

## Checkliste Elternjobs

**Welchen Job würden Sie gerne in unserer Elterninitiative übernehmen?**

Anmerkung:

diese Angaben sind im Falle einer Platzzusage und einer Ämterneubesetzung verbindlich!

**Name:**

---

- 1. Vorstand**  
Vereinsführung, Einberufung der Mitgliederversammlung; Notargänge...
- 2. Vorstand (Neue Kinder: Vormerkungen, Aufnahme und Absage)**  
Verträge, Vormerkungen, Aufnahmen und Absagen
- Finanzvorstand**  
Buchhaltung, Überblick über lfd. Kosten, Haushaltsplanung
- Schriftführer\*in ReuterKids**  
Tagesordnung erstellen, Dokumente prüfen und ändern
- Beantragung der Fördergelder**  
Anwesenheit der Kinder abfragen, Fördergelder bei Stadt und Staat beantragen
- Gruppensprecher\*in**  
Kommunikation mit den Eltern, Klärung gruppeninterner Belange, Leitung der Gruppenelternabende
- Protokollführer\*in für Gruppenelternabende**
- Internetpflege und Aktualisierung der Webseite**
- Datenschutzbeauftragte\*r**  
für den Verein
- Kassenprüfer\*in**

**Bemerkungen:**