

Aufgaben des Vorstands im Kästnernest e.V.

Bezeichnung der Aufgabe	Turnus
Personal:	
Lohnabrechnungen in Lexware erstellen	monatlich
Abrechnung Lohnsteuer, SV und elektr. Übertragung	monatlich
Eingabe der Krank- u. Urlaubstage des Personals in Lexware	regelmässig
Pflege der Stammdaten des Personals	monatlich
Dienstplan Team führen und aktualisieren	regelmässig
Zeitnachweis für alle Mitarbeiter in der Software erstellen	monatlich
Pflege der Krank- u. Urlaubstage in der Software	regelmässig
Arbeitskleidung für das Team bestellen	bei Bedarf des Teams
Stellenanzeige schalten wenn neues Personal benötigt wird	bei Bedarf von neuem Personal
Vorstellungsgespräche u. Personalgespräche führen/Kündigungen	bei Bedarf
Arbeitsverträge erstellen mit allen zugehörigen Formularen	bei Bedarf von neuem Personal
Whatsapp Chats mit der Teamleitung	fast täglich
Mitgliederverwaltung/Buchhaltung:	
Buchhaltung (Buchung aller Bank- u. Kassenbelege) in der Software	regelmässig
Rechnungen bezahlen	regelmässig
Durchführen der Sollstellungen (Betreuung)	monatlich vor dem 28. jeden Monats
Durchführen der Bankeinzüge Essen u. Betreuung	monatli.: Essen z.20., Betreuung z.28. jd.Monats
Faktura der Essensrechnungen für jedes Kind separat	jeden Monatsanfang
Daueraufträge der Mitarbeiter eingeben und pflegen	monatlich, spätestens zum 25. jeden Monats
Eingabe des Mittagessens in der EIS App	regelmässig
Neuanlage der Mitglieder u.Kinder in der Software u.in der EIS App	Neues Schuljahr u.bei Neuaufnahme wg.Kündigung
Ferienabfrage in der EIS App einstellen	ca. 14 Tage vor jeder Ferienbetreuung
Mitglieder- u. Warteliste bearbeiten u. aktualisieren	regelmässig
Anwesenheitsliste der Kinder für das Team erstellen	monatlich
Anschreiben der neuen Eltern auf der Warteliste	Jedes Jahr im Dezember
Anfordern der aktuellen Arbeitsbescheinigungen	Jedes Jahr im Dezember
Auswertung der Arb. Bescheinigung u. Neuvergabe d. Plätze	Jedes Jahr im Februar
Zum Kennenlernnachmittag einladen, den Tag planen und abhalten	April/Mai jedes Jahr
Gespräche mit Eltern führen bei Problemen	bei Bedarf
Vorstandssitzungen u. Mitgl. Versammlungen planen und abhalten	Vorstand ca. 4-6x, Mitgl. Vers. 1x p.Jahr Okt./Nov.
Erstellung der Bilanz, Abgabe FA und Rückfragen	Jährlich
Bearbeitung Invest (Beschaffung, Buchhaltung)	nach Bedarf
Allgemeines:	
Protokollführung bei allen Sitzungen	bei jeder Vorstands- u. Mitgliedersitzung
Homepage pflegen	regelmässig
Bastel-, Büromaterial u. Sonstiges bestellen	bei Bedarf des Teams
Schriftverkehr mit Gemeinde, Kreis, Schule, BG u.Vers. beantworten	regelmässig
Gesprächstermine m. Gemeinde, Schule u. Kreis GG abhalten	bei Bedarf in der Schule, Gemeinde oder Nest
Beantwortung u. Bearbeitung der eingehenden Mails	regelmässig

Software u. Systeme: Lexware, Linear Vereinsverw., Timerecording Zeiterf., EIS App, Homepage Website X5