der Einsatzdaten
    - Anfragen um Hilfe detailliert erfragen, einpflegen, an Gebietsleiter/OB weiterleiten und weiterverfolgen  
Leistungsnachweise erzeugen und einpflegen
    - Helferdaten pflegen
    - Mitteilungen an Mitglieder (Serienbriefe erstellen z.B. Einladungen)
    - Information bei Anfragen zur Seniorengemeinschaft allgemein, zu Mitgliedschaft und Hilfe geben
    - Schriftverkehr mit Mitgliedern, z.B. Spendenbescheinigungen und Dankschreiben
  
- **Vorstand:**
  - Zuarbeit und Unterstützung der Vorstandsmitglieder/GL/OB nach Bedarf
  - turnusmäßige Weiterleitung der Auswertungen,
  - Vorbereitung der Unterlagen für Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen sowie anderen Veranstaltungen
  - Permanente Kommunikation der Mitarbeiterinnen im Büro mit und Information an Vorstandsmitglieder/GL/OB