



# 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 Mitgliedsbeitrag sind die Kosten für die Vormittagsbetreuung und ein umfangreiches Frühstück inkl. Getränke bis um 13 Uhr enthalten.

Es besteht weiterhin die Möglichkeit das Mittagessen (Betreuung bis um 14 Uhr) für einzelne Wochentage oder selbstverständlich auch komplette Kindertagesstätte bis um 16 Uhr dazu zu buchen. Die Betreuungskosten und die Essenspauschale richten sich in diesem Fall nach der Höhe der dazu gebuchten Leistungen.

**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 der/des Erziehungsberechtigten

---

Vom Vorstand auszufüllen:

Eingangsdatum: \_\_\_\_\_

<b>Elternaufgaben in der Villa</b>
------------------------------------

**Verpflichtend für alle Eltern:**

- o Wäsche waschen (alle 22 Wochen)
- o Putzen nach Bedarf (Bei Krankheit und Urlaub der Hauswirtschaftskraft)
- o Nach Bedarf werden alle anfallenden Arbeiten (Betreuung, Handwerks,-  
Reinigungsaktionstage, Dienste bei Veranstaltungen etc.) von jeder Familie jährlich mit  
mindestens **20 Std im Jahr** erledigt, bei Geschwisterkindern **30 Std**.

Darüber hinaus werden folgende Posten und Aufgaben alle 2 Jahre neu besetzt:

**Die Aufgaben des Vorstandes:**

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

- o Pressewart (1 Person übernimmt den Kontakt zu den umliegenden Zeitungen, informiert diese über unsere Veranstaltungen und schreibt passende Zeitungsartikel dazu)
- o Spendenaquise (1-2 Personen übernehmen Sponsorensuche + Spendenbriefe)
- o Geschenkwart ( 1 Person übernimmt Auswahl und Besorgen der Geschenke für Mitarbeiter)
- o 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.)
- o Homepage (1 Person für Pflege und Aktualisierung der Homepage)
- o Arbeitsstundenverwaltung (1 Person übernimmt Auswertung und Kontrolle der Dienstpläne und Arbeitstunden)
- o Jährliche Fotowanderstellung der aktuellen Eltern (1 Person)
- o Revisor (1 Person überprüft jährlich einmal die Kasse mit dem Kassenwart zusammen)

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

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_