

# Geschäftsordnung Kita Kind & Kegel

<b>Erstellungsdatum</b>	09.04.2022
<b>Status</b>	Vorschlag
<b>Autoren</b>	Benjamin Eisele-Richter <b.eisele-richter@gmx.de> Felix Kampel <Felix.Kampel@rwth-aachen.de> Jule Helzle <jule.helzle@googlemail.com> Lotta Stöner <lottas@posteo.de> Thorsten Karbach <thorsten.karbach@zhv.rwth-aachen.de> Sebastian Detert <sebastian@detert.cc>

<b>Allgemeiner Teil</b>	<b>3</b>
§1 Sinn und Zweck	3
§2 Schweigepflicht	3
§3 Erläuterungen	3
<b>Geschäftlicher Teil</b>	<b>3</b>
§4 Kitajahr	3
§5 Anpassungen	3
§6 Mitgliedsbeiträge	3
§7 Umlage des Trägeranteils auf die Eltern	4
§8 Essensgeld und Küchengeld	4
§9 Putzgeld	4
§10 Arbeitspfand	4
<b>Mitwirkung der Eltern</b>	<b>4</b>
§11 Mitwirkungspflichten der Eltern	4
§11.1 Allgemeine Mitwirkungspflichten	4
§11.2 Putzdienst	5
§12 Arbeitsgruppen	6
§13 Nutzung der Räumlichkeiten außerhalb der Öffnungszeiten	6
<b>Aufgaben und Befugnisse der Vereinsorgane</b>	<b>6</b>
§14 Mitgliederversammlung	6
§14.1 Zusammensetzung	6
§14.2 Aufgaben	6
§14.3 Sitzungen	7
§15 Vorstand	8
§15.1 Zusammensetzung und Wahlen	8
§15.2 Vorstandssitzungen	8
§15.3 Vorstandsaufgaben	9
§15.4 Vorstandsakten	9

§15.5 Übergabe an neue Vorstandsmitglieder	9
§16 Elternversammlung (Elternabend)	9
§16.1 Zusammensetzung und Wahlen	9
§16.2 Aufgaben	10
§16.3 Einladungsverfahren und Abstimmungen	10
§16.4 Protokoll	10
§17 Elternbeirat	11
§17.1 Zusammensetzung und Wahlen	11
§17.2 Sitzungen des Elternbeirats	11
§17.3 Vorsitzende/r des Elternbeirates	11
§17.4 Aufgaben des Elternbeirates	11
§17.5 Beteiligung am Jugendamtselternbeirat	12
§17.6 Protokoll	12
§18 Kita-Rat	12
§18.1 Zusammensetzung und Wahlen	12
§18.2 Wahlverfahren	12
§18.3 Sitzungsordnung	13
§18.4 Aufgaben des Kita-Rates	13
§18.5 Protokoll	13
<b>Entscheidungs- und Versammlungsmodalitäten</b>	<b>13</b>
§19 Moderation	13
§20 Anträge	14
§21 Anträge zur Geschäftsordnung	15
<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>15</b>
§22 Inkrafttreten	15

# Allgemeiner Teil

## §1 Sinn und Zweck

- (1) Die Geschäftsordnung soll als Leitfaden den reibungslosen Ablauf zwischen den Eltern, dem Personal und dem Vorstand der Einrichtung regeln.
- (2) Die Geschäftsordnung spiegelt alle Beschlüsse der Mitgliederversammlung wider.
- (3) Die Geschäftsordnung konkretisiert und ergänzt die Vorgaben der Satzung.

## §2 Schweigepflicht

- (1) Alle Mitglieder der Gremien verpflichten sich gegenüber Außenstehenden über alle Sozialdaten, die über Kinder und Familien bekannt werden, Verschwiegenheit zu wahren. Das Gleiche gilt für alle nicht offenkundigen Betriebs-, Personal- und Geschäftsdaten von Verein und Einrichtung.

## §3 Erläuterungen

- (1) Der im Folgenden verwendete Begriff Eltern umfasst alle personensorgeberechtigten Elternteile sowie die Personen, denen die Erziehung durch Rechtsvorschriften oder Verträge ganz oder teilweise übertragen wurde.
- (2) Eine Übersicht der Organisationsstruktur der Kita Kind & Kegel beziehungsweise des Vereins als Träger der Einrichtung ist als Anlage 1 beigefügt.

# Geschäftlicher Teil

## §4 Kitajahr

- (1) Das Kindergartenjahr beginnt am 1. August eines jeden Jahres und endet am 31. Juli des darauffolgenden Jahres.

## §5 Anpassungen

- (1) Der Vorstand prüft jährlich auf Basis der Haushaltsplanung die Notwendigkeit eventueller Anpassungen der Höhe der nachfolgend beschriebenen Beiträge und legt diese der Mitgliederversammlung als Antrag zur Abstimmung vor.

## §6 Mitgliedsbeiträge

- (1) Die Eltern verpflichten sich entsprechend der Satzung, die jeweils in der Mitgliederversammlung festgelegten Mitgliedsbeiträge zu zahlen.
- (2) Der monatliche Beitrag für aktive und passive Mitglieder beträgt 4 Euro pro Mitglied (Elternteil).

## §7 Umlage des Trägeranteils auf die Eltern

- (1) Zusätzlich zu dem regulären Kindergarten- bzw. Kindertagesstättenbeitrag der Stadt Aachen (entsprechend der kommunalen Beitragssatzung) ist ein Beitrag zum Betrieb der Kita zu zahlen. Dieser Beitrag ist monatlich pro Kind im Voraus zu entrichten.
- (2) Dieser Beitrag ist auf monatlich 55 Euro festgelegt worden.

## §8 Essensgeld und Küchengeld

- (1) Die Eltern verpflichten sich, ein monatliches Küchengeld zu zahlen, durch das die Sach- und Personalkosten für die Verpflegung der Kinder in der Kita (Mittagessen, Getränke, etc.) gedeckt werden.
- (2) Das Küchengeld beträgt monatlich 10 Euro und das Essensgeld 30 Euro pro Kind.

## §9 Putzgeld

- (1) Jedes Elternteil kann entweder entsprechend der Mitwirkungsrechte und -pflichten am Putzdienst teilnehmen oder einen monatlichen Putzbeitrag von aktuell 23,70 Euro entrichten. Die Beträge und der Mechanismus werden, initiiert vom Vorstand, mindestens jährlich überprüft und angepasst.

## §10 Arbeitspfand

- (1) Jedes Elternteil ist entsprechend der Mitwirkungsrechte und -pflichten aufgerufen, Arbeitsstunden in der Kita zu leisten. Hierfür fällt ein Pfand von 10 Euro pro Monat je Elternteil an, welches am Ende eines Jahres in der Höhe der geleisteten Arbeitsstunden zurückgezahlt wird. Eine geleistete Arbeitsstunde wird mit 10 Euro verrechnet.
- (2) Das zurückgezahlte Pfand pro Person kann auch das eingezahlte Pfand pro Person übersteigen.
- (3) Sollte die Gesamtmenge der abgeleisteten Stunden die Anzahl der insgesamt eingezahlten Pfandbeträge übersteigen, wird der Stundenlohn gemäß des Gesamtbudgets entsprechend reduziert.

# Mitwirkung der Eltern

## §11 Mitwirkungspflichten der Eltern

### §11.1 Allgemeine Mitwirkungspflichten

- (1) Die Eltern verpflichten sich im Sinne des Gedankens einer Elterninitiative zur aktiven Mitwirkung am Betrieb der Kita. Dabei gilt es, Aufgaben in Bezug auf die Infrastruktur (Gebäude und Außenanlagen) und deren Betrieb zu erfüllen. Diese Aufgaben werden in der Regel über das zu entrichtende Arbeitspfand geltend gemacht.

- (2) Das Angebot jährlich wiederkehrender Aufgaben, für die Arbeitsstunden anfallen, wird zu Beginn des Kita-Jahres durch die Leitung per Mail bekannt gegeben.
- (3) Kurzfristig anstehende Aufgaben werden durch die Kita-Leitung oder den Vorstand per Mail verschickt.
- (4) Mit dem Arbeitsstundensystem wird die regelmäßige ehrenamtliche Arbeit für die Kita gewährleistet. Pro Kita-Jahr werden pro Elternteil 12 Arbeitsstunden erwartet.
- (5) Für die Arbeitsleistung von 1 Arbeitsstunde pro Monat und Elternteil wird monatlich ein entsprechendes Pfand eingezahlt, das dann mit Abschluss des Kita-Jahres entsprechend der geleisteten Arbeit zurückgezahlt wird,
- (6) Der Vorstand prüft jährlich die Notwendigkeit eventueller Anpassungen der zu erbringenden Mindestleistung und legt diese der Mitgliederversammlung zum Beschluss vor.
- (7) Jedes Mitglied hat entsprechend der persönlichen Fähigkeiten und Zeit eine Eigenleistung zu erbringen.
- (8) Eine Beteiligung am Winterdienst ist obligatorisch, es sei denn, es wird aktiv einer Teilnahme widersprochen. Für einen möglichen Winterdienst werden anteilig Arbeitsstunden berechnet.
- (9) Die geleisteten Stunden werden auf Vertrauensbasis von jedem Elternteil persönlich festgehalten und zum Ende des Kita-Jahres mit der Kita-Leitung abgerechnet.
- (10) Für Vorstandsarbeit werden für die jeweilige Person samt Partner/in die Arbeitsstunden eines Kita-Jahres pauschal geltend gemacht.
- (11) Für die Mitarbeit im Elternbeirat werden für die jeweilige Person die Arbeitsstunden eines Kita-Jahres pauschal geltend gemacht.
- (12) Das Mitwirken bei Veranstaltungen (Karneval, Sommerfest usw.) wird erwartet, ohne dass dafür Arbeitsstunden geltend gemacht werden können. Hiervon ausgenommen ist die Planung der Veranstaltungen. Hierfür können Arbeitsstunden angerechnet werden entsprechend §12 Arbeitsgruppen

## §11.2 Putzdienst

- (1) Die Räumlichkeiten der Kita sind täglich entsprechend des geltenden Hygienekonzeptes zu reinigen. Die Reinigung Montag bis Donnerstag wird in der Regel von einem Dienstleister übernommen, die Reinigung am Wochenende von einem Putzdienst aus der Elternschaft. Jedes Elternteil sollte entsprechend seiner Mitwirkungspflicht am Putzdienst teilnehmen.
- (2) Jede Familie ist dazu verpflichtet, einmal im Jahr ein Drittel der Kita in der Zeit von Freitagnachmittag bis Montagmorgen zu putzen. Den Plan dafür erstellt der/die Organisator/in des Putzdienstes zu Beginn des Kita-Jahres. Von diesem jährlichen Putzdienst kann man sich nicht befreien lassen. Sollte das zugeteilte Wochenende für eine Familie nicht passend sein, ist hier eigeninitiativ mit einer anderen Familie zu tauschen.
- (3) Die Wochenenden, die nicht auf diese Weise von Eltern abgedeckt werden können, werden als regelmäßiger Putzdienst (ca. alle vier Wochen) unter den Eltern aufgeteilt und ebenfalls im Putzplan zu Beginn des Kita-Jahres festgehalten.
- (4) Sollte Eltern eine Teilnahme am regelmäßigen Putzdienst nicht möglich sein, ist ein monatlicher Putzbeitrag pro Elternteil zu entrichten. Als Kompensation wird von diesem Beitrag eine Reinigungsfirma beauftragt, die entsprechend die durch die Elternteile ausgefallene Arbeit übernimmt.

- (5) Mitglieder des Vorstands, sowie deren Ehe- oder Lebenspartner sind vom Putzdienst befreit.
- (6) Die Organisation des Putzdienstes wird mit seitens des Vorstandes festgelegten Arbeitsstunden abgegolten.
- (7) Die Beträge und der Mechanismus werden, initiiert vom Vorstand, mindestens jährlich überprüft und angepasst.

## §12 Arbeitsgruppen

- (1) Die ordentlichen Mitglieder des Vereins können zur Bearbeitung bestimmter Themenfelder Arbeitsgruppen bilden. Diese Arbeitsgruppen benötigen ein Mandat seitens der Mitgliederversammlung oder des Vorstands und können sich nicht informell bilden.
- (2) Arbeitsgruppen müssen ein klar definiertes Ziel formulieren.
- (3) Anträge auf Einberufung von Arbeitsgruppen können aus dem Kreis der Mitglieder heraus eingereicht werden. Ebenso kann der Vorstand unabhängig von Mitgliederversammlungen Arbeitsgruppen einberufen.
- (4) Die Arbeitsgruppen dienen der Vorbereitung von Anträgen für die Mitgliederversammlung, zur praktischen Umsetzung von Beschlüssen weiterer Organe des Vereins und zur Unterstützung und Vorbereitung von Entscheidungsprozessen.
- (5) Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe wählen aus ihren Reihen eine Sprecherin/einen Sprecher, die/der nicht Mitglied des Vorstandes ist.
- (6) Arbeitsgruppen sind dem Vorstand und der Mitgliederversammlung gegenüber berichtspflichtig.
- (7) Arbeitsgruppen können vom Vorstand zu Beratungen und Verhandlungen hinzugezogen werden.
- (8) Für die Mitarbeit in Arbeitsgruppen werden pauschal 5 Arbeitsstunden pro Jahr angerechnet, außer die Mitgliederversammlung beschließt etwas anderes.
- (9) Nach der Bearbeitung des Themenfeldes (z.B. Antrag bei der Mitgliederversammlung) ist die Arbeitsgruppe aufzulösen, spätestens jedoch nach 2 Jahren.

## §13 Nutzung der Räumlichkeiten außerhalb der Öffnungszeiten

- (1) Gruppenräume, Garderobe, Foyer, Mehrzweckhalle und Außengelände können an Mitglieder der Kita für Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten vermietet werden.
- (2) Die Veranstaltungen von Mitgliedern müssen bei der Kita-Leitung angemeldet werden.
- (3) Nach der Nutzung sind die Räumlichkeiten zu reinigen.

# Aufgaben und Befugnisse der Vereinsorgane

## §14 Mitgliederversammlung

### §14.1 Zusammensetzung

(1) Die Mitgliederversammlung ist das oberste Vereinsorgan. Sie setzt sich aus allen Mitgliedern des Vereins zusammen.

### §14.2 Aufgaben

- (1) Die Aufgaben der Mitgliederversammlung sind insbesondere:
- Die Wahl und Abwahl der einzelnen Vorstandsmitglieder
  - Entgegennahme des Jahresberichtes und der Jahresrechnung sowie Entlastung des Vorstandes
  - Wahl von 2 Rechnungsprüfer/innen
  - Beschlussfassung über Satzungsänderungen und die Auflösung des Vereins
  - Festsetzung der Höhe und Fälligkeit der Beiträge aus §6 bis §10
  - Festsetzung der Richtlinien für die Benutzung der Einrichtungen des Vereins
  - Festlegung des Umfanges der Mitarbeit der Mitglieder
  - Entscheidung über Ausschluss von Mitgliedern in Berufungsfällen

### §14.3 Sitzungen

#### (1) Einberufung und Einladung

Die ordentliche Mitgliederversammlung wird vom Vorstand einberufen und findet mindestens einmal jährlich statt. Der Vorstand kann darüber hinaus jederzeit eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen, wenn das Interesse des Vereins es erfordert, oder wenn die Einberufung von einem Drittel aller Mitglieder schriftlich unter Angabe des Zweckes und der Gründe verlangt wird.

Die Einladung zur ordentlichen Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich mindestens 2 Wochen im Voraus und unter Angabe der Tagesordnung. Für die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung genügt eine Einladungsfrist von 7 Tagen. Die Frist beginnt jeweils mit dem auf die Absendung der Einladungsschreiben folgenden Tag.

#### (2) Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom Vorstand festgelegt. Die Tagesordnung ist zu ergänzen, wenn dies ein Mitglied bis spätestens eine Woche vor dem angesetzten Termin schriftlich beantragt. Die Ergänzung ist zu Beginn der Versammlung bekanntzumachen. Anträge über die Abwahl des Vorstands, über die Änderung der Satzung und über die Auflösung des Vereins, die den Mitgliedern nicht bereits mit der Einladung zur Mitgliederversammlung zugegangen sind, können erst auf der nächsten Mitgliederversammlung beschlossen werden.

### (3) Sitzungsleitung und Protokoll

Die Mitgliederversammlung wird von dem oder der Vereinsvorsitzenden oder seinem/ihrer Vertreter/in geleitet. Die Moderation kann - wie im §19 beschrieben - delegiert werden. Zu Beginn der Mitgliederversammlung ist ein/e Protokollführer/in zu wählen. Über die Mitgliederversammlung und deren Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das vom/von der Versammlungsleiter/in und vom/von der Protokollführer/in zu unterzeichnen ist. Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen an die Mitglieder zu verschicken. Wenn notarielle Beglaubigungen notwendig sind, darf von dieser Frist abgewichen werden.

### (4) Beschlussfähigkeit

Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig. Bei den Tagesordnungspunkten Satzungsänderung und Vereinsauflösung ist die Mitgliederversammlung nur bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig. Bei Beschlussunfähigkeit zu den oben angegebenen Tagesordnungspunkten ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen. Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig.

### (5) Abstimmungen

Jedes ordentliche Mitglied hat eine Stimme. Die Fördermitglieder wählen aus ihren Reihen einen Delegierten, der das Stimmrecht auf der Mitgliederversammlung ausüben kann.

Das Stimmrecht kann nur persönlich ausgeübt werden. Abstimmungen erfolgen auf Antrag geheim.

Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, soweit Gesetz und Satzung nichts anderes vorschreiben. Bei Stimmengleichheit gelten Anträge als abgelehnt.

Bei den Beschlüssen zu Satzungsänderung und Vereinsauflösung ist eine Mehrheit von drei Viertel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.

Bei Personalwahlen gilt als gewählt, wer die Mehrheit der Stimmen auf sich vereinigt. Liegt bei Personalwahlen Stimmengleichheit vor, ist ein zweiter Wahlgang erforderlich. Bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet das Los.

## §15 Vorstand

### §15.1 Zusammensetzung und Wahlen

(1) Die Mitglieder des Vorstandes sind ehrenamtlich tätig. Der Vorstand besteht aus mindestens 3 Personen, nämlich dem/der Vorsitzenden, einem/einer Vertreter/in und dem/der Kassierer/in sowie bis zu 2 weiteren gewählten Vorstandsmitgliedern. Alle Vorstandsmitglieder können sich innerhalb des Vereins gegenseitig vertreten.

- (2) Der Vorstand arbeitet vertrauensvoll zusammen. Der Vorstand soll sich grundsätzlich um einvernehmliche Lösungen bemühen.

## §15.2 Vorstandssitzungen

- (1) Vorstandssitzungen finden nach Bedarf statt. Die Termine sollen gemeinsam abgestimmt werden. Die Vorstandsmitglieder sind gehalten, an den Sitzungen teilzunehmen oder ihr Fernbleiben bei der\*dem 1. Vorsitzenden zu entschuldigen.
- (2) Die Vorstandssitzungen werden von der/dem Vereinsvorsitzenden geleitet, bei Verhinderung von einem anderen Vorstandsmitglied.
- (3) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Die/der 1. Vorsitzende kann aber mit Zustimmung der Vorstandsmitglieder Dritte zu bestimmten Tagesordnungspunkten zur Beratung hinzuziehen. Dies gilt insbesondere für die Leitung der Einrichtung, die zu einrichtungsspezifischen Tagesordnungspunkten zur gemeinsamen Beratung an den Sitzungen teilnehmen soll.
- (4) Die Ergebnisse der Vorstandssitzungen, insbesondere die Beschlüsse, sind zu protokollieren. Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen an die Mitglieder zu verschicken.
- (5) Die Elternschaft ist in Form einer Mitteilung über die Beschlüsse des Vorstands zu informieren.

## §15.3 Vorstandsaufgaben

- (1) Der Vorstand ist verantwortlich für die Führung des Vereins, verwaltet das Vereinsvermögen und stellt das Personal in Abstimmung mit dem Kita-Rat ein. Er arbeitet zur Erfüllung der Vereinsziele eng mit der Kita-Leitung zusammen und überträgt Aufgaben des operativen Geschäftes an die Kita-Leitung. Der Vorstand gibt sich für die jeweiligen Mitglieder Aufgabenbeschreibungen, die als Anlage Bestandteil dieser Geschäftsordnung sind.
- (2) Die Mitglieder regeln die Aufgaben im laufenden Geschäft selbstständig, sind aber verpflichtet, bei besonderen Situationen die/den 1. Vorsitzende/n und ggf. weitere, in ihrer Zuständigkeit betroffene Vorstandsmitglieder bzw. den Vorstand insgesamt zu informieren, um eine abgestimmte Lösung herbeizuführen.
- (3) Der Vorstand kann bestimmte Aufgaben an Mitglieder delegieren. Gesamtverantwortlich bleibt in jedem Fall der Vorstand.

## §15.4 Vorstandsakten

- (1) Das in der Geschäftsstelle des Vereins oder per E-Mail eingehende Schriftgut ist nach sachlichen Gesichtspunkten zu ordnen und aufzubewahren.
- (2) Mitgliedern des Vorstandes ist jederzeit Einsicht in die Geschäftsunterlagen zu gewähren. Eine vorübergehende Überlassung von Vereinsakten ist möglich, diese bleiben aber Eigentum des Vereins.

## §15.5 Übergabe an neue Vorstandsmitglieder

- (1) Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, den/die Nachfolger/in ins Amt und die damit verbundenen Aufgaben sowie den aktuellen Stand der Bearbeitung einzuführen. Die

Akten des Vereins sind zugänglich zu machen. Für die Aufgabenerledigung notwendige Passwörter und Zugangsdaten sind zu übergeben.

- (2) Die/der 1. Vorsitzende hat übergeordnet dafür Sorge zu tragen, dass die/der Amtsnachfolger/in in die Lage versetzt wird, ihre/seine Aufgaben zu erfüllen.

## §16 Elternversammlung (Elternabend)

### §16.1 Zusammensetzung und Wahlen

- (1) Die Eltern, deren Kinder die Kindertageseinrichtung besuchen, bilden die Elternabende. Das jeweilige pädagogische Personal nimmt beratend an den Elternabenden teil.
- (2) Elternabende finden grundsätzlich gruppenintern statt. Bei Bedarf sind auch gruppenübergreifende Elternabende möglich.#
- (3) Die Elternabende werden von der Leitung zu Beginn des Kita-Jahres bis spätestens zum 31. August terminiert. Weitere Versammlungen finden zur Erfüllung der Aufgaben gem. § 16.2 statt. Der Elternabend ist darüber hinaus einzuberufen, wenn mindestens ein Drittel der Eltern dies schriftlich gegenüber dem Vorstand oder in besonders begründeten Fällen der Elternbeirat dies verlangt.
- (4) Ein Elternabend ist auch dann einzuberufen, wenn ein Mitglied des Elternbeirats vor Ablauf der normalen Amtszeit abberufen wird bzw. sein Amt niederlegt.

### §16.2 Aufgaben

- (1) Der Elternabend soll insbesondere die Zusammenarbeit zwischen den Eltern und dem pädagogischen Personal sowie das Interesse der Eltern für die Arbeit der Einrichtung fördern.
- (2) Während der Elternabende informiert das pädagogische Personal über personelle Veränderungen sowie pädagogische und konzeptionelle Angelegenheiten. Die Eltern sind durch die Kita-Leitung über die angebotenen Öffnungs- und Betreuungszeiten zu informieren.
- (3) Der Elternabend soll auch für Angebote zur Stärkung der Bildungs- und Erziehungskompetenz der Eltern genutzt werden.
- (4) Beim ersten Elternabend in einem Kita-Jahr werden gruppenintern zwei Mitglieder für den Elternbeirat gewählt.

### §16.3 Einladungsverfahren und Abstimmungen

- (1) Die Einladung zu einem Elternabend erfolgt mindestens 2 Wochen im Voraus durch den Elternbeirat oder in dessen Auftrag von der Leitung. Die Elternbeiräte der jeweiligen Gruppe fragen im Vorfeld die jeweiligen Themen bei den Eltern ab und selektieren dabei, ob es ein Thema der gesamten Gruppe oder vereinzelter Mitglieder ist.
- (2) Die anwesenden Eltern haben je eine Stimme. Abstimmungen und Empfehlungen der Elternabende einschließlich der Wahl und Abwahl der Mitglieder des Elternbeirats werden mit einfacher Mehrheit gefasst; bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

- (3) Abstimmungen werden grundsätzlich offen vorgenommen, es sei denn, eine/einer der anwesenden Eltern beantragt die geheime Abstimmung.

## §16.4 Protokoll

- (1) Über die Sitzung des Elternabends ist ein Protokoll zu fertigen, das zumindest Zeit und Ort der Sitzung, die Namen der anwesenden Eltern und des pädagogischen Personals sowie die Abstimmungsergebnisse und Empfehlungen enthält.
- (2) Das Protokoll ist innerhalb von 7 Tagen an die Elternschaft und das pädagogische Personal weiterzuleiten.

## §17 Elternbeirat

### §17.1 Zusammensetzung und Wahlen

- (1) Der Elternbeirat setzt sich aus den Vertreter/innen der Elternschaft zusammen. Der Elternbeirat kann Mitglieder des Vorstands oder des pädagogischen Personals, die Kita-Leitung sowie andere Fachleute zu seinen Beratungen hinzuziehen.
- (2) Das Mandat des Elternbeirats gilt über das aktuelle Kindergartenjahr hinaus und wird mit der Wahl des neuen Elternbeirats im darauffolgenden Kindergartenjahr beendet.
- (3) Die Wahl muss bis zum 10. Oktober stattgefunden haben.
- (4) Wenn die Betreuung ihrer Kinder in der Einrichtung endet, scheiden Eltern als Elternbeirat aus. Scheiden beide Elternbeiräte einer Gruppe gleichzeitig aus, ist unverzüglich ein Elternabend einzuberufen.

### §17.2 Sitzungen des Elternbeirats

- (1) Der Elternbeirat tritt in der Regel mindestens viermal im Jahr zusammen. Er muss darüber hinaus zusammentreten, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder des Elternbeirats das verlangen.

### §17.3 Vorsitzende/r des Elternbeirates

- (1) Der Elternbeirat wählt aus seiner Mitte eine/n Vorsitzende/n.
- (2) Die/der Vorsitzende kann während ihrer Amtszeit durch einfache Mehrheit abberufen werden oder ihr Amt niederlegen. Die vorzunehmende Ersatzwahl muss rechtzeitig mit der Einladung zur Sitzung angekündigt werden.
- (3) Die/der Vorsitzende leitet die Sitzungen des Elternbeirats.
- (4) Der Elternbeirat kann von der/dem Vorsitzenden möglichst im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit den Sitzungen des Kita-Rats unter Angabe der Tagesordnung, der Zeit und des Ortes mindestens eine Woche im Voraus einberufen werden. Die Frist beginnt jeweils mit dem auf die Absendung der Einladungsschreiben folgenden Tag.

### §17.4 Aufgaben des Elternbeirates

- (1) Der Elternbeirat vertritt insbesondere die Interessen der Elternschaft gegenüber dem Vorstand und der Kita-Leitung. Dabei hat er auch die besonderen Interessen von

Kindern mit Behinderungen in der Einrichtung und deren Eltern angemessen zu berücksichtigen.

- (2) Der Vorstand und die Kita-Leitung haben den Elternbeirat rechtzeitig und umfassend über wesentliche Entscheidungen in Bezug auf die Einrichtung zu informieren.
- (3) Regelmäßige Aufgaben des Elternbeirats:
  - Aufnahme neuer Familien in die Kita
  - Begrüßung der neuen Familien und Organisation von deren Paten/Patinnen
  - Organisation von Festen und Veranstaltungen
  - Verwaltung der Gruppenkassen und Organisation von Geschenken
  - Teilnahme an Vorstellungsgesprächen des pädagogischen Personals durch eine/n Vertreter/in
- (4) Der Elternbeirat entscheidet über Neuaufnahmen anhand der durch die Kita-Leitung vorgelegten und vorsortierten Bewerbungen der Familien und der durch die Kita-Leitung benannten freien Plätze. Die endgültige Entscheidung über die Vergabe der freien Plätze wird im Anschluss an die Vorstellungsgespräche gemeinsam mit den Gruppenleitungen getroffen. Die Kriterien für die Neuaufnahmen werden durch den Kita-Rat festgelegt.
- (5) Der Elternbeirat kann bestimmte Aufgaben an Mitglieder delegieren. Gesamtverantwortlich bleibt in jedem Fall der Elternbeirat.
- (6) Der Elternbeirat sendet zum Kita-Rat je eine/n Vertreter/in pro Gruppe. Diese sind im Vorfeld zum Kita-Rat zu benennen.

## §17.5 Beteiligung am Jugendamtselfternbeirat

- (1) Der Elternbeirat kann auf örtlicher Ebene an der Versammlung von Elternbeiräten teilnehmen und sich an der Wahl des Jugendamtselfternbeirates beteiligen. Dieser vertritt die Interessen gegenüber dem Träger der Jugendhilfe.

## §17.6 Protokoll

- (1) Über die Sitzung des Elternbeirats ist ein Protokoll zu fertigen, das zumindest Zeit und Ort der Sitzung, die Namen der anwesenden Personen und die Abstimmungsergebnisse und Empfehlungen enthält.
- (2) Das Protokoll ist an den Vorstand, die Kita-Leitung und die Elternschaft innerhalb von 7 Tagen weiterzuleiten.

## §18 Kita-Rat

### §18.1 Zusammensetzung und Wahlen

- (1) Stimmberechtigte Mitglieder des Kita-Rates sind ein Vorstandsmitglied, jeweils ein/e Vertreter/in des Elternbeirats pro Gruppe sowie die Kita-Leitung und die Gruppenleitungen bzw. deren Vertretung.
- (2) Die Beschlussfähigkeit des Kita-Rats ist nur bei Anwesenheit aller oben genannten Mitglieder gegeben. Sollte die Beschlussfähigkeit nicht gegeben sein, ist die Sitzung zu vertagen.
- (3) Der Kita-Rat tagt mindestens einmal im Jahr. Er muss darüber hinaus zusammentreten, wenn einzelne Mitglieder des Rates das verlangen.

(4) Der Kita-Rat kann besondere Gäste zu seinen Beratungen hinzuziehen.

## §18.2 Wahlverfahren

- (1) Der Kita-Rat wählt aus seiner Mitte mit den Stimmen der einfachen Mehrheit der oben genannten Mitglieder für die Dauer eines Jahres eine/n Vorsitzende/n und eine Stellvertreter/in.
- (2) Die/der Vorsitzende leitet die Sitzung des Kita-Rates und vertritt ihn nach außen.
- (3) Die/der Vorsitzende und ihre/seine Stellvertreter/in können während ihrer Amtszeit durch einfachen Mehrheitsbeschluss abberufen werden oder ihr Amt niederlegen. Die vorzunehmende Ersatzwahl muss rechtzeitig mit der Einladung zur Sitzung angekündigt werden.
- (4) Der Kita-Rat wird von seinem/seiner Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung, der Zeit und des Ortes mindestens eine Woche im Voraus einberufen. Die Frist beginnt jeweils mit dem auf die Absendung der Einladungsschreiben folgenden Tag.

## §18.3 Sitzungsordnung

- (1) Abstimmungen und Empfehlungen des Kita-Rates werden mit einfacher Mehrheit der oben genannten Personen gefasst; bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (2) Abstimmungen werden offen vorgenommen, es sei denn, ein Mitglied beantragt geheime Abstimmung.

## §18.4 Aufgaben des Kita-Rates

- (1) Der Kita-Rat entscheidet über Themen, die unmittelbar sowohl das pädagogische Personal als auch die Eltern betreffen.
- (2) Die Aufgaben des Kita-Rates bemessen sich an den Regelungen gem. § 11 (5) Kinderbildungsgesetz – KiBiz:

Der Rat der Kindertageseinrichtung berät und beschließt insbesondere

- die Grundsätze der Bildungs- und Erziehungsarbeit,
- die räumliche, sachliche und personelle Ausstattung und
- er vereinbart die Kriterien für die Aufnahme von Kindern in der Einrichtung.

Der Vorstand ist gehalten, die Beratungsergebnisse des Kita-Rates angemessen zu berücksichtigen.

## §18.5 Protokoll

- (1) Über die Sitzungen des Kita-Rates ist ein Protokoll zu fertigen, das zumindest Zeit und Ort der Sitzung, die Namen der anwesenden Mitglieder und die vom Rat der Kindertageseinrichtung verabschiedeten Beschlüsse und Empfehlungen enthält.
- (2) Das Protokoll ist von der/dem Vorsitzenden des Kita-Rates und der/m Protokollanten/-in allen Mitgliedern des Kita-Rates innerhalb einer Frist von einer Woche weiterzuleiten.
- (3) Die Elternschaft ist in Form einer Mitteilung über die Beschlüsse des Kita-Rates zu informieren.

# Entscheidungs- und Versammlungsmodalitäten

## §19 Moderation

- (1) Im Vorfeld zu einer Sitzung wird eine Moderation bestimmt. Diese kann sich freiwillig melden. Wenn sich keine freiwillige Moderation findet, wird von dem/der Vorsitzende/n eine Moderation bestimmt.
- (2) Alternativ kann durch den/die Vorsitzende/n im Vorfeld eine externe Moderation benannt oder beauftragt werden.
- (3) Die Moderation führt eine Redeliste anhand von Meldungen (per Handzeichen) und erteilt und entzieht den Anwesenden das Wort.
- (4) Zu jedem Punkt der Tagesordnung ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Redner/innenliste.
- (5) Bei Onlinesitzungen können Handzeichen auch im Chat kommuniziert werden.
- (6) Die Aufgaben der Moderation sind insbesondere:
  - Zeitmanagement (hierzu kann ggf. die Redezeit beschränkt werden)
  - Überwachung der Einhaltung der Regeln
  - Intervenieren und/oder Vermitteln
  - Entscheidungsfindung ermöglichen
  - Ergebnissicherung

## §20 Anträge

- (1) Anträge dienen dazu, Entscheidungen im Rahmen der Zuständigkeit eines Gremiums zur Abstimmung zu bringen.
- (2) Anträge sind an das jeweilige beschlussfassende Gremium (Mitgliederversammlung, Vorstand, Kita-Rat) zu stellen.
- (3) Anträge können nur von stimmberechtigten Mitgliedern des jeweiligen Gremiums eingebracht werden.
- (4) Anträge sind schriftlich zu formulieren und bestehen immer aus:
  - Beschlussfassendes Gremium (Antragsadressat)
  - Gegenstand des Antrags
  - Wortlaut des Antrags
  - Begründung
  - Nennung der Antragsteller/innen
- (5) Anträge müssen spätestens zwei Wochen vor dem Termin der Versammlung dem/der Vorsitzenden vorliegen und werden dann auf die Tagesordnung gesetzt.
- (6) Anträge sind mit der Einladung als Teil der Tagesordnung zu veröffentlichen.
- (7) Anträge, die nicht rechtzeitig eingereicht worden sind, können jederzeit auf die Tagesordnung gesetzt werden, wenn ein Drittel der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder dem zustimmt (Initiativantrag).
- (8) Liegen mehrere Anträge zu einem Beratungsgegenstand vor, ist über den weitestgehenden zuerst abzustimmen. Im Zweifelsfall entscheidet die Mitgliederversammlung mit relativer Mehrheit, welches der weitestgehende Antrag ist.

- (9) Gleichartige oder verwandte Gegenstände können jederzeit auf Beschluss gemeinsam diskutiert werden.
- (10) Anträge werden entsprechend der Regelung in der Satzung mit einfacher Mehrheit entschieden.
- (11) Stimmenthaltungen sind zulässig. Sind mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen, ist der Antrag abgelehnt.
- (12) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Sie ist geheim durchzuführen, wenn ein Mitglied der Versammlung es durch einen Antrag zur Geschäftsordnung beantragt.
- (13) Die Moderation stellt das Ergebnis jeder Abstimmung fest und verkündet es.
- (14) Über abgestimmte Beschlüsse kann nach einer weiteren Beratung noch einmal abgestimmt werden. Für eine erneute Aufnahme in die Tagesordnung ist die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich. Anträge zur Geschäftsordnung können nicht erneut beraten werden.

## §21 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Durch Anträge zur Geschäftsordnung wird die Redeliste unterbrochen. Sie sind durch das Heben beider Hände anzuzeigen. Anträge zur Geschäftsordnung können nur von stimmberechtigten Mitgliedern eingebracht werden und sind sofort zu behandeln.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlung befassen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung sind:
  - Antrag auf Schluss der Debatte und Übergang zur Tagesordnung
  - Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
  - Antrag auf geheime Abstimmung
  - Antrag auf Schluss der Redeliste
  - Antrag auf Beschränkung der Redezeit
  - Antrag auf Vertagung
  - Antrag auf Verweis einer Sache an eine Arbeitsgruppe
  - Antrag auf Unterbrechung der Versammlung
  - Antrag auf Ausschluss der nicht stimmberechtigten Mitglieder
  - Hinweise auf die Satzung
  - Widerspruch gegen Maßnahmen der Moderation
- (4) Erhebt sich bei einem Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, ist der Antrag zur Geschäftsordnung angenommen. Andernfalls ist nach Anhören einer Gegenrednerin/eines Gegenredners sofort über den Antrag zur Geschäftsordnung abzustimmen.
- (5) Anträge zur Geschäftsordnung auf geheime Abstimmung sind sofort angenommen.
- (6) Redner/innen, denen zur Sache das Wort erteilt wurde, können keinen Antrag auf Schluss der Debatte einbringen.
- (7) Vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit sind die noch eingetragenen Namen in der Rednerliste zu verlesen.

# Schlussbestimmungen

## §22 Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung und Änderungen der Geschäftsordnung werden durch die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden genehmigt.
- (2) Die Geschäftsordnung tritt sofort nach Mitgliederbeschluss in Kraft.
- (3) Die aktualisierte Geschäftsordnung anhand von angenommenen Anträgen ist dem Protokoll zur Mitgliederversammlung beizufügen.

Genehmigung durch die Mitgliederversammlung

Der Vorstand hat den Entwurf der Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung zur Beratung und zum Beschluss vorgelegt. Beschlossene Änderungen wurden berücksichtigt. Die Mitgliederversammlung hat der Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung am 19.10.2022 zugestimmt.

Sie tritt daher am gleichen Tage in Kraft.

# Kita Kind und Kegel

Verein Kita Kind und Kegel

Der Verein sind alle ordentlichen Mitglieder = Eltern

Mitglieder-  
versammlung

Elternabende



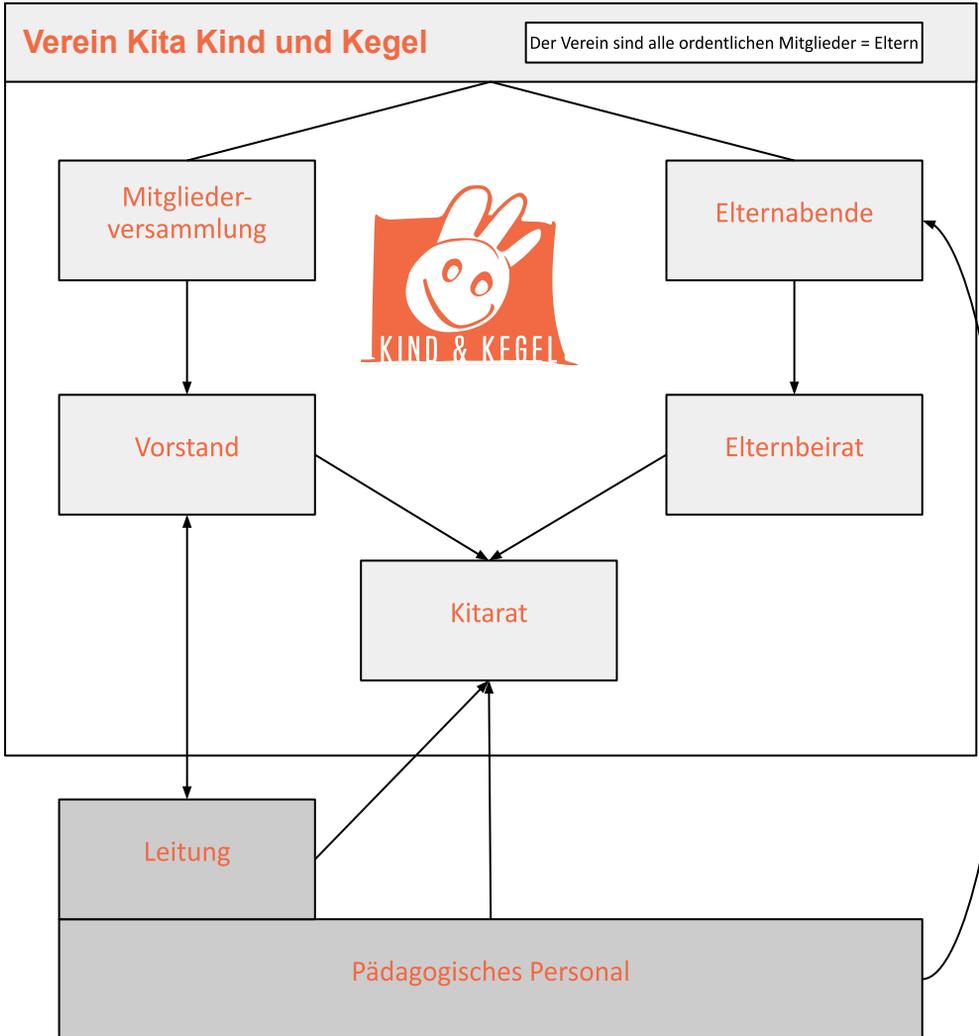
Vorstand

Elternbeirat

Kitarat

Leitung

Pädagogisches Personal



# Übersicht Trägeraufgaben

entnommen dem Dokument des Paritätischen "Vorstandsarbeit in der Elterninitiative"

x: Ausführung durch

o: Verantwortlich

A - Vereinsbereich	Vorstandsposten				Leitung	Bemerkungen
	Verein	Personal	Finanzen	Haus und Hof		
Mitgliederversammlungen organisieren	x					Vorstand setzt ggf. Moderatoren ein
Erforderliche Beschlüsse der Mitgliederversammlung einholen	x					
Satzung erstellen und überprüfen	o	o	o	o	x	
Beitragsordnung erstellen und anpassen			x			
Geschäftsordnung für den Vorstand entwickeln	o	o	o	o		
Zuständigkeiten innerhalb des Vorstands klären und definieren	x	x	x	x		
Vorstandssitzungen organisieren	x					
Neue Vorstandsmitglieder gewinnen und einarbeiten	x	x	x	x	x	
Vereinsregister aktualisieren und Veränderungen anzeigen	x	x	x	x		
Neue Mitglieder in den Verein aufnehmen					x	
Körperschaftssteuer-Freistellung beantragen			x			
Mitgliederdaten verwalten					x	
Ansprechpartner*innen für Vereinsmitglieder festlegen	x	x	x	x		
Datenschutzregelungen für Verein und Zweckbetrieb beachten					x	
Aktenplan aufstellen	o	o	o	o	x	
Elternkommunikation	x					
Cloudinhalte aktuell halten	x	x	x	x	x	
Patenschaften bis Ostern organisieren	x	x				in Zusammenarbeit Elternrat

<b>B - Zweckbetrieb / Kindertageseinrichtung</b>	<b>V</b>	<b>P</b>	<b>F</b>	<b>H</b>	<b>L</b>	<b>Bemerkungen</b>
Zum Sicherstellen des Zweckbetriebs Leitungsaufgaben definieren und organisieren (s. Übersicht)	x	x	x	x		
<b>Mit Fachverbänden (Landesjugendamt, Jugendamt, Gesundheitsamt etc.) zusammenarbeiten</b>					x	
KiBiz-Planung mit dem Jugendamt abstimmen					x	
Betriebserlaubnis beantragen und ggf. aktualisieren	x				x	
Personalbögen für alle Mitarbeitenden erstellen (KiBiz.web)					x	
Meldebögen erstellen (KiBiz.web)					x	
Meldepflichten wahrnehmen					x	
<b>Gremien der Tageseinrichtungen für Kinder organisieren (Geschäftsordnungen etc.)</b>						
Elternversammlungen organisieren und durchführen					x	
Elternbeirat organisieren und durchführen		o			x	
Rat der Kindertageseinrichtung organisieren und durchführen		o			x	
Falls vorhanden: Beteiligung an kommunalen Vormerkssystemen sicherstellen					x	
Über die Platzvergabe entscheiden und Aufnahme organisieren	o	o	o	o	x	-> Elternrat
<b>Regelwerke der Kindertageseinrichtung entwickeln und pflegen</b>						
Konzeption sichern und aktualisieren	o	o	o	o	x	
Kinderschutzkonzept entwickeln	o	o	o	o	x	
Aufnahmekriterien im Rat der Einrichtung abstimmen		x				
Betreuungsverträge organisieren					x	
Kooperationsverträge abschließen					x	
Postein- und -ausgang (inkl. E-Mail-Verkehr) organisieren					x	
An Veranstaltungen beim Jugendamt (Sozialraum etc.) teilnehmen	x	x	x	x	x	
An Veranstaltungen des Paritätischen teilnehmen	x	x	x	x	x	je nach Ausrichtung der Veranstaltung
Versicherungsschutz sicherstellen und im Schadensfall regulieren	o					Dokumente sollen in der Cloud abgelegt und alle 3 Jahre überprüft werden
<b>Haus und Garten verwalten</b>						
Verkehrssicherheit im Innen- und Außenbereich gewährleisten				x		
Renovierungen und Reparaturen organisieren				x		
Ergänzungsbeschaffungen vornehmen				x	x	
<b>Öffentlichkeitsarbeit organisieren</b>						
Veranstaltungen planen und organisieren	x	x	x	x		nach Vorliebe und Möglichkeit
Medienarbeit organisieren	x	x	x	x		nach Vorliebe und Möglichkeit
Plätze für neue Kinder/Familien bewerben					x	
Kinderschutz gemäß Vereinbarung mit dem Jugendamt organisieren	o	o	o	o	x	
Beschwerdemanagement sicherstellen	x	x	x	x	x	

<b>C - Personalbereich</b>	<b>V</b>	<b>P</b>	<b>F</b>	<b>H</b>	<b>L</b>	<b>Bemerkungen</b>
Weisungen an und Absprachen mit der Leitung zur Betriebsführung vornehmen		x				
Stellenplan definieren und ggf. anpassen					x	
Personaleinstellungen, -veränderungen und -kündigungen vornehmen (inkl. Meldung an das Landesjugendamt über KiBiz.web)		x			x	
Arbeitsvertrags-Angelegenheiten regeln		x			x	
Durchführen der Personalgespräche sicherstellen					x	
Personalakten führen					x	
Zeugnisse in Zusammenarbeit mit der Leitung erstellen		x			x	
Erweiterte Führungszeugnisse einfordern					x	
Urlaubsanträge und sonstige Arbeitsbefreiungen bewilligen					x	
Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen abstimmen und genehmigen					x	
Dienstplan genehmigen					x	
Betriebliche Vereinbarungen und Regelungen abschließen		x				
<b>Personaleinsatzkonzept entwickeln</b>						
Personelle Mindestbesetzung sichern					x	
Handlungsleitfaden für Personalausfall entwickeln					x	
Einsatz von Vertretungskräften organisieren					x	
Stellenbeschreibungen entwickeln					x	
Arbeitsplatzbedingungen überprüfen					x	
Fürsorgepflichten als Arbeitgeber bzw. Vorgesetzte/r wahrnehmen	o	x	o	o	x	
<b>Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sicherstellen</b>						
Erste Hilfe					x	
Unfallschutz					x	
Infektionsschutz					x	
Lebensmittelhygiene					x	in Zusammenarbeit mit Küchenkraft
Lebensmittelinformationsverordnung/Allergenkennzeichnung					x	in Zusammenarbeit mit Küchenkraft
Arbeitsmedizinische Vorsorge					x	in Zusammenarbeit mit Betriebsärztlichem Dienst
Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit/Gefährdungsbeurteilungen					x	
Mutterschutz					x	
Brandschutz					x	
Spielgeräte				x		in Zusammenarbeit mit dem TÜV
elektrische Betriebsmittel				x		
Trinkwasser				o	x	
Personalgeschenke zu Geburt Kind, Hochzeit, Jubiläum, Tod etc.		x				

D - Finanzbereich	V	P	F	H	L	Bemerkungen
<b>Personal</b>						
Lohn- und Gehaltskonten führen			o			Ausführung durch Paritätischen Dienst
Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen und aktualisieren					x	
Gehälter überweisen					x	Ausführung durch Paritätischen Dienst
Lohnsteuerangelegenheiten regeln			o			mit Paritätischem Dienst
Sozialversicherungsbeiträge an die Krankenkassen melden						Ausführung durch Paritätischen Dienst
Sozialversicherungsnachweise organisieren					x	
Arbeitgeberleistungen (Altersvorsorge, Tarifsteigerungen...) regeln		x				
<b>Sonstige Betriebs- und Finanzbuchhaltung</b>						
Kontenrahmen definieren			x			mit Steuerberater
Bankvollmacht regeln			x		x	
Haushaltsplanung und Controlling organisieren			x			
Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und ggf. veranlassen			x			
Geldkonten prüfen			x			
Finanzbuchführung unter Berücksichtigung der Bereiche Verein, Zweckbetrieb/Kindertageseinrichtung organisieren			x			mit Finanzberater
Barkasse/-n verwalten und abrechnen					x	
Etat für pädagogischen Aufwand festlegen			x			
(ggf.) Essensgelder abrechnen			x			
Jährliche Kassenprüfung vornehmen			o			Durch gewählte Kassenprüfer
Jahresabschluss erstellen			x			Steuerberater, Finanzvorstand stellt Jahresabschluss auf der MV vor
Zuschüsse in KiBiz.web beantragen					x	
Monatsdaten in KiBiz.web einpflegen					x	
Verwendungsnachweis in KiBiz.web erstellen			x		x	
Weitere Zuschüsse (Kinder mit [drohender] Behinderung, Investitionskostenzuschüsse, Projekte...) beantragen					x	
Zuwendungsbescheinigungen/Spendenquittungen ausstellen und verwalten			x			
Fundraising organisieren	x	x	x	x		nach Bedarf
(ggf.) mit einem Dienstleister (PariDienst, Kita Service etc.) zusammenarbeiten					x	