

Verteilung der Aufgaben im neuen Kindergartenjahr 2019/20

Stand März 2020

Jeder Vorstand ist mitverantwortlicher Ansprechpartner und Koordinator für die ihm zugeordneten (darunterstehenden) Ämter

Kindergarten im Alten Schulhaus e.V.

Fam.

Vorstand Finanzen

Beantragung Fördergelder, Münchner Förderformel, Baykibig, Buchhaltung, Endabrechnung, erweiterte und reguläre Vorstandssitzungen
Mindest-Amtszeit 2 Jahre

Fam.

Unterstützung Vorstand Kasse

Kontrolle der monatlichen Buchungen, Vorbereitung der jährl. Steuerbescheinigungen
Nächstes Jahr dann Übernahme Vorstandsamt Kasse

Fam.

Buchhaltung
Laufende Buchhaltung

Fam.

Vorstand Kasse

Vorbereitung monatlicher Beitragseinzug, Kontrolle Rechnungen, Kautionen, Buchungszeiten, Vorbereitung jährl. Steuerbescheinigungen, Check Zuschüsse Jugendamt und Kündigungen, Abrechnung Kigakasse, erweiterte und reguläre Vorstandssitzungen

Fam.

Non-Food Einkäufe

Erledigen der Einkäufe (Spülmittel, WC-Papier, Glühbirnen etc.) nach Rücksprache mit der Kiga-Leitung

Fam.

Vorstand Team

Ansprechpartner für Kindergartenteam, Teamorganisation, Terminplanung, Teilnahme an Team-Sitzungen, Auswahl neuer Kinder mit Kiga-Leitung und Eltern-Amt, Vorbereitung aller Vorstandssitzungen, erweiterte und reguläre Vorstandssitzungen

Fam.

Neue Eltern + Fotoamt

Infonachmittag 1-2x pro Monat mit Kiga-Leitung, Elternabend für neue Eltern 1-2x pro Jahr, Ansprechperson für neue Eltern

Fam.

Website

Betreuung der Website
Neuaufbau und Aktualisieren der Inhalte der Website nach Rück-sprache mit der Kiga-Leitung/Vorstand
Pflege des Mitglieder-bereichs

Fam.

EDV / IT

Betreuung/Wartung der Computer und Telefonanlage,

Fam.

Qualitätsmanagement

Organisation der Ämterverteilung, Durchführung der Elternbefragung, Fotosortierung

Fam.

Vorstand Personal

Gehalt (abrechnen, überweisen, verhandeln), Verträge und Zeugnisse, Personalgespräche, Krankmeldungen, Urlaubsgenehmigungen, Bewerbungsverfahren und Neueinstellungen, Beendigung der Arbeitsverhältnisse und Erstellung von Arbeitszeugnissen, erweiterte und reguläre Vorstandssitzungen

Fam.

Beauftragter Personal
Nach Rücksprache mit dem Vorstand Personal

Fam.

Beauftragter Events

Organisation der Feste (St. Martin, Weihnachten, Sommer), Koordination der Unterstützer Event, Unterstützung bei der Orga von Kiga-Ausflügen, Unterstützung von Ergänzungsangeboten

Fam.

Events

Unterstützung Events, Organisation des monatl.

Fam.

Vorstand Haus

Kontakt zu Vermietern und Gartenbau, Reparatur- und Renovierungsarbeiten Organisation Arbeitsfest, Kontrolle Haus und Einrichtung, Koordination des Gartenteams, erweiterte und reguläre Vorstandssitzungen

Fam.

Unterstützung Vorstand Haus

Regelmäßige Kontrolle Haus und Einrichtung, selbstständiges Ausführen kleiner Reparaturen

Fam.

Unterstützung Vorstand Haus

Kontrolle der Lebensmittel, Kontrolle des Essenbestands, Hygiene: Einhaltung aller Hygienebestimmungen

Fam.

Unterstützung Vorstand Haus

Beauftragter Ernährung/Einkauf
Kontrolle/Unterstützung der Essensbestellung, Einkauf frischer Lebensmittel

Fam.

Beauftragter Lebensmittel

Ansprechpartner für Team
Einräumen / Aussortieren der Lebensmittel
Überprüfung der Bestellliste und Abgleich der Lieferung. Alle 2 Wochen, morgens 1-2 Stunden

Fam.

Beauftragter Datenschutz
Umsetzung der neuen
Datenschutzrichtlinien im gesamten
Kindergarten

Elterncafes, Raumbuchungen
für Kigafeste, Mithilfe bei der
Organisation kleinerer Events
(z.B. Flohmarkt,
Adventskranzbinden etc.)

Fam.

Events
Initiation und Organisation von
Events für Eltern und Kinder
wie das monatl. Elterncafe,
Flohmarkt, Adventskranzbinden
etc., diesbezüglich
Kommunikation mit der
Elternschaft, Unterstützung
Events

Fam.

Listen
Erstellen, verwalten und
kontrollieren aller Listen:
Wäsche, Notfall, Küchenputz,
Ämter, Adressen und
Engagement, Aktualisierung
des Verteilers

Fam.

Lebensmittel (Schleppdienst)
Einräumen / Aussortieren der Lebensmittel
alle 2 Wochen, morgens 1-2 Std

Fam.

Lebensmittel (Schleppdienst)
Einräumen / Aussortieren der Lebensmittel
alle 2 Wochen, morgens 1-2 Std

Fam.

Raumpate Mäuse
Regelmäßige Kontrolle und Reinigung der
jeweiligen Gruppen-, Ess- und Garderobenräume

Fam.

Raumpate Frösche
Regelmäßige Kontrolle und Reinigung der
jeweiligen Gruppen-, Ess- und Garderobenräume

Fam.

Garten & Außenbereich
Pflanzen, gießen, kehren, Schneeräumen
Kontrolle des Sandspielzeugs und der Fahrzeuge
(Zeitpunkt nach Bedarf)

Fam.

Garten & Außenbereich
Pflanzen, gießen, kehren, schneeräumen,
Kontrolle des Sandspielzeugs und der Fahrzeuge
(Zeitpunkt nach Bedarf)

Fam.

Beauftragter Frühstück
Organisation des Frühstückdienstes, Aktualisierung
der Arbeitsanweisungen, Ansprechpartner für Team
und Eltern. Vorbereitung des Frühstücks 2-3 Mal
morgens, Dauer 1-2 Std.

Fam.

Frühstück

Vorbereitung Frühstück 2-3 Mal pro Monat morgens

Fam.

Frühstück

Vorbereitung Frühstück 2-3 Mal pro Monat morgens

Fam.

(s.o.)

Frühstück

Vorbereitung Frühstück 2-3 Mal pro Monat morgens

Fam.

(s.o.)

Frühstück

Vorbereitung Frühstück 2-3 Mal pro Monat morgens

Fam.

(s.o.)

Frühstück

Vorbereitung Frühstück 2-3 Mal pro Monat morgens