



Organisationsplan/Elternaufgaben Westenddrachen Kindergarten



Stand: November 2022



Inhaltsverzeichnis

1) Ressort: Verwaltung, Orga, Öffentlichkeitsarbeit.....	3
1.1) Geschäftsführender Vorstand.....	3
1.2) Vorstandsbeirat.....	4
1.3) Protokollführer und Kassenprüfer.....	5
1.4) Büroamt.....	6
1.5) Organisationsamt 1+2.....	7
1.6) Fotoamt.....	8
2) Ressort: Finanzen.....	9
2.1) Finanzvorstand / Schatzmeister.....	9
2.2) BayKibig / Statistik.....	10
3) Ressort: Personal.....	11
3.1) Personalvorstand.....	11
3.2) Personal 2.....	12
3.3) Gesundheit und Sicherheit.....	13
4) Ressort: Eltern.....	14
4.1) Elternbeauftragte.....	14
5) Ressort: Notfall.....	15
5.1) Notfallamt 1.....	15
5.2) Notfallamt 2.....	15
5.3) Ressort: Einkauf.....	16
5.4) Einkauf 1: Hygiene- und Drogerieartikel.....	16
5.5) Einkauf 2: Obst- und Milchdienst, Geschenke.....	17
6) Ressort: Räumlichkeiten und Ausstattung.....	18
6.1) Hausmeisteramt.....	18
6.2) Renoviertamt.....	19
6.3) Wäscheamt.....	20
6.4) Müllamt.....	20

1) Ressort: Verwaltung, Orga, Öffentlichkeitsarbeit

1.1) Geschäftsführender Vorstand

Zentrale Aufgaben	<p>Gesetzliche Vertretung des Vereins nach außen / Vertreter gegenüber Behörden, öffentlichen Stellen wie Jugendamt und Kleinkindertagesstätten e.V. (KKT) sowie Versicherungsangelegenheiten. Unterschriftsvollmacht. Kontovollmacht I</p> <p>Ansprechpartner intern und extern (ggf. Delegation an die Ressorts) Entscheidungen über die Verwendung der Mittel der Einrichtung (z.B. Anschaffungen)</p> <p>Korrespondenz mit dem Notariat im Rahmen der Eintragung von Änderungen im Vereinsregister</p>
Interne Kommunikation	<p>Abstimmung mit Finanz-, Personalvorstand und Elternbeauftragten Koordination und Kontrollorgan aller Ressorts (Haftung) Abstimmung, Kontaktpflege, Austausch Kiga/Hort</p> <p>Einberufung / Vorbereitung Mitgliederhauptversammlung in Abstimmung mit Vorstand Hort</p> <p>Jahresterminplan mit Schließzeiten initiieren</p>
Dokumente / Unterlagen	Aktualisierung des Handbuches veranlassen
	Aktualisierung / Überarbeitung der Webseite veranlassen
	Aktualisierung des Kinderschutzkonzeptes
Koordination interner Abläufe	<p>Zusammen mit Elternbeauftragten: Neukonzeption und Verteilung der Aufgaben und Ämter an die Eltern Initiierung von Ämtertausch mit neuen Eltern</p>
Einhaltung und Umsetzung von gesetzl. Bestimmungen	<p>Kindswohlfährdung: 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.</p>
Kontakt zu Vermieter und Nachbarschaft	



1.2) Vorstandsbeirat

<p>evtl. Abstimmungsbedarf mit:</p>	<p>Unterstützung des geschäftsführenden Vorstands in versch. Bereichen, bzw. nach Bedarf Organisation der Elternabende: Versenden der Einladung eine Woche vorab Erstellen der Agenda in Absprache mit den Vorständen und dem Team Entgegennehmen von Abwesenheitsmeldungen 1. Elternabend im September: Vorbereitung der Abstimmung der Schließzeiten (in Absprache mit dem Team)</p> <p>Verteilung von Briefen in die jeweiligen Postfächer im KiGa Filtern und Weiterleitung von Emails, die über die Kiga-Emailadresse eintreffen, an den jeweils zuständigen Ansprechpartner</p> <p>Termine in Zusammenarbeit mit Orga-Amt im Kopf behalten, mit dem Team absprechen, Termine abstimmen, aushängen.</p> <p>(Inhalte auf Website aktuell halten, Kontakt zu Webmaster bzw. Arbeitsgruppe halten.)</p> <p>Vorstand, Team, Eltern, Hort</p>
---	---



1.3) Protokollführer und Kassenprüfer

Protokollführer	Während Elternabend:
	Anwesenheit beim Elternabend protokollieren Festhalten aller wichtigen Themen während des Elternabends
	Nach Elternabend:
	Kurze Zusammenfassung aller Tagesordnungspunkte Alle Beschlüsse protokollieren, eventuelle Zuständigkeiten festhalten Versand des Protokolls spätestens eine Woche nach Elternabend Kopie des Protokolls in Ordner im KiGa ablegen.
evtl. Abstimmungsbedarf mit:	Vorstandsbeirat, Vorstand
Kassenprüfer	Prüfung der Kassenbücher Prüfung der Bankauszüge Die Belege inhaltlich auf ihre Plausibilität prüfen Stichprobenartige Abgleichung der Buchungen und Belege Prüfung der übersichtlichen und zeitlich zutreffenden Ordnung der Buchführung Bericht erstellen und unterzeichnen
evtl. Abstimmungsbedarf mit:	Schatzmeister



1.4) Büroamt

Listenführer/in	Erstellung & Verteilung der Kochliste im Kindergarten (monatlich). Erstellt und pflegt und hängt diesen in der Küche aus. Aktualisierung der Adressliste im Kindergarten. (speziell zum Start neuer Eltern im September jährlich); unterm Jahr nur bei Umzug, Ämterwechsel etc. Verteiler (Email – zusammen mit Webadmin) regelmäßig aktualisieren und verschicken und ans Team kommunizieren.
Schlüsselverwaltung	Ist für die Verteilung der Schlüssel an die neuen Eltern zuständig, Führung der Liste, Einsammeln der Kaution und Nachbestellung der Schlüssel.
Rechnungen	Alle anfallenden Rechnungen online überweisen
	Rechnungen kontrollieren und ablegen
Dokumente/Nachweise für Eltern	z.B: Nachweise für Steuererklärungen der Eltern über Mitgliedsbeiträge

1.5) Organisationsamt 1+2

<p>Feste im Kindergarten (Laternenfest, Weihnachtsfest, Sommerfest / Verabschiedung)</p>	<p>Reinigungsteam für den Tag des Festes absagen / wenn möglich auf das Wochenende verschieben Evt. Information der Nachbarschaft per Aushang, je nach Größe des Festes Aufhängen der Essensliste und Motivation der Elternschaft sich auch einzutragen Besorgung von Getränken je nach Absprache. (z.B. Glühwein / Punch am Weihnachtsfest Komplette Organisation des Laternenfestes (Einkauf Snacks, Getränke...) Vorbereitungen am Tag des Festes / Unterstützung des Teams beim Herrichten und Dekorieren Überprüfung das die Räumlichkeiten am Ende des Festes in angebrachte Rahmen hinterlassen werden</p>
<p>Flohmarkt/Tag der offenen Tür</p>	<p>Terminplanung Verkaufsstände planen Verkauf von Kuchen etc. planen Werbung planen Elternamt und Team einbinden Kommunikation Reinigungsteam</p>
<p>Bauernhofaufenthalt</p>	<p>Kontakt zur Familie des Bauernhofes Buchung des Bauernhofes im Vorjahr in Absprache mit dem Team / Anstoßen der Überweisung der Anzahlung Kostenvoranschlag und Buchung des Busunternehmens für die Fahrt zum Bauernhof Infomail an die Eltern über den Ablauf in Absprache mit dem Team Abrechnung der Kosten und Verteilung der Rechnungen an die Eltern Abrechnung/Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister</p>
<p>Hüttendorf</p>	<p>Planung und Buchung des Hüttendorf Termins mindestens 1 Jahr im Voraus Aufhängen der Zimmerverteilungslisten Koordination der Zimmerverteilung Koordination mit der Küche des Hüttendorfes (wie viele Essen an welchen Tagen...) Information der neuen Eltern zum Ablauf des Hüttendorfes auf Elternabend Schlüsselübernahme bei Anreise, Schlüsselabgabe bei Abreise (kann abgegeben werden falls noch nicht anwesend/ schon abwesend) Abrechnung der Kosten und Verteilung der Rechnungen an die Eltern Abrechnung/Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister</p>
<p>Skikurs</p>	<p>Kontakt zur Skischule Aufhängen der Listen Information für neue Eltern am Elternabend Übermittlung der angemeldeten Kinder an die Skischule</p>

1.6) Fotoamt

<p>Fotos verwalten / Abzüge machen</p>	<p>regelmäßiges Speichern aller Fotos auf meinem Computer und zusätzlich auf einer externen Festplatte, die vom Team fotografiert werden und im Kindergarten, bei Geburtstagen, Festen, bei Ausflügen etc. entstehen Sichten und Auswählen der Bilder, Fotoabzüge für die regelmäßig wechselnden Fotoplakate anfertigen Fotos sortieren und in Ordnern übersichtlich archivieren Auswahl aller Bilder der gesamten Kindergartenzeit für die Foto- Leporellos (Abschied der Schulkinder) Sehr zeitaufwendig, da ich alle Ordner der letzten Jahre durchsuchen muss! Abzüge für die Schulkinder (Auswahl& Bestellung) Zusammenstellung der „Best off“ Bilder für den Jahresbericht der KiGa Teamleitung Jahresabschluss mit den Fotos vom vergangenen Jahr erstellen und auf DVD für alle Eltern brennen</p>
<p>Fotografieren</p>	<p>Fotos vom Theaterstück Gruppenfotos der Kinder und dem Team 1 x jährlich Portraits vom Team für die Homepage Fotos für die Homepage (Räume im Hort und Kindergarten, Erzieher auch Hort, Details, entstandene Kunstwerke der Kinder, ...) fotografieren bei Festen, die die Eltern mit organisieren (Weihnachtsfeier, Sommerfest, Laternenumzug, etc.)</p>
<p>Internet</p>	<p>Überwachung der Bildrechte und Einverständniserklärungen Aktualisierung der Webseite (Bilder)</p>
<p>evtl. Abstimmungsbedarf mit:</p>	<p>dem Team, dem Gestalter der Homepage, dem Hort, dem Vorstand, der Elternschaft</p>



2) Ressort: Finanzen

2.1) Finanzvorstand / Schatzmeister

	<p>Betreuung der Bankkonten (Girokonto, Sparbuch, Mietkautionskonto) des gesamten Vereins. Kontrolle des fristgerechten Eingangs sämtlicher Beiträge Überwachung Ausgangs- und Eingangszahlungen, Überweisungen von Rechnungen (in Abstimmung mit dem Büroamt) Ablage der Zahlungsbelege gesamte Buchhaltung, Erstellung des Jahresabschlusses (Einnahmen/Ausgaben) Erstellung des Budgetplan Erstellung der Steuererklärung für das Finanzamt zur Überprüfung der Gemeinnützigkeit (alle drei Jahre) Kontakt zu Steuerberater, der die Gehaltsabrechnungen erstellt. Arbeitet eng mit dem geschäftsführenden Vorstand und dem Antragsamt zusammen. Entscheidungen über die Verwendung der Mittel der Einrichtung (z.B. Anschaffungen) Bankvollmacht gemeinsam mit den Vorständen.</p>
evtl. Abstimmungsbedarf mit:	Allen

2.2) BayKibig / Statistik

Aufgaben:	Pflege des Kibig.web (bayerisch (50%) – staatliche (50%) Förderung der Kinderbildungsstätten) für Kiga und Hort Pflege von Kitafinder+ (neu aufgenommen, was sind hier die Aufgaben)
Vierteljährlich (jeweils zum 15. Januar, April, Juli, Oktober)	Eingabe der Kinder, des Personals und deren Fehlzeiten, Schließtage der Einrichtung
Ende des Jahres	im Kibig.web Antrag auf Abschlag für das kommende Jahr Januar bis Dezember stellen
Anfang des Jahres	Im Kibig.web Antrag auf Endabrechnung stellen
Ganzjährig	-darauf achten, dass die Förderbedingungen (v.a. Personalschlüssel, Alter und Anzahl der Kinder) eingehalten werden -sich mit dem Finanzvorstand (Anja) besprechen, Förderung BayKibig/Eki abgleichen, Anja unterstützen beim Eki-Verwendungsnachweis erstellen
Im Herbst	An Schulungen des KKT zum Thema BayKibig, Neuerungen der Förderbedingungen teilnehmen
Im September	Neue Buchungsbelege von allen Eltern unterschreiben lassen und abheften
	Statistik für Kiga/Hort
Im Oktober	Münchner Statistikerhebung bearbeiten (online)
Im März	Bayerische Statistikerhebung bearbeiten (online)
Auf Anfrage	An Vorstandssitzungen Kiga/ Hort teilnehmen
evtl. Abstimmungsbedarf mit:	Finanzvorstand Anja, Informationen vom Personalvorstand wg Fehlzeiten etc. und vom Listenamt/ Elternbeauftragte wg. aktueller Kinderlisten etc. einholen



3) Ressort: Personal

3.1) Personalvorstand

	<p>Vertrauenspartner/in für das gesamte Team (KiGa und Hort) Personalsuche und Neueinstellungen (in Abstimmung mit den Vorständen) Führen der Jahresgespräche Erstellung der Personalverträge Zuständig für alle Personalangelegenheiten beider Einrichtungen Vermittlung bei evtl. Konflikten sowohl zwischen den Betreuern als auch zwischen Betreuern und Eltern. Jährliche Einstellung der Freiwilliges-Soziales Jahr-Kraft (FSJ). Ordentliche Dokumentation/Ablage aller Vorgänge, die aus rechtlichen Gründen abgelegt werden müssen Ansprechpartner für das Reinigungspersonal.</p>
<p>evtl. Abstimmungsbedarf mit:</p>	<p>Finanzvorstand, Informationen vom Personalvorstand wg Fehlzeiten etc. und vom Listenamt/ Elternbeauftragte wg. aktueller Kinderlisten etc. einholen</p>



3.2) Personal 2

	Zeiterfassung des Teams Führen der Jahresgespräche Unterstützung des Personalvorstands
--	---

3.3) Gesundheit und Sicherheit

<p>Sicherheit / Brandschutz</p>	<p>Jährliche Infektionsschutzbelehrung für Team? und Eltern am 2. Elternabend des Kindergartenjahres inklusive Dokumentation der teilnehmenden Eltern (Teilnahme ist verpflichtend für 1 Elternteil)</p> <p>Sichtung und Aktualisierung des Rahmenhygieneplans (Rahmenhygieneplan Kindertagesbetreuung und HPT) des Bayerischen Staatsministeriums für Familie Arbeit und Soziales inklusive Unterweisung des Teams und Eltern sowie Dokumentation über die Unterweisung</p> <p>Notwendige Aushänge hinsichtlich Hygiene organisieren und kontrollieren.</p> <p>Dokumentation der Masernschutzimpfung für Eltern. Hier enge Zusammenarbeit mit Elternamt und Personalamt. Prüfung der Dokumentation Eltern, Kinder, Personal auf Vollständigkeit.</p> <p>Bestellung der Antigen-Selbsttests für das Team im KiGa/Hort bei der Stadt München. Abholung und Distribution der Tests.</p> <p>Korrespondenz mit dem Sicherheitsingenieur sowie Überwachung von dessen vertraglichen Verpflichtungen Sicherheitsbegehung zusammen mit Hausmeisteramt. Kontrolle der Brandschutzbestimmungen sowie Anpassung der Einrichtung an Veränderungen</p>
---------------------------------	--

4) Ressort: Eltern

4.1) Elternbeauftragte

Akquise	<p>Akquise neuer Eltern Organisation, Durchführung und Nachbereitung Tag der offenen Tür + Infotag (ggf. zusammen mit Orgaamt) Organisation Probespielen</p> <p>Koordination Termine für die Eingewöhnung Vorstellungsrunde der Eltern in der engeren Auswahl Vorbereitung der Auswahl mit Team Verwaltung von Anmeldungen und Kündigungen Aktualisierung der Elternunterlagen (z.B. Flyer, Infoblätter) Plakatierung der Ankündigung Tag der offenen Tür Anfertigung von Kopien Infos auf Webseite Beantwortung von Interessentenanfragen auf der Webseite</p>
„On Boarding“	<p>Vertragsmanagement (Aktualität/DSGVO-Konformität) Zusammenstellung der Verträge + Starterpaket Monitoring der mitgeltenden Dokumente zum Vertrag (Nachweis Impfberatung und amtsärztliche Infektionsschutzbelehrung) Einführung in die Abläufe des Kindergartens Begleitung der neuen Eltern im 1.Quartal Führen von Tabellen über Gruppenzusammensetzung Abwicklung kleinteiliger bürokratischer Aufgaben (z.B. Vertragsabwicklung, Einzugsermächtigungen)</p>
Elternbeirat	<p>Beantragung von Fördermitteln für Eltern Ganzjährig Gespräche, Absprachen und Austausch mit Team, Eltern, Vorstand Animation der Eltern zum Elterndienst Aktualisierung der Elternunterlagen Absprachen mit Hort Mailkorrespondenz mit Eltern, Vorstand, Team Ämterverteilung jährliche Elternumfrage und Auswertung</p>
evtl. Abstimmungsbedarf mit:	Team, Vorstand, Eltern, Hort, Orgaamt

5) Ressort: Notfall

5.1) Notfallamt 1

	Das Notfallamt kümmert sich bei personellen Ausfällen im Erzieherteam (z.B. durch Krankheit) um Ersatz durch einen Springer oder Elterndienste.
Laufend	Ansprechpartner für das Team, wenn durch Ausfall von Erziehern durch Krankheit, Fortbildung, Seminar oder Urlaub eine Notfallbesetzung notwendig ist Meldung von Ausfällen durch Krankheit im Team an das Personalamt Koordination der Springereinsätze und Rückmeldung ans Erzieherteam regelmäßigen Kontakt zu den Springern Führen der Tabelle mit den geleisteten Stunden der Eltern Eltern in der Notfallliste informieren, sofern ihr Einsatz gebraucht wird Koordination von Elterneinsätzen außerhalb der Randzeiten

5.2) Notfallamt 2

	Dokumentation der geleisteten Springerstunden in einer Excelübersicht und Weiterleitung dieser an die Springerkoordination des Horts sowie an den Finanzvorstand zur Aufwandsentschädigung der Springer Aufhängen der Excelliste zur Eintragung der Springerstunden und Aktualisierung dieser Liste Aktualisierung der Springerverträge und Weiterleitung an den Finanzvorstand Aufhängen und Aktualisieren der Notfallliste für die Elterndienstrandzeiten im Kindergarten Abrechnung der Springerstunden
evtl. Abstimmungsbedarf mit:	enge Zusammenarbeit mit dem Erzieherteam Kontakt mit den Springern Finanzvorstand: Aufwandsentschädigung der Springer Personalvorstand: Krankmeldungen im Erzieherteam, Recruiting neuer Springer Elternbeauftragte: bei Schwierigkeiten hinsichtlich Elterndiensten



5.3) Ressort: Einkauf

5.4) Einkauf 1: Hygiene- und Drogerieartikel

	<p>Regelmäßige Überprüfung des Lagerbestandes (auch auf Haltbarkeitsdaten)</p> <p>Kontrolle des Verbandskastens auf Vollständigkeit und Haltbarkeitsdaten</p> <p>Absprache mit dem Team und dem Reinigungspersonal über allgemeinen und aktuellen Einkaufbedarf.</p> <p>Einkauf von Putzmitteln, Staubsaugerbeuteln und sonstigem Bedarf für Sanitär und z.T. Küche.</p>
--	--

5.5) Einkauf 2: Obst- und Milchdienst, Geschenke

	<p>Einkauf montags von Obst für die gesamte Woche und Frühstücksmilch sowie Joghurt für das Freitagsfrühstück im Kiga Donnerstags Überprüfung des Obstvorrats und Aufstockung</p> <p>Einkaufen von Geburtstagsgeschenken für alle Geburtstage der Kinder & Erzieher/innen und von Geschenken für besondere Anlässe, wie Weihnachten, Sommerfest, Nikolaus. Für Hausmeister und Putzkräfte jeweils Dankeschön (Wein, Prosecco) zu Weihnachten bzw. Sommerfest.</p>
--	---

Ramadama	<p>Dafür sorgen das alle Eltern gemeinsam den Kindergarten aufräumen, alles saubermachen und gründlich putzen. Decken, Teppiche, Kuscheltiere u. Spielzeug, Lego usw. mitgenommen gewaschen oder gründlich gereinigt und wieder in den KiGa gebracht werden.</p> <p>Das Rama Dama Team übernimmt dabei die Koordination und sorgt dafür das jeder mitmacht und alles ordentlich erledigt wird Termin auf dem EA abstimmen</p> <p>Listen mit den Aufgabenbereichen prüfen, nach Bedarf bearbeiten und rechtzeitig im KIGA aushängen.</p> <p>Eltern auffordern sich verbindlich in die ausgehängte Liste einzutragen. Bereiche an Eltern vergeben, die sich nicht in die Listen eintragen haben</p> <p>dafür sorgen, dass Bereiche die übrigbleiben verteilt werden.</p> <p>dafür sorgen, dass Eltern die an dem Termin nicht teilnehmen können, Ihre Aufgaben nachträglich innerhalb einer vom Kindergarten und Rama Dama Teams festgesetzten Frist erledigen.</p> <p>Verpflegung am Rama Dama Tag besorgen und herrichten Eltern motivieren</p>
evtl. Abstimmungsbedarf	Eltern und Team
Fensterputz	<p>2 mal im Jahr Fenster Putzen</p> <p>Ausführungszeitraum: Frühjahr und Spätsommer vor den Sommerschliesszeiten</p>
Häufigkeit:	2 mal im Jahr

6.2) Renoviertamt

	<p>Abstimmung von notwendigen Arbeiten mit dem Team und Vorstand</p> <p>Einholen von Kostenvoranschlägen</p> <p>Unterstützung bei der Beantragung von Fördergeldern für die Renovierungen</p> <p>Koordination der Arbeiten mit der Elternschaft</p>
--	---



6.3) Wäscheamt

	1-2 x / Woche Waschen und anschließendes Sortieren der Wäsche, die während der Woche anfällt (Hand- und Geschirrtücher, Putzlumpen) Der Wäschedienst kümmert sich um die Box mit den Fundsachen. Bleiben Fundsachen länger liegen werden sie gewaschen und in die Ersatzwäscheboxen sortiert.
Geschätzter Zeitbedarf:	ca. 30 min / Woche
	Regelmäßiges Waschen der Kissenüberzüge aller Kissen, Decken und Stofftieren aus dem Kindergarten

6.4) Müllamt

	<p>Altglas wegbringen bzw. was sich sonst vor den Glaseimern sammelt (Papier, Verpackungsmüll), Weihnachtsbaum entsorgen Sperrmüll entsorgen</p> <p>Altglas wegbringen bzw. was sich sonst vor den Glaseimern sammelt (Papier, Verpackungsmüll), Weihnachtsbaum entsorgen Sperrmüll entsorgen</p>
--	---