



Aufgabenliste 1. Vorsitzender Naturkindergarten Satrup e.V **Stand 20.01.2015**

- Zeitgleich Vorsitzender des Kindergartenbeirates
- Pflege der Homepage
- Führt den Vorsitz der Mitgliederversammlungen und der Vorstandssitzungen und bereitet diese vor
- Bearbeitet den E-Mailverkehr
- Erstellt die Anträge zur Betriebskostenförderung
- Ist Ansprechpartner für die zuständige Heimaufsicht des Kreises
- Bearbeitet die Post (Postfach)
- Erstellt einmal jährlich die Statistikmeldungen (online) für das Land und den Kreis
- Repräsentiert den Verein nach Außen
- Bearbeitet etwaige Anfragen
- Aktualisieren und überwachen der Vereinsvordrucke
- Besitzt neben dem Kassenwart ebenfalls die Konto-Vollmacht
- Muss sich im Vereinsregister eintragen lassen
- Stellt die erweiterten Kindergarten-Platzanträge beim Jugendamt
- Stellt die U-3 Anträge
- Erstellt die Personalmeldung für den Kreis
- Sorgt für die Einhaltung des gesetzlichen Rahmens
 - Belehrung Infektionsschutzgesetz der Erzieher
 - Erste Hilfe Lehrgänge
 - Überwachung der Führungszeugnisse



Aufgabenliste 2. Vorsitzender Naturkindergarten Satrup e.V **Stand 20.01.2015**

- Sorgt für die termingerechte Abgabe bzw. Belehrungen des gesetzlichen Rahmens
- Vertritt den 1.Vorsitzenden in allen Belangen sollte dieser verhindert sein. Der 2.Vorsitzende hat in diesem Fall dieselben Rechte und Pflichten wie der 1. Vorsitzende. Insbesondere übernimmt der 2. Vorsitzende die Repräsentation des Vereins nach innen und außen.
- Macht den Vorstand auf Gesetzesänderung aufmerksam



Aufgabenliste Kassenwart Naturkindergarten Satrup e.V

Stand 20.01.15

Beitragseinzüge

1. Kindergartenbeiträge

- Beitrag seit 01.08.2014 115,- €
- Geschwisterkinder haben einen reduzierten Beitrag (Sozialstaffel)
- Einzug zum 3. des Monats im Voraus

2. Mitgliedsbeiträge

- 12,- € im Jahr (tlw. freiwillig höhere Beträge, s. Einzugsermächtigungen)
- Einzug zum 15. November (Mitgliedsjahr = Kindergartenjahr)

3. Mahnwesen

- Rücklastschriften inkl. Gebühren erneut einfordern

Gehälter

- Gehaltsabrechnungen werden vom Steuerbüro erstellt und per Mail übermittelt
- Der Kassenwart ist Ansprechpartner und Kontaktperson für das Steuerbüro
- Die Gehälter werden ca. um den 10. (spätestens am 15.) des Monats ausgezahlt
- Weiterleitung der Gehaltsabrechnungen an die Erzieherinnen
- Stunden Aushilfskraft bis zum 20. ans Steuerbüro geben
- Dokumentation und Archivierung der Aushilfsstunden
- Jährlich Überprüfung der Gehaltstabellen und Anpassung der Gehälter bei Erhöhung

Abwurf Zuschuss Betriebskosten Gemeinde Mittelangeln

- Abschläge vierteljährlich Mitte des Quartals anfordern
- Nachweise zu Personal- und Sachkosten zufügen
- Jahresschlussrechnung am Ende des Quartals mit Nachweis aller Kosten

Zuschüsse Fremdgemeinden

- Bei Kindern aus Fremdgemeinden sicherstellen, dass die Zahlungsübernahme gewährleistet ist (Schreiben der Gemeinde muss vorliegen)
- Halbjährliche Anträge auf Zuschüsse an die Fremdgemeinden stellen (zum 31.07. und zum 31.12.)

Sozialstaffel

- Antrag zweimal im Jahr stellen
- Reduzierter Beitrag für Geschwisterkinder
 - o 30% (auf max. 100 EUR) für das 1. Geschwisterkind
 - o 60% (auf max. 100 EUR) für das 2. Geschwisterkind
- Beitragsfreie Kinder oder ermäßigte Kindergartenbeiträge

Zuschüsse Kreis (Betriebskostenförderung)

- Fragebogen wird Anfang des Jahres an den Kindergarten gesendet
- Anhand der Vorjahreszahlen ausfüllen

Kassenjournal

- Einnahmen und Ausgaben des Kindergartens werden in einer Excel-Tabelle aufgeführt
 - o Konto 1: Barkasse Erzieherinnen
 - o Konto 2: laufendes Konto VR-Bank
- Sparkonto wird nicht mit aufgeführt, muss aber im Jahresabschluss berücksichtigt werden

Jahresabschluss

- Nach Ablauf des Geschäftsjahres wird der Jahresabschluss erstellt
- Der Jahresabschluss muss den Kassenprüfern rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung (diese findet im März statt) vorgelegt werden

Kassenbericht

- detaillierter Kassenbericht auf der Mitgliederversammlung

Haushaltsplan

- Bedarfsplanung für das Folgejahr (ca. September)
- Aufstellung einer Übersicht mit allen geplanten Ausgaben (inkl. evtl. Gehaltserhöhungen) und voraussichtlichen Einnahmen
- Ermittlung des Finanzierungsunterschusses
- Vorstellung des Haushaltsplans im Vorstand und gemeinsamer Beschluss

Kindergartenbeirat

- Mitglied des Kindergartenbeirats
- Vorlage und ggfs. Erläuterung des Haushaltsplanes (ca. Oktober)
- Führt Protokoll bei den jährlichen Sitzungen

Weitere Aufgaben

- Überwachung der laufenden Ausgaben unter Berücksichtigung der Einhaltung des Jahresbudgets
- Erschließung von Fördermöglichkeiten
- Erstattung von vorgelegten Spesenabrechnungen/Aufwandsentschädigungen
- Entgegennahme von Spenden ggfs. gegen Quittung
- Kontoführung Vereinskonto
 - o Überweisung aller eingehenden Rechnungen
- Zahlung von Beiträgen an die Berufsgenossenschaft (Meldung macht das Steuerbüro)
- Postfach leeren
- Führung der Mitglieder- und Kindergartenlisten
- Führen der Übersicht „Versicherungen“

Freistellungsbescheid

- Freistellungsbescheid regelmäßig verlängern lassen (Überprüfung Gemeinnützigkeit)
- ca. alle 3 Jahre werden Unterlagen zur Überprüfung beim Finanzamt eingereicht



Aufgabenliste Schriftführer Naturkindergarten Satrup e.V.

Stand 23.01.18

- Lädt schriftlich (per Mail) zu den Vorstandssitzungen ein (eine Woche vor dem Termin)
- Lädt Schriftlich (per Brief) zu den Mitgliederversammlungen ein (spätestens zehn Werktage vor dem Termin)
- Erstellt die Einladungen für Festveranstaltungen
- Führt Protokoll bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Bringt immer jeweils das letzte Protokoll zu den Vorstandssitzungen mit



Aufgabenliste Beisitzer Naturkindergarten Satrup e.V

Stand 20.01.15

- Hat eine beobachtende und beratende Funktion
- Als Beisitzer fungieren Kraft ihres Amtes die Erzieher/-innen und ein/eine Beisitzer/in, die weder dem pädagogischen Personal angehört noch ist er/sie Elternteil oder Vormund eines betreuten Naturkindergartenkindes