



Erzdiözese Freiburg - Verrechnungsstelle Obrigheim | Postfach 11 64 | 74843 Obrigheim

Erzdiözese Freiburg

An alle

**Verrechnungsstelle für Katholische
Kirchengemeinden Obrigheim**
Kirchgasse 5, 74847 Obrigheim

Kindertageseinrichtungen

Es schreibt Ihnen: Ihre Verrechnungsstelle
Tel.: 06261/9719-10
Fax: 06261/9719-33
E-Mail: info@vst-obrigheim.de
Internet: www.vst-obrigheim.de

Ihr Brief vom:
Ihr Zeichen:
Unser Zeichen: **9607 - an**

Datum: **29. August 2022**

Kindergarteninfo Nr. 08 / 2022

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser Kindergarteninfo hat diese Themen:

- 1. Schulung für Berufspraktikanten/Berufspraktikantinnen (BP) und PiAs im 2. Und 3. Ausbildungsjahr**
- 2. Umfrage in Kitas**
- 3. Investitionsanmeldungen und Haushaltsbudgets**
- 4. Organisation und Aufgabenplanung**

1. Schulung für Berufspraktikanten/Berufspraktikantinnen (BP) und PiAs im 2. und 3. Ausbildungsjahr

Für unsere neuen Auszubildenden (BPs) und PiAs im 2. und 3. Ausbildungsjahr möchten wir auch in diesem Kindergartenjahr eine zweitägige Fortbildung zum Thema „Zusammenarbeit und Kommunikation“ anbieten.

Die Schulungen finden am **09.11.2022 und am 01.03.2023** ganztägig statt und sind verpflichtend. Bitte ermöglichen Sie den Auszubildenden die Teilnahme und planen Sie die zwei Tage fest ein.

Die neuen Berufspraktikanten/Berufspraktikantinnen haben bereits vor den Sommerferien eine Vorabinladung („Save The Date“) zwecks Terminreservierung erhalten. Bitte informieren Sie nun noch Ihre PiAs im 2 und 3. Ausbildungsjahr über die Termine. Eine Einladung mit den näheren Informationen erhalten Sie per E-Mail in die Kita im September.

Dies vorab zur Info.

Sie erreichen uns: Mo.-Do. 8.30 - 12.00 Uhr und 14.00 – 15.30 Uhr
Fr. 8.00 - 12.00 Uhr

Bank: LIGA-Bank Freiburg
IBAN: DE 13 7509 0300 0007 1137 73
BIC: GENODEF1M05

2. Umfrage in den Kitas

Im Mai und Juni haben wir die Leitungen der Kitas gefragt, wo die Einrichtungen im Hinblick auf deren Weiterentwicklung und Vision sowie dem pädagogischen Ansatz und dem Bild vom Kind stehen. Außerdem wollten wir in Erfahrung bringen, wo die Einrichtungen noch gezielt unterstützt werden können – z.B. im Hinblick auf Arbeitsmaterialien und Sachmittel für besonders relevante pädagogische Angebote, aber auch im Hinblick auf Schulungs- und Weiterbildungsangebote.

Die Umfrageergebnisse haben wir noch im Juli ausgewertet, um kurzfristig auf bestimmte Bedarfe reagieren zu können. Mittelfristig wollen wir die Kitas in Ihrer Weiterentwicklung unterstützen und dabei an dem Punkt anknüpfen, an dem die Einrichtungen aktuell stehen.

Einen ersten großen Denkraum haben wir hierzu mit dem Kita-Kongress aufgemacht. Mit den Leitungen sind wir sowohl im Hinblick auf die Rückmeldungen zur Umfrage, als auch mit Bezug zu den Impulsen des Kita-Kongresses im Austausch. Wir freuen uns, wenn Sie sich als Team gemeinsam darüber Gedanken machen, was Ihre Kita in den vergangenen Jahren bereits erreicht hat, wo sie gerade steht und wo sich Ihre Einrichtung hin entwickeln will. Langfristig gesehen ist das „Damit-Beschäftigen“ ein ganz wesentlicher Treiber dafür, dass die gute Arbeit in den Kitas auch gut bleibt und sich immer wieder neu an stets verändernden Bedürfnissen der Kinder (und manchmal auch der Gesellschaft im Ganzen) ausrichtet.

Wir sind froh darüber, dass schon heute viele Kitas diese Entwicklung aktiv gestalten. Da auch wir die Arbeit mit den Kindern in Ihren Einrichtungen stärker in den Fokus nehmen, unterstützen wir Ihre Einrichtungen gerne auf Ihrem jeweiligen Weg in die Zukunft.

3. Investitionsanmeldungen und Haushaltsbudgets

Die Einrichtungen haben uns Ende Juni sowohl den aktuellen Stand der für 2022 angemeldeten Investitionen, als auch die Bedarfe für das kommende Jahr 2023 gemeldet. Wir verfolgen nach wie vor das Ziel, alle Investitionsanmeldungen fristgerecht zu verwirklichen – stellen aber besonders in diesem Jahr fest, dass die Störung von Lieferketten und der Arbeitskräftemangel im Handwerk, verbunden mit übervollen Auftragsbüchern und teils auch längeren Haushaltsgenehmigungen in den Kommunen Herausforderungen bedeuten, die so nicht immer vorherzusehen waren und sind. Dennoch ist es, auch dank des Einsatzes der Mitarbeitenden in den Kitas gelungen, schon einen Großteil der Aufträge zu erledigen.

Um den einen oder anderen Vorgang für zukünftige Haushaltsplanungen und Beschaffungen zu beschleunigen, wollen wir Sie heute nochmals über die Grundsätze der Budgetverantwortung informieren. Denn: nicht jede Anschaffung ist durch die Geschäftsführung, durch die Kirchengemeinde oder die Kommune zu genehmigen. Die Einrichtungen haben durchaus Spielraum und tragen eigene Budgetverantwortung, die sie im nachfolgenden Rahmen selbst verwalten:

- Grundsätzlich unterliegen (Ersatz-) Anschaffungen (z.B. der Ersatz und die Erneuerung von Spielgeräten und Inventar) **bis unter 500 Euro** keiner gesonderten Genehmigungspflicht. Sie können von den Einrichtungen im Rahmen der im Haushalt eingeplanten Budgets selbst beauftragt / bestellt werden.
- Speziell die im Hinblick auf die Arbeit mit den Kindern notwendigen und für die fachliche Begleitung der Mitarbeitenden erforderlichen Ausgaben dürfen im beschriebenen Rahmen getätigt werden.
- Abhängig von der Einrichtungsgröße (nach Gruppenformen) bzw. dem Kindergartenvertrag erhalten die Einrichtungen Budgets eingeräumt für:
 - a.) Büro- und Geschäftsbedarf (Kopierer, Papier, klassische Büroartikel wie Stifte, Ordner, Hefter usw., Fachbücher...)
 - b.) Lehr- und Kursmaterial (besondere Bastelmaterialien/Werkmaterial, Spielzeug, Bücher, spezielle Malfarben, Figuren, Instrumente...)
 - c.) Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (z.B. Angebote des Caritasverbands usw.)

- Über die Höhe der Budgets informiert die zuständige Geschäftsführung zum Beginn jeden neuen Jahres und zur Jahresmitte hin die Einrichtungsleitung. Dadurch ist jeder Einrichtung der Budgetrahmen bekannt und zur Jahresmitte klar, wie viel Budget noch verbraucht werden kann, sofern Bedarf besteht.
- Anschaffungen **über 500 Euro** im Einzelfall sind in jedem Fall mit der Geschäftsführung zu besprechen und ggf. im Rahmen der Investitionen anzumelden. Reparatur- und Instandsetzungsbedarf, der ad hoc entsteht, wird durch die Geschäftsführung mit der Kirchengemeinde und der Kommune abgestimmt.

Grundsätzlich muss mit den Budgets verantwortungsvoll umgegangen werden, da die Ausgaben der Kitas durch Steuermittel des Landes, der Kommune und der Kirchengemeinde bestritten werden. Das Abwägen eines Anschaffungsbedarfs oder entsprechender Wünsche soll jedoch nicht zu Lasten der Betreuungsqualität der Kinder gehen – für eine gute pädagogische Arbeit ist ein guter Ausstattungsstandard wichtig und erforderlich.

Sie haben Fragen hierzu? Scheuen Sie sich nicht darüber mit Ihrer zuständigen Geschäftsführung zu sprechen. Nutzen Sie das nächste JF-Gespräch hierzu.

4. Organisation & Aufgabenplanung

Durch den engen und vertrauensvollen Austausch mit den Leitungen und Mitarbeitenden in Kitas wissen wir darum, dass über das ganze Kindergartenjahr verteilt viele Dinge zu planen, durchzuführen und nachzubereiten sind. Manchmal kann es da schon vorkommen, dass man das Gefühl entwickelt, den Überblick zu verlieren, dass es „zu viel“ wird und die Zeit durch die Finger rinnt.

Dies haben wir zum Anlass genommen, um Ihnen zum Start des neuen Kindergartenjahrs ein paar Tipps rund um das Themenfeld „Organisation und Planung“ und ein Hilfsmittel (s. Anhang: Jahres-ToDo's) mitzugeben, die Sie in der Organisation Ihres Kindergartenbetriebs unterstützen sollen.

Dabei mitgewirkt haben die Leitungen der Kitas St. Michael Wiesenbach (Fr. Brüsemeister), St. Nikolaus Waldmühlbach (Hr. Schüle) und St. Josef Eberbach (Fr. Rupp). Außerdem flossen Erkenntnisse aus dem Austauschtreffen „Teamsitzungen“ (mit Fr. Streib, St. Anna Bad Rappenau) mit ein. Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Bei der Zusammenstellung der Jahres-ToDo's haben wir „typische“ jährlich wiederkehrende Tätigkeiten aufgeführt und haben diese einzelnen Monaten zugeordnet. Ergänzt wird diese Übersicht in einem zweiten Reiter mit ebenso „typischen“ Monatsaufgaben. Selbstverständlich können Sie das Planungstool individuell an den Planungsverlauf Ihrer Einrichtung anpassen. Wichtig ist letztlich nur, dass Sie mit diesem Tool Ihre Aufgaben leicht im Blick behalten können, Zeitbudgets und Verantwortliche einplanen und Zeitziele bis zur Erledigung setzen können. Das schafft einen sehr guten Überblick für Leitungen, Stellvertretungen und das ganze Team.

Wir freuen uns, wenn Ihnen diese Unterstützung weiterhilft. Wir glauben daran, dass es sich lohnt mit diesem Tool zu arbeiten - durch gute Planung

- sparen Sie und Ihr Team Zeit
- haben Sie und alle Mitarbeitenden die Aufgaben im Blick und damit weniger Stress
- erreichen Sie Ihre Ziele!

Viel Erfolg hiermit.

Viele Grüße aus Obrigheim

das Team der Verrechnungsstelle Obrigheim

Organisation- und Planungstipps:

- **Aufgaben notieren:** Klingt sehr simpel und ist es auch. Sobald Sie eine Aufgabe notiert haben, ist sichergestellt, dass Sie sie nicht einfach vergessen und Ihr Kopf ist frei für die Dinge, die unmittelbar anstehen.
- **Aufgaben-Mappen:** so finden Sie Informationen / Aufgaben dann wieder, wenn Sie sie brauchen – nicht früher und nicht später → sind oft zeitlich geordnet in Jahre, Monate und Wochentage.
- **Große Aufgaben aufspalten:** teilen Sie diese in einzelnen Arbeitsschritte ein. Das entstresst und nimmt die Überwältigung, sodass Sie sich auf das konzentrieren können, was nach und nach getan werden muss.
- **Planen Sie frühzeitig:** Je länger Sie eine Aufgabe vor sich hinschieben, desto stärker sind Sie dadurch belastet. Da hilft es, schon früh festzulegen, wann eine Bearbeitung möglich ist. Planen Sie Pufferzeiten ein.
- **Jahresplanung:**
 - ✓ Beachten Sie bei der Jahresplanung
 - die regelmäßigen jährlichen Aufgaben und wann diese anstehen,
 - Ferienzeiten & Feiertage,
 - wichtige Festlichkeiten,
 - Besonderheiten und natürlich
 - Ihre eigenen Ziele (SMART formuliert ☺)
 - ✓ Besprechen Sie die Planung mit Ihrem Team
 - ✓ **Delegieren** Sie bereits jetzt besondere Aufgaben transparent und fair (z.B.: Jeder aus dem Team übernimmt 2-3 Planungstätigkeiten, die er/sie selbst aussucht: St. Martin, Ostern, Geburtstagsgeschenke Kinder, Verabschiedung Schulanfänger, Kinder-Gottesdienst, etc.)

Tägliches Vorgehen / Handeln im Alltag:

- **ToDo-Liste:** Nehmen Sie sich die Zeit zum Reflektieren und halten Sie die anstehenden Aufgaben fest.
- **Priorisieren Sie:** Legen Sie fest, was die **wichtigsten** und **dringendsten** Punkte sind, die Sie erledigen möchten.
- Überlegen Sie, **wie viel Zeit** die einzelne Aufgabe in Anspruch nehmen wird und halten Sie dies fest.
- Planen Sie realistisch: berücksichtigen Sie **regelmäßige ToDo's** (E-Mails, Anrufe, Zeit für Mitarbeitende, etc.); planen Sie **Pufferzeiten** ein
- Probieren Sie Aufgaben, die Sie in **unter 2 Minuten** bewältigen können, **sofort** zu erledigen.
- Versuchen Sie, **nicht mehr als fünf Punkte** auf Ihrer Liste festzuhalten.
- Versuchen Sie Ihre eigenen Zeitpläne einzuhalten
- Schaffen Sie dazu **Fokus-Zeiten**, in denen Sie sich nicht stören lassen – egal, was draußen passiert.

Selbstreflexion:

Überlegen Sie regelmäßig (anfänglich täglich, später in größeren Zeitabständen), welche Dinge den Großteil Ihrer Zeit in Anspruch nehmen und welche Sie am meisten weiterbringen; erneuern Sie Ihren eigenen Plan nach Ihren Beobachtungen, sodass er besser zu Ihre Situation passt (dies nicht zu häufig, um ausreichend Erfahrungen zu machen, mindestens jedoch jährlich).

Übersicht regelmäßige Leitungsaufgaben innerhalb eines Jahres					
Monat	Aufgaben	Zeitbedarf?	Erfolgt bis?	Erfolgt durch?	Bemerkungen
Januar	Urlaub, Fehltage und Überstunden vom Vorjahr abgleichen und aktualisieren bzw. Tage übertragen			Leitung / Stellvertretung	
Januar	BP/PIA Entscheidung -> Übernahme nach der Ausbildung?			Leitung / Anleiter*in / Ausbildungsbeauftragte*r	
Januar	Feste für das Jahr planen			Leitung / Stellvertretung	ggf. ist für Sie die Planung zum neuen Kiga-Jahr sinnvoller
Januar	Zielvereinbarungsgespräche terminieren			Leitung	
Januar	Liste Aktivitäten Schulanfänger zusammenstellen			Leitung / Verantwortliche	optional
Januar	Planung und Bekanntgabe Schulanfänger - Elternabend			Leitung / Verantwortliche	optional
Januar	Gottesdienste planen			Leitung / Team	
Februar	Erste Überlegungen für Investitionsanmeldungen anstellen	1 Stunde		Leitung / Team	Thema platzieren in Teamsitzung, erste Ideen sammeln
Februar	Außendarstellung / Eltern- und Öffentlichkeitsarbeit planen			Leitung / Team	Beiträge zu welchen Festen/Aktionen? Wo veröffentlichen? usw
Februar	Planung Fasching			Team	
Februar	Zielvereinbarungsgespräche führen			Leitung	
März	Erste Überlegungen zur Schließtageplanung Folgejahr anstellen			Leitung / Stellvertretung	In Teamsitzung ansprechen, Vorschläge sammeln
März	Brief Schulanfängerausflug			Leitung / Team	
März	Planung Ostern			Team	
März	Zielvereinbarungsgespräche führen			Leitung	
April	Einteilung der Neuaufnahmen des nächsten Kindergartenjahres			Leitung / Stellvertretung	
April	Gruppenlisten anlegen für nächstes Kindergartenjahr			Leitung / Stellvertretung	
April	Pfingsten vorbereiten (ggf. auch Christi Himmelfahrt und Fronleichnam)			Team	
April	Mit den Kindern Mutter- und Vatertagsgeschenke vorbereiten			Team	
April	Zielvereinbarungsgespräche führen			Leitung	
April	Quartalsmeldung Krankheitsstage			Leitung / Stellvertretung	
April	Aktualisierung Belegungsliste Krippe			Leitung / Stellvertretung	optional
April	ggf. Hauptbetreuungszeiten ermitteln	täglich	30. Apr	Team	optional
Mai	Brandschutzübung durchführen			Team	
Mai	Investitionsanmeldungen zusammenstellen			Leitung / Stellvertretung	
Mai	Einteilung der Neuaufnahmen des nächsten Kindergartenjahres			Leitung / Stellvertretung	
Mai	Gruppenlisten anlegen für nächstes Kindergartenjahr			Leitung / Gruppenleitungen	
Mai	Brief Schulanfängerausflug			Leitung / Team	
Mai	Osternacharbeiten			Team	
Mai	Aktualisierung Belegungslisten			Leitung / Stellvertretung	verstehe ich nicht / optional
Juni	Investitionsanmeldungen fertigstellen und an VST schicken	2 Stunden	30.06.	Leitung/Stellvertretung	Inkl. der eingeholten Angebote / Katalogübersichten (Scan!)
Juni	Urlaubsplanung im Team (für das laufende Jahr)			Leitung / Team	
Juni	Schließtage Folgejahr fertigstellen und an VST schicken	1/2 Stunde	30.06.	Leitung/Stellvertretung	
Juni	Geschenk Kooperation Schule			Leitung / Team	
Juni	Geschenke für Schulpraktikanten und AP zur Prüfung			Leitung / Team	
Juni	Neue Eltern September: Kontaktaufnahme & Terminvereinbarung			Leitung / Team	
Juni	Unterlagen für Neuaufnahmen kopieren, evtl. aktualisieren			Leitung / Team	
Juni	Dienstplan für das neue Kindergartenjahr: erste Überlegungen		31.07.	Leitung/Stellvertretung	
Juni	Themen für Planungstag (Aug. oder Sep.) sammeln/vorbereiten			Leitung/Stellvertretung	
Juni	Quartalsmeldung Krankheitsstage			Leitung / Stellvertretung	
Juni	Vorschulkinderausflug planen			Team	optional
Juni	Schultüten basteln			Team	optional
Juli	Dienstpläne für das neue Kiga-Jahr: fertig stellen und ans Team kommunizieren		31. Jul	Leitung / Stellvertretung	
Juli	Planungstag (Aug. oder Sep.) Feinplanung			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Letzte Elternbeiratsitzung vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Elternabend planen, vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Gespräche mit neuen Mitarbeitenden planen und führen			Leitung	
Juli	Willkommensmappen für neue Mitarbeiter richten			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Bewertungen für Zeugnisse erstellen			Leitung	
Juli	Schlüsslerückgabe			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Einverständnis der Eltern für KOOP Schule einholen (schon für nächstes Jahr)			Leitung / Team	
Juli	Eltern, die Beitrag von Jugendamt bezahlt bekommen, an Verlängerungsantrag erinnern			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Elternbrief vor Ferien (mit Ferien- und Terminplanung, Personalinformationen, allgemeine Infos zur Kita)			Leitung / Team	optional
August	Info der letzten Kindergartenstage an Vorschulkinder			Leitung / Stellvertretung	
August	Hängeordner der Schulanfänger leeren			Leitung / Stellvertretung	
August	Schulanfänger aus E-Mail-Verteiler löschen			Leitung / Stellvertretung	
August	Schulanfänger aus Lastschriftvorlagen löschen			Leitung / Stellvertretung	
August	Urlaubsgrüße aushängen			Leitung / Stellvertretung	
August	Homepage aktualisieren - Fotos			Leitung / Team	optional
August	Beitraglisten Excel neu anlegen			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Neue Elternbeiträge beim Einzug abändern			Leitung / Stellvertretung	
August	Adressliste Team aktualisieren			Leitung / Stellvertretung	
August	Urlaubsliste aller MA vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
August	Begrüßungsmappe für Praktikanten vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
August	Ordner "neue MA" der neuen MA geben			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Schlüssel verteilen und unterschreiben lassen			Leitung / Stellvertretung	
August	Termine in Tisch- und Wandkalender übertragen			Leitung / Stellvertretung	
August	Neuaufnahmen im September anlegen			Leitung / Stellvertretung	
August	Essensliste aktualisieren			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Elternabend planen, vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
August	Neuaufnahmen bis Dezember zu Elternabend einladen			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Aktivitätenliste nächstes Kiga-Jahr? schreiben			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Hygieneplan überarbeiten			Leitung / Stellvertretung	
September	Schulanfänger mit Anschlussbetreuung aus Lastschriftvorlage löschen			Leitung / Stellvertretung	optional
September	Schulen anschreiben wegen Anerkennungspraktikanten			Leitung / Stellvertretung	
September	Belehrungen durchführen			Leitung	
September	Aufnahmen weiter planen			Leitung / Stellvertretung	
September	Resturlaub aller MA planen			Leitung / Stellvertretung	
September	Elternbrief			Leitung / Stellvertretung	
September	Elternabend planen, vorbereiten			Leitung / Team	
September	Elternbeiratswahl vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
September	Geschenk Elternbeirat			Leitung / Stellvertretung	
September	AIS-Gruppen melden			Leitung / Stellvertretung	
September	Quartalsmeldung Krankheitsstage			Leitung / Stellvertretung	
Oktober	Kooperation Grundschule planen			Leitung / Team	
Oktober	Elternabend November: Vorbereitung (Kreativangebot/Referent/Buchvorstellungen)			Leitung / Team	optional
Oktober	Folgejahr: Aktionen und Termine planen (sammeln)			Leitung / Stellvertretung	steht schon im Januar drinnen - was behalten?
Oktober	Elternbeirat Termine vereinbaren			Leitung / Stellvertretung	
Oktober	Urlaubsplanung Mitarbeitende (flexible Tage Folgejahr)		30.11.	Leitung / Stellvertretung	
Oktober	St. Martins-Aktion planen			Team	
Oktober	Laternen herausuchen und basteln			Team	
Oktober	Brandschutzübung durchführen			Team	
Oktober	Außenbereich wetterfest machen			Team	
Oktober	ggf. Hauptbetreuungszeiten ermitteln	täglich	31. Okt	Team	optional
November	Vorbereitung Nikolaus		15.11.	Team	Absprache mit Pfarrer / past. Ansprechpartner
November	Advents- und Weihnachtsimpulse / Inhalte (z.B. Advents- und Weihnachtsgeschichten, Gedichte, Kerzen und Dekoration)		15.11.	Team	
November	Planungstag (Dez. oder Jan.): Vorbereitung & Themen sammeln		15.11.	Leitung / Stellvertretung	
November	Weihnachtsgeschenke / Adventsgrüße vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
November	Weihnachtsfeier Team planen		30.11.	Leitung / Stellvertretung	
November	Elternbrief Adventszeit / Weihnachten schreiben		30.11.	Leitung / Stellvertretung	
November	Weihnachtsgeschenke Kinder auswählen + bestellen		30.11.	Team	
November	Krippe aufbauen			Team	
November	Adventskranz			Team	
November	Tennetwege bei Gemeinde bestellen			Team	optional
November	Folgejahr: Aktionen und Termine planen (Feinschliff)		30.11.	Leitung / Stellvertretung	
November	Gottesdienste für nächstes Jahr planen		30.11.	Leitung / Stellvertretung	steht schon im Januar drinnen - was behalten?
Dezember	Weihnachtskarten versenden		15.12.	Leitung / Stellvertretung	
Dezember	Weihnachtsbrief Eltern versenden			Leitung / Stellvertretung	
Dezember	Papierkörbe auf PC löschen			Leitung / Stellvertretung	optional
Dezember	Materialbestände prüfen (kombiniert mit Rechnungsergebnis)			Team	optional
Dezember	HACCP (z.B. Kühlschrank)				
Dezember	Quartalsmeldung Krankheitsstage			Leitung / Stellvertretung	
Dezember	Neue Urteilskarten MA erstellen			Leitung / Stellvertretung	
Dezember	Planungstag: Feinabstimmung		15.12.	Leitung / Stellvertretung	
Dezember	ZVGs vorbereiten und Unterlagen zur Vorbereitung austellen			Leitung / Stellvertretung	

Übersicht regelmäßige Leitungsaufgaben innerhalb eines Monats

Aufgaben	Zeitbedarf?	Erledigt bis?
Finanzen		
Monatsabrechnung vom Vormonat machen (immer zu Monatsbeginn)		
Belegungsstatistik ausfüllen		
Auslagenerstattungen sammeln		
Kontokontrolle bzgl. Retouren --> ggf. Info an GF		
Lastschriftinzug machen (Monatsende)		
Essensliste aktualisieren		
Neue Aufnahmen		
Termine mit neuen Eltern vereinbaren		
Aufnahmehefte ausfüllen + Willkommesmappen für neue Familien richten		
Aufnahmegespräche führen		
Neue Kinder in Lastschriftvorlage anlegen		
Anhänge in Kidkita eingeben		
Anhänge abheften		
E-Mail-Adressen neuer Kinder eingeben		
Gruppenlisten aktualisieren		
Personal		
Änderungen Personal im KitaDataWebhouse melden		
Meldung neuer Schülerpraktikanten an GF (Praktikum > 3 Monate)		

es jeden Monats

[illegible]