

Infoblatt

Elternarbeit in unserer Kinderkiste

	Vorstand	Kurzbeschreibung
1	1. Vorstand	Verwalten der zugehörigen E-Mailadresse, Vorbereitung/Einberufung/Nachbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung, Ansprechpartner*in für Probleme/Sorgen des Teams/der Eltern, Ansprechpartner*in bzgl. Arbeitssicherheit (Dekra), Gefährdungsbeurteilung, zuständig für Hygiene, Datenschutzbeauftragte/r, Teilnahme (Team-) und Vorstandstreffen
2	2. Vorstand, Personalamt	Personalverantwortung (-verwaltung/-suche/-gespräche, Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten der Mitarbeiter), Organisation Vertretungskräfte, Teilnahme Team- und Vorstandstreffen
3	Schatzmeister*in	Verwalten der zugehörigen E-Mailadresse, Verwaltung der Finanzen, Überweisung der Gehälter und aller weiteren Ausgaben, Mitwirkung bei der Steuererklärung, Jahresabschluss und Planung des neuen Finanzjahres etc., Teilnahme (Team-) und Vorstandstreffen

	Amt	Kurzbeschreibung
4	Förderung/Elternbeiträge	Entlastung Schatzmeister*in Antragsstellung der Fördermittel, Berechnung/ Mitteilung der Elternbeiträge (für Kinder unter drei Jahren), Kontrolle/Verwaltung der Einnahmen (Elternbeiträge/Förderungen von Stadt und Land), Erstellen der Kinderlisten, Meldungen beim Jugendamt etc.

5	Hygiene/ Brandschutz	Überprüfung des Hygienekonzepts/der vorhandenen Hygieneartikel und ggf. Neubeschaffung, Ansprechpartner*in für die Putzfirma/Feuerwehr (Brandschutzkonzept), Ausstellung/Überprüfung und Archivierung der Putzpläne, jährliche Auffrischungsbelehrung/Brandschutzbelehrung
6	Neuaufnahme	Verwalten der zugehörigen E-Mailadresse, Verwalten des Onlinezugangs webkita, Bearbeitung von Anmeldungen, Organisation Infonachmittag, Kennenlerngespräche, Vorauswahl, Betreuungsverträge
7	Medien-/ Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit, Pflege der Internetseite, Erstellung von Werbemitteln, Verwaltung des Laptops und des Smartphones, Verwaltung der Mail-Adressen, Fotoverwaltung
8	Hausmeister	Reparaturen (Spielzeug, Fahrzeuge, Lampen, ...), ggf. Beauftragung div. Reparaturen in Absprache mit dem Schatzmeister, Beschaffung von Ersatzteilen, Montage von Neuanschaffungen
9	Garten	Rasen sähen/mähen, Fegen des Hofes, Blumen gießen, Büsche schneiden, Laub und Äste harken, Sandkasten und Spielhäuschen säubern, Pflanzen zurückschneiden
10	Sponsoring/ Geschenke/ Veränderung	Verwalten der zugehörigen E-Mailadresse, Verwaltung der Sponsoring Aktivitäten wie z. B. Amazon smile, Schulengel oder Shuuz, Einwerben von Spendengeldern und Sachspenden, besorgen von Geburtstags-, Weihnachts- und Abschiedsgeschenken für das Team, besorgen der Weihnachtsgeschenke für die Kinder in Absprache mit dem päd. Team, Organisation von Veränderungsprojekten, z. B. neue Küche

	Sonstiges	
	Kassenprüfer*in	1 x jährlich Prüfung der Kasse

	Elterndienste	betrifft alle Eltern, Reihenfolge nach Listen
	alle zehn Wochen	Waschen der Handtücher, Küchentücher, Lappen (Freitag)
	zweimal jährlich	Reinigungsarbeiten (Backofen putzen, Schränke auswischen etc.), Waschen von Bezügen, Bauwochenende
	Elternkochen/ Elternputzen	bei Ausfall von Küchen- bzw. Reinigungspersonal
	Betreuung der Kinder	bei kurzfristigem Ausfall des päd. Personals