

# Infoblatt

## Elternarbeit in unserer Kinderkiste

	<b>Vorstand</b>	<b>Kurzbeschreibung</b>
1	<b>1. Vorstand</b>	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, Datenschutzbeauftragte/r, Teilnahme (Team-) und Vorstandstreffen
2	<b>2. Vorstand, Personalamt</b>	Personalverantwortung (-verwaltung/-suche/-gespräche, Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten der Mitarbeiter), Organisation Vertretungskräfte, Teilnahme Team- und Vorstandstreffen
3	<b>Schatzmeister*in</b>	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

	<b>Amt</b>	<b>Kurzbeschreibung</b>
4	<b>Förderung/Elternbeiträge</b>	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	<b>Hygiene/ Brandschutz</b>	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	<b>Neuaufnahme</b>	Verwalten der zugehörigen E-Mailadresse, Verwalten des Onlinezugangs webkita, Bearbeitung von Anmeldungen, Organisation Infonachmittag, Kennenlerngespräche, Vorauswahl, Betreuungsverträge
7	<b>Medien-/ Öffentlichkeitsarbeit</b>	Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit, Pflege der Internetseite, Erstellung von Werbemitteln, Verwaltung des Laptops und des Smartphones, Verwaltung der Mail-Adressen, Fotoverwaltung
8	<b>Hausmeister</b>	Reparaturen (Spielzeug, Fahrzeuge, Lampen, ...), ggf. Beauftragung div. Reparaturen in Absprache mit dem Schatzmeister, Beschaffung von Ersatzteilen, Montage von Neuanschaffungen
9	<b>Garten</b>	Rasen sähen/mähen, Fegen des Hofes, Blumen gießen, Büsche schneiden, Laub und Äste harken, Sandkasten und Spielhäuschen säubern, Pflanzen zurückschneiden
10	<b>Sponsoring/ Geschenke/ Veränderung</b>	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

	<b>Sonstiges</b>	
	Kassenprüfer*in	1 x jährlich Prüfung der Kasse

	<b>Elterndienste</b>	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