



Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Inhaltsverzeichnis | 1 |
| Präambel | 2 |
| §1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung | 2 |
| §2 Vorstand / erweiterter Vorstand | 2 |
| §3 In der Geschäftsordnung verwendete Abkürzungen | 3 |
| §4 Aufgaben und Verantwortlichkeiten | 4 |
| (1) Konzeption | 4 |
| (2) Kommunikation | 5 |
| (3) Personal | 6 |
| (4) Betriebsführung und Förderrecht | 8 |
| (5) Arbeitssicherheit und Datenschutz | 9 |
| (6) Liegenschaften und Anlagen | 10 |
| (7) Finanzen, Buchhaltung | 11 |
| (8) Mitglieder und Verein | 14 |
| (9) Veranstaltungen | 16 |



Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den erweiterten Vorstand nach § 9 Abs. 5 sowie für eine Verwaltungsleitung nach § 9 Abs. 4 der Satzung in der am 15.09.2022 von der Mitgliederversammlung neugefassten Form. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des erweiterten Vorstands sowie der Verwaltungsleitung. Darüber hinaus ist die Verantwortung der Leitung der Kindertagesstätte geregelt.

§1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung kann durch den erweiterten Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Dies muss in der Tagesordnung angekündigt sein. Die Geschäftsordnung tritt gemäß Beschlussfassung in Kraft, sobald diese vom erweiterten Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen worden ist.
- (2) Die Geschäftsordnung sowie die Verteilung der Aufgaben auf die Mitglieder des erweiterten Vorstands, die Verwaltungsleitung sowie die KiTa Leitung wird auf der Homepage der Kindertagesstätte <http://www.kathkitasennfeld.de> veröffentlicht.
- (3) Im Jahresbericht des erweiterten Vorstands anlässlich der Mitgliederversammlung ist auf die Aufgabenverteilung bzw. auf Änderungen der Aufgabenverteilung hinzuweisen.

§2 Vorstand / erweiterter Vorstand

- (1) Der Vorstand ist satzungsgemäß von der Mitgliederversammlung gewählt und repräsentiert die gesetzliche Vertretung des Vereins.
- (2) Der erweiterte Vorstand ist der satzungsgemäß von der Mitgliederversammlung gewählte Vorstand sowie die gewählten Beisitzer.
- (3) Alle Mitglieder des erweiterten Vorstands wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtschäftsführung und nicht das Ressortprinzip.
- (4) Der erweiterte Vorstand leitet und führt den Verein nach Maßgabe der Vereinssatzung und der Regelungen, wie es der Vereinszweck erfordert.
- (5) Der erweiterte Vorstand entscheidet über die interne Verteilung seiner Aufgaben selbst.
- (6) Der erweiterte Vorstand kann Teile seiner regelmäßigen Aufgaben auf die Leitung der Kindertagesstätte oder eine Verwaltungsleitung übertragen bzw. zur Unterstützung heranziehen. Ebenso können Aufgaben der Leitung der Kindertagesstätte auf eine Verwaltungsleitung übertragen bzw. diese kann zur Unterstützung herangezogen werden.



§3 In der Geschäftsordnung verwendete Abkürzungen

| | |
|-----------------|--|
| adebisKITA..... | 7, 8, Software für Verwaltungsaufgaben in Kindertagesstätten |
| AMS | 4, Allgemeine Ministerielle Schreiben |
| ASS | 8, Mindestanstellungsschlüssel |
| BayKiBiG | 4, 12, Bayerisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz |
| BGW | 6, 8, Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege |
| DiCV | 6, 11, 13, Diözesancaritasverband |
| FKQ | 8, Fachkraftquote |
| GEMA | 16, Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte |
| KiBiG.web | 12, Online-gestütztes Abrechnungs- und Auswerteverfahren |
| KiTa | 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 16, Kindertagesstätte |
| KTK | 12, Verband Katholischer Tageseinrichtungen für Kinder |
| LUK | 15, Landesunfallkasse |
| OKCV | 12, 14, Caritasverband für Stadt und Landkreis |
| StMAS | 4, Bayerisches Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales |
| VKKB | 12, Verband katholischer Kindertageseinrichtungen Bayern |



§4 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Der erweiterte Vorstand hat intern folgende Aufgaben und Verantwortlichkeiten beschlossen. Der Grundsatz in § 2 Abs. 3 bleibt hiervon unberührt.

x = Verantwortlich für Aufgabe

x = Zuarbeit und Unterstützung

■ = Vertretung

| (1) Konzeption | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Ansprechpartner erweiterter Vorstand |
|---|----------------------|--------------|------------|--------------------------------------|
| Methodische und inhaltliche Gestaltung und Organisation der pädagogischen Arbeit unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben (u.a. BayKiBiG) sowie den Vorgaben der Satzung | x | x | | M. Sticht |
| Gesamtkoordination pädagogische Ausrichtung der Einrichtung für alle Altersgruppen um widersprüchliche Ansätze auszuschließen | | x | | |
| Auseinandersetzung mit dem kirchlichen Auftrag | x | x | | M. Pfrang |
| Mitarbeit im Pastoralteam | x | x | | M. Pfrang |
| StMAS Newsletter und AMS sichten und Änderungen beachten | x | x | x | M. Sticht |
| Einhaltung und Weitergabe von Richtlinien, Vorschriften, Gesetzen | x | x | x | M. Sticht |
| Ansprechpartner und Zusammenarbeit mit Eltern/Elternbeirat | x | x | | Y. Schäfer-Melchior M. Sticht |
| Zusammenarbeit mit anderen Institutionen | x | x | | M. Sticht |
| Qualitätssicherung und Weiterentwicklung inkl. stetige Anpassung der Kindergartenkonzeption | x | x | x | M. Sticht |
| Zuständigkeit für die Geschäfte der KiTa | x | | x | H-J. Heuser |



| (1) Konzeption | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Ansprechpartner erweiterter Vorstand |
|---|----------------------|--------------|------------|---|
| Das Betreuungsangebot mit Berücksichtigung von Rückmeldungen von den Eltern und der Gemeinde Sennfeld und gesellschaftlicher Veränderungen weiterentwickeln bzw. anpassen | x | x | x | M. Sticht |

| (2) Kommunikation | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|--|----------------------|--------------|------------|--|
| Wöchentliche/zweiwöchentliche Abstimmung Leitung und Verwaltungsleitung | | x | x | |
| Monatliche/zweimonatliche Abstimmung Leitung und erweiterter Vorstand | x | x | | Y. Schäfer-Melchior M. Sticht |
| Monatliche/zweimonatliche Abstimmung Verwaltungsleitung und erweiterter Vorstand | x | | x | M. Sticht Y. Schäfer-Melchior |
| Ansprechpartner für die Gemeinde Sennfeld (Teilnahme an Koordinationstreffen mit der Gemeinde) | x | x | | M. Sticht |
| Ansprechpartner für die Caritas | x | | | M. Sticht |
| Ansprechpartner für das Landratsamt | x | x | | M. Sticht |
| Ansprechpartner für die Kirchenstiftung | x | | | M. Pfrang |



| (3) Personal | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|--|----------------------|--------------|------------|-------------------------------------|
| Einstellung von Leitung und Verwaltungsleitung | x | | | Y. Schäfer-Melchior |
| Weisungsbefugnis gegenüber Leitung und Verwaltungsleitung | x | | | Y. Schäfer-Melchior |
| Entscheidung zu den Personalempfehlung die von der Leitung vorgelegt werden | x | | | Y. Schäfer-Melchior |
| Dienstvertrag unterschrieben | x | | | Y. Schäfer-Melchior |
| Personalplanung und Stellenausschreibung | | x | x | |
| Bewerbungsgespräche führen | x | x | | Y. Schäfer-Melchior |
| Neueinstellung veranlassen (Vertrag, Gehaltsabrechnung DiCV, Führungszeugnis, betriebsärztliche Untersuchung veranlassen) | x | | | Y. Schäfer-Melchior |
| Unterlagen abgelehnter Bewerber zurücksenden | | x | x | |
| Veranlassung der Änderungen von Dienstverträgen, Einstellungen beim DiCV | x | | x | Y. Schäfer-Melchior |
| Meldungen an DiCV, z.B. Mehrarbeitsstunden der Reinigungskräfte, Mutterschutz, Beschäftigungsverbote, BGW-Meldung, Schwerbehindertenabgabe, Zusatzversorgung | x | | x | Y. Schäfer-Melchior |
| Durchführung von internen Regelungen (z.B. Aufnahme von Kindern) | | x | | |
| Festlegung einer innerbetrieblichen Kommunikation / Konferenzstruktur | | x | | |
| Wahrnehmung der fachlichen Aufsicht über das Personal | | x | | |
| Wahrnehmung der delegierten Dienstaufsicht über das Personal | | x | | |
| Vorbereitung und Genehmigung von Dienstweisungen, Ermahnungen, Abmahnungen, Zeugnisse | x | x | x | Y. Schäfer-Melchior |

Caritasverein St. Elisabeth Sennfeld e. V.



| (3) Personal | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|---|----------------------|--------------|------------|---|
| Regelmäßige Mitarbeitergespräche führen | x | x | | Y. Schäfer-Melchior M. Sticht |
| Dienstplangestaltung | | x | | |
| Urlaubsplanung und Genehmigung | | x | | |
| Festlegung und Genehmigung von Schließ- und Planungstagen | x | x | x | Y. Schäfer-Melchior Beschluss Träger |
| Fortbildungs- und Schulungsplan erstellen und freigeben | x | x | x | Y. Schäfer-Melchior |
| Organisation betrieblicher Veranstaltungen (z.B. Weihnachten, Ausflug) | | x | x | |
| Dienstjubiläen und persönliche Anlässe der Mitarbeiter | | x | x | |
| Präsenz bei Dienstjubiläen | x | | | Y. Schäfer-Melchior |
| Führen der Personalakten | x | | x | Y. Schäfer-Melchior |
| Führen von Arbeitsnachweisen (inkl. Urlaubstage, Mehrarbeitsstunden) | | x | x | |
| Überstundenregelung und Anweisung von Mehrarbeit für Personal, Leitung und Verwaltungsleitung | x | x | | Y. Schäfer-Melchior |
| Festlegen und Überwachen Überstundenbudget Personal, Leitung und Verwaltungsleitung | x | x | | Y. Schäfer-Melchior |
| Abgeltung und Ausgleich von Mehrarbeit und Überstunden Personal, Leitung und Verwaltungsleitung | x | x | | Y. Schäfer-Melchior |
| Betriebliches Eingliederungsmanagement veranlassen | x | x | | Y. Schäfer-Melchior |
| Personalverwaltung in adebisKiTa (Urlaub, Krank, Wochenstunden) | | x | x | |



| (4) Betriebsführung und Förderrecht | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|---|----------------------|--------------|------------|-------------------------------------|
| Betriebserlaubnis überwachen | x | x | x | Y. Schäfer-Melchior |
| Kriterien für die Platzvergabe in der KiTa erarbeiten und festlegen | x | x | x | Y. Schäfer-Melchior |
| Einhaltung der Fördervoraussetzungen kontinuierlich überwachen | | x | | |
| Betreuungsverträge unterschreiben (Vollmacht durch erweiterten Vorstand) | | x | x | |
| Anwendung der Gastkindregelung (Textliche Mitteilung an Aufenthaltsgemeinde) | | x | x | |
| Nachweisführung für die Gewichtungsfaktoren | | x | x | |
| adebisKiTa – monatliche Überwachung Fördervoraussetzungen (ASS, FKQ) | | x | x | |
| Regelmäßige adebisKiTa-Datensicherung durchführen | | x | x | |
| adebisKiTa-Updates installieren / aktualisieren | | x | x | |
| adebisKiTa-Datenpflege (Betreuungsbuchungen und Personal) | | x | x | |
| Führen und Pflegen von adebisKiTa (Personal, Urlaub, Krank, Wochenstunden) | | x | x | |
| Sichtung, Beantragung und Überprüfung der Abschlagszahlung und der Endabrechnung | | x | x | |
| Veranlassung der Vorbereitung der Unterlagen für Betriebsprüfung Sozialversicherung | x | | x | Y. Schäfer-Melchior |
| Materialbestellungen (Reinigung, Hygiene, Büro-, Bastelbedarf etc.) | | x | x | |
| Unfallmeldung an BGW | | x | | |



| (5) Arbeitssicherheit und Datenschutz | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|---|----------------------|--------------|------------|--|
| Arbeitsschutzmaßnahmen sicherstellen (z.B. Benennen Sicherheitsbeauftragten, Hygiene, Reinigungsplan) | x | x | x | M. Sticht |
| Initiieren und Umsetzen von Abstellmaßnahmen | | | x | |
| Beschäftigungsverbote aussprechen | x | x | x | Y. Schäfer-Melchior |
| Überwachung, Sicherstellen, Anpassung Unterweisung von Gesundheitsschutz und Arbeitsschutz | x | x | | Betriebsarzt |
| Datenschutzbeauftragten benennen, Datenschutz organisieren und einhalten | x | x | x | H.-J. Heuser |
| Archivieren von Daten und Unterlagen (Aufbewahrungsfristen) | x | x | x | |



| (6) Liegenschaften und Anlagen | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|---|----------------------|--------------|------------|-------------------------------------|
| Verwaltung der Liegenschaften in Zusammenarbeit mit dem Eigentümer | x | | x | M. Pfrang |
| Überwachung von Pacht-, Mietverträgen und Nutzungsvereinbarungen | x | | x | M. Pfrang |
| Beauftragung, Steuerung und Überwachung der Hausmeister Dienstleistungen | x | | | M. Pfrang |
| Schlüsselliste führen (Ausgabe und Rücknahme gegen Unterschrift) | x | x | x | M. Pfrang |
| Angebote / Kostenvoranschläge für Investitionen und Instandhaltung einholen (ggf. in Absprache mit dem Eigentümer) | x | | x | M. Pfrang |
| Auftragserteilung an Fremdfirmen (ggf. in Absprache mit dem Eigentümer) | x | | | M. Pfrang |
| Erteilung von Aufträgen für "Kleinreparaturen" (ggfs. mit Obergrenze) | x | | x | M. Pfrang |
| Übernahme möglicher Reklamationen | x | | x | M. Pfrang |
| Terminverfolgung für Wartungsaufträge | x | | x | M. Pfrang |
| Ersatzbeschaffung von Anlagen im Eigentum des Caritasvereins | x | | | M. Pfrang |
| Wartung von Anlagen im Eigentum des Caritasvereins in Verbindung mit den Hausmeister Dienstleistungen | x | | | M. Pfrang |
| Beantragung von Investitionszuschüssen bei der Gemeinde Sennfeld für die Liegenschaft im Eigentum der Kirchenstiftung | x | | x | M. Pfrang |
| Beantragung von Investitionszuschüssen bei der Gemeinde Sennfeld für den Caritasverein | x | | x | M. Pfrang |
| Verhandlung und Abschluss Vereinbarungen mit Kirchenstiftung | x | | | M. Pfrang |



| (6) Liegenschaften und Anlagen | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|--|----------------------|--------------|------------|--|
| Betreuung und Wartung der IT-Ausstattung der KiTa sowie des Vereins | x | | | M. Sticht H.-J. Heuser |
| Präsenz bei Begehungen von Aufsichtsbehörden | x | x | | M. Pfrang |
| Kontakt zum Bauherrn, Bauunternehmer, was gemacht werden muss (Information, Absprache und Unterstützung was sein muss, Initiative bei Wartungsverträgen) | x | | | M. Pfrang |

| (7) Finanzen, Buchhaltung | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|---|----------------------|--------------|------------|--|
| Abrechnung Ehrenamtszuschale (sofern nicht DiCV) | x | | | H-J. Heuser |
| Formulare Ehrenamtszuschale jährlich aktualisieren | x | | x | H-J. Heuser |
| Honorarkräfte abrechnen | x | | x | H-J. Heuser |
| Unterstützung der Eltern hinsichtlich der Beitragsübernahme durch wirtschaftliche Jugendhilfe | | x | x | |
| Bei Bedarf Elternbeitragsstaffelung anpassen | x | | | M. Sticht |
| Vorbereitung und Lastschriftzug der Elternbeiträge | | x | x | |
| Beitragserstattung an Eltern zurückbuchen | x | x | x | H-J. Heuser |
| Zahlungseingang der Elternbeiträge / Rückläufer überwachen | x | x | x | H-J. Heuser |
| Ausstellung von Mahnungen bei säumigen Elternbeiträgen (ggf. Verfahren einleiten) | x | x | x | H-J. Heuser |



| (7) Finanzen, Buchhaltung | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|---|----------------------|--------------|------------|-------------------------------------|
| Elternbeitragsbescheinigungen für Steuererklärungen ausdrucken | | x | x | |
| Übertragung der Ist-Monats-Daten ins KiBiG.web (15. Januar, 15. April, 15. Juli, 15. Oktober) | | x | x | |
| Beantragung der Abschlagszahlungen | | x | x | |
| Vorbereitung der Endabrechnung (Abgleich aller Daten) und deren Freigabe (BayKiBiG 1 x im Jahr) | | x | x | |
| Antragstellung an sonstige Kostenträger (z. B. Bezirk, Landratsamt) | | x | x | |
| Erstattung für Einzelintegration durch Bezirk prüfen | | x | x | |
| Zahlungseingang überwachen | x | | x | H-J. Heuser |
| Organisation der Kassenprüfung | x | | | H-J. Heuser |
| Statistiken erstellen (z. B. Bundesamt, Landesamt auf Anforderung) | x | | x | H-J. Heuser |
| Beiträge an Verbände (OKCV, VKKB, KTK etc.) | x | | | H-J. Heuser |
| Inventarverzeichnis, Restwertermittlung | x | x | x | H-J. Heuser |
| Betriebskosten-Abrechnung (Strom, Heizung, Außenanlagen etc.) | x | | x | H-J. Heuser |
| Kontrolle Nebenkostenabrechnung der Kirchenstiftung | x | | x | H-J. Heuser |
| Laufende Buchführung während des Jahres | x | | x | H-J. Heuser |
| Jahresabschluss erstellen | x | | x | H-J. Heuser |
| Haushaltsplan für das Folgejahr erstellen | x | | x | H-J. Heuser |
| Organisation der Kassenprüfung | x | | | H-J. Heuser |



| (7) Finanzen, Buchhaltung | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|--|----------------------|--------------|------------|--|
| Wirtschaftlichkeitsprognosen erstellen, veranlassen (beim DiCV) | x | | x | H-J. Heuser |
| Jahresbudget überwachen | x | | x | H-J. Heuser |
| Liquiditätsplanung aktualisieren (Festgelder, Gehaltsab- buchung) | x | | x | H-J. Heuser |
| Rücklagenbildung (Freie, Betriebsmittel, Investition, Zweckgebunden) | x | | | H-J. Heuser |
| Überweisungen ausführen (Rechnungen, Miete, Pacht etc.) | x | | x | H-J. Heuser |
| Spendenquittungen unterzeichnen | x | | | H-J. Heuser |
| Spenden-Verwendungsnachweise für zweckgebundene Spenden | x | | x | H-J. Heuser |
| Regelmäßige Prüfung der Barkassen (Spielgeld Leitung, Elternbeirat) | x | | x | H-J. Heuser |
| Erstattung von Fortbildungs-, Reisekosten, Auslagen | x | | x | H-J. Heuser |
| Vorgaben zu Datensicherung und Archivierung einhalten (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Daten- schutz) | x | | | H-J. Heuser |
| Veranlassung der Vorbereitung der Unterlagen für Betriebsprüfung Finanzamt | x | | x | H-J. Heuser |
| Veranlassung der Vorbereitung der Unterlagen für Revi- sion durch DiCV | x | | x | H-J. Heuser |
| Vorgaben bzgl. Künstlersozialabgabe beachten | x | | x | H-J. Heuser |
| Überwachung und Kontrolle der finanziellen und wirt- schaftlichen Aufgaben der Verwaltungsleitung | x | | | H-J. Heuser |



| (8) Mitglieder und Verein | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|--|----------------------|--------------|------------|-------------------------------------|
| Pflege der Mitgliederdaten | x | | x | H-J. Heuser |
| Regelmäßig Höhe der Mitgliedsbeiträge auf Angemessenheit prüfen | x | | | H-J. Heuser |
| Bei Bedarf Vorschlag für Erhöhung der Mitgliedsbeiträge erarbeiten | x | | | H-J. Heuser |
| Mitgliedsbeiträge termingerecht einziehen | x | | x | H-J. Heuser |
| Vereinsjubiläum initiieren | x | | | H-J. Heuser |
| Ehrung langjähriger Mitglieder durchführen | x | | | H-J. Heuser |
| Öffentlichkeitsarbeit des Vereins organisieren | x | | | M. Sticht |
| Inhaltliche Vorbereitung der Mitgliederversammlung (z.B. Vorbereitung der Neuwahlen, Satzungsänderung) | x | | x | H-J. Heuser |
| Organisatorische Vorbereitung der Mitgliederversammlung | x | | x | H-J. Heuser |
| Protokollierung der Mitgliederversammlung sowie der Beschlussfassung nach den Vorgaben des Vereinsrechts und der Caritas | x | | | H.-J. Heuser |
| Nachbereitung Mitgliederversammlung (z. B. Unterlagen an OKCV etc.) | x | | x | H.-J. Heuser |
| Protokollierung von Sitzungen des erweiterten Vorstands sowie der Beschlussfassung nach den Vorgaben des Vereinsrechts und der Caritas | x | | | H.-J. Heuser |
| Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung | x | | | H-J. Heuser |
| Genehmigungen im Ordinariat einholen (z.B. bei Satzungsänderungen) | x | | | H-J. Heuser |
| Änderungen im Amtsregister veranlassen (Vorstand, Satzung) | x | | | H-J. Heuser |



| (8) Mitglieder und Verein | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Verantwortlich erweiterter Vorstand |
|--|----------------------|--------------|------------|--|
| Freistellungsbescheid Finanzamt (Steuererklärung alle drei Jahre) | x | | | H-J. Heuser |
| Vertragsunterschriften (Kauf- / Miet- / Pachtverträge, Kredite etc.) | x | | | H-J. Heuser |
| Abschluss und Verwaltung von IT-Verträgen und Lizenzen | x | | | M. Sticht H.-J. Heuser |
| Abschluss von Kooperationsverträgen | x | | x | M. Sticht |
| Abschluss von Defizitvereinbarungen mit der Gemeinde Sennfeld | x | | | M. Sticht |
| Liste Versicherungen führen / Versicherungsschutz überwachen | x | | x | H-J. Heuser |
| Schadensmeldungen an Versicherungen | x | | x | H-J. Heuser |
| Unfallmeldungen an LUK | x | | x | H-J. Heuser |

Caritasverein St. Elisabeth Sennfeld e. V.



| (9) Veranstaltungen | erweiterter Vorstand | Leitung KiTa | Verwaltung | Zuständig erweiterter Vorstand |
|---|----------------------|--------------|------------|-----------------------------------|
| Organisation von Veranstaltungen | x | | x | |
| Schank-Genehmigung beantragen | x | | x | |
| Tombola anmelden und abrechnen (für Zweckbetrieb) | x | | x | H-J. Heuser |
| Wechselgeld besorgen und abrechnen | x | | x | H-J. Heuser |
| GEMA-Anmeldung | x | | x | |
| Abrechnung von Vereinsveranstaltungen | x | | x | H-J. Heuser |