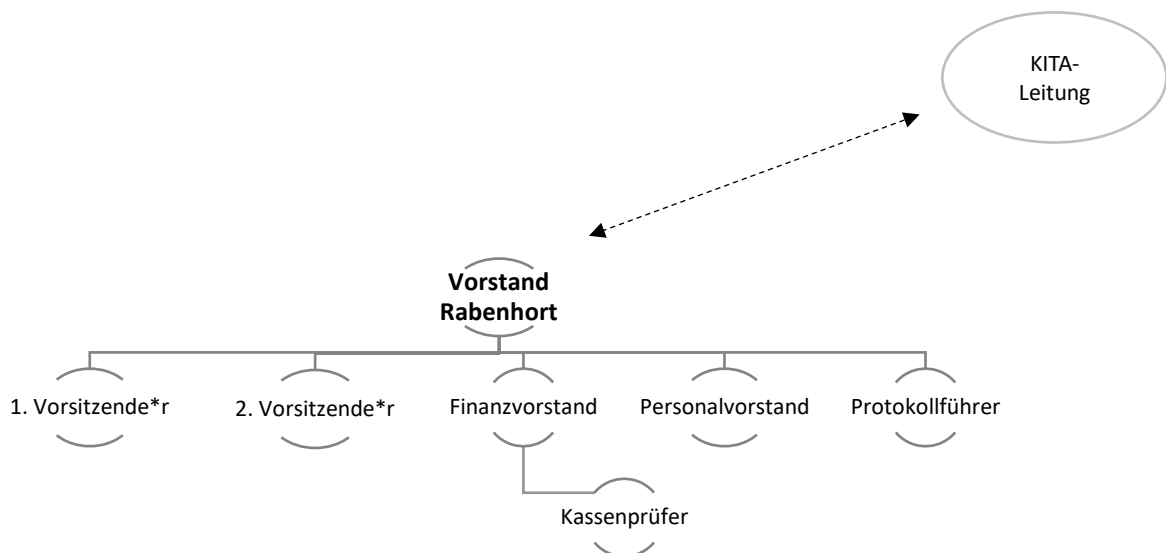


**Rabenhort e.V. / Brorsstraße 5a / 40627 Düsseldorf / Tel.: 0211-255228**

**Organigramm: Vorstand Kita Rabenhort e.V. / Stand: August 2024**



**Der Vorstand arbeitet eng mit der Kita-Leitung zusammen.**

**Vorstandsaufgaben:**

1. Vorsitzende*r	
allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intensive Zusammenarbeit mit der Kita-Leitung</li> <li>Unterschriftsberechtigung insbesondere für Verträge und/oder wichtige Schriftstücke</li> <li>Online-Banking, Freischalten von Überweisungen nach Absprache mit dem/der Kassenwart*in</li> <li>Mitentscheidung über Neuaufnahmen</li> <li>Mitentscheidung über Kündigungen</li> <li>Beteiligung an der Formulierung über Zeugnisse der Mitarbeiter*innen</li> <li>Angebote einholen für anstehende Reparaturen/Neuanschaffungen im Rabenhort in Zusammenarbeit mit dem/der Kassenwart*in</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information/Kontakt mit dem Jugendamt, Schriftverkehr erledigen</li> </ul>
monatliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der Einladung der Vorstandsmitglieder einschl. der Kita-Leitung zu den Vorstandssitzungen</li> </ul>
jährliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach Möglichkeit Besuch der Trägerkonferenzen des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes (ca. 5 – 6 Mal im Jahr, teilw. Online)</li> <li>• Erstellung der Einladung der jährlichen Mitgliederversammlung (aktive u. passive Mitglieder)</li> <li>• Ggf. Erstellung der Einladung von außerordentlichen Mitgliederversammlungen nach Bedarf und Beschluss des Vorstandes</li> <li>• Besprechung des Jahresbeschlusses mit Kita-Service und Kassenwart/in</li> <li>• Zuschussantrag überprüfen und in Absprache mit Leitung und Finanzvorstand ans Jugendamt stellen</li> <li>• Verwendungsnachweis überprüfen</li> <li>• Leistungsbescheide überprüfen</li> </ul>

<b>2. Vorsitzende*r</b>	
allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung des/der 1.Vorsitzenden (s. Tätigkeitsprofil)</li> <li>• Übernahme sämtlicher Versicherungsangelegenheiten (Gebäudeversicherung, Feuerversicherung, Lebensversicherung, Haftpflichtversicherung, etc.)</li> </ul>
monatliche Aufgaben	
jährliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der diversen Konzepte auf Aktualität und Umsetzung (insbesondere Inklusionspädagogisches Konzept, Leistungsvereinbarung LVR und Kinderschutzkonzept)</li> <li>• Das Gewaltschutzkonzept wird in Absprache mit der Leitung auf Aktualität geprüft und dessen Implementierung in die Kita sichergestellt</li> <li>• Reflektion mit der Leitung über die Struktur der Evaluation und Dokumentation der Wünsche, Bedürfnisse und des besonderen Förderbedarfs der Kinder</li> <li>• Am Ende des Kitajahres mit der Leitung sicherstellen, dass es ausreichend Möglichkeit zur Reflektion der Prozesse gab, um die Qualität sicherzustellen</li> </ul>

## Finanzvorstand

allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finanzverwaltung:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Überwachung aller finanziellen Transaktionen des Vereins.</li><li>○ Verwaltung von Bankkonten und Bargeldbeständen.</li><li>○ Sicherstellung der ordnungsgemäßen Buchführung.</li></ul></li><li>• Budgetierung und Finanzplanung:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Erstellung und Überwachung des Jahresbudgets.</li><li>○ Finanzielle Planung für zukünftige Projekte und Aktivitäten.</li><li>○ Regelmäßige Überprüfung und Anpassung des Budgets bei Bedarf.</li></ul></li><li>• Beratung und Zusammenarbeit:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Beratung des Vorstands in finanziellen Angelegenheiten.</li></ul></li><li>• Dokumentation und Berichterstattung:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sicherstellung der ordnungsgemäßen Dokumentation aller finanziellen Vorgänge.</li><li>○ Erstellung von Finanzberichten und -analysen zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen.</li></ul></li></ul>
monatliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontoführung und Buchhaltung:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Aktualisierung der Buchhaltung und Kontoführung.</li><li>○ Verwaltung von Ein- und Auszahlungen.</li><li>○ Überprüfung der Bankauszüge und Abgleich mit den Vereinsunterlagen.</li></ul></li><li>• Zahlungsabwicklung:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsanweisungen.</li><li>○ Überwachung offener Forderungen und Verbindlichkeiten.</li></ul></li><li>• Finanzberichte:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Erstellung monatlicher Finanzberichte für den Vorstand.</li><li>○ Analyse der monatlichen Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zum Budget.</li></ul></li><li>• Steuerliche Aufgaben:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Überprüfung und Abführung von Steuern und Abgaben.</li><li>○ Sicherstellung der Einhaltung steuerlicher Vorschriften.</li><li>○ Erstellung Spendenbescheinigungen</li></ul></li></ul>
jährliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jahresabschluss und Bilanz:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Zusammenarbeit mit dem Pari zur Erstellung des Jahresabschlusses</li><li>○ Präsentation des Jahresabschlusses bei der Mitgliederversammlung.</li></ul></li><li>• Budgetplanung:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Erstellung des Budgets für das kommende Jahr.</li><li>○ Präsentation und Abstimmung des Jahresbudgets mit dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.</li></ul></li><li>• Mitgliederversammlung:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vorbereitung und Präsentation des Finanzberichts für die jährliche Mitgliederversammlung.</li><li>○ Beantwortung von Fragen und Diskussionen zum Finanzbericht und Jahresabschluss.</li><li>○ Einzug Mitgliedsbeiträge</li></ul></li><li>• Berichte an Behörden:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Einreichung von erforderlichen Berichten und Dokumenten bei Finanzbehörden und anderen zuständigen Stellen.</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erstellung aller erforderlichen Anträge und Verwendungsnachweisen Jugendamt</li> <li>● Prüfung der Finanzpolitik: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Überprüfung der internen Finanzrichtlinien und -verfahren.</li> <li>○ Vorschläge zur Verbesserung der finanziellen Verwaltung und Kontrolle</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<b>Personalvorstand</b>	
allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Führen der Personalordner wie Ablage von Krankmeldungen, Meldungen der Sozialversicherung, Fortbildungsnachweise, Lohnsteuerkarte usw.</li> <li>● Bearbeiten von diversen Änderungen rund um Sozialversicherungsbeiträge oder Krankenkassenbeiträgen, sowie Gehalt nach TVöD</li> <li>● Bearbeiten div. Anliegen der Mitarbeiter*innen wie Hilfe beim Ausfüllen von Anträgen, bei denen es um Einkünfte, Beschäftigungszeiträume der Mitarbeiter*innen etc. geht</li> <li>● Meldung von Krankheiten an den Paritätischen Dachverband sowie regelmäßige Bearbeitung von elektronischen Krankmeldungen</li> </ul>
monatliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mitteilung an den Paritätischen Dachverband bei personellen Änderungen wie Neueinstellung, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Bezug von Mutter- oder Krankengeld, Nachweise bzgl. Kindergeld, Änderungen bzgl. Anschriften, Familienstand</li> </ul>
jährliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Berufsgenossenschaft (Meldung der Entgelte zur Berechnung des jährlichen Beitrags)</li> <li>● Pari-Dienst Meldung der Entgelte zur Berechnung des jährlichen Mitgliedsbeitrags</li> <li>● Teilnahme und Vorbereitung einer anstehenden Betriebsprüfung (Finanzamt, dt. Rentenversicherung usw.) in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand und Leitung</li> <li>● Kontakt mit den Krankenkassen, Ablage des Schriftverkehrs</li> <li>● Planung und Durchführung der jährlich stattfindenden Personalgespräche gemeinsam mit der Kita-Leitung</li> <li>● Fort- und Weiterbildungen sind mit dem Personalvorstand abzustimmen</li> </ul>

<b>Protokollführer*in</b>	
allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschenke für Vorstandsmitglieder besorgen (Geburtstag, Abschied etc.)</li> <li>• Redaktionelle Betreuung der Webseite insbesondere Vollständigkeit und Aktualisierung der diversen zu veröffentlichen Konzepten (insbesondere Inklusionspädagogisches Konzept, Leistungsvereinbarung LVR und Kinderschutzkonzept)</li> </ul>
monatliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll der Vorstandssitzungen schreiben u. den anderen Vorstandsmitgliedern einschl. der Kita-Leitung zukommen lassen</li> </ul>
jährliche Aufgaben	

**Sonderaufgaben:**

<b>Kassenprüfer*in (2 Personen)</b>	
allgemeine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit mit dem Vorstand und dem Finanzvorstand</li> <li>• Unterstützung bei der Umsetzung von Empfehlungen zur Verbesserung der Finanzverwaltung.</li> <li>• Sicherstellung, dass alle finanziellen Aktivitäten im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen und den Vereinsstatuten stehen.</li> </ul>
monatliche Aufgaben	
jährliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Buchführung:</li> <li>• Kontrolle der ordnungsgemäßen und vollständigen Buchführung.</li> <li>• Überprüfung, ob alle Buchungen korrekt und nachvollziehbar dokumentiert sind.</li> <li>• Überprüfung der Kassenbestände: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prüfung des tatsächlichen Kassenbestands gegen die Buchführungsunterlagen.</li> <li>○ Kontrolle von Bankkonten und Bargeldbeständen.</li> </ul> </li> <li>• Überprüfung der Belege: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kontrolle der Belege für Einnahmen und Ausgaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit.</li> <li>○ Sicherstellung, dass alle Ausgaben durch ordnungsgemäße Belege nachgewiesen sind.</li> </ul> </li> <li>• Überprüfung von Spenden und Zuschüssen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kontrolle der ordnungsgemäßen Verwendung von Spenden und Zuschüssen.</li> <li>○ Sicherstellung, dass die Mittel gemäß den Vorgaben der Geldgeber eingesetzt wurden.</li> </ul> </li> <li>• Berichtserstattung: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erstellung eines Prüfberichts über die Ergebnisse der Kassenprüfung.</li> <li>○ Präsentation des Prüfberichts bei der Mitgliederversammlung.</li> <li>○ Empfehlung der Entlastung des Vorstands oder Hinweis auf festgestellte Unregelmäßigkeiten.</li> </ul> </li> <li>• Regelmäßige Prüfungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Durchführung einer jährlichen Kassenprüfungen.</li> </ul> </li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ad-hoc-Prüfungen bei Bedarf oder auf Anfrage der Mitgliederversammlung.</li></ul> |
|--|---|