



## **Aufgabenverteilung des Vorstandes Kinderhaus Kaiserswerth e.V.**

(Stand Februar 2015)

### **1. Vorstand: 1. Vorsitzende/er**

- Koordination der Vorstandsarbeit, Planung und Steuerung der Gesamtentwicklung des Vereins
- Repräsentation des Vereins nach innen und außen (kontinuierlicher Kontakt mit allen fördernden Institutionen wie Paritätischer, Jugendamt, Diakonie, Ämter, Vereine, Sponsoren etc.)
- Leitung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung, Leitung Elternabende im Rotationsprinzip mit den anderen Vorständen
- Führung der Treffen (1 x im Monat) mit Kindergartenleitung und 1./2. Vorstand zur Abstimmung der Organisation/Verwaltung (Rückblick über Abläufe in der Kita, nötige Änderungen, Vorfälle, Informationsaustausch etc.).
- Koordination der Aufnahme von neuen Mitgliedern/Kindern gemeinsam mit Schriftführer (Planung der Neuaufnahmen und Gruppenkonstellation für das nächste Kindergartenjahr sowie Meldung an den Pari, Kontaktaufnahme zu potentiellen neuen Eltern, Terminvereinbarungen zu Bewerbungsgesprächen, Durchführung von Bewerbungsgesprächen und Auswahl der Bewerber, Zu- und Absagen an Bewerber)
- Durchführung der Bewerbungsgespräche bei Neueinstellungen von Personal
- Teilnahme an Personal-Entwicklungsgesprächen

### **2. Vorstand: Personalvorstand (Stellvertretende/r Vorsitzende/er)**

- Vertretung der/s 1. Vorsitzenden
- Weisung an und Absprachen mit der Kinderhausleitung zur Betriebsführung
- Teilnahme an Treffen (1 x im Monat) mit Kindergartenleitung und 1./2. Vorstand zur Abstimmung der Organisation/Verwaltung (Rückblick über Abläufe in der Kita, nötige Änderungen, Vorfälle, Informationsaustausch etc.).
- Verantwortlich für Neueinstellungen von Personal (Formulierung Inserate zur Personalsuche, Durchführung der Bewerbungsgespräche, Zwischenbescheide und Absagen, Formulierung der Arbeitsverträge in Zusammenarbeit mit der Kindergartenleitung und dem Paritätischen.
- Durchführung der Personal-Entwicklungsgespräche und Dokumentation in Personalakten, Genehmigung von Fortbildungen
- Formulierung der Zeugnisse bei Personalabgängen in Zusammenarbeit mit der Kindergartenleitung und dem Paritätischen.
- Enge Zusammenarbeit mit der Leitung und Paritätischem bei Absprachen in arbeits- und tarifvertraglichen Fragestellungen, Urlaub und Überstunden.
- Kontakt zum Gehaltsservice Paritätischer, Kontrolle der Gehaltsabwicklung, Kontakt zu Krankenkassen, Arbeitsamt, Berufsgenossenschaft und Sozial-Versicherungen
- Leitung Elternabende im Rotationsprinzip mit den anderen Vorständen



### **3. Vorstand: Schriftführer**

- Erledigung des Schriftverkehrs (Jugendamt, Notar, Bestätigung von Kündigungen der Betreuungsverträge etc.)
- Koordination der Aufnahme von neuen Mitgliedern/Kindern gemeinsam mit 1. Vorsitzenden (Planung der Neuaufnahmen und Gruppenkonstellation für das nächste Kindergartenjahr sowie Meldung an den Pär, Kontaktaufnahme zu potentiellen neuen Eltern, Terminvereinbarungen zu Bewerbungsgesprächen, Durchführung von Bewerbungsgesprächen und Auswahl der Bewerber, Zu- und Absagen an Bewerber)
- Führen der Adressliste der Mitglieder des Kinderhauses Kaiserswerth e.V.
- Koordination der notariellen Angelegenheiten (Durchführung von Satzungsänderungen mit Eintragung ins Vereinsregister beim Amtsgericht Düsseldorf, Eintragung neuer Vorstände ins Vereinsregister bzw. Löschung von ausgeschiedenen Vorständen)
- Koordination der Bankvollmachten (Sparkasse Kaiserswerth) für neue Vorstände bzw. Löschung der Bankvollmachten von ausgeschiedenen Vorständen
- Erstellung der Protokolle der Vorstandssitzungen
- Erstellung des Newsletters vom Vorstand nach den Vorstandssitzungen
- Versendung der Einladungen mit Agenda zur einmal jährlichen Mitgliederversammlung (2 Wochen im Voraus mit Aushang) und alle 6-8 wöchentlichen Elternabenden (1 Woche im Voraus mit Aushang)
- Leitung Elternabende im Rotationsprinzip mit den anderen Vorständen
- Erstellung der Anwesenheitsliste und Verteilung auf der Mitgliederversammlung/ Elternabende

### **4. Vorstand: PR/ÖA Vorstand:**

- Presse- und Medienarbeit: Kontaktpflege zur regionalen Presse, Themenfindung und Ausformulierung der Pressemitteilungen inkl. Bildmaterial, Radio und Fernsehen
- Einholen und Verwaltung der Fotogenehmigungen der Eltern
- Gestaltung von eigenen Publikationen: Konzeption des Kinderhauses, Flyer und Broschüren, Formulare, Briefpapier, Visitenkarten, Anzeigen wie Personalanzeigen (inkl. Schaltung)
- Erstellung/Aktualisierung von Vorlagen und Ablage von Vereinsunterlagen (Templates) wie Satzung, Betriebsordnung, Mitgliederverträge etc.
- Sicherstellung der optimalen internen Kommunikation
- Organisation und Durchführung von Elternbefragungen
- Terminplanung und Erstellung einer Halbjahresübersicht in Abstimmung mit Kindergartenleitung und Vorstand
- Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts „www.kinderhaus-kaiserswerth.de“
- Kontakte zu Verbänden/Vereinen als Pressesprecher (z. B. „Wir Kaiserswerther“)
- Leitung Elternabende im Rotationsprinzip mit den anderen Vorständen



## 5. Vorstand: Finanzen:

- Finanzplanung (in Zusammenarbeit mit dem Pari) im Wesentlichen bestehend aus:
  - Koordinierung der Budgeterstellung durch den Pari
  - Abstimmung der Belegungsplanung und damit der Haupteinnahmequelle nach dem Kibiz mit Vorstand, Leitung, Pari und ggfls. Jugendamt
  - Abstimmung der Beantragung der jährlichen Erstattung der Betriebskosten mit Pari und ggfls. Jugendamt
  - Abstimmung der wesentlichen variablen Kostenpositionen (z.B. pädagogisches Material, externe Dienstleister, Instandhaltung außen und innen, Anschaffung neuer Spielgeräte oder Einrichtungsgegenstände) mit Vorstand und Leitung
  - Laufende unterjährige Überwachung des Budgets, insbesondere mit Blick auf Unterbelegung und Einhaltung von Kostenpositionen
  - Prüfung der vom Pari erstellten jährlichen Verwendungsnachweise; Überwachung der Kibiz-Rücklage
- Konto-, Kassen- und Rechnungsverwaltung
  - Plausibilitätsprüfung von Rechnungen und Auslagenquittungen, Abzeichnung und Weiterleitung an den Pari zur Überweisung
  - Zuständigkeit für Betriebs- und Festgeldkonto, Sparbuch und Kasse (Pari hat für beide Konten Vollmacht, führt die Überweisungen aus und erstellt Überweisungsbelege; die Kasse wird von der Leitung geführt und durch ein Kassenbuch dokumentiert; die tatsächlich "Führung" von Konto und Kasse ist nur in Notfällen erforderlich.)
  - Überwachung von Pari und Leitung bei Konto- und Kassenführung durch Sichtung von Kontobelegen und Kassenbuch
  - Jährliche Kassenprüfung mit den Kassenprüfern
- Zuständigkeit für Versicherungen (außer Sozial- und Lebensversicherungen der Angestellten) in Abstimmung mit dem Versicherungsmakler
- Sonstige Themen mit Sachbezug zum Finanzressort (wie z.B. Spendenquittungen, Beantragung der Körperschaftsteuerbefreiung beim Finanzamt zusammen mit dem Pari)
- Leitung Elternabend im Rotationsprinzip mit den anderen Vorständen