

Eltern-Kind-Initiative
Schulpiraten e.V.
Mittags- und Nachmittagsbetreuung für Grundschulkinder
Heiglhofstr. 5 • 81377 München • Tel.: 089 32 16 95 75

Geschäftsordnung

Anlage 1: [**Beitragssordnung Schulpiraten e.V.**](#)

Anlage 2: [**Liste der Vorstands- und Elternämter**](#)

Schulpiraten e. V. • Postbank München • IBAN DE53 7001 0080 0000 2268 00 • BIC PBNKDEFFXXX

Inhaltsverzeichnis

1 Aufnahme und Ausschluss von Kindern	3
1.1 Aufnahme neuer Kinder.....	3
1.1.1 Bedingungen für die Aufnahme	3
1.1.2 Aufnahmemodus für die Betreuung der Kinder.....	3
1.2 Ausschluss von Kindern	4
1.3 Probezeit, Kündigung.....	4
2 Beiträge, Vereinskonten, Finanzierung	5
2.1 Vereinsbeiträge	5
2.2 Elternbeiträge zum Ende eines jeden Monats	5
2.3 Kaution	5
2.4 Vereinskonten	5
3 Organisation der Kindertagesstätte	5
3.1 Karteien und Einverständniserklärungen.....	5
3.2 Mittagessen und Getränke	6
3.3 Kleidung/Hygieneartikel.....	6
3.4 Öffnungszeiten	6
3.5 Abholzeiten.....	6
3.6 Tagesablauf.....	6
3.7 Ausflüge	7
3.8 Telefonzeiten.....	7
3.9 Ferienregelungen	7
3.10 Kündigungsfristen.....	8
4 Sonstiges	8
4.1 Ausfall von Betreuungspersonen	8
4.2 Krankheit der Kinder	8
4.3 Wann ist ein Kind krank?.....	8
4.4 Medikamente.....	9
4.5 Epidemien (z. B. Läuse, Scharlach)	9
4.6 Sprechstunden/Elterngespräche.....	9
4.7 Elternabende	9
4.8 Sicherheitsvorkehrungen.....	9
4.9 Versicherungen.....	9
5 Pflichten der Eltern und Organisation des Vereins	9
5.1 Eltern-Pflichtenwochen.....	9
5.2 Organisationsstruktur des Vereins.....	10
5.3 Elternmitwirkung und Mitbestimmung	10
5.4 Team und Teamleitung.....	10
5.5 Vorstand.....	11
5.6 Notfalldienst bei Personalausfall	11
5.7 Aushilfe bei Ausflügen, Festen etc	11
5.8 Datenschutz.....	11
Anlage 1 zur Geschäftsordnung: Beitragsordnung Schulpiraten e.V.....	12
Anlage 2 zur Geschäftsordnung: Liste der Vorstands- und Elternämter	14

Im folgenden Text werden die Bedingungen für die Kinderbetreuung festgelegt. Davon zu unterscheiden ist die Satzung zur Regelung der Mitgliedschaft im Verein Schulpiraten e.V.

1 Aufnahme und Ausschluss von Kindern

Der Erwerb sowie die Beendigung der Vereinsmitgliedschaft sind in der Vereinssatzung fest-gelegt. In Ergänzung der Satzung werden hier die Einzelheiten der Aufnahme der Kinder der Vereinsmitglieder sowie deren Ausschluss geregelt.

1.1 Aufnahme neuer Kinder

1.1.1 Bedingungen für die Aufnahme

Alter

Kinder müssen bei Betreuungsbeginn die erste bis vierte Klasse besuchen.

Anzahl

Insgesamt stehen 25 Betreuungsplätze pro Wochentag zur Verfügung.

1.1.2 Aufnahmemodus für die Betreuung der Kinder

Formulare

Erste Voraussetzung ist Ausfüllen des Aufnahmeformulars, erhältlich im Verein, dessen Abgabe beim Vereinsvorstand, die Teilnahme an einem Aufnahmegespräch, sowie nach positiver Entscheidung zur Aufnahme des Kindes die Unterzeichnung und Abgabe des Betreuungsvertrags.

Mitgliedschaft

Ab Zusage der Aufnahme des Kindes in die Betreuungseinrichtung muss mindestens ein Elternteil im Verein Schulpiraten e.V. aktives Mitglied werden.

Tag der Offenen Tür und Kennenlern-Besuche

Alle interessierten Eltern werden zum Tag der Offenen Tür eingeladen, um sich über die Einrichtung zu informieren. Zusätzlich oder stattdessen können sie auch individuell Termine mit dem Team vereinbaren, um die Einrichtung kennenzulernen.

Aufnahmegespräch

Die in Frage kommenden Eltern werden im Verlauf des Frühjahrs mit ihrem Kind zu einem Aufnahmegespräch eingeladen. Bedingung für das Gespräch ist die Teilnahme mindestens eines Vorstandsmitglieds oder eines von ihm benannten Vereinsmitglieds und mindestens eines Teammitglieds. Ziel des Gesprächs ist die Information über Rechte und Pflichten der Mitgliedschaft in der Eltern-Kind-Initiative Schulpiraten e.V., das pädagogische Konzept und den Tagesablauf in der Einrichtung sowie das gegenseitige Kennenlernen. Das Gespräch wird anhand eines Gesprächsleitfadens geführt. Bei unter dem Schuljahr freiwerdenden Plätzen erfolgen die Aufnahmegespräche zeitnah.

Aufnahme

Die Beauftragten „Neue Eltern und Vertragsmanagement“ sowie das Team entwerfen eine Vorschlagsliste der aufzunehmenden Familien. Dem Vorstand obliegt die finale Entscheidung über die Aufnahmeliste. Ein Aufnahmeanspruch besteht nicht.

(vgl. § 10 Der Vorstand, Ziffer 8 der Satzung).

Die Aufnahmeanscheidung wird aufgrund von Richtlinien getroffen, die von der Elternversammlung festgelegt werden und nach Absprache mit den Bezugspersonen (Erziehern/innen). Geschwisterkinder haben Vorrang. Unter Umständen können auch Geschlecht, Alter, Schule, Migrationshintergrund, soziale Situation (z.B. Alleinerziehende) ein Auswahlfaktor sein, um eine ausgewogene Geschlechter- und Altersverteilung sowie Berücksichtigung sozialer Faktoren zu gewährleisten.

Über Änderung des Aufnahmemodus entscheidet die Eltern-/Mitgliederversammlung (vgl. § 10 Der Vorstand, Ziffer 8 der Satzung).

Schnuppertag

Nach der Aufnahmeentscheidung kann in Abstimmung mit dem Team ein Schnuppertag für das Kind stattfinden. Dieser Schnuppertag wird seitens der Einrichtung für eine erleichterte Eingewöhnung der Kinder angeboten.

Betreuungsbeginn

Der Betreuungsbeginn ist grundsätzlich flexibel, für den jeweiligen Eintrittsmonat ist die volle Betreuungsgebühr fällig. Üblicherweise beginnt die Betreuung mit Start des neuen Schuljahres Anfang September.

1.2 Ausschluss von Kindern

Bei Vorliegen der folgenden Tatbestände wird jeweils vermutet, dass ein Verstoß gegen die Ziele des Vereins im Sinne des § 2 Zweck und § 3 Gemeinnützigkeit der Satzung vorliegt:

- wenn das Vereinsmitglied mit dem zu zahlenden Monatsbeitrag mehr als einen Monat im Verzug ist,
- wenn die Pflichtenwoche zum zweiten Mal über einen Zeitraum von einem Kalenderjahr nicht eingehalten wurde,
- wenn das Vereinsmitglied bei der Mitgliederversammlung unentschuldigt (telefonisch, E-Mail) fehlt,
- wenn aufgrund des Verhaltens des Vereinsmitgliedes oder seines/r Kindes/Kinder die Voraussetzungen des § 5 Beendigung der Mitgliedschaft Ziffer 3 der Satzung als erfüllt anzusehen sind, insbesondere das Verhalten im Widerspruch zur Satzung, der Geschäftsordnung oder des pädagogischen Konzeptes steht.

Der Vorstand ermittelt und prüft das Vorliegen von Ausschlusstatbeständen. Er unterrichtet, falls notwendig, unverzüglich die Mitglieder des Vereins. Zum weiteren Verfahren und den etwaigen Rechtsfolgen bei Beendigung der Mitgliedschaft siehe *§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft*, *§ 3 Gemeinnützigkeit* und *§ 11 Satzungsänderung/Vereinsauflösung* der Satzung.

1.3 Probezeit, Kündigung

- Probezeiten und Kündigungen der Betreuungspersonen sind in separaten Arbeitsverträgen zu regeln.
- Die Probezeit für Kinder und Eltern beträgt einen Monat nach dem ersten Betreuungstag. Während der Probezeit kann der Vorstand jederzeit und ohne Angabe von Gründen eine Beendigung der Mitgliedschaft mit sofortiger Wirkung aussprechen. Mit Beendigung der Mitgliedschaft endet auch das Betreuungsverhältnis. In diesem Fall werden bereits bezahlte Monatsbeiträge nicht zurückerstattet.
- Das Betreuungsverhältnis endet automatisch mit dem Abschluss der 4. Klasse zum 31.8. desselben Jahres. Ausnahmen sind schriftlich beim Vorstand zu beantragen. Ebenso schriftlich zu beantragen ist das Freihalten eines Betreuungsplatzes für das Wiederholen der 4. Klasse bis zum 28.2. desselben Jahres. Mit dem Ende des Betreuungsverhältnisses endet auch die aktive Vereinsmitgliedschaft, es sei denn, es werden noch weitere Kinder der Familie betreut. Eine passive Vereinsmitgliedschaft kann in Folge beantragt werden.
- Nach der Probezeit gelten die Kündigungsfristen gemäß § 5 Beendigung der Mitgliedschaft Ziffer 2 der Satzung. Die Kündigung kann einmal jährlich zum 31.08. des laufenden Schuljahres erfolgen. Die Kündigungsfrist beträgt hierbei 5 Monate (31.03) zum Stichtag. Einer vorzeitigen Kündigung kann bei Umzug entsprochen werden.
- Eine Kündigung des Betreuungsvertrages nach Unterzeichnung des Betreuungsvertrages und vor Beginn der Betreuung ist innerhalb der Kündigungsfrist mit einer Bearbeitungsgebühr von 100,- € verbunden. In Ausnahmen kann hiervon abgewichen werden. Die Entscheidung darüber obliegt dem Vorstand.

- Die Änderung oder Kündigung von Buchungstagen ist nur zum jeweiligen Schul-jahresende möglich und muss schriftlich beantragt und vom Vorstand genehmigt werden. Eine Änderung kann nur bewilligt werden, wenn entsprechende Buchungs-zeiten frei sind oder frei werden. Ein Tausch von Buchungstagen der Mitglieder unter-einander ist auf Antrag und Genehmigung durch den Vorstand auch zum Halbjahr möglich.
- Weitere Voraussetzungen/Formalien zur Beendigung der Mitgliedschaft ergeben sich aus der Satzung.

2 Beiträge, Vereinskonten, Finanzierung

2.1 Vereinsbeiträge

Vereinsbeiträge unterliegen dem Beschluss in der Mitgliederversammlung oder Elternversammlung, können dort angepasst werden und sind in der Beitragsordnung entsprechend aufzuführen.

2.2 Elternbeiträge zum Ende eines jeden Monats

Der Monatsbeitrag und das Essensgeld sind von den Eltern des betreuten Kindes jeweils separat zum Ende eines Monats zu zahlen. Die Beiträge richten sich nach der gültigen Gebührenordnung und basieren auf einer Mischkalkulation. Der Beitrag ist für 12 Monate, unabhängig von den Schulferien zu zahlen.

2.3 Kaution

Wer als aktives Mitglied in den Verein aufgenommen wird, muss eine Kaution stellen. Die Kaution dient während der Mitgliedschaft im Verein auch als Sicherheit, die der Verein dem Vermieter nach dem Mietvertrag für die zur Betreuung der Kinder angemieteten Räume schuldet. Ferner darf der Verein die Kaution für Anschaffungen im Sinne der Satzung ver-wenden, soweit ein entsprechender Beschluss der Mitgliederversammlung, der eine zwei Drittel Mehrheit der abgegebenen Stimmen voraussetzt, vorliegt. Der Vorstand darf solche Anschaffungen auch ohne Beschluss der Mitgliederversammlung vornehmen, wenn mit dem Aufschub Gefahr verbunden ist (z. B. Blitzableiter).

Die Kaution beträgt € 250 für das erste betreute Kind einer Familie, € 125 für jedes gleichzeitig betreute Geschwisterkind. Die Kaution wird per Überweisung bei Abschluss des Betreuungsvertrags geleistet und bei Ausscheiden des Kindes unverzinst zurückgezahlt. Scheidet das erste Kind der Familie aus, werden € 125 zurückgezahlt. Erst bei Ausscheiden des letzten Kindes einer Familie wird die Kaution in Höhe von € 250 zurückgezahlt.

Der Vorstand ist verpflichtet, dem ehemaligen Vereinsmitglied eine Abrechnung über die Kaution innerhalb von zwei Monaten nach der Beendigung seiner Mitgliedschaft vorzulegen und etwaige noch vorhandene Beträge an ihn auszuzahlen.

2.4 Vereinskonten

Der Verein unterhält Vereinskonten, die auf den Namen des Vereins geführt werden. Die Kontoführung obliegt dem Vorstand. Er ist berechtigt einen Dispokredit bis zu einer Höhe von € 1500 aufzunehmen. Die jeweils aktuellen Kontodaten werden den Mitgliedern über geeignete interne Informationskanäle (z. B. Mitgliederbereich der Vereinswebseite) bekanntgegeben.

3 Organisation der Kindertagesstätte

3.1 Karteien und Einverständniserklärungen

Für jedes Kind sind Karteien und Einverständniserklärungen von den Eltern auszufüllen. Darin sind besondere Gewohnheiten, Eigenheiten, aber auch alle gesundheitlichen Aspekte wie zum Beispiel

Allergien zu vermerken. Ebenso muss der Einrichtung Einsicht in den Impfpass des aufzunehmenden Kindes gewährt werden.

3.2 Mittagessen und Getränke

- Die Lieferung des Mittagessens erfolgt durch einen Caterer und der Mittagssnack wird vom Team zubereitet, ökologisch bzw. biologisch erzeugten Lebensmitteln wird Vorrang gegeben.
- Hierdurch entstehen pro Kind und Tag zusätzliche Kosten von € 5,00 (Mittagessen + Brotzeit + Frühstück in den Ferien etc.).
- Als Getränke werden vor allem Wasser und Tee, ab und zu auch 100%ige Säfte und Milch angeboten.
- In den Ferien gibt es zusätzlich eine Vormittagsbrotzeit, die nach den festgelegten Leitlinien für gesunde Ernährung ebenfalls vom Team zubereitet wird.

3.3 Kleidung/Hygieneartikel

Die Eltern stellen sicher, dass entweder generell oder gemäß Jahreszeit und Witterung in der Einrichtung vorhanden sind

- Für jedes Kind ein Paar Hausschuhe
- Für schlechtes Wetter: Matschhosen oder/und Gummistiefel
- Für jedes Kind wird eine komplette Kleidungsmontur als Ersatz (+ Plastiktüte), in der Einrichtung deponiert. Schmutzwäsche wird mitgegeben. Wäsche sollte am nächsten Tag aufgefüllt werden.
- außerdem Kopfbedeckungen u. ä. (Mütze im Winter, Sonnenhut im Sommer), Handschuhe, Schal, Skianzug o. ä.

3.4 Öffnungszeiten

Montag bis Freitag: 11:30–17:00

Kernzeiten in den Schulferien: 8:00–15.00 (maximal 17:00 nach Absprache mit dem Team)

3.5 Abholzeiten

Abholzeiten werden im Rahmen eines pädagogisch sinnvollen Tagesablaufs festgelegt und sollten von der Elternschaft bei der Nachmittagsplanung berücksichtigt werden. Die Festlegung der Abholzeiten erfolgt durch das Team in Abstimmung mit dem Vorstand und unter Beteiligung der Elternschaft.

Derzeit gelten flexible Abholzeiten in Abhängigkeit vom jeweiligen Buchungsbeleg des betreuten Kindes.

In Einzelfällen können die Abholzeiten in Absprache mit den Betreuungspersonen variiert werden.

- Wenn die Abholzeiten nicht eingehalten werden können, entstehen für die betroffene Mitarbeiterin Überstunden, die von der Einrichtung nicht getragen werden können; Sollte dieser Fall der Verspätung eintreten, ist dies mit der betroffenen Mitarbeiterin privat zu regeln.
- Grundsätzlich gilt, dass die Einrichtung auch nach den Abholzeiten noch von den Eltern genutzt werden kann, falls eine längere Betreuung nötig ist. Während dieser Zeit müssen aber zwingend entweder mindestens ein Vereinsmitglied oder eine Betreuungsperson noch anwesend sein. Sollte dies eine Betreuungsperson sein, so darf es hier nicht zu Überstunden kommen, sondern es muss eine entsprechende finanzielle Regelung zwischen der Betreuungsperson und den Eltern geben. Sollte die Einrichtung dementsprechend genutzt werden, so muss das mit dem Vorstand abgestimmt werden. Die Eltern haben dafür Sorge zu tragen, dass in Abwesenheit der Betreuungspersonen die Räume pfleglich behandelt werden, anschließend aufgeräumt und der Schlüssel sicher verwahrt wird.

3.6 Tagesablauf

Fixpunkte des Tagesablaufs sind:

Ankommen der Kinder mit Freispiel

- (Gemeinsames) Mittagessen aller Kinder, Gruppenrunde, Aufräumgruppen (Gemeinschaftsprinzip)
- Draußen-Zeit zum Austoben bei jedem Wetter
- Hausaufgabenzeit
- Brotzeit, Freispiel, Bastelangeboten

Die konkrete Ausgestaltung des Tagesablaufs passt sich den jahreszeitlichen und pädagogischen Erfordernissen an und wird vom Team mit Vorstand und Elternschaft abgestimmt.

3.7 Ausflüge

Das Einverständnis, dass das Kind während der Betreuungszeit die Räume der Einrichtung in Begleitung von Betreuungspersonen verlassen kann, wird vorausgesetzt.

3.8 Telefonzeiten

Werden in Absprache mit dem Team und bei Bedarf gesondert geregelt.

3.9 Ferienregelungen

Die Öffnung der Einrichtung und die Betreuung der Kinder insbesondere in den Ferien steht im besonderen Interesse der Elterninitiative Schulpiraten e.V. Grundsätzlich soll die Einrichtung, bis auf die geregelten Wochen in den Sommerferien und Weihnachtsferien, in den Ferien offen sein, sofern dies mit den betrieblichen Interessen und Notwendigkeiten grundlegend vereinbar ist.

Insgesamt wird die Einrichtung im Regelbetrieb somit jährlich für maximal bis zu 6 Wochen, maßgeblich in den Ferien, geschlossen, u.a. auch, um die Ferienzeiten für die Betreuungspersonen zu gewährleisten. Dafür ist folgende Wochen-Verteilung vorgesehen:

- Weihnachtsferien: mindestens eine Woche (= erste Ferienwoche über die Weihnachtsfeiertage bis zum Jahreswechsel) bzw. zwei Wochen (Jahreswechsel bis Heilige Drei Könige), je nach Lage der Feiertage.
- Sommerferien: zwei Wochen bis max. drei Wochen der Schulferien (welche Wochen dies sein werden, wird jedes Jahr neu festgelegt).
- Weitere Ferientage nur fakultativ und nach vorheriger Beschluss- und Konsensfindung innerhalb der Elternschaft (ggf. vertreten durch den Vorstand) und unter Einbeziehung des pädagogischen Teams, oder wenn die Urlaubszeiten für die Betreuungspersonen im laufenden Schuljahr bzw. im laufenden Betrieb nicht erbracht werden können. Bis zu einer Woche ist hier möglich (beispielsweise in den Pfingstferien).
- Übrige Schließtage: Pädagogische Besprechungstage (1 Konzepttag direkt nach den Hortsommerferien, 1 Tag in der zweiten Schuljahreshälfte, bei Bedarf kann noch ein weiterer Tag beantragt werden, z.B. für Supervision), Brückentage im Ausgleich zu anderen Hortaktivitäten (1-2 Tage).

Die Eltern- oder Mitgliederversammlung entscheidet über die Ferienzeiten, auch bei möglichen Verschiebungen. Abfragen können bei Bedarf auch kurzfristig, aber idealerweise mind. zwei Monate vor Ferienbeginn, über Online Umfrage Tools (z.B. Doodle) erfolgen. Die maximale Schließzeit von 6 Wochen wird dabei nicht überschritten. Die Festlegung erfolgt zu Beginn des neuen Schuljahres und muss jeweils bis zum 15. November des laufenden Schuljahres verabschiedet werden.

Grundsätzlich sollen Schließzeiten langfristig von Eltern und dem pädagogischen Team geplant werden, um beiden Parteien eine Planungssicherheit für das Schuljahr zu ermöglichen. Hierbei sollen Anmeldungen von Kindern für die Ferienbetreuung durch die Eltern verantwortungsbewusst und planvoll erfolgen.

Die Betreuungspersonen müssen zu diesen festgelegten Ferienschließzeiten Urlaub nehmen. Die Ferienöffnungszeiten sollen ferner vom pädagogischen Team genutzt werden, Überstunden abzubauen, ohne dabei die pädagogische Arbeit oder geplante Ausflüge mit den Ferienkindern einzuschränken. Dies ist erfahrungsgemäß bei einer geringeren Kinderanzahl in den Ferien gut möglich. Urlaubszeiten der Betreuungspersonen außerhalb dieser Schließzeiten sollten bevorzugt in den Ferienzeiten nach Absprache mit dem Vorstand und unter Berücksichtigung der Personalbesetzung genommen werden.

Über die konkrete Schließung der Einrichtung an Brückentagen wird von Fall zu Fall entschieden.

Generell gilt: Werden weniger als fünf Kinder angemeldet, kann die Elternschaft (vertreten durch den Vorstand) entscheiden, die Einrichtung an den betroffenen Tagen zu schließen.

Ferner steht den Erziehern die Möglichkeit zur Fortbildung zur Verfügung, für welche sie freigestellt werden. Bei dadurch entstehenden möglichen Personalengpässen wird mit Aushilfskräften oder dem Elterndienst die Einrichtung nach Möglichkeit offen gehalten.

3.10 Kündigungsfristen

Ein Jahr in der Einrichtung geht vom 1. September bis zum 31. August. Nach der Probezeit ist eine Kündigung zum Ende August (31.08.) des laufenden Schuljahres möglich. Die Kündigungsfrist beträgt hierbei 5 Monate (31.03) zum Stichtag. Einer vorzeitigen Kündigung kann im Einzelfall und nach Prüfung nur bei Umzug entsprochen werden.

(Siehe Abschnitt 1.3)

4 Sonstiges

4.1 Ausfall von Betreuungspersonen

Für den Ausfall einer Betreuungsperson werden individuell pädagogische Aushilfskräfte eingeteilt. In Notfällen, das heißt, falls keine solche Aushilfskräfte zur Verfügung stehen, müssen Eltern die Vertretung übernehmen. (weiteres unter 5.7 Notfalldienst bei Personalausfall). Die Betreuungspersonen werden angehalten, sich möglichst frühzeitig krank zu melden.

4.2 Krankheit der Kinder

Bei Nichtkommen des Kindes ist der/die Erziehungsberechtigte verpflichtet, dies den Betreuungspersonen unverzüglich nach Kenntniswerden mitzuteilen.

4.3 Wann ist ein Kind krank?

- ab 38° C Fieber,
- Durchfall, Erbrechen,
- typische Kinderkrankheit.

Die Betreuungspersonen entscheiden, ob ein Kind krank ist und vorzeitig aus der Kinder-tagesstätte abgeholt werden muss oder gar nicht erst bleiben darf. Bei Ausbruch der Krankheit in der Einrichtung werden die Eltern sofort informiert. Sie müssen ihr Kind umgehend abholen. Bis dahin bleibt es in der Einrichtung. Bei eindeutigem Ausbruch der Krankheit zu Hause, bleibt das Kind zu Hause. Die Betreuungspersonen sind zu informieren. Sollte sich das Kind bereits zu Hause auffällig verhalten, es jedoch nicht sicher sein, ob es wirklich krank ist, entscheiden die Betreuungspersonen.

Rückkehr in die Gruppe nach einer Krankheit:

- bei Kinderkrankheiten: wenn der Arzt es bestätigt,
- wenn das Kind ein bis zwei Tage fieberfrei ist (Rückfall, Ansteckungsgefahr).

Sollte ein Kind aus Krankheitsgründen längere Zeit fehlen, so muss der Elternbeitrag trotzdem weiterhin gezahlt werden.

4.4 Medikamente

Die Erzieherinnen dürfen keine Medikamente verabreichen. Ausnahmen erfolgen nach Absprache.

4.5 Epidemien (z. B. Läuse, Scharlach)

Bei Epidemien bzw. auf Anordnung des Gesundheitsamtes kann beschlossen werden, die Einrichtung geschlossen zu halten.

4.6 Sprechstunden/Elterngespräche

Alle Teammitglieder stehen für Sprechstunden zur Verfügung. Hierfür werden Termine zwischen Erzieher und Eltern vereinbart.

4.7 Elternabende

Pädagogische Elternabende werden vom Team mindestens einmal im Jahr einberufen. Eltern sind verpflichtet, diese zu besuchen oder sich schriftlich zu entschuldigen.

4.8 Sicherheitsvorkehrungen

Feuerlöscher und Notfallkoffer sind in den Räumen vorhanden. Die Teammitglieder haben einen Erste-Hilfe-Kurs zu absolvieren. Ein Gesundheitszeugnis und ein erweitertes Führungszeugnis müssen für jede Betreuungsperson vorliegen.

4.9 Versicherungen

- Kinder: Sie sind über den KKT versichert (bei Unfällen alles, was die Krankenkasse der Eltern nicht zahlt; Haftpflicht: bei Schäden an Gegenständen, die nicht Eigentum der Tagesstätte sind, z. B. Mietsachschäden).
- Kinder müssen außerdem über eine Haftpflichtversicherung der Eltern mitversichert sein.
- Teammitglieder: Unfallversicherung über KKT.

5 Pflichten der Eltern und Organisation des Vereins

Für den erfolgreichen Betrieb der Schulpiraten und die Weiterentwicklung als Einrichtung wirken verschiedene Institutionen zusammen.

5.1 Eltern-Pflichtenwochen

Im wöchentlichen Wechsel müssen alle Eltern mehrmals im Jahr Pflichtenwochen erfüllen. Dies beläuft sich auf maximal 3x im Jahr pro Familie (abhängig von der Gesamtzahl der Kinder in der Einrichtung). Mitglieder des Vorstandes sind von den Pflichtenwochen ausgenommen.

Während einer Pflichtenwoche muss Folgendes getan werden.

1. Einkaufsdienst (Liste wird vom Team erstellt).
2. Wäsche waschen (Handtücher, Servietten, gelegentlich auch Kissen, Teppich etc.).
3. Staubaugen bzw. Fegen in allen Räumen
4. Entsorgen des getrennten Mülls (Plastik, Glas, Papier, Dosen).
5. Kühlstrrankkontrolle (Haltbarkeitsdaten)
6. Hygienemaßnahmen (Toiletten, Türgriffe, etc.)

7. kleinere Aufräum- bzw. Reparaturarbeiten

Der Pflichtenwochenplan hängt in der Einrichtung aus. Nichteinhaltung der Pflichtenwochen kann zum Ausschluss führen. Für nicht erbrachte Pflichtenwochen werden Entgelte für die Putzkraft erhoben.

5.2 Organisationsstruktur des Vereins

Der Schulpiraten e.V. mit seinen sogenannten Organen, bestehend aus Vorstand und den Eltern bzw. den Mitgliedern, trifft in der Mitgliederversammlung alle notwendigen Beschlüsse. Dabei befasst sich die Elternversammlung noch einmal speziell mit allen laufenden Geschäften in Zusammenhang mit der Kinderbetreuung (Personalentscheidungen, Pädagogisches Konzept, etc.). Mitglieder- und Elternversammlung werden möglichst an gemeinsamen Terminen durchgeführt. Grundsätzlich ist der durch die Mitgliederversammlung gewählte Vorstand mit der Geschäftsführung des Schulpiraten e.V. betraut und legt den Mitgliedern darüber auf den Mitgliederversammlungen Rechenschaft ab.

Das pädagogische Team besteht aus Angestellten des Schulpiraten e.V., verfügt über eine pädagogische Leitung und gewährleistet die Kinderbetreuung.

Sowohl im Team als auch in der Vorstandschaft und zwischen Team und Vorstand wird ein kooperativer Führungsstil gepflegt, der nach konstruktiven und konsensfähigen Lösungen sucht und auf die Eigenverantwortung und den Mitgestaltungswillen der Beteiligten setzt.

Regelmäßige Vorstands-Teamleitungs-Treffen stellen die Kommunikation und Kooperation zwischen Vorstand und Team sicher. Bei Bedarf wird Supervision in Anspruch genommen. Teamleitung und Personalvorstand stellen als zentrale Ansprechpartner die Kommunikation zwischen Team und Vorstand sicher, legen in Konfliktfällen die weitere Vorgehensweise fest und berichten an den Gesamtvorstand.

Die Bedingungen für mehrheitliche Entscheidungen in Mitglieder-, Elternversammlung und Vorstand regelt die Satzung.

5.3 Elternmitwirkung und Mitbestimmung

Als Elterninitiative ist Elternmitwirkung und Mitbestimmung in allen Bereichen der Vereinsaufgaben ausdrücklich gewünscht und organisatorisch sowie rechtlich verankert, und zwar vor allem durch

- Willensbildung und Mitwirkung an allen Entscheidungen bei Mitglieder- und Elternversammlungen
- Gestaltung und Ausfüllung der Ämter (siehe auch Ämterliste mit detaillierter Aufgabenbeschreibung)
- Arbeit und Beteiligung in Arbeitsgruppen (z.B. pädagogisches Konzept, Schulpiraten-ABC, etc.)
- Vorschläge, Kritik und Hinweise im Rahmen der jährlichen Elternbefragung

Termine des pädagogischen Elternabends sowie der Elternversammlung werden vorzugsweise zusammen durchgeführt.

5.4 Team und Teamleitung

Die Teamleitung besitzt die fachliche Personalverantwortung, die Richtlinienkompetenz für das Pädagogische Arbeiten (einschließlich der gesetzlichen Vorgaben des BayKiBiG), trägt Verantwortung für zentrale Dokumentationsaufgaben im Rahmen des Pädagogischen Arbeitens und der Arbeitsabläufe und ist der zentrale Ansprechpartner für Vorstand und Eltern.

Die Teammitglieder arbeiten eigenverantwortlich pädagogisch sowie in individuellen Projekten und eigenen Kompetenzbereichen. Hier sind sie auch unmittelbare Ansprechpartner für die Eltern. Sie unterstützen die Teamleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und gestalten die Entwicklung der Einrichtung aktiv mit.

Die detaillierte Beschreibung von Aufgaben und Zuständigkeiten findet sich in der Arbeitsplatzbeschreibung.

5.5 Vorstand

Der Vorstand trägt qua Wahl durch die Mitgliederversammlung die Verantwortung für die Geschäftsführung. Er haftet im Falle grobfahrlässigen Verhaltens oder vorsätzlicher Pflicht-verletzung (siehe auch Satzung §10). Als gesetzlicher Vertreter des Vereins nach außen verhandelt er mit den Fördergebern, Vermieter und anderen Dritten und ist Ansprechpartner für deren Ansprüche.

Der Vorstand des Schulpiraten e.V. teilt sich in die vier Ressorts Vorstand Koordination, Finanzen, Personal und Kommunikation. Er trägt auch die disziplinarische Personal-verantwortung im Auftrag der Mitglied- und Elternschaft. Die detaillierte Beschreibung von Aufgaben und Zuständigkeiten findet sich in der Ämterliste. Der Vorstand organisiert sich in mindestens zweimonatlichen Treffen, dabei bündelt der Vorsitz die Anliegen gegenüber dem Team und ist dessen zentraler Ansprechpartner.

5.6 Notfalldienst bei Personalausfall

Sollten Betreuungspersonen ausfallen, so dass der einwandfreie Ablauf der Einrichtung nicht mehr gewährleistet ist und stehen dann keine oder nicht ausreichend pädagogische Aushilfskräfte zur Verfügung, müssen Eltern als Notdienst einspringen. Der Notfallkoordinator (Elternamt) organisiert dann den jeweiligen Einsatz. Dazu geben alle Eltern dem Notfallkoordinator an, in welcher Form und an welchen Tagen sie bei Bedarf einspringen können. Der Einsatz als Notdienst kann ggf. durch Reduktion der Pflichtenwochen ausgeglichen werden.

5.7 Aushilfe bei Ausflügen, Festen etc.

Immer wieder wird es zu erhöhtem Personalbedarf kommen. Zum Beispiel, wenn die Einrichtung einen Ausflug plant, wenn ein Flohmarkt veranstaltet wird etc. Diese Dienste sind freiwillig und werden in der vorhergehenden Mitgliederversammlung festgelegt.

5.8 Datenschutz

Den geltenden Datenschutzrichtlinien soll entsprochen werden. Es wird hierzu ein Verantwortlicher für Datenschutz ernannt (Amt), der unter anderem auch das Verfahrensverzeichnis für den Verein verantwortet und aktualisiert.

München, 23.09.2025

Anlage 1 zur Geschäftsordnung: Beitragsordnung Schulpiraten e.V.

gültig ab 01.09.2024

Version 2.0

1. Allgemeine Gebühren

Position	Beitrag	Zahlungsmodus
Aufnahmegebühr	€ 0	Einmalig pro Mitglied zu Beginn der Mitgliedschaft
Vereinsbeitrag	€ 5	Monatlich (12x) pro Kind, freiwillig
Verwaltungsgebühr	€ 100	Einmalig bei vorzeitiger Kündigung vor Antritt des Betreuungsplatzes
Kaution	€250 (1. Kind) € 125 (2. Kind und weitere Kinder)	Einmalig <u>Beginn</u> : Eintritt, üblicherweise beginnend zum September <u>Ende</u> : wird bei Beendigung des Betreuungsverhältnisses bzw. fristgemäßer Kündigung zurückerstattet.
Elternentgelt	Gemäß aktueller Elternentgelttabelle Gebührenstaffelung der LH München	Monatlich (12 x) pro Kind* <u>Beginn</u> : Eintritt, üblicherweise beginnend zum September <u>Ende</u> : Austritt, üblicherweise zum 31.08. bzw. bei Beendigung des Betreuungsverhältnisses <i>*Ferien werden in die Einstufung der gebuchten Stundenkategorie miteingerechnet</i>
Essensgeld	€ 60,- 3 Tages Platz € 80,- 4 Tages Platz € 100,- 5 Tages Platz	Monatlich (12 x) pro Kind <u>Beginn</u> : Eintritt, üblicherweise beginnend zum September <u>Ende</u> : Austritt, üblicherweise zum 31.08. bzw. bei Beendigung des Betreuungsverhältnisses <i>Es werden im Allgemeinen keine Rückerstattungen vorgenommen, z.B. während der Ferienzeit. Das Essensgeld beruht auf einer Mischkalkulation, welche sich auf 12 Monate verteilt. Im besonderen Einzelfall und auf Antrag können Ausnahmen vom Vorstand bewilligt werden.</i>
Ferienfahrtgeld		Einmalig Das Ferienfahrtgeld wird jedes Jahr neu festgesetzt und wird pro Kind berechnet, das an der Ferienfahrt teilnimmt
Spiel-/Materialgeld	--	Wird derzeit nicht erhoben

Ferner kann ein Ausflugsgeld (z.B. für Fahrt, Eintritt) oder Museumsgeld bei Ausflügen anfallen. Das Ausflugsgeld wird jeweils actionsbezogen/zweckgebunden und pro teilnehmendem Kind erhoben. Im Einzelfall können vom Verein Zuschüsse bewilligt werden.

Beispiel: Elternentgelttabelle gültig für die Schulpiraten ab 01.09.2024

Schulkinder

Einkünfte Euro	bis 2 Stunden	bis 3 Stunden	bis 4 Stunden	bis 5 Stunden	bis 6 Stunden	über 6 Stunden
bis einschließlich 50.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bis einschließlich 60.000	54,00	56,00	59,00	61,00	63,00	66,00
bis einschließlich 70.000	70,00	74,00	81,00	89,00	91,00	94,00
bis einschließlich 80.000	86,00	93,00	98,00	109,00	122,00	133,00
über 80.000	99,00	107,00	113,00	125,00	139,00	153,00

<https://stadt.muenchen.de/dam/Home/Stadtverwaltung/Referat-fuer-Bildung-und-Sport/kita/eki-plus/eki-plus-richtlinie.pdf>

Anlage 2 zur Geschäftsordnung: Liste der Vorstands- und Elternämter

gültig ab 23.09.2025

Version 3.0

Jedes Elternpaar/Alleinerziehender übernimmt ein Vorstandamt oder ein Amt.

Die Ämter und ihre Aufgaben:

Vorstand Koordination

- Präsentation des Vereins nach Außen
- Anpassung der Rahmenbedingungen (Öffnungszeiten, Kinderzahl, Personal) in Abstimmung mit dem Vorstand, Team und Elternschaft
- Sichtung der Post und Weiterleitung an andere Vorstandsmitglieder in Zusammenarbeit mit dem Team
- Übergeordneter Kontakt zum KKT, zum Jugendamt, zum Fördergeber (Stadt)
- Bearbeitung der Anträge für Mitglieder- und Elternversammlung
- Pflege der Satzung, der Geschäftsordnung, der Betreuungsverträge, der Mitgliedsanträge und der Aufnahmeanträge.
- Verwaltung der Vereinsmitglieder und das Führen der Mitgliederliste
- Kontakt zum Notar
- Kontakt zum Vermieter in Zusammenarbeit mit der AG Hausmeister
- Ausstellung von Spendenquittungen
- Vertretung Vorstand Finanzen

Vorstand Finanzen

- Führung des Businessplans/der Finanzplanung (zusammen mit Vorstand Koordination)
- Kontrolle der Elternbeiträge, Kaution, Essensgeld, Spenden in Zusammenarbeit mit dem Finanzassistenten
- Überweisung von Rechnungen und Gehältern
- Kontakt zur Bank
- Buchführung des Vereins inkl. Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater und Kontakt zum Finanzamt
- Erstellung des Haushaltsantrages und der Verwendungsnachweise
- Datenpflege KiBiGWeb
- Vertretung Vorstand Kommunikation

Vorstand Personal

- Zentraler Ansprechpartner für die Teamleitung
- Personalsuche, Einstellungsverfahren in Zusammenarbeit mit Vorstand und Teamleitung
- Ausstellen von Zeugnissen
- Ansprechpartner für Personalfragen, jährliche Personalgespräche mit dem Team
- Planung von Fortbildungen und Supervision zusammen mit den Angestellten
- Mithilfe bei Erstellung des Haushaltantrages (Personalangelegenheiten)
- Vorbereitung der Vorstand-Team-Treffen (Themensammlung)
- Gespräche zur Personalführung: 1x jährlich mit jedem Teammitglied (wenn gewünscht)
- Gespräche zum Probezeitverlauf
- Organisation des Dienstplans (inkl. Verfügungszeit), Urlaubsplan
- Außergewöhnliche Gespräche zu Problemen innerhalb des Teams, der Elternschaft, zwischen Team und Elternschaft sowie zum Engagement und bei Abmahnungen
- Vorauswahl neuer Erzieher/innen
- Vorbereitung der Arbeitsverträge und evtl. Änderungen
- Erstellung, Pflege und Kontrolle der Arbeitszeitdaten; Bereitstellung kumulierter Daten an den Personalvorstand
- Vertretung Vorstand Koordination

Vorstand Kommunikation

- Kommunikationsschnittstelle Vorstand/Team/Eltern

- Einladung der Mitglieder zu Versammlungen, Infoabenden etc.
- Koordinierung und Durchführung der Mitglieder- und Elternversammlungen
- Schlussredaktion der Protokolle und Verteilung
- Erstellen und Führen von Übersichtslisten in Zusammenarbeit mit dem Team/Vorstand: bspw. wichtige Ansprechpartner, Ämter, Jahreskalender.
- Vertretung des Vereins nach Außen (ggf. in Zusammenarbeit mit Amt „Öffentlichkeitsarbeit“)
- Unterstützung des Koordinationsvorstandes bei der Einarbeitung von Änderungen in Dokumenten
- Koordination der Team-Vorstandstreffen (Themensammlung etc)
- Zentrale Verwaltung aller Online-Dokumente
- Abfrage Betreuungsbedarf Ferien in Koordination mit dem Team
- Organisation von Spendenaufrufen
- Vertretung Vorstand Personal

Gemeinsame Aufgaben des Vorstands

- Regelmäßige Vorstandstreffen mit Beschlussfassungen bzw. Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Beschlussfassung in Mitgliederversammlung oder Elternversammlung (nach Bedarf)
- Regelmäßige Treffen mit der Teamleitung
- Auswahl neuer Kinder in Zusammenarbeit mit dem Team und dem Beauftragten für „Neue Eltern und Vertragsmanagement“

Revisor/Finanzassistent

- Verwaltung der Handkasse
- Kontrolle der Buchführung
- Miterstellen der Jahresbilanz
- Kontrolle der Eingänge von Elternbeiträgen, Essensgeld, Mitgliederbeiträgen, Käutionen auf unser Konto in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand
- Abschlagszahlungen verwalten
- Unterstützen beim Erstellen der Haushaltsanträge und Verwendungsnachweise
- Mitwirkung bei der Erstellung von Anträgen zur finanziellen Unterstützung (z.B. Bezirksausschuss)
- Pflege der Beitragsordnung der Geschäftsordnung
- Veröffentlichung der aktuell geltenden Beiträge auf der Homepage unter Mitwirkung des Amtes „Website“

Verwaltung Kinderdaten

- In Zusammenarbeit mit Vorstand Finanzen
- Pflege der Kinderdaten in den Systemen Nupian, Kita-Planer München (Buchungszeiten # Tage, # Stunden, Migrationshintergrund, Ferienbuchungen, Geschwisterermäßigung) - Neuanalage am Schuljahresanfang und Aktualisierung bei Veränderung
- Erstellung und Einholung der Unterschriften der jährlichen Buchungsbelege zum September jeden Jahres und Ablage in Nupian
- Vorbereitung der Anträge an die Stadt, z.B. Antrag auf EKI Plus Teilnahme und Antrag auf Ausgleichszahlung, Differenzzahlung etc
- Mind. jährliche Information der Eltern über die Möglichkeiten der Anträge zur Differenzförderung/Einkommensberechnung, Geschwisterermäßigung sowie aktuelle Anträge vorrätig halten
- Pflege der Ferienbuchungen im System (Nupian)
- Empfang sowie Weiterreichung der Anträge zur Einkommensberechnung an die Stadt
- Ablage und Verwahrung der Anträge zur Geschwisterermäßigung
- Pflege des online KITA-finders inkl. Eintrag und Austrag der aktuell betreuten Kinder
- Durchführung aller Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit EKI Plus stehen und der vom RBS herausgegebenen „Richtlinie zur Elternentgeltentlastung von Eltern-Kind-Initiativen (EKI) im EKI-Fördermodell EKI Plus“ in der jeweils gültigen Fassung entsprechen.

- KITA-Jahresstatistik im September/Oktober

Personalreferent 1: Mitarbeiterverwaltung

- Vorbereitung der Lohnabrechnung (Kontakt KKT)
- Abstimmung und Überprüfung der Lohnabrechnung (Kontakt IBPro)
- Kontakt IBPro: Umfasst die Weitergabe sämtlicher Meldungen und Änderungen (Sozialversicherung, Krankenkasse, betriebliche Altersvorsorge, Arbeitszeit, Eingruppierung) sowie die Bearbeitung von Krankmeldungen.
- Verwaltung der Personaldaten in Nupian für Verwendungsnachweise.
- Klärung von Versicherungsfragen

Personalreferent 2: Akquise und Bufdi

- Organisation von Personal im Bereich Bundesfreiwilligen-Dienst inkl. Auswahl, Anmeldung
- Mitarbeiterakquise (Ausschreibung, Vorauswahl und unterstützen der Vorstellungsgespräche)

Beauftragte für neue Eltern und Vertragsmanagement (2 Familien)

- in Zusammenarbeit mit Vorstand Koordination:
- Anlaufstelle für neue Eltern/Kinder
- Aushang von Informationen bei freien Betreuungsplätzen
- Verwaltung der Aufnahmeanträge (Erstellung und Aktualisierung der Interessentenliste)
- Organisation des Infotreffens für neue Eltern
- Organisation des Schnuppertags und „Tag der offenen Tür“ für neue Eltern/Kinder
- Auswahl neuer Kinder in Zusammenarbeit mit dem Team
- Erstellung, Verwaltung und Ablage der neuen Betreuungs-Verträge, mit Prüfung auf Vollständigkeit
- Verwaltung und Ablage von Vertragsänderungen
- Verwaltung und Ablage von Vertragskündigungen

Organisation Verein und Elternbefragung

- Unterstützung von Organisationstätigkeiten für den Vorstand (Beispiele: Essen/Caterer, Organisation MVV-Karten/Ausflüge, Erstellung Listen und Übersichten, etc.)
- Notfallkoordinator (siehe §5.6): Organisation von Elterndiensten
- Durchführung und Auswertung der jährlichen Elternbefragung

Beauftragter für Sicherheit, Versicherungen und Qualitätshandbuch

- Koordination Sicherheitsbegehung (Ansprechpartner, Begleitung, Abarbeitung offene Punkte aus Sicherheitsbegehungsprotokoll)
- Spielgeräte (Überprüfung der Sicherheitsnormen und Durchführung geeigneter Maßnahmen),
- Prüfung elektrischer, strombetriebener Anlagen (TÜV, Zertifizierung, Koordination der regelmäßigen Kontrolle in vorgeschriebenen Zeitabständen)
- Brandschutz (Prüfung der örtlichen Gegebenheiten und Vorgaben, ggf. Notfallplan und wichtige Adressen/Nummern aushängen, BS-Übung durchführen, etc.)
- Versicherungen: Sondierung von neuen notwendigen Versicherungen (z.B. Turnhallennutzung, etc.) und Prüfung des aktuellen Standes von bestehenden Versicherungen
- Pflege/Aktualisierung und interne Veröffentlichung des Qualitätshandbuchs in Absprache mit dem Vorstand und der pädagogischen Leitung

Fotobücher & Fotos (2 Familien)

- Fotoaufnahmen bei Aktionen und Festen
- Organisation mindestens eines Gruppenfotos im Jahr

- Erstellen der Fotobücher zur Verabschiedung der 4. Klässler und ausscheidender Betreuer
- Einsammeln und Verwaltung der von Team und Eltern erstellten Fotos
- Online Verwaltung der Fotos/Pflege der Dropbox

- **Hausmeister 1: Reparaturen & Sicherheit**
- Kleinreparaturen
- Regelmäßige Kontrolle von Verschleißteilen (Birnen etc.)
- Beauftragung von Handwerkern bei größeren Umbauten, Reparaturen etc.
- Sicherheitscheck (Koordination mit Sicherheitsbeauftragtem)
- Erstellung von Liste mit Notfallnummern von entsprechendem Fachpersonal (Elektriker, Sanitär, Heizung, etc.)

Hausmeister 2: Einrichtung & Ausstattung

- Verschönerung der Räume
- Organisation der jährlichen Sommer-Putzaktion (Ramadama)
- Koordination von Neuanschaffungen zur Horteinrichtung in Absprache mit Vorstand und Team
- Sicherstellung einer kindgerechten und ansprechenden Ausstattung des Hortes

Feste/Aktionen

- Organisation von Festen: Adventsfests, Faschingsfeier, Sommerfest etc.
- Organisation von Aktionen: Hort-Rausschmiss etc.

Ausflüge und Hortfahrt

- Organisation von Ausflügen: Eltern-Kind-Wochenende und Unterstützung der Hortfahrtorganisation (in Koordination mit dem Team)

Hygiene/Sicherheit

- Ansprechpartner für das Team
- Organisation der Putzhilfe (Suche, Einstellung, Vereinbarung der Putzzeiten)
- To-do-Liste für Putzhilfe und Kontrolle der Arbeiten, Absprachen für die Ferienzeiten und bei Festen in Zusammenarbeit mit dem Team
- Regelmäßige Kontrolle der Hygiene in der Einrichtung (v.a. Küche und Toiletten)
- Koordination der Pflichtenwochen/Aktivtage und Führen der Liste
- Unterweisung in Unfallverhütung und Erste Hilfe in Zusammenarbeit mit dem Personalvorstand für das Personal organisieren
- Hygieneunterweisung der Eltern
- Infektions- und Biostoffunterweisung des Teams
- Listen der potenziellen Lebensmittel-Allergene von Caterer einholen

Öffentlichkeitsarbeit und Website

- Vermarktung mit passenden Unterlagen (Flyer, Aushänge, Einladungen)
- Pressemeldungen/Berichte in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Wahrnehmung von Außenterminen (z. B. Bezirksausschuss)
- Erstellung der Fotowand (Kind & Eltern); jährliche Aktualisierung sicherstellen
- Pflege und Redaktion der Website (externer und interner Bereich)
- Einhaltung der Datenschutzrichtlinien und entsprechender Hinweis auf der Homepage unter Absprache mit dem Amt für Datenschutz.

Schriftführer

- Protokollführung bei Mitgliederversammlungen, Elternversammlungen und pädagogischen Elternabenden (je ca. 2x im Jahr)
- *Das Amt kann bei Bedarf mit einem zweiten Amt kombiniert werden*

IT-Beauftragter

- Telefon und Computer (ggf. Auswahl und Angebotseinhaltung neue Hardware und deren Einrichtung, Aktualisierung der Software, Hilfe bei Problemen)
- Verwaltung von Mail-Verteilern und Server-Einstellungen
- Koordination von Notfall-IT-Help-Desk bzw. IT-Support von extern, sofern notwendig
- Organisation und Verwaltung von Hort- und 4.Klass-Handy
- Organisation und Verwaltung einer Hort-App für Belegungsübersichten etc. (bei Bedarf)

Verantwortlicher für Datenschutz

- Update der Datenschutzerklärungen, welche gemäß gültigen Richtlinien für den Verein maßgebend sind.
- Erstellung eines Verfahrensverzeichnisses und dessen kontinuierliche Pflege.
- Unterrichtung des Vorstandes und der pädagogischen Leitung zu Neuerungen und Änderungen.
- Nachhalten der Maßnahmen zur Einhaltung der Vorgaben (bspw. Aktenvernichtung, Datenschutz)
- Information und ggf. Zusammenarbeit mit dem Amt für die Website.
- *Das Amt kann bei Bedarf mit einem zweiten Amt kombiniert werden*

Geschenke & Neuanschaffungen

- Geschenke für Team: Einsammeln des Elternbeitrags, Führen der Geschenkekasse, Überblick über Geburtstage des Teams, Besorgen/Verpacken der Geschenke in Absprache mit Vorstand und Überreichen der Geschenke
- Organisation und Übergabe/Versand von Weihnachtskarten in Abstimmung mit dem Vorstand
- Anschaffungen von Neuinvestitionen nach Absprache mit Hausmeisteramt/Team/Vorstand

Jedes Amt kann von mehreren Personen ausgeübt werden (Regelung der Vertretung im Urlaubs- oder Krankheitsfall). Vertretungstätigkeit wird nicht mit Pflichtenwochen gegengerechnet. Sollte es zu einem erheblichen Arbeitsaufwand für Stellvertreter kommen, so müssen sich die beiden Amtsinhaber untereinander auf einen Ausgleich einigen.

Zudem wird jedes Elternamt von einem Vorstandsressort betreut. Der jeweilige Vorstand ist Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen und unterstützt bei Konflikten:

Koordination	Finanzen	Personal	Kommunikation
Beauftragte für neue Eltern und Vertragsmanagement	Revisor/Finanzas sistent	Personalreferent 1: Mitarbeiterverwaltung	Verantwortlicher für Datenschutz
Organisation Verein und Elternbefragung	Verwaltung Kinderdaten	Personalreferent 2: Akquise und Bufdi	IT-Beauftragter
Beauftragter für Sicherheit, Versicherungen und Qualitätshandbuch			Schriftführer
Fotobücher & Fotos			Öffentlichkeitsarbeit und Website
Hausmeister 1: Reparaturen & Sicherheit			Geschenke & Neuanschaffungen
Hausmeister 2: Einrichtung & Ausstattung			
Feste/Aktionen			
Ausflüge und Hortfahrt			
Hygiene/Sicherheit			