

GESCHÄFTSORDUNG DES VORSTANDS

Waldorfkindergarten Gröbenzell e.V.

Spechtweg 3, 82194 Gröbenzell

Anlagen:

- Übergabe und Neubildung des Vorstands nach Vorstandswahlen
- Regelmäßige Termine im Kindergarten
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis und Schweigepflicht
- Leitfaden Mitarbeitergespräch
- Aufgaben Vorstand; Jahresübersicht

Präambel:

Wir sind ein Organ des Waldorfkindergarten Gröbenzell e. V. mit dem Hauptzweck einen Kindergarten im Sinne der Waldorfpädagogik, auf der Basis des Leitbildes zu betreiben. Alle Dinge, die wir innerhalb der Wahrnehmung unserer Aufgaben erfahren, sind stets vertraulich zu behandeln. Wir sind bemüht, unsere Aufgaben und Ziele im Einvernehmen zu erarbeiten und Beschlüsse im Konsens zu treffen.

Diese Geschäftsordnung ist gültig bis maximal 3 Monate nach der nächsten Vorstandswahl bis Juli 2020.

1. ORGANISATION

Organisation des Vorstands:

- Laut Satzung werden 3-5 Vorstandsmitglieder bestellt.
- Unter den Vorstandsmitgliedern wird kein Vorsitzender benannt oder gewählt.
- Die Aufgaben werden unter den Vorstandsmitgliedern so aufgeteilt, dass es für jeden Aufgabenbereich in der Regel zwei Ansprechpartner gibt (Aufgabenübersicht siehe 3.).
- Alle Termine im Bereich Personal werden von mindestens 2 Vorständen zusammen wahrgenommen. Dazu stehen alle Vorstandsmitglieder zur Verfügung.
- Der Vorstand trifft sich regulär etwa alle vier Wochen zu einer großen Sitzung. Jeweils zwischen zwei großen Sitzungen wird angestrebt, eine kleine Sitzung abzuhalten.
- Die Pädagogen sind zu jeder Sitzung eingeladen
- Der Elternbeirat nimmt an jeder großen Vorstandssitzung Sitzung mit mindestens einem Vertreter teil.
- Die kaufmännische Kraft und der Finanzkreis mit mindestens einem Vertreter werden zu jeder großen Sitzung eingeladen und berichten regelmäßig über die aktuelle finanzielle Situation.
- Zu jeder großen Sitzung ergeht mindestens drei Werktage vorab eine Einladung mit Tagesordnung.

- Die Tagesordnung wird vom zuständigen Vorstand zentral unter besonderer Berücksichtigung der noch offenen Punkte (z. B. Beschlüsse, Termine, Absprachen) erstellt und per E-Mail an Vorstand, Elternbeirat, kaufmännische Kraft, Buchhaltung und Pädagogen versandt. Im Regelfall werden immer die Punkte Bericht des Finanzkreis/Büro und Bericht des Elternbeirats aufgerufen.
- Die Anmeldung von Punkten erfolgt von allen Teilnehmern bis mind. 4 Tage vor der Sitzung. Vor Beginn der Vorstandssitzung können weitere wichtige Punkte eingebracht werden.
- Das zuständige Vorstandsmitglied bestimmt jeweils eine Sitzungsleitung und einen Protokollführer.
- Jede große Sitzung wird entsprechend protokolliert. Die Protokolle werden von Protokollführer und Sitzungsleiter unterzeichnet und aufbewahrt.
- Kleine Sitzungen werden formlos ohne Protokollierung abgehalten.

Organisation der Entscheidungswege

Die Beschlüsse zum Kindergartenbetrieb obliegen dem Vorstand und werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

Die Mitgliederversammlung des Vereins dient bei wesentlichen Entscheidungen (außer denen, die der Schweigepflichtunterliegen) sowohl der Meinungsbildung als auch als Entscheidungsgremium.

Der Vorstand steht bei Bedarf den Eltern und Mitgliedern für Fragen zur Verfügung und nutzt die Meinungen und Stimmungen innerhalb der Elternschaft zur eigenen Entscheidungsfindung.

2. Übergabe bei Wechsel im Vorstand

Die Übergabe regelt sich gemäß Anlage 1 zu dieser Geschäftsordnung.

3. Aufgaben des Vorstands

Organisation der Vorstandssitzungen/ Kommunikation des Vorstands

- Führung der offene Punkte Liste/ Wiedervorlage
- Aufstellen der Tagesordnung, Protokollierung der großen Sitzungen
- Organisation Dropbox und Vorstands Mail Account

Personalangelegenheiten

- Neueinstellungen (Stellenausschreibung, Vorstellungsgespräche, Verträge)

Einstellungen und Kündigungsentscheidungen werden mit einfacher Mehrheit und in Abstimmung mit den Pädagoginnen getroffen.

- Lohn (Ansprechpartner Kanzlei Auerbach), Krankmeldungen (Weitergabe an Kanzlei Auerbach, Ablage der ärztl. Bescheinigungen)
- Mitarbeitergespräche: Mit jedem Mitarbeiter (z.B. Erzieherinnen, Zweitkräfte, Eurythmistin) sollte ein Gespräch im Jahr geführt werden. Die Gespräche werden protokolliert und von den Gesprächspartnern gegengezeichnet. Als Leitfaden gilt die Anlage 5
- Zeugnisse
- Fortbildungen, Urlaubsregelung, sonstige Personalangelegenheiten
- Kontrolle Stundenzettel Küche, Büro, Buchhaltung, Putzkraft, Zweitkräfte
- Führung der Personalakten (Führungszeugnisse, Unterweisungen, etc.)
- Eurythmie: Kontrolle Rechnungen und Planung Eurythmie
- Zusatzaltersversorgung

Gebäude

- Instandhaltung des Gebäudes und der Wohnungen
- Aktenführung der Unterlagen zum Gebäude
- Koordination des Baukreises
- Vergabe von Handwerkerleistungen, Abnahme von Handwerkerleistungen
- Ansprechpartner für die Mieter, Mietverträge
- Hausordnung
- Nebenkostenabrechnung
- EDV, Computerinstandhaltung

Finanzen und allgemeine Verwaltung

- Teilnahme an den Finanzkreissitzung 4 x im Jahr (z.B. Beiträge, Spenden, Darlehen, Haushaltsplanung, Abrechnung, Zuschüsse, Rückzahlungen)
- Kassenführung (Bargeld und Rechnungen): Aufgaben wurden vom Vorstand an die kaufmännische Kraft bzw. den Finanzkreis delegiert. Diese informieren den Vorstand in regelmäßigen Abständen.
- Notfall-Erreichbarkeit während der Schließzeiten sicherstellen
- Ansprechpartner BayKiBig
- Teilnahme an Gesprächen mit der Gemeinde zu Förderung, Zuschüssen
- Versicherungen, Verträge, Anträge, Bescheide, Statistik
- Verwaltung Verein (Mitgliederlisten, Mitgliederversammlung, Übersicht Finanzen)
- Anschaffungen, Mittagessensregelung

- Aufnahme und Ausschluss von Kindern (Information durch die Pädagogen zum Stand der Aufnahmen. Bei Ausschluss entscheiden die Pädagogen im Einvernehmen mit dem Vorstand.)

Kommunikation

- Öffentlichkeitsarbeit, Homepage, Ansprechpartner für Medienkreis
- Pflege der Vorstandspinnwand
- E-Mail Rundschreiben
- Teilnahme Infoabend
- Trägertreffen
- Mitteilungen an Eltern
- Teilnahme Bezirkstreffen (4 x jährlich Austausch von 4 WD-KiGAS: Gauting, Gräfelfing, Gröbenzell, Grafrath nur Abends)
- Kontakt zur Schule, Betriebskindergarten

Arbeitskreise

- Die Betreuung der Arbeitskreise wurde an den Elternbeirat delegiert mit Ausnahme des Finanzkreises und des Medienkreises.
- Jedwede Veröffentlichungen erfolgen im Einverständnis mit dem Vorstand.
- Dieser entscheidet in Abstimmung mit dem Finanzkreis auch über die Bereitstellung finanzieller Mittel.

Qualitätsmanagement

Der Vorstand arbeitet aktiv bei der Qualitätssicherung mit und sorgt für die Umsetzung und Einhaltung der erarbeiteten Ergebnisse.

4. Ablauf Vorstandssitzung

- Begrüßung und Einstimmung
- Vorstellung der Tagesordnungspunkte: Dabei gliedert sich die Sitzung in drei Teile: Teil 1 mit allen Teilnehmern, Teil zwei nur Vorstand und Pädagogen; Teil 3 nur Vorstand
- Aufnahmen ergänzender / weiterer Punkte
- Bericht von Teilnehmer zu einzelnen Punkten bei Bedarf
- Beschlüsse und deren Dokumentation im Sitzungsprotokoll
- Beschlüsse werden zudem gesondert dokumentiert und von der Mehrheit der Vorstände unterschrieben im entsprechenden Ordner abgeheftet.

- Zur Nachverfolgung der offenen Themen wird eine „Offene-Punkte-Liste“ geführt und regelmäßig aktualisiert. '
- In Bearbeitung befindliche Punkte werden je nach Themenstellung und Dringlichkeit auf Vorstand, Elternbeirat und Pädagogen verteilt.

Königsdorf, 9./10.Juli 1999

Formulierung und Absprache vom 9. August 1999

1. Überarbeitung April 2002
2. Überarbeitung Oktober 2003
3. Überarbeitung Januar 2005
4. Überarbeitung Februar 2007
5. Überarbeitung November 2008
6. Überarbeitung Mai 2019