

## **Anlage 2**

### **Arbeitsstundenkonzept**

#### **Ziel und Rahmenbedingungen**

---

Das Konzept dient dem Ziel, den Informationsfluss innerhalb der Rasselbände sicher zu stellen und die Kommunikation unter den Mitgliedern und den einzelnen Gremien zu fördern. Außerdem soll es die Zufriedenheit der Familien gewährleisten und den Eltern die Möglichkeit geben, die Umgebung und den Tagesablauf der Kinder positiv mit zu gestalten.

Wie in vielen Elterninitiativen sind unsere Mitglieder verpflichtet, Arbeitsstunden für den Verein zu leisten, was den Trägeranteil der anfallenden Beiträge niedrig hält und das Gemeinschaftsgefühl stärkt. Satzungsgemäß fallen pro Mitglied 10 Stunden im Kindergartenjahr an (Paare 20h, Alleinerziehende 10h), die von den Mitgliedern geleistet werden müssen und nicht ins darauffolgende Jahr übertragen werden können. Es können aber auch volljährige nahe Verwandte, heißt Großeltern, Tanten und Onkel der Kinder, in die Ableistung der Arbeitsstunden mit einbezogen werden. Diese Personen müssen bei der Leitung namentlich angemeldet werden und erhalten während ihres Aufenthaltes auf dem Kindergarten Gelände ein Namensschild, das sichtbar an der Kleidung zu tragen ist. Jeder ist für die Ableistung der Arbeitsstunden selbst verantwortlich. Zum 31.01 sind 1/3 der Arbeitsstunden abzuleisten und bis zum Ende des Kindergartenjahres die restlichen.

Am Ende des Kindergartenjahres werden die nicht geleisteten Stunden mit 50 € je Stunde in Rechnung gestellt und, wie die anderen Beiträge auch, über die Einzugsermächtigung eingezogen. Die Stunden abzuleisten ist die Pflicht jedes Mitglieds, soweit es sich nicht für die unten beschriebene „Zahlvariante“ entschieden hat. Wir setzen die Einsatzbereitschaft eines Jeden voraus, die anfallenden Arbeiten zu erledigen.

#### **Arbeitsstunden**

---

Zur Verwaltung der Stunden wird eine Stundenliste ausgehängt, die monatlich aktualisiert wird. Ausgenommen von dieser Aktualisierung sind der Vorstand und die Mitgliederfamilien, die den Einkauf übernehmen, da ihnen für diese Tätigkeiten die volle Stundenzahl angerechnet werden. Die Mitglieder, die im Elternbeirat tätig sind, bekommen dafür 10 Stunden angerechnet. Die vor Ort Teilnahme an der jährlichen Mitgliederversammlung und der jährlich einzuberufenden Elternversammlung (Elternabend) wird pro Familie/Alleinerziehenden jeweils mit einer Arbeitsstunde vergütet.

Die Aufgabenlisten für Haus und Garten, alle Arbeitsgruppenlisten, Stundenzettel und die aktuelle Stundenliste findet ihr an der Wand für „Arbeitsverwaltung“.

Eigene Ideen für Projekte sind willkommen. Diese bitte im Vorfeld immer mit dem Vorstand oder der Leitung absprechen.

Für die Ableistung der Arbeitsstunden stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung: Regelmäßige Arbeiten, Aktionstage, Gremien, ausgeschriebene Arbeiten und Zahlvariante.

#### **Regelmäßige Arbeiten**

Zu Beginn des Kindergartenjahres hängen Listen für regelmäßige Arbeiten aus, die die Tätigkeit, die Häufigkeit und den Zeitumfang dieser beschreiben. Die Mitglieder können sich in diese Listen eintragen und sind damit selbständig für die Erledigung dieser Arbeit zuständig. Diese Arbeiten müssen im Anschluss mit einem Arbeitsstundenzettel dokumentiert werden, der bis zum Ende des letzten Tages des Monats, in dem sie erledigt wurden in den Vorstandsbriefkasten eingeworfen wird.

In den Aufgabenlisten sind alle anfallenden Arbeiten in Haus und Garten aufgeführt, die eigenständig und mit freier Zeiteinteilung erledigt werden können. Bitte den Namen in den Arbeitslisten eintragen und die Arbeiten bis zum vorgegebenen Termin ausführen; falls diesmal nicht möglich ist, sollte die Leitung oder der Vorstand umgehend informiert werden, so dass gegebenenfalls für Ersatz gesorgt werden kann. Sollten die Arbeiten unentschuldigt nicht erfüllt werden, werden sie neu vergeben und der Verursacher gegebenenfalls abgemahnt.

Eine Abmahnung wird schriftlich versandt, verbunden mit der Aufforderung, die übernommene Arbeit innerhalb einer vorgegebenen Frist zu erledigen. Im Wiederholungsfall behält sich der Vorstand vor, die Arbeit in Rechnung zu stellen und das Betreuungsverhältnis zu kündigen.

### **Aktionstage**

Im Laufe des Kindergartenjahres finden die unterschiedlichsten Aktionen statt, deren Vorbereitung und/oder Ausführung durch Mitgliederarbeit unterstützt werden soll. Diese Aktionen werden entweder per E-Mail oder per Aushang bekannt gegeben.

### **Gremien**

Zu Beginn des neuen Kindergartenjahres findet die Wahl des Elternbeirates statt. Pro Gruppe werden zwei Elternteile zu Vertretern der Eltern gewählt. Die Wahl findet per Urnenwahl statt und das Ergebnis wird auf dem Elternabend/der Mitgliederversammlung verkündet. Diese Arbeit wird pro Elternbeiratsvertreter mit 10 Arbeitsstunden verrechnet.

Ebenfalls im ersten Quartal des Kindergartenjahres findet die Mitgliederversammlung statt, auf der anteilig die Vertreter des Vorstandes gewählt werden, abhängig davon, ob ein Amt im regelmäßigen Turnus zur Wahl steht. Dabei werden die Vorstandsmitglieder für zwei Jahre, die Beisitzer für ein Jahr gewählt. Die Arbeit des Vorstandes und der Beisitzer werden mit 20 Arbeitsstunden pro Vorstandsmitglied verrechnet.

### **Ausgeschriebene Arbeiten**

Über das Jahr verteilt werden alle nötigen Arbeiten ausgeschrieben und an der „Elternstundenwand“ ausgehängt oder per E-Mail mitgeteilt.

### **Zahlvariante**

Es besteht auch die Möglichkeit, dass sich ein Mitglied oder die Mitgliedsfamilie für beide Partner zu Beginn des Kindergartenjahres dafür entscheiden, anstatt der Arbeitsstunden eine Zahlung von derzeit 300,00 EUR pro Kindergartenjahr und Mitglied zu leisten. Dann besteht für dieses Mitglied keine Verpflichtung, in dem Kindergartenjahr Arbeitsstunden zu leisten, gerne können sich diese Mitglieder aber auch an den Arbeitseinsätzen freiwillig beteiligen. Eine Gutschrift dafür erfolgt allerdings nicht. Um den Organisationsaufwand so gering wie möglich zu halten, gilt die Entscheidung für oder gegen die „Zahlvariante“ jeweils für das ganze Kindergartenjahr und kann erst zum nächsten Kindergartenjahr wieder geändert werden.

Falls die Arbeiten nicht bis zum vorgegebenen Termin ausgeführt werden, erhalten die Mitglieder einen Erinnerungszettel, vorbehaltlich kann eine Abmahnung erfolgen, siehe „regelmäßige Arbeiten“.

### **Verrechnung von Arbeitsstunden**

- Vor Beginn der Ableistung der Arbeitsstunden muss eine Anmeldung bei einer Erzieherin der Gruppe erfolgen, in der die Arbeit erledigt wird, bei allgemeinen Arbeiten bei der Leitung. Bei Beendigung muss gleichfalls eine Abmeldung in der Gruppe erfolgen und möglichst eine Unterschrift für den Arbeitsstundenzettel eingeholt werden. Erzieherinnen aus Gruppen, bei denen die Arbeit nicht angemeldet wurde, können den Arbeitsstundenzettel nicht unterzeichnen. Falsch oder nicht gegengezeichnete Stundenzettel werden nicht berücksichtigt.

- Die Arbeitszettel der in einem Monat geleisteten Arbeitsstunden **müssen** im gleichen Monat bis zum letzten Tag des Monats in den Vorstandsbriefkasten eingeworfen werden. Stundenzettel, die nach dem Monatswechsel eingeworfen werden, werden nicht berücksichtigt und die Stunden verfallen. Sollte die pünktliche Abgabe des Arbeitsstundenzettels in Sonderfällen nicht möglich sein, müssen die Mitglieder das zuständige Vorstandsmitglied **vor Ablauf des Monats** kontaktieren.
- Die für die Arbeit kalkulierte Zeit sind Schätzzeiten zur Orientierung, ob eine Arbeit zeitlich angenommen werden kann. Aufgeschrieben werden muss die Zeit, die tatsächlich gebraucht wurde. Sollte mehr Zeit gebraucht werden, so muss auch dies notiert **und mit dem zuständigen Vorstandsmitglied besprochen werden, ansonsten werden die Mehrstunden nicht verbucht.**
- Für unentschuldigtes Fehlen bei verbindlichen Zusagen zu Arbeitseinsätzen wird eine Strafe von 50,- € erhoben.
- Absagefrist ist bis spätestens 24h vor Einsatz, ein Anruf auf dem AB der Rasselbände innerhalb der Kitaöffnungszeit oder einem der Ansprechpartnern (Telefonnummern werden entsprechend mitgeteilt) ist dafür ausreichend.
- Große Projekte wie Garteneinsätze (meist 2x im Jahr), Aufbau von Spielgeräten oder Standbesetzungen bei Festen, die terminlich fixiert sind, werden meist separat ausgehen und bedürfen einer verbindlichen Zusage. Ansonsten bitten wir um rechtzeitige Entschuldigung, die möglichst eine Woche zuvor erfolgen sollte, um umdisponieren zu können. Die Absage soll an den angegebenen Verantwortlichen des Einsatzes erfolgen, falls dieser nicht zu erreichen ist, an die Leitung. Da an den Garteneinsätzen viele Mitglieder beteiligt sind und deren Arbeiten aufeinander abgestimmt sind, ist es zwingend erforderlich, dass alle angemeldeten Mitglieder pünktlich erscheinen.
- Fehlverhalten wie Zuspätkommen zu Arbeitseinsätzen oder nicht ordnungsgemäße Durchführung können durch den Vorstand abgemahnt werden (Abmahnung s.o.)

### Arbeitsstundenzettel

Die Arbeitsstundenzettel dienen der Dokumentation – die linke Seite für den Vorstand, die rechte Seite zur Aufbewahrung und zum Nachhalten für die Mitglieder.

Arbeitsstundenzettel für den Vorstandsbriefkasten 9.	
Name:	1.
Arbeit/Projekt:	2.
Datum	Stunden
3.	4.

Arbeitsstundenzettel Kopie für daheim 8.	
Name:	
Arbeit/Projekt:	
Datum	Stunden

Stunden gesamt:	5.
Datum und Unterschrift 6.	Unterschrift Team/Vorstand 7.

Stunden gesamt:	
Datum	Unterschrift Team/Vorstand 7a.

Siehe die Erläuterungen auf der folgenden Seite.

1. Eintrag des eigenen Vor- und Nachnamens – **bitte leserlich.**
2. Welche Arbeit wurde verrichtet **und wo** – **bitte pro Arbeit ein Zettel.**
3. Das Datum an dem die Arbeit verrichtet wurde; da Arbeiten manchmal an mehreren Tagen ausgeführt werden, bitte für die verschiedenen Schritte die Daten angeben.
4. Die Stundenanzahl.
5. Hier soll die Gesamtstundenzahl dieser einen Arbeit stehen, **nicht** die Stundenzahl, die die Familie schon insgesamt bei unterschiedlichen Arbeiten geleistet hat!
6. Das Datum am Ausstelltag des Arbeitsstundenzettels und die Unterschrift desjenigen, der die Arbeit verrichtet hat. Für den Fall, dass ein Familienangehöriger die Arbeit verrichtet hat, unterschreibt ein Elternteil des angemeldeten Kindes.
7. Hier muss **unbedingt** ein Teammitglied der Gruppe, in der die Arbeit verrichtet wurde, die Leitung oder das zuständige Vorstandsmitglied unterschreiben, je nachdem, wer die Arbeit nachhalten kann. Sollte hier nicht unterschrieben sein, tritt der oben aufgeführte Punkt in Kraft, der besagt, dass die Stunden nicht angerechnet werden.
- 7a. Bitte auch hier zur eigenen Dokumentation wie in Punkt 7 beschrieben unterschreiben lassen.
8. Diese Kopie ist für die Unterlagen der Familie zum Überblick über die geleisteten Arbeitsstunden vorgesehen.
9. Den Arbeitsstundenzettel für den Vorstandsbriefkasten bitte baldmöglichst in den Vorstandsbriefkasten einwerfen. Spätestens aber bis zum Ende des letzten Tages im Monats, in dem die Arbeiten erledigt wurden.  
Bitte keine Stunden sammeln, sondern direkt nach erledigter Arbeit Stundenzettel ausfüllen und einwerfen. Nur so haben wir einen Überblick, wie viele Arbeitsstunden noch zu leisten sind und welche Arbeiten noch angeboten werden können.

## Arbeitsgruppen

Zu Anfang des Kindergartenjahres hängen Arbeitsgruppenlisten aus, in die sich die Mitglieder eintragen sollen, damit Neigungen und Fähigkeiten zu aller Nutzen Berücksichtigung finden. Diese Listen dienen dem Vorstand ausschließlich zur Orientierung für Arbeiten, die besondere Fähigkeiten voraussetzen. Somit können gezielt Personen mit besonderen Fähigkeiten angesprochen werden.

Eine Ausnahme bildete bisher die „Gartentruppe“, d.h. die Mitglieder, die sich auf der Liste für Haus und Garten eingetragen haben. Nach einem gemeinsamen Treffen oder anderweitiger Absprache zu den Aufgaben und des Bedarfs, organisieren diese Mitglieder ihre Arbeit eigenständig. Ab sofort wird diese Tätigkeit zu den regelmäßigen, allerdings saisonal abhängigen, Arbeiten gezählt.

Die Regeln hierzu sind:

- Listen zu den einzelnen Gruppen werden zu Beginn des Kindergartenjahres ausgehängt und durch die Vorstandsmitglieder Elternarbeit verwaltet.
- Ein Eintrag in diese Listen führt nicht automatisch dazu, dass die Arbeitsstundenaufträge an die Mitglieder herangetragen werden; die dort eingetragenen Mitglieder sind weiterhin selbst für die Ableistung ihrer Arbeitsstunden zuständig.
- Zwischendurch anfallende Arbeiten in den Bereichen werden per E-Mail im Gesamtverteiler oder per Aushang bekannt gegeben, worauf die Mitglieder sich eigenständig zu diesen Arbeiten eintragen sollen oder sich bei der Leitung oder dem Vorstand dazu melden können.
- Arbeiten können, müssen aber nicht ausschließlich in der „eigenen“ Gruppe ausgeführt werden.
- Jede Mitgliedsfamilie kann sich in max. zwei Arbeitsgruppen eintragen, bitte nach Möglichkeit mit Telefonnummer und Emailadresse.
- Ein Neueintrag in die Arbeitsgruppen findet jedes Jahr statt.

Die Arbeitsgruppenlisten sehen aktuell folgende Aufteilung vor (Hinweis, die Aufteilungen können sich nach Bedarf ändern):

AG (Ansprechpartner)	Plätze für mögliche Einträge	Erläuterung
Handwerker/ Renovierungscrow (Vorstand Haus und Garten)	viele	spezielle Kenntnisse bitte angeben: z.B. Tischler, Maler Elektriker, Installateur, Fliesenleger etc. + 1 Einzeleintrag für Lager/Werkzeugausgabe
Garten (Vorstand Haus und Garten)	viele	Einzeleinträge für Rasen mähen, Hecke schneiden, Teichpflege, Beete, Außenspielgeräte, Wässern
Nähen, Dekorationen, Spielbereichmitgestaltung ( Leitung )	4	wünschenswert ist einer pro Gruppe
Einkäufer (Vorstand)	4	wird schon am Ende des vorangegangenen Kindergartenjahres festgelegt, bei Interesse bitte frühzeitig melden!
Feste und Stände (Leitung/ Vorstand )	viele	Treffen findet mit der Leitung und Vorstand statt, um das Jahr zu planen und Aufgaben zu verteilen

Aushilfe für Erzieherinnen, Köchinnen, Reinigungskräfte (Leitung)	je 4	bei Krankheit, Urlaub etc.
Kindergartenzeitung (Vorstand Öffentlichkeitsarbeit)	4	erscheint 2x im Jahr
Homepage (Vorstand Öffentlichkeitsarbeit)	3	nach Absprache