

Aufgabenverteilungsplan »Kleine Strolche e.V.«

Stand 07/26



Vorstand	Elternämter	Elterndienste	Team / Erzieher
Vorsitzende/r des Vorstands (VV) Einladung zur Jahreshauptversammlung (JHV); Vertretung und Kontaktperson des Vereins gegenüber Jugendamt und Regierung von Mittelfranken (Fördergelder etc.); Moderation von Elternabenden und Vereinssitzungen; Endabrechnung, Statistiken und Gesamtüberblick. <i>Zusätzlich: Datenschutzverantwortliche/r des Vorstands</i>	Sponsoring & Neuanschaffungen Preisvergleich und Anschaffung benötigter Gegenstände; Maßnahmen zur Gewinnung von Sponsoren, Fördermitgliedern und Spenden. Ausstellen von Spendenquittungen	Aufräumdienst Tägliches Aufräumen der Gruppenräume an den langen Tagen.	Pädagogische Arbeit mit den Kindern inklusive Dokumentation
Stellv. Vorstand – Hauswirtschaft (H) Ansprechpartner/in für die Küche; Erstellung der Vorlagen für Speisepläne und Einkaufslisten bei Bedarf; Verwaltung des Essensbudgets; Koordination von Elternkochdienst, Praktikantinnen und Hauswirtschaftshilfe, mntl. Abrechnung der Essenseinkäufe, Organisation Caterer.	Großprojekte, SOKE & Datenschutz U. a. Renovierung, Teilnahme an SOKE-Treffen, Kommunikation an die Ämter, Hygienebeauftragte/r	Reparaturdienst Reparatur von Einrichtung, Spielzeug, Außenanlagen und Keller, Sicherheitsbeauftragte/r, Überwachung Sicherheitseinrichtungen	Einteilung von Praktikantinnen und Honorarkräften
Kassenwart/in – Finanzen (F) Lohnbuchhaltung; Überweisungen; Kostenerstattungen, Liquiditätsplan, Finanzplanung	Feste & Notdienste Organisation von Festen und Ausflügen; Koordination der Elternnotdienste; Krankmeldungen des Teams.	Waschen und Zubereiten der Vesper (Nachmittagssnack) 3-4x/Jahr.	Gestaltung des Dienstplans
Stellv. Vorstand – Personal (P) Recherche von Personalrelevanten Themen, Ansprech-partner/in für Leitung, festes Team und Honorarkräfte; Erstellung von Arbeitsverträgen, Stellenausschreibungen & Zeugnissen, Jahresgespräche und Personalentscheidungen (in Abstimmung mit Vorständen und Leitung), SV-Meldungen	Großputz & Cloud-Amt Organisation des Großputzes (2x jährlich); Cloudpflege inklusive Foto-Upload	Großputz 2x jährlich nach Terminplan.	Konzeptionsentwicklung und Fortschreibung
Schriftführer/in (S) Protokolle von Elternabenden und Vereinssitzungen; Mietangelegenheiten; Versicherungen; Aktualisierung der Satzung, Vesper- & Wäscheliste. <i>Zusätzlich: Sicherheitsbeauftragte/r des Vorstands</i>	Kleinreparaturen Nähdienst, Bücher kleben, Andere Kleinreparaturen	Elternnotdienste	Fortbildung und Supervision
	Großeinkauf & Geschenke Großeinkauf von Windeln, Reinigungsmitteln u. Ä., Geschenkendienst: Besorgen und Koordination von Geschenken.	Einkauf NEU Wöchentlicher Lebensmitteleinkauf; Hygienebeauftragte/r	Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und Brandschutzbeauftragte
			Verwaltung des Budgets für didaktisches Lernmaterial
			Pädagogischer Teil des Elternabends