



Waldkinder Monheim am Rhein e.V.
Knipprather Str. 248
40789 Monheim am Rhein
Vorstand@waldkinder-monheim.de

Geschäftsordnung für den Vorstand des Waldkinder Monheim am Rhein e.V.

Der erweiterte Vorstand des Waldkinder Monheim am Rhein e.V. gibt sich nach Maßgabe des § 7 Abs.4 der Satzung des Vereins in der Fassung vom 29.01.2014 nachstehende Geschäftsordnung.

Die Geschäftsordnung tritt am 04.03.2015 in Kraft.

1. Geltungsbereich

Der erweiterte Vorstand gibt sich zur Regelung der vereinsinternen Abläufe und zur Definierung der Zuständigkeiten eine Geschäftsordnung.

2. 1./2. Vorsitzende

Der 1. und der 2. Vorsitzende haben im Wesentlichen folgende Aufgaben und sind dabei im Krankheits-, Urlaubs- und Abwesenheitsfall gegenseitig vertretungsberechtigt.

2.1 Aufgaben, die der 1. und 2. Vorsitzende gleichermaßen übernehmen

- Leitung, Verwaltung und Führung der laufenden Geschäfte des Vereins
- Repräsentation des Vereins in allen Angelegenheiten nach außen (Jugendamt, Landesjugendamt (v.a. regelmäßige Meldung der Personalsituation), Behörden, DPWV, Landesverband der Natur- und Waldkindergärten, Firmen, Gericht, u.a.)
- Teilnahme an Veranstaltungen (Jugendamt (v.a. Trägerkonferenzen), DPWV, u.a.)
- Aufsichtspflicht über die Wirtschaftsführung
- Kontaktpflege zu allen dem Verein nahe stehenden Personen, Vereinen, Gremien
- Repräsentation des Vereins in allen Angelegenheiten nach innen
- Koordination und Kontrolle der Arbeiten des erweiterten Vorstandes Kooperation zwischen erweitertem Vorstand, pädagogischem Team, Elternbeirat und Eltern
- Ansprechpartner für Eltern und alle Vereinsmitglieder
- Gleichberechtigte Mitglieder im Gremium für das Auswahlverfahren neuer MitarbeiterInnen (bestehend aus dem 1./2. Vorsitzenden, des / der BeisitzerIn Personal und der pädagogischen Gesamtleitung)
- Kontrolle der Einhaltung der Satzung
- Erledigung und Ablage der in ihrem Bereich anfallenden Korrespondenz

2.2 Darüber hinausgehende Aufgaben des 1. Vorsitzenden

- Kontrolle der Verträge und Wahrung der Fristen zum Erhalt der Betriebserlaubnis
- Fristgerechte Einladung und Organisation von Vorstandssitzungen und Mitglieder- versammlungen inkl. Aufstellung der Tagesordnungen
- Sicherung der Eingangs-Postverteilung und des allgemeinen Informationsflusses



2.3 Darüber hinausgehende Aufgaben des 2. Vorsitzenden

- Sicherstellung und Überwachung des durch das örtliche Jugendamt vorgegebene Prozedere zur Vergabe und Verwaltung der Kindergartenplätze (zzt. KIVAN)
- Übernahme des Vorsitzes bei Sitzungen und Versammlungen
- Durchführung von Ergebniskontrollen der vorangegangenen Sitzungen
- Sicherung der Elternmitwirkung und Erfassung der durch die Mitglieder erbrachten Arbeitsstunden und Essensspenden
- Ausgabe und Verwaltung aller für den Verein relevanten Schlüssel

3. Finanzen

Die Wirtschaftsführung des Vereins folgt den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit. Die Wirtschaftsführung entspricht den Vorgaben der Gemeinnützigkeit. Grundlage der Finanzwirtschaft ist der Haushaltsplan, der nach Maßgabe der Satzung von dem Kassierer aufgestellt wird.

Der Kassierer hat alle Finanzbewegungen im Vereinshaushalt mit Belegen in ordentlicher Buchführung nachzuweisen sowie Geschäftsvorfälle termingerecht zu erledigen. Der Kassierer ist verpflichtet, den erweiterten Vorstand über die finanzielle Situation des Vereins regelmäßig zur Vorstandssitzung zu informieren. Darüber hinaus hat der Kassierer im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Abbuchung der Vereinsbeiträge und der Aufnahmegebühren, der Beiträge für die einzelnen waldspezifischen Angebote (Eltern-Kind-Spielgruppe, Miniclub, Kindergarten u. a.) sowie der Entgelte für nicht hinreichend erbrachte Mitwirkungen
- Überweisung der Gebühren für die Waldnutzung
- Überweisung der Versicherungsbeiträge
- Überweisung der Sozialversicherungsbeiträge der Mitarbeiter
- Führen des Inkasso-/Mahnwesens
- Erstellen des jährlichen Haushaltsplans
- Buchführung
- Tätigkeit von zweckgebundenen Ausgaben sowie Einholen von Angeboten
- Führung der Vereinskonten
- Entgegennahme von Spenden und Ausstellen von Spendenquittungen
- Abrechnung der Barkasse, sofern diese geführt wurde
- Mitwirkung bei der Erstellung des jährlichen Kassenprüfberichts zur Vorlage bei der Mitgliederversammlung
- Erstellen der Finanzberichte und Vorlage bei der Mitgliederversammlung
- Erstellen der Steuererklärung sowie Mitwirkung bei Überprüfungen durch das Finanzamt
- Erforderliche Meldungen über die finanzielle Situation des Kindergartens an das örtliche Jugendamt (zzt. über Kibiz-Web)
- Erklärung zur Gemeinnützigkeit gegenüber dem Finanzamt alle drei Jahre



- Mitwirkung bei der Erschließung zusätzlicher Finanzquellen z. B. bei Firmen, Stiftungen, Privatpersonen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Sponsoring
- Verwaltung der Vereinsmitglieder, Aktualisierung der Vereinsmitgliederliste und Weitergabe an die Vorstandsmitglieder
- Erledigung und Ablage der in seinem Bereich anfallenden Korrespondenz

4. Schriftführung

Der Schriftführer hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Elektronische Ablage und Dateiverwaltung
- Ablage der Schriftstücke und Verwaltung der Akten
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, bei Bedarf bei Arbeitstreffen und Elternabenden
- Verteilung der Protokolle an die entsprechenden Adressaten
- Schriftliche Niederlegung von Beschlüssen
- Zusammenstellung und Aktualisierung der Vertragsunterlagen für den Kindergarten
- Ablage und Digitalisierung der Kindergartenverträge
- Schriftverkehr mit dem Amtsgericht, Notar
- Aktualisierung des Vereinsregisters
- Erstellung und Aktualisierung der Vereinssatzung und Geschäftsordnung
- Anfertigen und Aktualisierung der Adressenliste der Kindergarteneltern
- Archivierung von Zeitungsberichten über den Waldkindergarten
- Verteilung der vereinsinternen E-Mail-Nachrichten an die entsprechenden Verteiler
- Postversand an Vereinsmitglieder, die nicht über eine E-Mail-Adresse verfügen
- Erstellung neuer Formulare / Dokumente im Vereinslayout
- Erledigung und Ablage der in seinem Bereich anfallenden Korrespondenz

5. Beisitz Personal

Der Beisitzer für Personal hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Personaleinstellungen, -kündigungen in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern, Aufsetzen von Arbeitsverträgen
- Anmeldung beim Gehaltsdienst des DPWV mit erforderlichen Unterlagen
- Führung der Personalakten
- Bewerberschriftverkehr (außer Hospitanten und Praktikanten), Durchführung von Bewerbungsgesprächen in Zusammenarbeit mit den anderen Mitgliedern des Vorstands und der pädagogischen Leitung
- Verwahrung der Lohnabrechnungen und Krankmeldungen
- Weiterleitung der Zahlungsanweisungen der Gehälter an den Kassierer
- Übergabe der Gehaltsabrechnungen
- Monatliche Überprüfung der Arbeitsstunden, Überwachung der Urlaubsplanung in Zusammenarbeit mit der pädagogischen Leitung



- Anmeldung zu Schulungen
- Regelmäßige Überprüfung der Stellenbeschreibungen
- Klärung arbeitsrechtlicher Belange
- An- und Abmeldung bei der BGW, Jahresmeldung bei der BGW
- Überprüfung der Erste-Hilfe-Anforderungen von BGW und LUK
- Übergabe der Sozialversicherungsnachweise bei Austritt und zum Jahresende
- Gehaltseinstufungen oder -veränderungen dem Vorstand vorschlagen
- Durchführung regelmäßiger Informationstreffen mit Mitarbeitern und Vorstand
- Führung von Mitarbeitergesprächen zweimal jährlich zusammen mit dem 1. und/oder 2. Vorsitzenden
- Erledigung und Ablage der in seinem Bereich anfallenden Korrespondenz
- Erforderliche Meldungen über die Personalsituation des Kindergartens an das örtliche Jugendamt (zzt. über Kibiz-Web)

6. Besitz Miniclub und Spielgruppe

Der Beisitzer für die Organisation der Spielgruppe und des Miniclub hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

6.1 Miniclub

- Aufnahme der Kinder / Aushändigung und Abschließen der Betreuungsverträge nach Absprache mit dem Vorstand
- Zusammenstellung und Aktualisierung der Vertragsunterlagen für den Miniclub
- Anfertigen und Aktualisierung der Adressenliste der Eltern mit Telefon, Handy, E-Mail
- Terminplanung und schriftliche Weitergabe der Termine an Eltern
- Weitergabe der Termine an Zeitungen über den Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprechpartner für Eltern und Elternbeirat
- Organisation von Festen, Elternabenden in Zusammenarbeit mit der Miniclubleitung und dem Elternbeirat
- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Teilnahme an Mitarbeitergesprächen in Zusammenarbeit mit dem Besitz Personal, zweimal jährlich

6.2 Eltern-Kind-Waldspielgruppe

- Aufnahme der Kinder/ Aushändigung und Abschließen der Betreuungsverträge nach Absprache mit dem Vorstand
- Zusammenstellung und Aktualisierung der Vertragsunterlagen für die Spielgruppe
- Terminplanung und schriftliche Weitergabe der Termine an die Eltern
- Weitergabe der Termine an Zeitungen über den Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprechpartner für Eltern
- Organisation von Festen, Elternabenden u. a. in Zusammenarbeit mit der Spielgruppenleitung
- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Teilnahme an Mitarbeitergesprächen in Zusammenarbeit mit dem Besitz Personal, zweimal jährlich



- Erledigung und Ablage der in seinem Bereich anfallenden Korrespondenz

7. Elternbeirat

7.1 Der Elternbeirat arbeitet mit den pädagogischen Mitarbeitern, der pädagogischen Leitung und dem erweiterten Vorstand des Kindergartens zusammen.

Der erweiterte Vorstand sowie die pädagogische Leitung des Kindergartens informieren den Elternbeirat über alle wesentlichen Fragen der Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder im Kindergarten, insbesondere soweit sie das pädagogische Programm, die Organisation und die Betriebskosten betreffen.

Zur Erfüllung der Aufgaben des Kindergartens arbeiten der Elternbeirat, der erweiterte Vorstand und die pädagogische Leitung der Einrichtung vertrauensvoll zusammen.

Der Elternbeirat lädt in der Regel ein Mitglied des Vorstands bzw. die pädagogische Leitung des Kindergartens zu seinen Sitzungen ein.

7.2 Der Elternbeirat hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Information der Erziehungsberechtigten über seine Tätigkeiten
- Entgegennahme und Prüfung der Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Erziehungsberechtigten
- Umsetzung dieser Wünsche in Absprache mit dem Vorstand und der pädagogischen Leitung
- Organisation und Mitgestaltung von Vereinsfesten
- Einführung und Kontrolle des Reinigungsdienstes
- Teilnahme am Rat der Einrichtung
- Organisation der Geburtstags- und Weihnachtsgeschenke für die pädagogischen Mitarbeiter und Einsammeln eines Jahresbeitrags dafür von den Erziehungsberechtigten
- Organisation von Springerdiensten

7.3 Der Elternbeirat hat ein Mitwirkungsrecht bzw. Anhörungsrecht bei wesentlichen Entscheidungen.

Das Mitwirkungsrecht gilt z. B.:

- bei der Festlegung von Öffnungs- und Betreuungszeiten
- bei der Erarbeitung oder Änderung der pädagogischen Konzeption der Einrichtung
- bei der Organisation und Durchführung von zusätzlichen Angeboten
- Festsetzung der Elternbeiträge

Das Anhörungsrecht gilt z. B.:

- bei einem beabsichtigten Trägerwechsel
- bei der Veränderung einrichtungsbezogener Rahmenbedingungen (z. B. Gruppengröße, Gruppenstruktur, Geländestruktur)
- Festlegung von Grundsätzen über die Aufnahme der Kinder in den Kindergarten
- bei der Durchführung von größeren Baumaßnahmen
- bei der Schließung der Einrichtung



7.4 Die Mitglieder des Elternbeirats werden von den anwesenden Erziehungsberechtigten in der Elternversammlung, die zu Beginn des Kindergartenjahres bis spätestens 10. Oktober vom Träger/Vorstand einzuberufen ist, für das laufende Kindergartenjahr gewählt. Der-Vorsitzende wird aus der Mitte des Rates heraus gewählt.

Abwesende Erziehungsberechtigte sind wählbar, wenn ihre schriftliche Zustimmung zum Termin der Elternversammlung vorliegt. Beim Ausscheiden eines Elternbeiratsmitgliedes während der Wahlperiode kann der Elternbeirat vorläufig einen Nachfolgekandidaten berufen. Dieser ist bei der nächsten turnusmäßig einberufenen Elternversammlung durch Wahl zu bestätigen.

8. Elterndienste

Die Mitarbeit der aktiven Vereinsmitglieder ist im Regelwerk „Arbeitsstunden, Elterndienste und Essensspenden“ geregelt.

9. Aufnahmekriterien

In Absprache mit der pädagogischen Leitung legt der erweiterte Vorstand folgende Aufnahmekriterien für die Vergabe eines Kindergartenplatzes fest:

9.1 Vereinsbezogene Aufnahmekriterien:

- Teilnahme an vereinsinternen waldspezifischen Angeboten (Eltern-Kind-Spielgruppe, Miniclub)
- Geschwisterkinder in der Einrichtung
- Engagement der Eltern/Familie im Verein

9.2 Kindbezogene Aufnahmekriterien:

- Alter, auch hinsichtlich Gruppenmischung
- Geschlecht, hinsichtlich Gruppenmischung
- Eignung hinsichtlich Tagesablauf im Wald (Outdoor-Tauglichkeit)

10. Zeitplan Sitzungen

Folgende Sitzungen finden in regelmäßigen Abständen statt:

- Sitzung erweiterter Vorstand: monatlich, bei Bedarf unter Beteiligung des Elternbeirats
- Arbeitstreffen (Beisitz Personal, ggf. 1./2. Vorsitzende, pädagogische Leitung): monatlich
- Gesamtteamtreffen: 2x/ Jahr
- Rat der Einrichtung: bei Bedarf
- Mitgliederversammlungen: 2x/ Jahr
- Elternversammlung: jährlich bis zum 10.10.
- Elternabende: zweimal pro Kindergartenjahr

11. Beiträge/ Entgelte

Die Beiträge und Entgelte sind in der Beitragsordnung geregelt.



Waldkinder Monheim am Rhein e.V.
Knipprather Str. 248
40789 Monheim am Rhein
Vorstand@waldkinder-monheim.de

Die Mitglieder des erweiterten Vorstands verpflichten sich, ihre Aufgaben im Sinne der Geschäftsordnung zu tätigen.

1. Vorsitzende

2. Vorsitzende

Schriftführer

Kassierer

Beisitzer Personal

Beisitzer Mini-Club, Spielgruppe