

Freier KinderGarten,

Freie Schule & KinderWerkstatt Riesenklein,

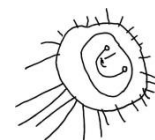
Freie Schule & Werkstatt Bildungsmanufaktur

Jede Familie hat im KinderGarten- und Schuljahr 24 Arbeitsstunden zu erbringen. Familien mit mehreren Kindern im Bildungshaus Riesenklein müssen ebenfalls 24 Arbeitsstunden, also keine zusätzlichen Arbeitsstunden leisten.

Arbeitsstundenbedarfe werden per E-Mail, im Gespräch, über Aushänge im Haus und in der wöchentlichen MontagsPost ausgeschrieben oder können direkt bei den Verantwortlichen erfragt werden.

Möglichkeiten der Mitwirkung:

1. Beteiligung an Arbeitstreffen
Ansprechpartner*in: siehe Einladung
2. Unterstützung beim Bau von Lernmaterialien
Ansprechpartner*innen: Pädagog*innen in KinderGarten und Schulen
3. Unterstützung und Vertretung im Hausservice
Aktuelle Bedarfe werden in der MontagsPost mitgeteilt.
Ansprechpartner*in: Servicekoordination Michaela Straßer
4. Wegbegleitung für das Schwimmen, Exkursions- und „Raus ins Leben“-Tage, Reisebegleitung und Gepäcktransporte
Ansprechpartner*innen: Pädagog*innen in KinderGarten und Schulen
5. Unterstützung an besonderen Tagen und öffentlichen Veranstaltungen
Fasching, Projektstage, Sportfest, Sommerfest, Tage der offenen Tür, Flohmarkt, Weihnachtsmarkt, etc.
Ansprechpartner*innen werden über Aufrufe, Aushänge oder die MontagsPost benannt
6. Raumreinigung
Neben den täglichen Reinigungsarbeiten braucht es beständige Unterstützung beim Staubwischen unserer vielen Lern- und Spielmaterialien sowie der Lern- und Gruppenräume.
Ansprechpartner*innen: Servicekoordination Michaela Straßer, Pädagog*innen in KinderGarten und Schulen



7. Hausmeisterliche Arbeiten

Neben Aufrufen zu Mitmachbaustellen in Haus, Hof und Garten können dies z.B. Schleif- und Lackierarbeiten an Möbeln sein, ausgerufene Bau- und Renovierungsprojekte im Haus,
Ansprechpartner: Marcus John und Steffen Lorenz

8. Durchführung von Projekten/Angeboten im KinderGarten, der KinderWerkstatt, der Werkstatt oder den Schulen nach Absprache und Prüfung des Bedarfes durch das pädagogische Team

Ansprechpartner*innen: Koordinationen der Bereiche

9. Regelmäßige Kurse z.B. im Freien Ausdruck nach Absprache und Prüfung des Bedarfes durch das pädagogische Team

Ansprechpartner*innen: Hierzu kannst du deine Ideen in einem Kurzkonzzept beschreiben und an die jeweilige verantwortliche Koordination des Bereichs richten.

10. Ferienwerkstattangebote oder -betreuung in Abstimmung mit dem KinderWerkstatt-Team

Ansprechpartner: KinderWerkstatt-Koordination Gábor Magyar, Werkstatt-Koordination Justus Storch

11. Sachspenden – nur nach vorheriger Vereinbarung

Möbel, Geräte, Spielzeuge u.a.

Ansprechpartner*innen: Koordinationen der Bereiche

12. Futter- oder Materialspenden, Übernahme Tierarztkosten

Ansprechpartner*innen: Pädagog*innen in KinderGarten und Schulen

13. Tierpatenschaften während der Betriebsruhen inkl. Stallreinigung, Tierpflege, etc.

Ansprechpartner*innen: Pädagog*innen in KinderGarten und Schulen

14. Herstellung und Sachspende der Zutaten von Speis & Trank für den Kaffeeklatsch oder Feste und Veranstaltungen – nach Vereinbarungen:

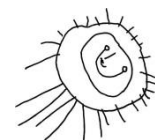
- Aufstrich (2 Gläser a. 500 Gramm): 1 Stunde
- Brot backen: 1 Stunde
- Kuchen backen (ca. 25 Stück): 1 - 2 Stunden
- Salat: 1 - 2 Stunden
- Suppen: 1 - 2 Stunden

Ansprechpartner*in: Servicekoordination Michaela Straßer

15. Wasch-, Näh- und Bügelarbeiten

Es werden je nach Umfang und Abstimmung die tatsächlichen Aufwände abgerechnet.

Ansprechpartner*innen: Michaela Straßer, KinderGarten-Pädagog*innen



16. Elternsprecherarbeit/Mitwirkung in Gremien

Es werden die tatsächlichen Aufwände abgerechnet.

Ansprechpartner*innen: Lerngruppen-Pädagog*innen, Kindergarten-Pädagog*innen

17. Pflanzenpflege, Umtopfen, Bepflanzungen

Ansprechpartner*in: Servicekoordination Michaela Straßer

18. Fahrten/Transporte für das Riesenklein

Die Abrechnung erfolgt entsprechend Zeitaufwand zzgl. einer pauschalen Anerkennung der Fahrtkosten.

Ansprechpartner*innen: Koordinationen der Bereiche

Zahlung der Arbeitsstunden

Alternativ zur Erbringung von Arbeitsstunden sind eine monatliche (24,00 EUR) oder jährliche (288,00 EUR) Zahlung bzw. Teilzahlungen der Arbeitsstunden möglich. Diese unterstützen den Träger bei notwendigen Reparaturen durch Firmen, dem Nachfüllen von Verbrauchsmaterialien (z. B. Sand, Mulch) und bei Anschaffungen. Sollte eine Bezahlung der Arbeitsstunden gewünscht sein, bitten wir um eine vorherige kurze Abstimmung per E-Mail (namentliche Zuordnung, Stundenumfänge) mit unserer Buchhaltung: buchhaltung@riesenklein.com.

Hinweis: Da es sich bei der Bezahlung der Arbeitsstunden um die Erfüllung eines Vertragsinhaltes und nicht um eine Spende handelt, kann keine Spendenbescheinigung erstellt werden.

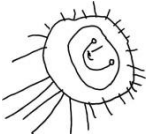
Arbeitsstundenabrechnung

Jede Familie zeigt ihre geleisteten Arbeitsstunden mit Hilfe der dafür vorgesehenen Arbeitsstundenzettel an. Diese befinden sich im Elternbüro – dem Pult neben dem Büro.

Die Arbeitsstundenabrechnung erfolgt entweder nach dem tatsächlichen Zeitaufwand oder nach den in diesem Katalog enthaltenen Richtwerten.

Für eine gut nachvollziehbare Dokumentation bedarf es einer kontinuierlichen und zeitnahen Abrechnung der Arbeitsstunden – nach Möglichkeit nicht länger als 2 Monate rückwirkend.

In Bezug auf die jährliche Abrechnung muss die Vorlage von Arbeitsstundennachweisen bis spätestens 2 Monate nach dem Ende des Kindergarten- und Schuljahres – also bis zum 30.09. eines jeden Jahres – erfolgen.



Die Arbeitsstundenzettel werden durch die Eltern ausgefüllt, inklusive der konkret entstandenen Aufwände, und werden nach Vorlage durch die jeweiligen verantwortlichen, oben benannten Ansprechpartner*innen geprüft und unterschrieben.

Die Abgabe der Arbeitsstundenzettel kann über den Briefkasten neben dem Büro erfolgen.

Das Büro erfasst die vollständigen und sachlich richtigen Nachweise der Arbeitsstunden pro Familie. Die Dokumentation wird regelmäßig gepflegt und kann im Elternbüro – dem Pult neben dem Büro – jederzeit eingesehen werden.

Arbeitsstundennachweise können generell jeweils nur bis zum 31.07. eines jeden Jahres – dem Abrechnungstichtag laut Vertrag – erbracht werden.

Aus triftigen Gründen (besondere Lebenssituationen, Familienzeit) kann maximal ein Drittel der Arbeitsstunden des jeweiligen Jahres als Minderstunden in das kommende Jahr übertragen werden. Dies bedarf einer vorherigen kurzen, schriftlichen Mitteilung bis zum 31.07. des Jahres an das Büro.

Nicht geleistete Arbeitsstunden werden entsprechend den vertraglichen Regelungen zum 31.07. des jeweiligen Jahres mit 12,00 EUR pro Stunde in Rechnung gestellt. Diese sind innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung zu begleichen.

Mehrstunden können in das nächste KinderGarten- und Schuljahr übernommen, jedoch nicht vergütet werden.

Der Arbeitsstundenkatalog tritt zum 15. August 2024 in Kraft. Die Bekanntgabe erfolgt per Auslage im Elternbüro – dem Pult neben dem Büro – und auf der Homepage des Trägers www.riesenklein.com.

Halle (Saale), 15. August 2024



Susanne Horn

Geschäftsführung Riesenklein gGmbH