

Arbeitsstunden

Richtlinien zur Arbeitsstundenerfassung

I. Vorbemerkung

1. Umfang

Entsprechend der Geschäfts- und Gebührenordnungen sind für Zwecke der Schule/des Kinderhauses pro Schul-/Kinderhauskind seitens der Erziehungsberechtigten mindestens 16 Arbeitsstunden, bei mehreren Kindern in den Einrichtungen Schule und/oder Kinderhaus mindestens 32 Arbeitsstunden unentgeltlich zu leisten. Ab dem 3. Kind fallen keine zusätzlichen Arbeitsstunden mehr an.

Haben Erziehungsberechtigte Kinder sowohl in der Montessori-Grundschule als auch im Montessori-Kinderhaus, so sind ab 2 Kindern mindestens 32 Arbeitsstunden zu leisten, die nach Wahl in beiden Einrichtungen erbracht werden können.

Die Reduzierung der Arbeitsstunden für Alleinerziehende und Getrenntlebende entfällt.

2. Erbringung der Arbeitsstunden

Die Arbeitsstunden sind in dem jeweiligen Schuljahr/Kinderhausjahr, mithin in der Zeit vom 01.08. bis 31.07. zu erbringen. Eine Übertragung auf das nächste Jahr ist grundsätzlich nicht möglich.

Den Erziehungsberechtigten ist es auch gestattet, Dritte zur Ableistung der Arbeitsstunden zur Verfügung zu stellen.

Bei Quereinsteigern sind die Arbeitsstunden anteilmäßig zu erbringen.

3. Befreiung von der Arbeitsleistung

Eine Befreiung von der Pflicht zur Gemeinschaftsarbeit ist bei allen Erziehungsberechtigten nur gegen Zahlung eines Entgeltes von 25,00 Euro für jede nicht geleistete Arbeitsstunde möglich.

4. Erfassung und Abrechnung

Arbeitsangebote und Termine werden zwischen Schulleitung/Kinderhausleitung und dem Vorstand abgesprochen und den Erziehungsberechtigten rechtzeitig mitgeteilt.

Die Arbeitsstunden werden pro Schuljahr/Kinderhausjahr, mithin für die Zeit vom 01.08. bis 31.07. erfasst. Die Namen der für die Erfassung der Arbeitsstunden zuständigen Eltern teilt das Sekretariat auf Anfrage mit.

Die Arbeitsstunden sind regelmäßig, spätestens jedoch zum 31.07. des betreffenden Jahres an diese zuständigen Eltern weiterzureichen, um am Ende des Schuljahres/Kinderhausjahres die Höhe des gegebenenfalls zu zahlenden Entgeltes für nicht geleistete Arbeitsstunden festzustellen. Das Entgelt wird nach Rechnungsstellung im Lastschriftverfahren eingezogen.

5. Eigenverantwortung der Erziehungsberechtigten

Jeder Elternteil handelt **eigenverantwortlich** für die Erbringung seiner Arbeitsstunden. Die Elternbeiräte, die Schulleitung/Kinderhausleitung und der Vorstand haben nicht die Verpflichtung, die Eltern auf ihre fehlenden Arbeitsstunden hinzuweisen.

Jeder Elternteil trägt die Verantwortung dafür, dass die Arbeitsstundennachweise an die mit der Erfassung beauftragten Eltern weitergeleitet werden.

II. Einzelheiten

1. Besondere Funktionen

Für Vorstandsmitglieder und deren Partner gilt diese Arbeitsleistung als durch ihre Tätigkeit abgegolten.

Für Elternbeiräte und deren Partner gilt die für das Kind, in dessen Klasse bzw. Gruppe sie Elternbeirat sind, zu erbringende Arbeitsleistung ebenfalls als durch ihre Tätigkeit abgegolten. Die Arbeitsstunden für ein weiteres Kind sind abzuleisten.

2. Aufzeichnungen

Jeder Erziehungsberechtigte führt über seine erbrachten Arbeitsstunden Aufzeichnungen auf den in der Schule und im Kinderhaus erhältlichen Vordrucken für Arbeitsstundennachweise. Diese Arbeitsstundennachweise sind **zeitnah** (maximal nach 4 Wochen) zu übergeben.

3. Gegenzeichnung

Die erbrachten Arbeitsstunden sind von den zuständigen Personen der jeweiligen Veranstaltung/Arbeitseinsatz **gegenzuzeichnen**.

Als zuständige Person der jeweiligen Veranstaltung/Arbeitseinsatz gelten:

- a) Veranstaltung des Kinderhauses:
Elternbeiräte, Erzieherinnen/Erzieher, Kinderhausleitung, Sekretariat
- b) Veranstaltung der Schule:
Elternbeiräte, Pädagoginnen/Pädagogen, Schulleitung, Sekretariat
- c) Sonstige Veranstaltungen (z.B. Flohmarkt):
Jeweiliges Organisationsteam
- d) Arbeitseinsätze u.ä.:
Koordinationsteam des jeweiligen Arbeitseinsatzes

Arbeitsstunden ohne entsprechende Gegenzeichnung entfalten kein Anrecht auf Anerkennung und Anrechnung.

4. Meldefrist

Alle Arbeitszettel von Elternteilen aus der Schule oder des Kinderhauses müssen spätestens zum **31. Juli des jeweiligen Schuljahres/Kinderhausjahres** den mit der Erfassung beauftragten Eltern vorliegen. Danach eingereichte Arbeitszettel können nicht mehr berücksichtigt werden.

5. Rechtliche oder ähnliche Vorgaben

Tätigkeiten, die auf Grund rechtlicher/gesetzlicher Vorgaben auszuführen sind, können nicht als Arbeitsstunden angerechnet werden. Dies gilt ebenso für Tätigkeiten, welche auf Grund von Festlegungen der Mitgliederversammlung ausgeführt werden.

6. Allgemeine Arbeitsstunden

Die Anerkennung von nicht angeordneten Arbeitsleistungen als Arbeitsstunden ist vorab mit der Schulleitung/Kinderhausleitung bzw. dem Vorstand abzuklären.

III. Sonstiges

1. Fehlende Arbeitsstunden

Arbeitsstunden, die bis zum Ende des Schuljahres/Kinderhausjahres nicht erbracht wurden, können mit Wirkung für das abgelaufene Schuljahr/Kindergartenjahr im folgenden Schuljahr/Kinderhausjahr grundsätzlich nicht nachgeholt werden.

2. Zweifelsfragen

Bei Streitigkeiten bzw. Unklarheiten über erbrachte Arbeitsstunden u.ä. entscheidet im Zweifelsfalle der Vorstand.

Friedberg, 06.07.2009

Vorstand:

Arnold. M. Kowitz
Suzanne Gläser
Brigitte Gunkel
Mark Schwerzel