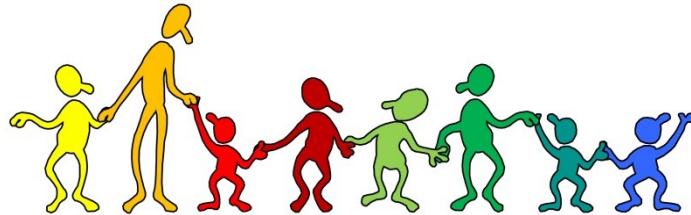


# Interner **LEITFADEN** für die Arbeit im Förderverein Städtische KiTa Rhade e.V.

Version 4.0 - 22.11.2017



**Die Gliederung der ersten Ebene  
des Inhaltsverzeichnisses erfolgt ALPHABETISCH !**

<b>Aktionen</b> .....	<b>4</b>
<b>Planung &amp; Durchführung</b> .....	<b>4</b>
<b>Besetzung der Kasse</b> .....	<b>4</b>
<b>Abrechnung</b> .....	<b>4</b>
Abrechnung nach Ende der Veranstaltung .....	4
<b>Blog</b> .....	<b>5</b>
<b>Vorstandssitzungen</b> .....	<b>5</b>
<b>Geschäftsverteilungsplan</b> .....	<b>5</b>
<b>Vorsitzende &amp; Stellvertretende Vorsitzende</b> .....	<b>5</b>
<b>Schatzmeister &amp; Stellvertretender Schatzmeister</b> .....	<b>6</b>
<b>Schriftführer/Webmaster</b> .....	<b>7</b>
<b>Beisitzer</b> .....	<b>8</b>
<b>Jahresplan</b> .....	<b>8</b>

<b>Kassenprüfung .....</b>	<b>8</b>
<b>Projekte .....</b>	<b>8</b>
<b>Wunschliste Kindergarten .....</b>	<b>9</b>
<b>Ideen .....</b>	<b>9</b>
<b>Ausgaben.....</b>	<b>9</b>
Bar.....	9
Bestellungen.....	9
Rechnungen .....	9
Beschlüsse .....	10
<b>Newsletter .....</b>	<b>10</b>
<b>Anmeldung zum Newsletter .....</b>	<b>10</b>
<b>Abmeldung vom Newsletter .....</b>	<b>10</b>
<b>Vorstandssitzungen.....</b>	<b>10</b>
<b>Einberufung Vorstandssitzungen .....</b>	<b>10</b>
Termine.....	10
Teilnehmer/Gäste .....	10
Nicht-Teilnahme.....	11
Vertraulichkeit/Öffentlichkeit .....	11
<b>Einberufung Außerordentliche Vorstandssitzungen.....</b>	<b>11</b>
Termine.....	11
Teilnehmer/Gäste .....	11
Nicht-Teilnahme.....	11
Vertraulichkeit/Öffentlichkeit .....	11
<b>Tagesordnung.....</b>	<b>11</b>
Erstellung .....	11
Versand/Veröffentlichung.....	11
<b>Beschlussfähigkeit.....</b>	<b>12</b>
<b>Beschlüsse/Umlaufbeschlüsse/Online-Beschlüsse .....</b>	<b>12</b>
Beschluss Tagesordnung .....	12
Beschlüsse & Meinungsbild.....	12
Gäste .....	12
Umlaufbeschlüsse/Online-Beschlüsse.....	12

<b>Sitzungsprotokoll.....</b>	<b>14</b>
Erstellung .....	14
Veröffentlichung .....	14
Ablage des Original .....	14
<b>Webseite / Webmaster.....</b>	<b>14</b>
<b>... Sonstiges.....</b>	<b>15</b>
Schriftverkehr.....	15
Geburtstage/Trauerfälle .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Geschenke für Helfer .....	15
Alle Anschaffungen gehören dem Kindergarten .....	15
Instandhaltung & Abbau von Anschaffungen .....	15
Angebotsanfragen/-absagen .....	15

## Aktionen

Bei allen Aktionen, bei denen etwas verkauft wird, müssen Fotos von den Produkten angefertigt werden, die als Nachweis für das Finanzamt zur Abrechnung geheftet werden.

### Planung & Durchführung

Für die Planung & Durchführung von Aktionen befindet sich in unserem internen Blog eine ausführliche Vorlage, die je nach Aktion erweitert oder gekürzt werden muss.

Die Vorlage "Aktionsplanung" beinhaltet folgende Punkte:

- Allgemeines = Sammelsurium von diversen Infos, die beachtet werden sollen
- Aushänge, Listen & Preisschilder - Checkliste wer sich worum kümmert
- Aushang Allergene & Zusatzstoffe
- Aushang Torten & Kuchen Material Cafeteria
- Aushänge im Kindergarten
- Aufbau/Rückbau von gemieteten Räumen - Übersicht & Reihenfolge
- Basteln - Organisation & Material
- Einsatzplan intern
- Aushang Einsatzplan/Helferliste
- Material - Checkliste = wer sich um was kümmert
- Poster & Flyer - Checkliste wer sich wann um was kümmert
- Poster & Flyer - Poster/Plakate aufhängen
- Poster & Flyer - Flyer verteilen
- Preisliste Cafeteria
- Presse & Öffentlichkeitsarbeit
- Nachlese/Reflexion
- Wechselgeld

Während der Planungsphase wird die Datei "Aktionsplanung" im Blog "Vorstandssitzungen" zur Einsicht für alle Vorstandsmitglieder & Beisitzer abgelegt.

### Besetzung der Kasse

Bei allen Aktionen werden die Kassen mit Vorstandsmitgliedern oder KiTa-Mitarbeitern besetzt.

### Abrechnung

Grundsätzlich gilt: **Immer das 4-Augen-Prinzip einhalten!**

#### Abrechnung nach Ende der Veranstaltung

Die Einnahmen werden von **mind. 2 Vorstandsmitgliedern oder KiTa-Mitarbeitern** nach Einzelpositionen gezählt, notiert und mit Unterschrift versehen.

## Blog

Für den internen Gebrauch wurde 1 Blog im Web zur Verfügung gestellt:

### Vorstandssitzungen

<http://vorstandssitzungen.foerderverein-staedtische-kita-rhade.de>

Zugriff haben alle Vorstandsmitglieder und Beisitzer.

Die Anmeldung erfolgt über die persönliche E-Mailadresse und ein Passwort. Falls das Passwort vergessen wurde, kann der Admin ein neues Passwort eintragen.

---

## Geschäftsverteilungsplan

Der Geschäftsverteilungsplan zeigt die Aufteilung der Themen & Aufgaben, wie sie vom aktuell amtierenden Vorstand praktiziert wird. Mit personellen Veränderungen im Vorstand können auch Änderungen bezüglich der Aufgabenverteilung einhergehen.

Wer bei seinen Aufgaben Unterstützung benötigt, kann dies in der nächsten Vorstandssitzung vortragen bzw. wer **dringend** Unterstützung benötigt, wendet sich direkt an die Beisitzer.

### Vorsitzende & Stellvertretende Vorsitzende

Die Aufteilung der Aufgaben untereinander erfolgt eigenverantwortlich und wird nicht festgelegt.

- Kontakt Rechtsanwalt & Finanzamt
  - Gründung
  - Eintragung ins Vereinsregister
  - Gemeinnützigkeit
  - Eintragung von Satzungsänderungen
- Vorstandssitzungen
  - Leitung & Moderation
- Vorbereitung Aktionen
  - Organisation der Bastelabende
  - (Sammelstelle für fertige Bastelsachen)
  - Öffentlichkeitsarbeit – Printmedien
  - Anlegen einer Excel Liste - Anzahl Material & Preise
- Nachbereitung Aktionen
  - Öffentlichkeitsarbeit - Printmedien
  - (Lagerung der übrig gebliebenen Sachen)
  - Fertigstellen der Excel Liste – Verkaufszahlen eintragen

- Mitgliederliste
  - Eintragung von neu angemeldeten Mitgliedern
  - Entgegennahme von Änderungen
  - Austragung von gekündigten Mitgliedern
- Akquise von Sponsoren/Spenden
- Sonstiges
  - Kondolenzkarten
- Lastschriftverfahren Beitrag
  - bei neuen Mitgliedern einrichten
  - bei Bestandsmitgliedern durchführen
  - bei Kündigungen stornieren
- Nachbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung
  - Entwurf Aktionsplanung
- Öffentlichkeitsarbeit Onlinemedien
  - meinDorsten.de
  - lokalkompass Dorsten
  - rhade.de

## Schatzmeister & Stellvertretender Schatzmeister

Die Aufteilung der Aufgaben untereinander erfolgt eigenverantwortlich und wird nicht festgelegt.

- Führung & Überwachung aller Bankgeschäfte
  - regelmäßig Kontoauszüge ziehen
- Spendenquittungen
- Vorbereitung von Aktionen
  - Bereitstellung Wechselgeldkasse
  - Wechselgeld bestellen und abholen (Freitags!)
- Nachbereitung von Aktionen
  - Abrechnung - Geld & Material zählen
  - Einzahlung der Einnahmen bei der Bank
- Buchhaltung

- Gewinnermittlung zum 30.06. und zum 31.12.
- Steuererklärung
- Überwachung der jährlichen Fixkosten

**Einzahlungen benötigen 1 Unterschrift. Auszahlungen benötigen immer 2 Unterschriften !**

Wenn Ein- und Auszahlungen mit Text gebucht werden, ist die Kassenprüfung einfacher, weil sich so die einzelnen Posten besser zuordnen lassen.

## Schriftführer

- Vorbereitung der Vorstandssitzungen
  - Tagesordnung
- Nachbereitung der Vorstandssitzungen
  - Protokoll
  - Jahresplan
- Vorbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung
  - Tagesordnung
  - Einladungen
  - Anwesenheitsliste
- Nachbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung
  - Protokoll
- Umlaufbeschlüsse/Online-Beschlüsse

## Webmaster

- Vorbereitung von Aktionen
  - Plakate & ggf. Flyer erstellen
- Webhosting
  - Erstellung und Pflege der Webseite [www.foerderverein-staedtische-kita-rhade.de](http://www.foerderverein-staedtische-kita-rhade.de)
  - Bereitstellung der Mailadresse [mail@foerderverein-staedtische-kita-rhade.de](mailto:mail@foerderverein-staedtische-kita-rhade.de)
    - Versand Newsletter
    - Versand Geburtstagsgrüße
  - Bereitstellung zugriffsbeschränkter BLOGs im Web für die gemeinsame Vorstandsarbeit

---

## Beisitzer

Unterstützung & Beratung des Vorstands in allen Belangen.

---

## Jahresplan

Der Jahresplan ist eine Excel Liste, die vom Vorstand geführt wird. In dieser Liste befinden sich 3 Tabellenblätter:

Der Jahresplan liegt tabellarisch im Blog.

---

## Kassenprüfung

§10 Abs.2 der Satzung

*Zur Prüfung der Vermögensverwaltung und des Kassen- und Rechnungswesens wählt die ordentliche Mitgliederversammlung jährlich zwei sachkundige Mitglieder des Vereins. Diese sind jederzeit berechtigt und mindestens einmal im Jahr verpflichtet, Kasse und Bücher des Vereins zu prüfen. Ein Bericht darüber ist der ordentlichen Mitgliederversammlung alljährlich vorzulegen.*

Der Kassenprüfer bekommt jeweils 4 Wochen nach Kassenabschluss am 31.12. die Unterlagen zur Prüfung ausgehändigt.

---

## Projekte

Wir unterteilen unsere Projekte, abhängig vom Preis, in

- **Langfristige Projekte**  
erfordern viel Kapital, so dass die Realisierung zwischen 12 und 36 Monaten dauern kann. Projekte, die länger dauern sind in einer Kindertagesstätte schwer zu realisieren, da die Verweildauer der Kinder durchschnittlich 36 Monate beträgt
- **Kurzfristige Projekte**  
erfordern nicht so viel Kapital, so dass diese Projekte innerhalb kurzer Zeitspannen, meist sofort (aber maximal in 12 Monaten) realisiert werden können.

Die Aufteilung des vorhandenen Kapitals erfolgt ca. 70:30, soll heißen ca. 70% fließen in langfristige Projekte und 30% werden für kurzfristige Projekte verwendet. Beide Projektarten laufen grundsätzlich parallel, damit der Kindergarten eine kontinuierliche Unterstützung bekommt. Das Kapital für langfristige Projekte wird im Hintergrund gesammelt und angespart, während parallel kurzfristige Projekte umgesetzt werden.

Um unseren Mitgliedern & Unterstützern Transparenz zu bieten, veröffentlichen wir alle Projekte mit der Angabe der getragenen Kosten auf unserer Webseite. Jeder soll sehen was mit dem Geld gemacht wird.

---



Und vor allen Dingen soll jeder sehen, was alles möglich ist, wenn man sich ein bisschen engagiert.

## Wunschliste Kindergarten

Der Kindergarten erstellt bei Bedarf eine Wunschliste und überreicht diese dem Förderverein, so dass der Förderverein immer genügend mögliche Projekte zur Verfügung hat.

## Ideen

Ideen können nach kurzer Rücksprache mit der KiTA-Leitung eingebracht werden. Diese werden auch zunächst ohne jegliche Filterung, Bewertung oder Beurteilung in das nächste Protokoll zur Vorstandssitzung aufgenommen.

Dabei gibt es ein paar entscheidende Punkte:

- Die ungefilterte Aufnahme jeder Idee in das Protokoll der Vorstandssitzung
- Um über eine Idee sachlich vernünftig entscheiden zu können müssen die Rahmenbedingungen bekannt sein:
  - Informationsmaterial

In der nächsten Vorstandssitzung wird über die Idee gesprochen und die Meinungen sowie die Entscheidung darüber in das Protokoll aufgenommen.

Alle Anwesenden (Vorstand & Beirat) sollen sich an der Diskussion beteiligen und Argumente PRO oder CONTRA vorbringen. Die endgültige Abstimmung wird dann nur vom Vorstand in offener Form durch Handzeichen durchgeführt. Hierbei ist eine Einigkeit & Einstimmigkeit aller Anwesenden anzustreben.

## Ausgaben

Ausgaben werden nur dann erstattet, wenn dazu im Vorfeld ein Beschluss gefasst wurde.

### Bar

Grundsätzlich sind Bar-Ausgaben zu vermeiden.

### Bestellungen

- Bestellungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn es dazu vorher einen Beschluss gegeben hat. Die Summe des Beschlusses darf keinesfalls niedriger sein als die tatsächliche Höhe der Ausgabe.
- Darauf achten, dass die Bestellung im Namen des Fördervereins getätigt wird.
- Auf die Art der Preise achten (Brutto/Netto). Für den Förderverein gelten BRUTTO-Preise!
- Versandkosten beachten

### Rechnungen

Darauf achten, dass die Rechnung auf den Förderverein/die KiTA ausgestellt wird.

---

## Beschlüsse

Die Beschlüsse für Ausgaben werden in der Tagesordnung/Protokoll unter

**Kontostand / Kontobewegungen**

**Rechnungen / Ausgaben**

geführt, damit diese für die Schatzmeister und Kassenprüfer leichter aufzufinden sind.

---

## Newsletter

Im November 2017 wurde entschieden, dass es anstatt eines regelmäßigen Newsletters einmal jährlich eine E-Mail geben wird, in der den Mitgliedern gedankt wird, neue Mitglieder willkommen geheißen werden und darauf verwiesen wird, dass sämtliche Aktionen und Projekte auf der Webseite des Fördervereins eingesehen werden können.

### Anmeldung zum Newsletter

Jedes neue Mitglied, welches eine E-Mail-Adresse in die Anmeldung eingetragen hat, wird in den Verteiler für den Newsletter aufgenommen.

### Abmeldung vom Newsletter

Unter jedem Newsletter befindet sich ein Hinweis, dass man sich formlos wieder abmelden kann.

---

## Vorstandssitzungen

Die Vorstandssitzungen werden vom Vorsitzenden geleitet.

Bei Abwesenheit übernimmt der stellvertretende Vorsitzende dieses Amt.

### Einberufung Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen finden regelmäßig alle 10-12 Wochen statt.

### Termine

Die einzelnen Termine, so wie die Uhrzeit werden in den Vorstandssitzungen jeweils für das ganze Jahr festgelegt.

### Teilnehmer/Gäste

An den Vorstandssitzungen nehmen der Vorstand und der Beirat teil.

Der Vorstand kann jederzeit Gäste zu seinen Vorstandssitzungen einladen: z.B. die Elternvertreter der einzelnen Gruppen.

### **Nicht-Teilnahme**

Bei Nicht-Teilnahme an der Vorstandssitzung bitte rechtzeitig bei der Vorsitzenden abmelden.

### **Vertraulichkeit/Öffentlichkeit**

Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.

Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände" sind vertraulich zu behandeln.

## **Einberufung Außerordentliche Vorstandssitzungen**

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass zwischen den geplanten Sitzungsterminen ein weiterer Termin benötigt um z.B. einen dringenden Beschluss zu diskutieren und zu fassen. Hierbei ist zu beachten, dass diese außerordentliche Vorstandssitzung dann auch **nur dafür** genutzt wird! Weitere Themen sind nicht zugelassen und werden nicht protokolliert!

### **Termine**

Termine für außerordentliche Vorstandssitzungen werden kurzfristig geplant.

### **Teilnehmer/Gäste**

An außerordentlichen Vorstandssitzungen nimmt nur der Vorstand teil. Der Beirat wird vorab informiert und hat die Gelegenheit den anstehenden Beschluss zu kommentieren und zu bewerten, damit der Vorstand dies in seine Diskussion & Abstimmung einfließen lassen kann. Gäste sind bei außerordentlichen Vorstandssitzungen nicht vorgesehen.

### **Nicht-Teilnahme**

Eine Nicht-Teilnahme an einer außerordentlichen Sitzung ist nicht zulässig, da hierbei wie bei Online-Beschlüssen ein **einstimmiges** Ergebnis erforderlich ist.

### **Vertraulichkeit/Öffentlichkeit**

Außerordentliche Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.

Die im Rahmen der außerordentlichen Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände" sind vertraulich zu behandeln.

## **Tagesordnung**

### **Erstellung**

Die Tagesordnung wird vom Schriftführer in Absprache mit dem Vorsitzenden aufgestellt.

### **Versand/Veröffentlichung**

Die Tagesordnung wird möglichst 7 Tage vor der Vorstandssitzung im BLOG veröffentlicht. In besonderen Einzelfällen kann die Tagesordnung auch kurzfristiger bekanntgegeben werden.

## Beschlussfähigkeit

- **Beschluss der Tagesordnung** - Vorstand (5 Personen) & Beirat (4 Personen) = 9 Personen  
Die Beschlussfähigkeit für die Tagesordnung wird festgestellt, wenn mindestens 50% = 4,5 = 5 Personen anwesend sind.
- **andere Beschlüsse** - Vorstand (5 Personen)  
Die Beschlussfähigkeit des Vorstands wird festgestellt, wenn mindestens 50% = 2,5 = 3 Vorstandsmitglieder anwesend sind.

## Beschlüsse/Umlaufbeschlüsse/Online-Beschlüsse

### Beschluss Tagesordnung

Die Tagesordnung wird zu Beginn jeder Sitzung vom Vorstand & Beirat gemeinsam beschlossen.

### Beschlüsse & Meinungsbild

Auch wenn der Beirat laut Satzung kein Stimmrecht bei Beschlüssen hat, legt der Vorstand großen Wert darauf, dass einheitliche Abstimmungen erzielt werden können. Deswegen wird vor jeder Beschlussfassung ein Meinungsbild abgefragt, so dass jeder die Möglichkeit hat sich mit seiner persönlichen Meinung zu äußern.

Sollte sich in einmal keine einheitlich Meinung finden, so wird empfohlen diesen Beschluss auf die nächste Sitzung zu vertagen um die Zwischenzeit zu nutzen das "Für & Wider" zu überdenken und auch zu diskutieren.

### Gäste

Gäste haben grundsätzlich nur beratende Funktion.

### Umlaufbeschlüsse/Online-Beschlüsse

Wenn außerhalb einer Vorstandssitzung ein Beschluss benötigt wird, kann eine außerordentliche Sitzung einberufen werden oder ein Online-Beschluss gestartet werden:

Hierfür wird das Tool "Survey Monkey" verwendet: <https://de.surveymonkey.com/>

Die Verwendung des Tools wurde Ende Mai einstimmig beschlossen:



F1 Exportieren ▾

**Bitte gebt hier Euren vollständigen Namen ein:**

Beantwortet: 6 Übersprungen: 0

● **Beantwortungen (6)**   Textanalyse   Meine Kategorien

Kategorisieren als... ▾   Nach Kategorie filtern ▾    🔍

Anzeigen von 6 Beantwortungen

<b>Irina Freiberg</b>	27.05.2015 12:18	<a href="#">Beantwortungen von Befragten anzeigen</a>
<b>Daniela Bieganski</b>	26.05.2015 21:59	<a href="#">Beantwortungen von Befragten anzeigen</a>
<b>Silvia Römhild</b>	26.05.2015 21:02	<a href="#">Beantwortungen von Befragten anzeigen</a>
<b>Juliana Plate</b>	26.05.2015 20:55	<a href="#">Beantwortungen von Befragten anzeigen</a>
<b>Daniela Mecking</b>	26.05.2015 20:30	<a href="#">Beantwortungen von Befragten anzeigen</a>
<b>Alexandra Skrabar</b>	26.05.2015 20:17	<a href="#">Beantwortungen von Befragten anzeigen</a>

F2 Anpassen   Exportieren ▾

**MEINUNGSBILD - Der Vorstand wird zukünftig seine Umlaufbeschlüsse als Online-Umlaufbeschlüsse über das Tool "Survey Monkey" durchzuführen.**

Beantwortet: 6 Übersprungen: 0

Antwortoptionen	Beantwortungen
JA, gute Idee	100,00% 6
NEIN, auf gar keinen Fall	0,00% 0
Bin mir nicht sicher, weil ...	0,00% 0
<b>Gesamt</b>	<b>6</b>

Für jede neu erstellt Umfrage stellt das Tool einen Weblink bereit. Dieser muss per Mail an den kompletten Vorstand gesendet werden.  
 Online-Beschlüsse müssen ein **einstimmiges Ergebnis** aufweisen.

In der darauffolgenden Sitzung werden Screenshots des Online-Beschlusses in Tagesordnung & Protokoll integriert, so dass eine lückenlose Dokumentation der erfolgten Beschlüsse sichergestellt ist.

## Sitzungsprotokoll

### Erstellung

Das Sitzungsprotokoll sollte so zeitnah wie möglich erstellt werden, muss jedoch allerspätestens zur nächsten Sitzung vorliegen.

### Veröffentlichung

Die Veröffentlichung erfolgt im BLOG, der auch gleichzeitig eine dauerhafte Ablage bildet.

### Ablage des Original

Das unterschriebene Original wird dem Schatzmeister überreicht. Er heftet es in seinen Unterlagen ab, so dass bei der Kassenprüfung alle erforderlichen Unterlagen sofort zur Hand sind.

---

## Webseite / Webmaster

Die Webseite [www.foerderverein-staedtische-kita-rhade.de](http://www.foerderverein-staedtische-kita-rhade.de) wird bei One (<https://www.one.com/de/>) gehostet. Die jährlichen Kosten von ca. 35,-€ trägt der Förderverein.

Das Webhostingpaket beinhaltet weitere Features, die genutzt werden können:

- **MAIL** - Es wurde folgende Mailadresse [mail@foerderverein-staedtische-kita-rhade.de](mailto:mail@foerderverein-staedtische-kita-rhade.de) eingerichtet. Zugriff auf diese Mailbox haben die beiden Vorsitzenden und der Webmaster.
- **BLOG** - Die für den internen Gebrauch angelegten Blogs für die Vorstandsarbeit
- **FOTOGALERIE** - Zur Ablage von Projekt- und Aktionsfotos können in der Galerie diverse Alben mit individuellen Zugriffsrechten bereitgestellt werden.

Der Webmaster sollte mindestens Vereinsmitglied sein; es wäre jedoch wünschenswert, wenn der Webmaster darüber hinaus Beisitzer (also Mitglied des Beirats) wäre.

Über Abweichungen hiervon kann der Vorstand in Einzelfällen entscheiden.

## ... Sonstiges

### Schriftverkehr

Für jede Art von Schriftverkehr, ist die Briefvorlage in ihrer aktuellsten Form zu verwenden.

Bei Schriftverkehr per Mail immer Mailbox des Fördervereins in Kopie setzen.

### Geschenke für Helfer

In der Vorstandssitzung vom 06.11.2014 wurde der Beschluss gefasst, dass Helfer grundsätzlich keine Geschenke als Dankeschön für ihre Unterstützung erhalten.

### Alle Anschaffungen gehören dem Kindergarten

Alles was im Namen des Fördervereins angeschafft wird, ist Eigentum des Kindergartens auch wenn es dazu keine Schenkungsurkunde gibt.

### Instandhaltung & Abbau von Anschaffungen

Der Förderverein kommt nicht für den Abbau maroder Spielgeräte auf. Auch dann nicht, wenn diese Spielgeräte vom Förderverein angeschafft wurden. Mit Aufbau auf dem Kindergartengelände und Inbetriebnahme gehen diese Anschaffungen in den Besitz des Kindergartens. Um solche Leistungen wie Wartung, Inspektion, Instandsetzung und Abbau für alle angeschafften Dinge grundsätzlich zu gewährleisten, müssten enorme finanzielle Rücklagen gebildet werden, die den Aufgaben- und Leistungsbereich eines ganz normalen gemeinnützigen Fördervereins übersteigen würden.

### Angebotsanfragen/-absagen

**Angebotsanfragen** sollten so formuliert sein, dass ein klar definierter Abgabetermin für das Angebot festgelegt wird. Ebenso sollte die Anfrage den frühestmöglichen Beauftragungstermin beinhalten und dass die Gültigkeit des abgegebenen Angebots bis zu diesem Termin vorausgesetzt wird.

Abgabetermin = Angebotsanfrage plus 7 bis 10 Tage  
Beauftragungstermin = Abgabetermin plus 7 bis 10 Tage

Hierbei geht es darum, dass die Firmen vorab über die erforderliche Reservierungsfrist informiert sind!

**Angebotsabsagen** müssen zeitnah erfolgen und sollten keinesfalls vergessen werden!

## HISTORIE

<b>V1.0 - 12.10.2015</b>	<b>Erstellung</b>	
<b>V2.0 - 31.08.2016</b>	<b>Ergänzung</b>	Einberufung Außerordentliche Sitzungen Angebotsanfragen/-absagen Geschäftsverteilungsplan / Schatzmeister / Überwachung der jährl. Fixkosten Sonstiges / Instandhaltung & Abbau von Anschaffungen
<b>V3.0 – 24.11.2016</b>	<b>Änderung</b>	
<b>V4.0 – 22.11.2017</b>	<b>Änderung</b>	

**Jessica Sondermann**

Vorsitzende

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**./.**

Stellv. Schatzmeister

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**Tanja Graudejus**

Stellv. Vorsitzende

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**Silvia Römhild**

KiTa-Leitung

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**Mareike Schwalvenberg**

Schatzmeister

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**Julia Ruhland**

Schriftführer

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift