

**Geschäftsordnung des Vorstandes des Vereins Cinderella e.V., Stand Mai 2018**

<b>1. Vorsitzende Sarah Sonntag</b>	<b>2. Vorsitzende Marina Bysewski</b>	<b>3. Vorsitzende Barbara Menniger</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Koordination der Vorstandsarbeit</b></li> </ul> <p>beinhaltet Einladung, Tagesordnung, Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pressebeauftragte</b></li> </ul> <p>beinhaltet Artikel zwecks Werbung zu verfassen, Erstellung und Pflege von Werbematerial (Flyer, Plakate etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Patenschaftsbeauftragte</b></li> </ul> <p>zuständig für die Organisation der Einführung der Eltern</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pflege der Vereinssatzung</b></li> </ul> <p>beinhaltet Eintragungen von Änderungen (Satzung/ Vorstände) im Vereinsregister</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aufgaben des Datenschutzes</b></li> </ul> <p>beinhaltet Kontrolle über Erfassung und Verarbeitung von Daten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elternmitarbeit</b></li> </ul> <p>beinhaltet Kontrolle, Dokumentation und Weiterleitung an Landesjugendamt</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gartenbeauftragte</b></li> </ul> <p>beinhaltet quartalsmäßige Kontrolle mit der KEB, Überwachung der Instandsetzung baulicher Mängel, Organisation Gartendienst</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Homepagebeauftragte</b></li> </ul> <p>beinhaltet die Pflege der Homepage</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reparaturbeauftragte</b></li> </ul> <p>beinhaltet die Veranlassung und Überwachung von Reparaturen von Haushaltsgeräten und baulichen Mängeln im Haus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vermieterbeauftragte</b></li> </ul> <p>beinhaltet Pflege des Verhältnisses zu den Vermietern, Mietvertrag</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ehrungen/Geschenke</b></li> </ul> <p>beinhaltet die Blumen für die Mitarbeiterinnen fristgerecht zu besorgen</p>		

**Gemeinsame Aufgaben**

<p>Einladung zur jährlichen Mitgliederversammlung und mit Tagesordnungspunkten Überwachung und Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung</p>
<p>Besuch und Beratung mit öffentlichen Stellen z.B. Land, Stadtverwaltung, Jugendamt, usw.</p>
<p>Personalführung beinhaltet Information hinsichtlich Dienstplan, Urlaub, Fortbildungen, pädagogische Konzepte, Teamsitzungen, Personalgespräche, Einstellungen usw.</p>
<p>Laufende Geschäfte, die von der Verwaltungsleitung ausgeführt werden beinhaltet Jahresabschluss, Personalkostenzuschüsse des Landes, Sachkostenzuschüsse der Stadt, Teamgeld, sonstige Finanzen, Steuer, Versicherungen und Haushaltsplan usw.</p>
<p>Werbung: Weltkindertag, Projekte, Kleidermärkte</p>
<p>Vorschulausschuss: beinhaltet Teilnahme an Sitzungen insbesondere Beschlussfassung über Schließtage</p>
<p>Pflege der Kommunikation im Haus beinhaltet persönliche Gespräche und Einbindung ins Haus, z.B. durch Aktionen wie Renovierungsarbeiten, Brunch, Familienfreizeit, Besichtigungen etc.</p>