



## Elterndienste

Wie ihr wisst, sollen eure Elterndienste mindestens 15 Stunden im KiLa-Jahr betragen. Diese Dienste und Stunden sind vielfältig und ihr könnt euch ganz verschieden einbringen. Es ist für fast jeden Geschmack und jedes Talent etwas dabei. Damit Erzieher und Vorstand leichter anfallende Aufgaben an Euch vergeben können, benötigen wir von Euch die Zuteilung in Elternteams. Die Zuteilung findet ihr dann wie immer in der Adressliste als Zusatzspalte. Neu ist, dass wir die Teams etwas anders zu geschnitten haben.

Außerdem gibt es weitere „Spezialaufgaben“, die derzeit Eltern übernehmen:

- Beauftragte für die Adresslisten der Eltern
- Beauftragter Brandschutz

Natürlich zählen die wichtigen Kochdienste oder Spätdienste sowie die Teilnahme am Großputz auch als Elternstunden. Einzige Ausnahme ist die Zubereitung des „Freitagsfrühstücks“ in der Krippe (auch „B40“ genannt). Im Folgenden werden die verschiedenen Teams aufgelistet und die jeweiligen Aufgaben der Teams beschrieben.

## Beschreibung Elterndienste

- 1) Einkauf
- 2) Geschenke
- 3) Handwerk
- 4) Organisation der Putzwochenenden
- 5) IT
- 6) Feste und Feiern
- 7) Personalsuche
- 8) Naturnaher Garten

### Team Einkauf

- Erledigung von unregelmäßigen Einkäufen, z.B. Spielzeug oder größere Anschaffungen (Staubsauger o.ä.)
- Erledigung von regelmäßigen Einkäufen in der Krippe  
(Das Elternteam "Einkauf" erhält am Freitag eine Einkaufsliste mit den Lebensmitteln, die für die kommende Woche hauptsächlich für das Frühstück benötigt werden. Für das Schreiben der Einkaufsliste ist ein Mitarbeiter der Krippe zuständig. Das Elternteam kauft ein und bringt die Sachen am Montagfrüh mit in die B40. Die Quittungen werden in der Krippe eingereicht und von den Erzieherinnen ausgezahlt.)

### Beauftragte/r Geschenke

- Ideenentwicklung, Organisieren der Finanzmittel, Kauf und Übergabe von Geschenken an Kila-MitarbeiterInnen zu verschiedenen Anlässen (Geburtstage, Ausbildungsabschluss, Abschiede, etc.)

### Team Handwerk / „HausmeisterIn“

Im Bedarfsfall:

- Erledigung erforderlicher Reparaturen, sowie der dafür erforderlichen Einkäufe.
- Bei größeren Reparaturen: einholen von Angeboten bei Handwerkern und Beauftragung nach Freigabe durch Vorstand

Regelmäßig:

- Erster Ansprechpartner bei Problemen
- Kontrolle von Rauchmeldern, Feuerlöschern, Beschilderung (Fluchtpläne, Notausgänge) in Absprache mit dem Brandschutzbeauftragten

### Team Putzen

Vorbereitung der Putzwochenenden, die ein bis zweimal im Jahr stattfinden:

- Ankündigungen (in B40 und B43 – so wird der Elementarbereich genannt) und Putzlisten\* mindestens 2 Wochen vor dem jeweiligen Putzwochenende aushängen
- Schlüsselausgabe organisieren
- Putzmittel am Freitag vor dem jeweiligen Putzwochenende bereitstellen
- Wäsche (Handtücher, Laken und Kissenbezüge) evtl. waschen

\*Putzlisten meint "To-do-Listen", die an jedem Raum ausgehängt werden und in welche sich Eltern eintragen, die am Putztag teilnehmen (Wer putzt

was?). Die Listen können von der Kila-Leitung / den ErzieherInnen ausgehändigt werden.

Bei geringer Elternbeteiligung oder noch unerledigten Putzaufgaben nach einem Putzwochenende soll das Team sich um die nachträgliche Erledigung kümmern. Dies kann zum Beispiel das Ansetzen eines weiteren Wochenendes sein.

### Beauftragte/r IT

- Hilfe bei Problemen mit Kila-IT und -Website, Einkauf von erforderlicher Hardware
- Pflege der Kila-IT und -Website
- Adresslisten aktualisieren
- Mailverteiler aktualisieren
- Stundenerfassung der MitarbeiterInnen

### Team Feste und Feiern

- Unterstützung bei Planung, Vorbereitung und Durchführung von Events des Kinderladens (z.B. Sommerfest, Laternenfest, Weihnachtsfeier)
- Aufgaben können sein: Aushang von Elterninformationen, Einkauf von Material, Koordination der Unterstützung durch Eltern (Aushänge: Wer bringt was mit? Wer hilft beim Aufbau? etc.)
- Konkrete Aufgaben werden von Fall zu Fall mit den ErzieherInnen besprochen.

### Team Personalsuche

Im Bedarfsfall:

- Verfassen und Schalten von Stellenanzeigen
- Sichten der Bewerbungen, Vorauswahl und Weitergabe an Kila-Leitung
- Teilnahme an Bewerbungsgesprächen und Feedback an Leitung / Vorstand

Konkrete Aufgaben werden von Fall zu Fall mit der Kila-Leitung/ Vorstand besprochen.

### Team naturnaher Garten

- Einbringen von Ideen zur Gestaltung, Aktionen und Nutzung im Sinne eines naturnahen Gartens (kein 2. Spielplatz!)
- Erledigung von Reparaturen, Einbauten sowie Einkäufe.
- Bei größeren Reparaturen/ Käufen: einholen von Angeboten bei Handwerkern und Beauftragung nach Freigabe durch Vorstand

Regelmäßig:

- In Absprache mit Erziehern werden To-Dos festgelegt