



Villa Kunterbunt e.V.

Kindertagesstätte
Martinstraße 20
63533 Mainhausen
Telefon 0 61 82 / 2 45 63



Anmeldung für die Kindertagesstätte Villa Kunterbunt e.V.

Angaben zu dem Kind

Name*: _____

Vorname*: _____

Geburtstag*: _____

Krankheiten: _____

Allergien: _____

Religion: _____

Angaben zu den Eltern:

Name, Vorname* (Mutter): _____

Name, Vorname* (Vater): _____

Anschrift*: _____

Telefon*: Privat*: _____

Geschäftlich: _____

Mobil*: _____

Email-Anschrift*: _____

Beruf Mutter: _____

Beruf Vater: _____

Die Kindertagesstätte kann flexibel gebucht werden.

Im Grundbeitrag in Höhe von 150,- € (U3 Platz: 160 €) sind die Kosten für die Vormittagsbetreuung und ein umfangreiches Frühstück inkl. Getränke bis um 13 Uhr enthalten. Weitere Kosten fallen nicht an.

Es besteht die Möglichkeit nur das Mittagessen (Betreuung bis um 14 Uhr) für einzelne Wochentage oder selbstverständlich auch komplette Kindertagesstage bis um 16 Uhr zu buchen.

Ich / wir wünsche / n für unser Kind eine Betreuung ab (Monat / Jahr):

Voraussichtliche Buchung (nur Vormittag, mit Mittagessen, ganztags):

Sonstiges:

Ich / wir bin / sind damit einverstanden, dass die mit * gekennzeichneten Felder in eine Telefonliste aufgenommen wird, die allen Eltern der Kindertagesstätte zur Verfügung gestellt wird. Zutreffendes bitte ankreuzen:

Ja: _____ Nein: _____

Weiterhin bin ich informiert über das für den Verein verpflichtende Engagement aller Eltern und über die weiteren Zusatzaufgaben (neben den regulären Arbeitsstunden) in Form von Zusatzämtern und Vorstandsarbeit (s. Anhang). Zutreffendes bitte ankreuzen:

Ja: _____ Nein: _____

- Ich kann mir vorstellen, bei Bedarf eines der anfallenden Ämter für die Einrichtung zu übernehmen.
- Ich mache die Angabe (Ausfüllen der Aufgabenliste) spätestens zum Elternabend für interessierte Eltern

Ort, Datum

Unterschrift / en Erziehungsberechtigte /n

Vom Vorstand auszufüllen:

Eingangsdatum: _____

Elternaufgaben in der Villa

Verpflichtend für alle Eltern:

- Wäsche waschen (alle 22 Wochen)
- Putzen nach Bedarf (Bei Krankheit und Urlaub der Hauswirtschaftskraft)
- Nach Bedarf werden alle anfallenden Arbeiten (Betreuung, Handwerks,- Reinigungsaktionstage, Dienste bei Veranstaltungen etc.) von jeder Familie jährlich mit mindestens **20 Std im Jahr** erledigt.

Darüber hinaus werden folgende Posten und Aufgaben jährlich neu besetzt.

Die Aufgaben des Vorstandes:

- 1.Vorsitzende/r (1. Vertreter der Einrichtung, Kontakt Gemeinde, Neue Bewerber Eltern, Mitarbeiter, Koordination der Aufgaben innerhalb und außerhalb der Einrichtung etc.)
- 2.Vorsitzende/r (2. Vertreter der Einrichtung, Kontakt Zivi/Freiwilliges soziales Jahr oder auch weiteres Zusatzpersonal Putzfrau, Praktikantin, Unterstützung der koordinativen Aufgaben etc.)
- Kassenwart (allgemeine Kassenkontrolle, Abrechnungen, Lohn- und Urlaubsverwaltung etc.)
- Schriftführer (Anfertigen der Protokolle, Aushänge, Dienstpläne und Einladungen etc.)

Alle anfallenden organisatorischen und koordinativen Aufgaben können individuell unter den Vorstandsmitgliedern verteilt übernommen werden.

Zusätzliche Posten werden in Form von Zusatzämtern von Eltern wie folgt übernommen.

- Pressewart (1 Person übernimmt den Kontakt zu den umliegenden Zeitungen, informiert diese über unsere Veranstaltungen und schreibt passende Zeitungsartikel dazu)
- Spendenaquise (1-2 Personen übernehmen Sponsorensuche + Spendenbriefe)
- Geschenkwart (1 Person übernimmt Auswahl und Besorgen der Geschenke für Mitarbeiter)
- Festausschuss (drei Eltern übernehmen gemeinsam die Organisation, Planung und Durchführung von Festen, Feiern und Ausflügen, wie St. Martin, Weihnachtsfeier, Teilnahme am Weihnachtsmarkt, Sommerausflug/fest etc.)
- Homepage (1 Person für Pflege und Aktualisierung der Homepage)
- Arbeitsstundenverwaltung (1 Person übernimmt Auswertung und Kontrolle der Dienstpläne und Arbeitsstunden)
- Jährliche Fotowanderstellung der aktuellen Eltern (1 Person)
- Revisor (1 Person überprüft jährlich einmal die Kasse mit dem Kassenwart zusammen)
- Sonstige Fähigkeiten:

Da wir eine kleine Einrichtung sind, ist es wichtig, dass ALLE ELTERN ihren Fähigkeiten entsprechend zu zusätzlichem Engagement bereit sind.

Datum, Unterschrift: _____