



## Leitfaden Elterndienste

Die Eltern ermöglichen den Schulbetrieb nicht nur durch ihre finanziellen Beiträge, sondern auch durch persönliche Tätigkeiten für die Schule, sogenannte Elterndienste. Die Möglichkeiten für Elterndienste sind vielfältig. Die Eltern können zum Beispiel Nachmittagsangebote gestalten, die Kinder beaufsichtigen oder Ämter bekleiden.

### Wie viele Elterndienste sind zu leisten?

Pro Familie sind jährlich 40 Stunden Elterndienst zu erbringen. Diese Stundenzahl gilt genauso für Familien mit mehreren Kindern an der Schule wie für Getrennt- und Alleinerziehende. Auch andere Familienmitglieder (z.B. Großeltern) und Freunde können nach Absprache mit der Schulleitung nichtpädagogische Elterndienste leisten.

Die Abrechnung erfolgt schuljahresweise; wer mehr als 40 Stunden in einem Schuljahr geleistet hat, kann diese auf Antrag an den Vorstand von KinderKinder e.V. in das folgende Schuljahr übertragen.

Für nicht geleistete Elterndienste ist pro Stunde ein Beitrag von 10 Euro zu bezahlen. Familien in besonderen Notsituationen können sich an den Vorstand von KinderKinder e.V. wenden.

### Welche Elterndienste gibt es?

#### *Kurzfristige Elterndienste*

Kurzfristig benötigte Elterndienste sind z.B. Unterstützung im Hortbereich, Transportarbeiten, Putzeinsätze. Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand.

#### *Dauerelterndienste*

Dauerelterndienste sind regelmäßige Elterndienste, die für mindestens ein Schuljahr übernommen werden. Dazu gehören z.B.: Nachmittagsangebote, wöchentliche Hofaufsichten, regelmäßige Putzdienste. Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand.

#### *Angebote*

Es besteht die Möglichkeit, ein Nachmittagsangebot für die Kinder zu gestalten. Diese finden einmal wöchentlich nachmittags statt. 14:00 Uhr – 15:00 Uhr (1.-3. Klasse) 15:30 Uhr – 16:30 Uhr (4.-6. Klasse)

Die Angebote können zusammen mit einem Pädagogen oder auch von zwei Eltern gestaltet werden. Wer Lust und Zeit hat, ein Angebot zu gestalten wendet sich bitte direkt an: Klaus Remus

#### *Engagement in Gremien*

Auch das Engagement in den Gremien kann als Elterndienst abgerechnet werden. Dazu gehören: Elternsprecher, GEV, Vorstand des Elternvereins KinderKinder e.V.

### Wie komme ich an Elterndienste?

Elterndienste, besonders kurzfristige und Dauerelterndienste, werden in der Regel per Mail an alle Eltern ausgeschrieben. Derjenige, der sich zuerst meldet, erhält die Zusage. Absagen werden nicht verschickt. Für Angebote und Gremienarbeit müsst Ihr selbst aktiv werden.

### Anrechenbarkeit von Elterneinsätzen

Tätigkeit	zählt als ED	Abrechnung: tatsächliche Zeit / pauschal
Elterndienste nach Erfordernis (Renovierung, Transportarbeiten, Einkäufe, etc.)	ja	tatsächliche Zeit
Pädagogische Betreuungsdienste	ja	tatsächliche Zeit
Nachmittagsangebote	ja	tatsächliche Zeit
Vorstand	ja	pauschal
Elternvertreter der Lerngruppen	ja	tatsächliche Zeit
Arbeit in den Arbeitskreisen	ja	tatsächliche Zeit
Festbetreuung (Schmücken, Buffetbetreuung)	ja	tatsächliche Zeit
Verpflegungsbeiträge für öffentliche Feste nach vorheriger Absprache und Ankündigung	ja	tatsächliche Zeit
Einschulungs-Eltern-Aktion	nein	
Organisieren der Einschulungsfeier durch die Eltern der Zweitklässler	nein	
Buffetbeiträge (z.B. Kuchen backen) für alle internen Feste inkl. Einschulungsfeier	nein	

### Flatrate

Für bestimmte Tätigkeiten gibt es eine Flatrate. Das bedeutet, dass der Aufwand nicht einzeln abgerechnet werden muss. Wenn man für ein komplettes Schuljahr solch einen Elterndienst übernimmt, sind alle 40 Stunden abgegolten.

Flatrate-Elterndienste sind z.B. die Arbeit im Vorstand von KinderKinder Berlin e.V. und die Abrechnung der Elterndienste („Elterndienstefasser“). Flatrate-Elterndienste müssen vom Vorstand genehmigt werden.

## Meldung und Abrechnung der Elterndienste

Die geleisteten Elterndienststunden werden in einer Online-Datei (Excel) erfasst. Die Inhalte können nur gelesen, aber nicht geändert, kopiert oder gelöscht werden. Es ist weder eine Anmeldung noch ein Account notwendig. Schreibrecht hat nur der „Elterndienstfasser“.

Die geleisteten Elterndienste meldet Ihr an die Mailadresse [pfefferzeit@gmail.com](mailto:pfefferzeit@gmail.com)

*Notwendige Angaben:*

- Kartennummer (wird vom Elterndienstfasser vergeben)
  - Name des Kindes
  - Pfeffer
  - Anzahl der Stunden (in Einheiten von 15 Minuten)
  - Stichwort der Tätigkeit
- 
- Die Kartennummer wird jedem Kind bzw. jeder Familie durch den Elterndienstfasser zugewiesen. Unter dieser Nummer werden die gemeldeten Stunden erfasst. Ist diese Kartennummer noch nicht bekannt, bitte bei Meldung von Elterndienststunden den Namen des Kindes bzw. der Eltern angeben. Die Kartennummer wird dann per Mail zugesandt. Alternativ könnt Ihr die Nummer auch vorab anfragen.
  - Im wöchentlichen Turnus überträgt der Elterndienstfasser die Daten in die Excel-Datei.
  - Die unter Eurer Kartennummer erfassten Dienste (in Stunden und Euro) sind jederzeit einsehbar.
  - Es werden keine getrennten Konten für Elternpaare angelegt.
  - Die Abrechnung erfolgt schuljahresweise zu folgendem Stichtag: **letzter Sommerferientag**. Vor Rechnungsstellung gibt es zwei Erinnerungsmails mit der Möglichkeit zur Nachmeldung von geleisteten Stunden.