

# Organisationsplan/Elternaufgaben Westenddrachen Hort



Stand 17. Juli 2023

<b>RESSORT: VORSTAND UND BEIRAT, VERWALTUNG</b>	
<b>1. Vorstand</b>	
Zentrale Aufgaben	Gesetzliche Vertretung des Vereins nach außen / Vertreter gegenüber Behörden/öffentlichen Stellen (Jugendamt, KKT) sowie Versicherungsangelegenheiten. Unterschriftsvollmacht. Kontovollmacht   Ansprechpartner intern und extern (ggf. Delegation an die Ressorts) Entscheidungen über die Verwendung der Mittel der Einrichtung (z.B. Anschaffungen). Korrespondenz mit dem Notariat im Rahmen der Eintragung von Änderungen im Vereinsregister.
Interne Kommunikation	Abstimmung mit Finanz-, Personalvorstand und Elternbeauftragten, Koordination und Kontrollorgan aller Ressorts (Haftung), Abstimmung, Kontaktpflege, Austausch Kiga/Hort, Einberufung / Vorbereitung Mitgliederhauptversammlung in Abstimmung mit Vorstand Kiga. Jahresterminplan mit Schließzeiten initiieren.
Sicherheit / Brandschutz	Sicherheitscheck mit Ressort Gesundheit und Sicherheit. Kontrolle der Brandschutzbestimmungen sowie Anpassung der Einrichtung an Veränderungen.
Dokumente / Unterlagen	Aktualisierung des Handbuches veranlassen. Aktualisierung / Überarbeitung der Webseite veranlassen. Aktualisierung des Kinderschutzkonzeptes
Koordination interner Abläufe	Zusammen mit Elternbeauftragten: Neukonzeption und Verteilung der Aufgaben und Ämter an die Eltern Initiierung von Ämtertausch mit neuen Eltern
Einhaltung und Umsetzung von gesetzl. Bestimmungen	Kindswohlgefährdung: Münchner Vereinbarung, Personalschulungen, polizeiliche Führungszeugnisse, Ernennung eines geschulten Beauftragten pro Einrichtung. Erstellen eines Notfallplans mit Angabe von öffentlichen Stellen, an die man sich wenden kann.
<b>2. Vorstandsbeirat</b>	
Unterstützung des Vorstands	Unterstützung des geschäftsführenden Vorstands in versch. Bereichen, bzw. nach Bedarf. Filtern und Weiterleitung von Emails, die über die Hort-Emailadresse eintreffen, an den jeweils zuständigen Ansprechpartner Teilnahme an den Vorstandstreffen, Protokollerstellung (im Wechsel mit dem Kindergarten)

Organisation der Elternabende	Organisation der Elternabende: Versenden der Einladung eine Woche vorab, Erstellen der Agenda in Absprache mit den Vorständen und dem Team, Entgegennehmen von Abwesenheitsmeldungen
<b>3. Prozess- /Dokumentenamt</b>	
	<p>Überprüfung und Ergänzung der Beschreibung der Elternämter Rücksprache mit Amtsinhabern, wenn notwendig Vernetzung von KiGa und Hort Identifikation und Beschreibung von Prozessen (in Zusammenarbeit mit den Amtsinhaber) und Aufgaben. Bei Unklarheiten/Lücken Klärung anstoßen (z.B. in Vorstandstreffen) Erstellen einer sinnvollen Ordnerstruktur/Datenablage in der Cloud Identifikation und Ablage relevanter Dokumente und Vorlagen in der Cloud Initiieren von Dokumentenänderungen wenn notwendig Überprüfen der notwendigen Dokumente für eine Belegprüfung</p>

<b>RESSORT: FINANZEN</b>	
<b>1. Finanzen</b>	KiGa
	<p>Betreuung der Bankkonten (Girokonto, Spargbuch, Mietkaufkonto). Kontrolle des fristgerechten Eingangs sämtlicher Beiträge, Erstellung des Jahresabschlusses (Einnahmen/Ausgaben), des Budgetplans und der Steuererklärung für das Finanzamt zur Überprüfung der Gemeinnützigkeit (alle drei Jahre). Entscheidungen über die Verwendung der Mittel der Einrichtung (z.B. Anschaffungen) und Bankvollmacht. Zuschussanträge (Fördermittel) und Verwendungsnachweise zusammen mit „BayKibiG“-Amt.</p>
<b>2. Rechnungsamt</b>	
	Bankvollmacht gemeinsam mit Vorständen, Überweisung von Rechnungen, Ablage der Zahlungsbelege, Buchhaltung Hort, Überwachung Ausgangs- und Eingangszahlungen, Abrechnung Catering.
<b>3. BayKibig / EKI-Plus / Statistik</b>	
	<p>Unterstützung des Finanzvorstandes bei der Stellung der Anträge nach BayKibiG / EKI-Plus. Ggf. an Schulungen des KKT zum Thema BayKibiG, Neuerungen der Förderbedingungen teilnehmen Kontrolle, dass Förderbedingungen (Personalschlüssel, Anzahl der Kinder) eingehalten werden. Eingabe der Kinder, des Personals bei Abfragen. Führen von Anwesenheitslisten in den Ferienzeiten. Verwaltung des Kita-Finders. Bearbeitung von statistischen Erhebungen (Stadt München/KKT/etc.)</p>

<b>RESSORT: PERSONAL</b>	
<b>1. Personalamt</b>	

	<p>Ansprechpartner für das gesamte Hort-Team in allen Personalangelegenheiten,          Personalsuche und Neueinstellungen (in Abstimmung mit den Vorständen),          Durchführung von regelmäßigen Abstimmungsgesprächen mit Team, ggf. auch Einzelgespräche,          Führen der Stundenliste des Personals,          Durchführung von Belehrungen (Infektionsschutz, Hygiene etc.),          Führen der Jahresgespräche, Abstimmung des Urlaubs,          Erstellung der Personalverträge,          Vermittlung bei Konflikten im Team und zwischen Team und Eltern.          Jährliche Einstellung des FSJ-Mitarbeiters.          Ansprechpartner für das Reinigungspersonal.          Kostenabrechnung und Führen der Stundenliste der Springer,</p>
<b>2. Notfallamt/ Protokoll</b>	
	<p>Kümmert sich bei personellen Ausfällen im Erzieherteam um Ersatz durch einen Springer oder Elterndienste.          Organisation des Eltern-Bereitschaftsdienst (z.B. Xoyondo -Liste).          Führen einer Springerliste.          Unterstützung des Personalamtes.          Protokollführer bei Elternabenden/Mitgliederversammlung,          Entgegennahme von Abwesenheitsmeldungen. Versand des Protokolls spätestens eine Woche nach Elternabend.          Kopie des Protokolls in der cloud ablegen.</p>

<b>RESSORT: ELTERN</b>	
<b>1. Elternamt</b>	
	<p>Ansprechpartner für Eltern,          Akquise neuer Kinder (Webseite, Aushang, Kontakt mit Schule) und Beantwortung von Interessentenanfragen, Durchführung eines Infotags zusammen mit dem Team          Mediator zwischen Team und Eltern,          Verwaltung von Neuanmeldungen, Hortverträgen und Vertragskündigungen.          Verwaltung der Buchungsbelege.          Aktualisierung der Adressliste.          Überprüfung des Nachweises über Impfberatung,          Einführung in die Abläufe des Hortes und Begleitung der neuen Eltern im 1.Quartal, Organisation des Erstklässler-Empfangs am ersten Schultag.          Turnhallen-Buchung für den Hortsport          Durchführung der jährlichen Elternumfrage und Auswertung.          Zusammen mit Vorstand: Neukonzeption und Verteilung der Aufgaben und Ämter an die Eltern, Initiierung von Ämtertausch mit neuen Eltern</p>

<b>RESSORT: HAUSHALT UND HOF</b>	
<b>1. Hausmeister 1</b>	
	<p>Ausführen aller anfallenden Reparaturen oder Organisation der Reparaturen.          Beschaffung und Aufbau neuer Möbel.          Sicherheitscheck zusammen mit Vorstand (Brandschutz / Feuerlöscher, Arbeitssicherheit etc.).          Sorgt dafür, dass der Keller in Ordnung gehalten wird und organisiert gelegentlich Aufräumaktion.</p>

	Organisation von Renovierungen, Werkzeug und Material.
<b>2. Hausmeister 2</b>	
	Unterstützung von „Hausmeister 1“ Lampendienst (Reinigung alle 2-3 Monate) Regelmäßige Entsorgung des Kunststoff- und Glasmülls
<b>3. Gesundheit und Sicherheit</b>	
	Sicherheitsbeauftragter, Sicherheitscheck zusammen mit Vorstand (Brandschutz/Wartung Feuerlöscher/Arbeitssicherheit etc.), Organisation von Hygieneschulungen und -belehrungen, Erstellung/Überarbeitung von Hygieneplänen, Kontrolle der Bestände und Koordination der Beschaffung von Desinfektionsmaterial/Schnelltests etc., Schlüsselausgabe (Pflege der Liste).  Klärung weiterer Aufgaben in Absprache mit KiGa, ggf Übernahme G&S Aufgaben, die derzeit anderen Elternämtern liegen (z.B. Dokumentation Masernschutzimpfungen für Eltern, Belehrungen Team...)
<b>4. Einkaufsamt</b>	
	Regelmäßige Überprüfung des Lagerbestandes (auch auf Haltbarkeitsdaten). Absprache mit Team und Reinigungspersonal über Einkaufsbedarf. Einkauf von aktuellem Bedarf in Drogerie, Baumarkt, Supermarkt, IKEA etc.
<b>5. Wäscheamt</b>	
	Wöchentlich die anfallende Wäsche reinigen und trocknen, Organisation bei außerordentlicher Wäsche, Nähdienst (alle anfallenden Näharbeiten).

<b>ORGANISATION / VERANSTALTUNGEN / TECHNIK</b>	
<b>1. Geschenkeamt</b>	
	Einkaufen von Geburtstagsgeschenken für alle Kinder und das Team und von Geschenken für besondere Anlässe (z.B. Weihnachten, Abschiede etc.).
<b>2. Freizeit und Veranstaltungen</b>	
	Organisation der Hortfreizeit, Organisation des Hüttendorfs, Unterstützung des Teams bei der Organisation von Festen (z.B. Sommerfest), Organisation von Ramadama (1 x jährlicher Großputz).
<b>3. Garten &amp; Technik</b>	
	Betreuung des Hortgartens in Absprache mit dem Team, z.B. Dokumentation der Bepflanzung Wartung von Telefonanlage / PC / Fax-Kopierer,
<b>4. Foto</b>	
	Fotografieren bei Veranstaltungen / im Hortalltag (z.B. jährliche Einzel-/Gruppenfotos), Verwaltung der Hortfotos auf dem Hort-PC, ggf. Unterstützung bei der Gestaltung der Homepage.