

Eltern-Kind-Initiative

Schulpiraten e. V.

Mittags- und Nachmittagsbetreuung für Grundschul Kinder
Pfingstrosenstr. 29 a • 81377 München • Tel.: 32 16 95 75

Geschäftsordnung

Im folgenden Text werden die Bedingungen für die Kinderbetreuung festgelegt. Davon zu unterscheiden ist die Satzung zur Regelung der Mitgliedschaft im Verein Schulpiraten e.V.

1 Aufnahme und Ausschluss von Kindern

Der Erwerb sowie die Beendigung der Vereinsmitgliedschaft sind in der Vereinssatzung festgelegt. In Ergänzung der Satzung werden hier die Einzelheiten der Aufnahme der Kinder der Vereinsmitglieder sowie deren Ausschluss geregelt.

1.1 Aufnahme neuer Kinder

1.1.1 Bedingungen für die Aufnahme

- **Alter**

Kinder müssen bei Betreuungsbeginn die erste bis vierte Klasse besuchen.

- **Anzahl**

Insgesamt stehen 14 Ganztagesplätze zur Verfügung, von denen maximal 5 in 2- und 3-Tagesplätze aufgeteilt werden können. Die Gesamtzahl der Kinder soll jedoch 18 nicht überschreiten.

1.1.2 Aufnahmemodus für die Betreuung der Kinder

- **Formulare**

Erste Voraussetzung ist Ausfüllen des Aufnahmeformulars, erhältlich im Verein, dessen Abgabe beim Vereinsvorstand sowie nach positiver Entscheidung zur Aufnahme des Kindes die Unterzeichnung und Abgabe des Betreuungsvertrags.

- **Mitgliedschaft**

Ab Zusage der Aufnahme des Kindes in die Betreuungseinrichtung muss mindestens ein Elternteil im Verein Schulpiraten e.V. aktives Mitglied werden.

- **Informationsabend**

Bei Freiplätzen werden alle in Frage kommenden Eltern zu einem Informationsabend eingeladen. Bedingung ist Teilnahme mindestens eines Vorstandsmitglieds und mindestens einer/es Erzieherin/s. Aus dem Kreis dieser Eltern rekrutieren sich die zukünftigen Vereinsmitglieder.

- **Schnuppertag**

Nach einer Vorauswahl an diesem Abend werden die Eltern eines Kindes (bzw. Betreuungspersonen, Vertreter der Eltern) und das Kind zu einem Schnuppertag (ein Nachmittag je zwei Stunden) eingeladen.

- **Aufnahme**

Der Vorstand entscheidet über die Aufnahme. Ein Aufnahmeanspruch besteht nicht (vgl. § 10 Der Vorstand, Ziffer 8 der Satzung).

Die Aufnahmeentscheidung wird aufgrund von Richtlinien (siehe Anhang 1) getroffen, die von der Elternversammlung festgelegt werden und nach Absprache mit den Bezugspersonen (Erziehern/innen). Geschwisterkinder haben Vorrang. Unter Umständen können auch Geschlecht und Alter ein Auswahlfaktor sein, um eine ausgewogene Geschlechter- und Altersverteilung zu gewährleisten.

Über Änderung des Aufnahmemodus entscheidet die Eltern-/Mitgliederversammlung (vgl. § 10 Der Vorstand, Ziffer 8 der Satzung).

- **Betreuungsbeginn**

Betreuungsbeginn ist flexibel, für den jeweiligen Eintrittsmonat ist die volle Betreuungsgebühr fällig.

1.2 Ausschluss von Kindern

Bei Vorliegen der folgenden Tatbestände wird jeweils vermutet, dass ein Verstoß gegen die Ziele des Vereins im Sinne des § 2 *Zweck* und § 3 *Gemeinnützigkeit* der Satzung vorliegt:

- wenn das Vereinsmitglied mit dem zu zahlenden Monatsbeitrag mehr als einen Monat im Verzug ist,
- wenn die Pflichtenwoche zum zweiten Mal über einen Zeitraum von einem Kalenderjahr nicht eingehalten wurde,
- wenn das Vereinsmitglied bei der Mitgliederversammlung 3x hintereinander unentschuldigt fehlt.
- wenn aufgrund des Verhaltens des Vereinsmitgliedes oder seines/r Kindes/Kinder die Voraussetzungen des § 5 *Beendigung der Mitgliedschaft Ziffer 3* der Satzung als erfüllt anzusehen sind, insbesondere das Verhalten im Widerspruch zur Satzung, der Geschäftsordnung oder des pädagogischen Konzeptes steht.

Der Vorstand ermittelt und prüft das Vorliegen von Ausschlusstatbeständen. Er unterrichtet, falls notwendig, unverzüglich die Mitglieder des Vereins. Zum weiteren Verfahren und den etwaigen Rechtsfolgen bei Beendigung der Mitgliedschaft siehe § 5 *Beendigung der Mitgliedschaft*, § 3 *Gemeinnützigkeit* und § 11 *Satzungsänderung/Vereinsauflösung* der Satzung.

2 Probezeit, Kündigung

- Probezeiten und Kündigungen der Betreuungspersonen sind in separaten Arbeitsverträgen zu regeln.
- Die Probezeit für Kinder und Eltern beträgt einen Monat nach dem ersten Betreuungstag. Während der Probezeit kann der Vorstand jederzeit und ohne Angabe von Gründen eine Beendigung der Mitgliedschaft mit sofortiger Wirkung aussprechen. Mit Beendigung der Mitgliedschaft endet auch das Betreuungsverhältnis. In diesem Fall werden bereits bezahlte Monatsbeiträge nicht zurückerstattet.
- Nach der Probezeit gelten die Kündigungsfristen gemäß § 5 *Beendigung der Mitgliedschaft Ziffer 2* der Satzung (2 Monate zum Ende des Kalendermonats, nicht Ende Juni oder Juli).
- Die Kündigung einzelner Buchungstage (z. B. 3 statt 5 Tage oder 2 statt 3 Tage) ist nur zum jeweiligen Schuljahresende möglich bzw. in Absprache mit dem Vorstand – wenn dem Verein dadurch kein Nachteil entsteht (z. B. ein anderes Vereinsmitglied übernimmt die gekündigten Buchungstage). Die Abgabe von zwei Tagen an ein neues Vereinsmitglied ist jedoch nur dann möglich, wenn die Zahl der Kinder in der Einrichtung insgesamt nicht 18 überschreitet.

Weitere Voraussetzungen/Formalien zur Beendigung der Mitgliedschaft ergeben sich aus der Satzung.

3 Beiträge, Vereinskonten, Finanzierung

3.1 Vereinsbeiträge

Zum Zeitpunkt der Vereinsaufnahme ist pro Mitgliedschaft der Eltern eine Aufnahmegebühr in Höhe von € 40 fällig.

3.2 Elternbeiträge zum 1. eines jeden Monats

Der Monatsbeitrag und das Essensgeld sind von den Eltern des betreuten Kindes jeweils separat zum 1. eines Monats per Dauerauftrag zu zahlen. Die Beiträge richten sich nach der gültigen Gebührenordnung.

3.3 Kautio

Wer als aktives Mitglied in den Verein aufgenommen wird, muss eine Kautio stellen. Die Kautio dient während der Mitgliedschaft im Verein auch als Sicherheit, die der Verein dem Vermieter nach dem Mietvertrag für die zur Betreuung der Kinder angemieteten Räume schuldet. Ferner darf der Verein die Kautio für Anschaffungen im Sinne der Satzung verwenden, soweit ein entsprechender Beschluss der Mitgliederversammlung, der eine zwei Drittel Mehrheit der abgegebenen Stimmen voraussetzt, vorliegt. Der Vorstand darf solche Anschaffungen auch ohne Beschluss der Mitgliederversammlung vornehmen, wenn mit dem Aufschub Gefahr verbunden ist (z. B. Blitzableiter).

Die Kautio beträgt € 250 für das erste betreute Kind einer Familie € 125 für jedes gleichzeitig betreute Geschwisterkind. Die Kautio wird per Überweisung bis zum Aufnahmetag des Kindes geleistet. Scheidet das erste Kind der Familie aus, werden € 125 zurückgezahlt. Erst bei Ausscheiden des letztem Kindes einer Familie wird die Kautio in Höhe von € 250 zurückgezahlt.

Der Vorstand ist verpflichtet, dem ehemaligen Vereinsmitglied eine Abrechnung über die Kautio innerhalb von zwei Monaten nach der Beendigung seiner Mitgliedschaft vorzulegen und etwaige noch vorhandene Beträge an ihn auszuzahlen.

3.4 Vereinskoten

Kontoinhaber: Verein Schulpiraten e.V.
Postbank München
Konto-Nr.: 226 800
BLZ: 700 100 80

Der Vorstand führt die Vereinskoten.

Er ist berechtigt einen Dispokredit bis zu einer Höhe von € 1500 aufzunehmen.

4 Organisation der Kindertagesstätte

4.1 Karteien

Für jedes Kind ist eine Kartei („Logbuch“) von den Eltern auszufüllen. Darin sind besondere Gewohnheiten, Eigenheiten, aber auch alle gesundheitlichen Aspekte wie zum Beispiel Allergien zu vermerken. Ebenso muss eine Kopie des Impfpasses der Einrichtung ausgehändigt werden.

4.2 Mittagessen und Getränke

- Das Mittagessen wird in der Einrichtung zubereitet.
- Hierdurch entstehen pro Kind und Tag zusätzliche Kosten von € 3,-.
- Die Zusammenstellung des Essensplans (Mittagessen und Nachmittagssnack) erfolgt durch den Koch in Übereinstimmung mit den von Vorstand, AG Essen und Team festgelegten Leitlinien für eine gesunde Ernährung. Ökologisch bzw. biologisch erzeugten Lebensmitteln wird Vorrang gegeben.
- Als Getränke werden vor allem Wasser und Tee, ab und zu auch 100%ige Säfte und (laktosefreie) Milch angeboten.
- In den Ferien bringen die Kinder für den Vormittag eine Brotzeit mit, die nach Möglichkeit ebenfalls gesund sein sollte (keine Süßigkeiten!).

4.3 Kleidung/Hygieneartikel

4.3.1 Kleidung

Die Eltern stellen sicher, dass entweder generell oder gemäß Jahreszeit und Witterung in der Einrichtung vorhanden sind

- Für jedes Kind ein Paar Hausschuhe

- Für schlechtes Wetter: Matschhosen oder/und Gummistiefel
- Für jedes Kind wird eine komplette Kleidungsmontur als Ersatz (+ Plastiktüte), in der Einrichtung deponiert. Dreckige Wäsche wird wieder mitgegeben und sollte am nächsten Tag aufgefüllt werden
- außerdem Kopfbedeckungen u. ä. (Mütze im Winter, Handschuhe, Schal, Skianzug o. ä., Sonnenhut im Sommer)

4.3.2 Handtücher, Schürzen

Für jedes Kind besorgen die Eltern außerdem folgende Utensilien, die in der Einrichtung verbleiben:

- Malerkittel/Schürze
- zwei kleine Handtücher

Die Handtücher werden innerhalb der Pflichtenwochen von den Eltern gewaschen.

4.4 Öffnungszeiten

Montag bis Freitag: 11.30–17.00

Schulferien: 8.00–17.00

4.5 Abholzeiten

- Montag bis Donnerstag: von 15:00 bis 15:15 und 16:30 bis 17.00 Uhr
- Freitag: 14:00 bis 14:15 und 16:30 bis 17.00 Uhr
- Wenn die Abholzeiten nicht eingehalten werden können, entstehen für die betroffene Mitarbeiterin Überstunden, die von der Einrichtung nicht getragen werden können; Sollte dieser Fall der Verspätung eintreten, ist dies mit der betroffenen Mitarbeiterin privat zu regeln.
- Grundsätzlich gilt, dass die Einrichtung auch nach den Abholzeiten noch von den Eltern genutzt werden kann, falls eine längere Betreuung nötig ist. Während dieser Zeit müssen aber zwingend entweder mindestens ein Vereinsmitglied oder eine Betreuungspersonen noch anwesend sein. Sollte dies eine Betreuungsperson sein, so darf es hier nicht zu Überstunden kommen, sondern es muss eine entsprechende finanzielle Regelung zwischen der Betreuungsperson und den Eltern geben. Sollte die Einrichtung dementsprechend genutzt werden, so muss das mit dem Vorstand abgestimmt werden. Die Eltern haben dafür Sorge zu tragen, dass in Abwesenheit der Betreuungspersonen die Räume pfleglich behandelt werden, anschließend aufgeräumt und der Schlüssel sicher verwahrt wird.

4.6 Tagesablauf

Montag bis Donnerstag

- Ankunft der Kinder, Freispiel (zirka 11:45 bis maximal 13:30)
- gemeinsames Mittagessen
- anschließend zirka ½ Stunde: Lesen im blauen Zimmer, Aufräumen
- danach 1 Stunde: Hausaufgabenzeit (bis max. 15:30)
- erste Abholzeit: 15 Uhr bis 15.15 Uhr
- ab 15.30 Uhr: Projekte, Angebote, Freispiel und Brotzeit
- zweite Abholzeit 16.30 Uhr bis 17 Uhr

Freitag

- erste Abholzeit ist um 14 Uhr
- keine Hausaufgaben
- ab 14:00: Ausflüge und Sonderaktionen
- zweite Abholzeit 16.30 Uhr bis 17 Uhr:

In Einzelfällen können die Abholzeiten in Absprache mit den Betreuungspersonen variiert werden.

4.7 Ausflüge

Das Einverständnis, dass das Kind während der Betreuungszeit die Räume der Einrichtung in Begleitung von Betreuungspersonen verlassen kann, wird vorausgesetzt.

4.8. Telefonzeiten

Werden in Absprache mit Betreuerin und bei Bedarf gesondert geregelt. Ansonsten gilt: Sind die Betreuungspersonen wegen Beschäftigung nicht erreichbar, wird der Anrufbeantworter eingeschaltet, auf dem Nachrichten hinterlassen werden können.

4.9. Ferienregelungen

Insgesamt wird die Einrichtung jährlich für 6 Wochen geschlossen, um die Ferienzeiten für die Betreuungspersonen zu gewährleisten. Die sechs Wochen verteilen sich wie folgt

- Weihnachten: mindestens eine Woche
- Sommerferien: drei Wochen der Schulferien (welche, wird jedes Jahr neu festgelegt)
- eine Woche Ostern/eine Woche Pfingsten: gemäß Abstimmung zwischen pädagogischem Team und Eltern

Die Elternversammlung entscheidet über die Ferienzeiten. Eine Entscheidung über den genauen Ferienplan für das laufende Jahr muss jeweils bis zum 15. November verabschiedet werden. Die Betreuungspersonen müssen zu dieser Zeit auch Urlaub nehmen.

Urlaubszeiten der Betreuungspersonen außerhalb dieser Ferien – höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr nach Absprache mit dem Vorstand - werden nicht gleichzeitig genommen, es sei denn, die Einrichtung ist geschlossen (ggf. Brückentage nach Feiertagen).

Über die Schließung der Einrichtung an Brückentagen wird von Fall zu Fall entschieden. In der Regel wird zwei Wochen vorher per Aushang der Betreuungsbedarf ermittelt. Wenn weniger als fünf Kinder kommen würden, wird die Einrichtung geschlossen.

Außerdem schließt die Einrichtung für den pädagogischen Besprechungstag (1. Tag nach den Hortsommerferien) und gegebenenfalls zwei weitere Tage, die die Festangestellten von der Arbeit freigestellt sind. Von diesen zwei Tagen ist mindestens einer für eine Fortbildung zu nehmen, der zweite kann wahlweise auch für einen Betriebsausflug genommen werden. Personalengpässe, die an diesen Tagen entstehen, können die Eltern durch Elterndienste auffangen, wenn Betreuungsbedarf, für mindestens fünf Kinder besteht. Ein Jahr in der Einrichtung geht vom 1. September bis zum 31. August. Zu den Kündigungsfristen siehe § 5 *Beendigung der Mitgliedschaft* Ziffer 2 der Satzung (2 Monate zum Ende des Kalendermonats, nicht Ende Juni oder Juli).

5 Sonstiges

5.1 Ausfall von Betreuungspersonen

Für den Ausfall einer Betreuungsperson werden individuell pädagogische Aushilfskräfte eingeteilt. In Notfällen, das heißt, falls keine solchen Aushilfskräfte zur Verfügung stehen, müssen Eltern die Vertretung übernehmen. Die Eltern der betreuten Kinder geben gegenüber den Betreuungspersonen jeweils einen Wochentag an, an dem sie bei Bedarf einspringen können.

5.2 Krankheit der Kinder

Bei Nichtkommen des Kindes ist der/die Erziehungsberechtigte verpflichtet, dies den Betreuungspersonen bis 11:30 Uhr mitzuteilen.

5.3 Wann ist ein Kind krank?

- ab 38 C Fieber,
- Durchfall, Erbrechen,
- typische Kinderkrankheit.

Die Betreuungspersonen entscheiden, ob ein Kind krank ist und vorzeitig aus der Kindertagesstätte abgeholt werden muss oder gar nicht erst bleiben darf. Bei Ausbruch der Krankheit in der Einrichtung werden die Eltern sofort informiert. Sie müssen ihr Kind umgehend abholen. Bis dahin bleibt es in der Einrichtung.

Bei eindeutigem Ausbruch der Krankheit zu Hause, bleibt das Kind zu Hause. Die Betreuungspersonen sind zu informieren. Sollte sich das Kind bereits zu Hause auffällig verhalten, es jedoch nicht sicher sein, ob es wirklich krank ist, entscheiden die Betreuungspersonen.

Rückkehr in die Gruppe nach einer Krankheit:

- bei Kinderkrankheiten: wenn der Arzt es bestätigt,
- wenn das Kind ein bis zwei Tage fieberfrei ist (Rückfall, Ansteckungsgefahr).

Bei Bindehautentzündungen muss das Kind drei Tage zu Hause bleiben. Bei ansteckenden Krankheiten entscheiden die Betreuungspersonen, ob das Kind zu Hause bleiben muss bzw. ob ein Attest erforderlich ist.

Sollte ein Kind aus Krankheitsgründen längere Zeit fehlen, so muss der Elternbeitrag trotzdem weiterhin gezahlt werden. Das Essensgeld kann bei angekündigten Fehlzeiten von mehr als fünf Tagen erstattet werden.

5.4 Medikamente

Die Erzieherinnen dürfen keine Medikamente verabreichen. Ausnahmen bestehen nach Absprache.

5.5 Epidemie (z. B. Läuse, Scharlach)

Bei Epidemie bzw. auf Anordnung des Gesundheitsamtes kann beschlossen werden, die Einrichtung geschlossen zu halten.

5.6 Sprechstunden

Alle Betreuungspersonen stehen für Sprechstunden zur Verfügung. Hierfür ist ein Termin mit ihnen zu vereinbaren.

5.7 Elternabende

Pädagogische Elternabende werden von den Erzieherinnen mindestens einmal im Jahr einberufen.

5.8 Sicherheitsvorkehrungen

Feuerlöscher und Notfallkoffer sind in den Räumen vorhanden. Die Betreuungspersonen haben einen Erste-Hilfe-Kurs zu absolvieren. Ein Gesundheitszeugnis muss für jede Betreuungsperson vorliegen.

5.9 Versicherungen

- Kinder: Sie sind über den KKT versichert (bei Unfällen alles, was die Krankenkasse der Eltern nicht zahlt; Haftpflicht: bei Schäden an Gegenständen, die nicht Eigentum der Tagesstätte sind, z. B. Mietsachschäden).
- Betreuungspersonen: Unfallversicherung über KKT, private Haftpflichtversicherung.
- Kinder müssen außerdem über eine Haftpflichtversicherung der Eltern mitversichert sein.

6 Pflichten der Eltern

6.1 Pflichtenwochen

Im zweiwöchentlichen Wechsel müssen alle Eltern mehrmals im Jahr Pflichtenwochen erfüllen. Dies beläuft sich auf zirka 3x im Jahr pro Kind (abhängig von Gesamtzahl der Kinder in der Einrichtung). Mitglieder des Vorstandes sind von den Pflichtenwochen ausgenommen.

Während einer Pflichtenwoche muss Folgendes getan werden.

1. Einkaufsdienst (Liste wird von Betreuungspersonen erstellt).
2. Wäsche waschen (Handtücher, Servietten, gelegentlich auch Kissen, Teppich etc.).
3. Entsorgen des getrennten Mülls (Plastik, Glas, Papier, Dosen).

Der Pflichtenwochenplan hängt in der Einrichtung aus. Zweimalige Nichteinhaltung der Pflichtenwoche führt zum Ausschluss.

6.2 Ämter

Je Elternpaar bzw. Alleinerziehender wird ein Amt oder Mitarbeit in den bereits bestehenden oder neu gebildeten Arbeitsgruppen übernommen. Teilweise werden Ämter automatisch vom Vorstand wahrgenommen, aber es gibt auch welche darüber hinaus. Folgende Ämter gibt es:

6.2.1 Vorstandsvorsitzende/r

- Präsentation des Vereins nach Außen
- Führung des Businessplans/der Finanzplanung (zusammen mit dem Kassenwart)
- Anpassung der Rahmenbedingungen (Öffnungszeiten, Kinderzahl, Personal)
- Sichtung der Post und Weiterleitung an andere Vorstandsmitglieder
- Kontakt zum KKT und zum Jugendamt
- Bearbeitung der Anträge
- Pflege der Satzung und der Geschäftsordnung
- Kontakt zum Vermieter in Zusammenarbeit mit dem „Hausmeister“
- An-, Um- und Abmeldung der Kinder bei der Stadt
- Vertretung Kassenwart

6.2.2 Finanzvorstand

- Kontrolle der Elternbeiträge, Kautions, Essensgeld, Spenden
- Ausstellung von Spendenquittungen
- Kontakt zur Bank
- Buchführung des Vereins inkl. Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit einem Buchhalter und Kontakt zum Finanzamt
- Verwaltung der Handkasse
- Vertretung Schriftführer/in
- Erstellung des Haushaltsantrages

6.2.3 Personalbeauftragte/r (Vorstand)

- Vorbereitung und Überprüfung der Lohnabrechnung (Kontakt IBPro)
- Vorbereitung der Lohnabrechnung (Kontakt KKT)
- Personalsuche, Einstellungsverfahren
- Abschluss der Arbeitsverträge, Meldung bei der Sozialversicherung über Krankenkasse
- Ausstellen von Zeugnissen
- Klärung von Versicherungsfragen (Kinder/Personal)
- Ansprechpartner für Personal, Gespräche mit dem Team
- Mithilfe bei der Anleitung der Praktikanten
- Unterweisung in Unfallverhütung und Erste Hilfe für das Personal organisieren
- Fortbildungen, Supervision
- Vertretung 1. Vorstand
- Mithilfe bei Erstellung des Haushaltsantrages (Personalangelegenheiten)

6.2.4 Schriftführer/in/Öffentlichkeitsarbeit (Vorstand)

- Einladung der Mitglieder zu Versammlungen, Infoabenden etc.
- Protokoll auf den Mitgliederversammlungen
- Information der Mitglieder und Interessenten
- Erstellen und Führen folgender der Listen: Mitgliederliste, Eltern-Kind-Telefonliste, Liste wichtiger Ansprechpartner, Liste Aushilfskräfte, Pflichtenwochenliste und Ämterliste sowie Interessenten und Warteliste (in Zusammenarbeit mit AG „Ansprechpartner für neue Eltern“)
- Verfassen von Pressemeldungen in Zusammenarbeit mit AG Sponsoring und Presse
- Einarbeitung von Änderungen in Dokumente (Satzung, Geschäftsordnung, Betreuungsvertrag, Mitgliedsanträge, Aufnahmeanträge, Gebührenordnung)
- Verwaltung der Mitgliedsanträge
- Vertretung Personalvorstand

Gemeinsame Aufgaben des Vorstands

- Regelmäßige Vorstandstreffen mit Beschlussfassungen bzw. Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Beschlussfassung in Mitgliederversammlung oder Elternversammlung (nach Bedarf)
- Treffen mit dem Team (Austausch, Beratung, Planung): halbjährlich (September/März)
- Gespräche zur Personalführung: 1x jährlich mit jedem Teammitglied (wenn gewünscht)
- Gespräche zum Probezeitverlauf
- Organisation des Dienstplans (inkl. Verfügungszeit), Urlaubsplan
- Außergewöhnliche Gespräche zu Problemen innerhalb des Teams, der Elternschaft, zwischen Team und Elternschaft sowie zum Engagement und bei Abmahnungen
- Vorauswahl neuer Erzieher/innen
- Auswahl neuer Kinder in Zusammenarbeit mit dem Team und dem Beauftragten für neue Eltern und Kinder

6.2.5 Beauftragte/r für neue Eltern

- Aushang bei freien Betreuungsplätzen
- Anlaufstelle für neue Eltern/Kinder
- Organisation des Infotreffens für neue Eltern
- Organisation des Schnuppertags für neue Eltern/Kinder

6.2.6 Hausmeister

- Beauftragung von Handwerkern bei größeren Umbauten, Reparaturen etc.
- Kleinreparaturen
- Regelmäßige Kontrolle von Verschleißteilen (Birnen etc.). Am schwarzen Brett oder telefonisch wird der Hausmeister über anfallende Dinge informiert.
- Sicherheitscheck.

6.2.7 AG Innenausstattung

- Verschönerung der Räume
- Neuanschaffungen

6.2.8 Sponsoring- und Pressebeauftragter

- Aufbau einer eigenen Website
- Vermarktung nach Außen mit passenden Unterlagen (Flyer, Aushänge ...)
- Pressemeldungen in Zusammenarbeit mit Schriftführer
- Sponsoring während des laufenden Betriebs, z. B. Organisation von Flohmärkten

6.2.9 Festbeauftragter

- Organisation des Weihnachtsfests
- Organisation des Faschingsfests
- Organisation weitere Feste
- Organisation Geschenke für Personal (Geburtstag, Abschied, ...)

6.2.10 Elternvertreter

- Ansprechpartner für Wünsche/Kritik der Eltern (aktive Mitglieder)
- Informationsaustausch mit Vorstand/Personal

6.2.11 Revisor

- regelmäßige Kontrolle der Buchführung

6.2.12 Essenskoordination

- Kontakt zum Cateringservice/Koch
- Informationsbeschaffung/Auswahl des Angebots in Abstimmung mit Personal

6.2.13 Finanzhelfer

- Kontrolle der Eingänge von Elternbeiträgen, Essensgeld, Mitgliederbeiträgen, Kautionen auf unser Konto in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand

6.2.14 Schlüsselverwalter

- Buchführung über die Vergabe und Rückgabe von Schlüsseln der Einrichtung an Mitglieder und Personal

6.2.15 Putzkoordination

- Ansprechpartner für die Putzhilfe; Vereinbarung der Putzzeiten, To-do-Liste für Putzhilfe und Kontrolle der Arbeiten, Absprachen für die Ferienzeiten und bei Festen

6.2.16 Geschenke und Fotos

- Einsammeln des Geschenkebeitrags von den Eltern; Besorgung der Geschenke in Absprache mit dem Vorstand und Verpacken der Geschenke; Organisation mindestens eines Gruppenfotos im Jahr

6.2.17 IT-Beauftragter

- Zuständig für Telefon und Computer (Aktualisierung der Software, Hilfe bei Problemen)

Jedes Amt kann von mehreren Personen ausgeübt werden (Regelung der Vertretung im Urlaubs- oder Krankheitsfall). Vertretungstätigkeit wird aber nicht mit Pflichtenwochen gegen gerechnet. Sollte es zu einem erheblichen Arbeitsaufwand für Stellvertreter kommen, so müssen sich die beiden Amtsinhaber untereinander auf einen Ausgleich einigen.

6.3 Notfalldienst bei Personalausfall

Sollten Betreuungspersonen ausfallen, sodass der einwandfreie Ablauf der Einrichtung nicht mehr gewährleistet ist, tritt der Notfalldienst der Aushilfskräfte/Eltern in Kraft. Wenn keine Aushilfskräfte zur Verfügung stehen, muss der Elternnotdienst einspringen. Dazu müssen alle Eltern angeben, an welchen Tagen und zu welchen Zeiten sie im Bedarfsfall einspringen. Der Notfallkoordinator organisiert dann den jeweiligen Einsatz. Der Einsatz der Eltern kann ggf. durch Reduktion der Pflichtenwochen ausgeglichen werden. Die Betreuungspersonen werden angehalten sich möglichst frühzeitig krank zu melden.

6.4 Aushilfe bei Ausflügen, Festen etc.

Immer wieder wird es zu erhöhtem Personalbedarf kommen. Zum Beispiel wenn die Einrichtung einen Ausflug plant, wenn ein Flohmarkt veranstaltet wird etc. Diese Dienste sind freiwillig und werden in der vorhergehenden Mitgliederversammlung festgelegt.

München, 6. Mai 2008