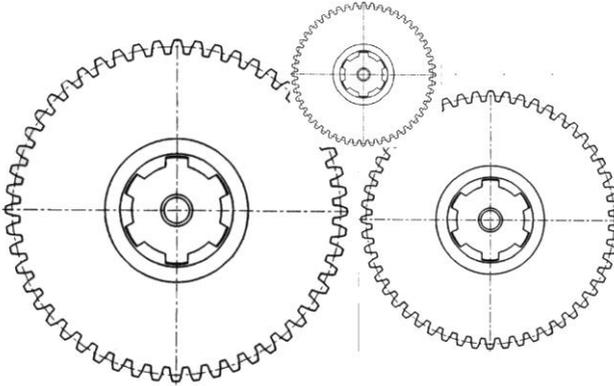




ARBEITSKREIS- LEITFADEN



**MONTESSORI-CAMPUS
WERTINGEN**

Mai 2023

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	1
Und so wird's gemacht.....	1
Orientierungshilfe für Familienarbeitsstunden	2
AK Bewirtung	3
AK Bücherei	4
AK Bus.....	5
AK Café Bohne	6
AK Flohmarkt Kinderhaus	7
AK Foto und Film.....	8
AK Garten (Kinderhaus bzw. Schule).....	9
AK Homepage (<i>derzeit ruhend</i>)	10
AK Instandhaltung.....	11
AK Kommunikation (nur Kinderhaus)	12
AK Kreativ.....	13
AK Material – über Lehrer*innen oder Erzieher*innen	14
AK Mittagsbetreuung (= kurze OGS)	15
AK MoNa-Kochen	16
AK Montags-Memo (Schule).....	17
AK Nähwerkstatt (<i>derzeit ruhend</i>).....	18
AK Nebenräume	19
AK Pausenverkauf	20
AK Technik und Computer (TuC).....	21
AK Transporte.....	22
AK Veranstaltungen.....	23
AK Verwaltung	24
AK Wald	25

Vorwort

Liebe Eltern,

unsere Einrichtungen leben ganz wesentlich davon, dass sie von allen Beteiligten, insbesondere von den Eltern aktiv mitgestaltet wird. Wir brauchen jeden einzelnen mit seinen Talenten und Fähigkeiten, um sich ständig weiterzuentwickeln. Jeder darf, kann und soll sich nach seinen Möglichkeiten einbringen und somit dafür sorgen, dass der Montessori-Campus für unsere Kinder ein interessanter und kindgerechter Ort des Lernens bleibt.

Wir freuen uns, Sie/Euch in diesem Schuljahr an unseren Montessori-Einrichtungen (wieder) begrüßen zu dürfen. Um den Einstieg zu erleichtern, haben wir zum Thema Arbeitskreise diesen Leitfaden als Hilfestellung erarbeitet.

Jede Familie ist bekanntlich verpflichtet 40 Arbeitsstunden im Jahr einzubringen. Als Jahr gilt jeweils das Kinderhaus- bzw. Schuljahr. Die Stunden werden im Allgemeinen im Rahmen der Mitarbeit in einem (oder mehreren) Arbeitskreis(en) geleistet. Stunden können gerne aber auch „freischaffend“ und in Absprache mit den Erzieher*innen oder Lehrkräften (z.B. Materialarbeit) eingebracht werden. Zusätzlich finden sich oftmals im Montags-Memo Aufrufe, wenn Mithilfe gesucht wird. Außerdem findet einmal im Jahr ein gemeinsamer Arbeitstag statt („Ramadama“), an dem alle Familien gemeinsam dazu aufgerufen sind notwendige Arbeiten zu erledigen.

Um einen Überblick über die bestehenden Arbeitskreise (kurz: AKs) zu geben, sind in dieser Broschüre alle kurz beschrieben. Außerdem ist hier erläutert, wie man sich für einen AK an- bzw. abmeldet und wie es dann weitergeht.

Die Eltern kümmern sich selbst darum, dass sie ihre Arbeitsstunden einbringen können. Das bedeutet unter Umständen auch, den AK-Leiter zu kontaktieren, sollte dieser sich nicht melden (Termine zu den Treffen etc. bitte im Montags-Memo beachten!).

Die AK-Leiter stehen in Kontakt mit dem Vorstand. Dazu beruft der Vorstand AK-Leiter-Treffen ein, zu dem auch Interessierte herzlich eingeladen sind. Diese Treffen sind für die AK-Leiter verpflichtend.

Und so wird's gemacht...

Nachfolgend sind alle Arbeitskreise, die es hier gibt, ausführlich beschrieben. Lesen Sie sich die Beschreibungen durch und entscheiden Sie sich für einen oder mehrere AKs. Beachten Sie dabei bitte, dass es besser ist, sich nur in einem AK anzumelden und dort aktiv zu sein, als in vielen AKs und dadurch evtl. zeitlich sehr eingespannt zu sein.

- Die Anmeldung zu einem Arbeitskreis erfolgt über den internen Bereich der Homepage (Infos zur Anmeldung unter <http://montessori-wertingen.de/info/interner-bereich>)
- Im Montags-Memo und/oder per E-Mail geben die AK-Leiter dann jeweils einen Termin für ein erstes Treffen bekannt.
- Wenn Sie den Arbeitskreis wechseln möchten, ist dies jederzeit möglich. Fairerweise melden Sie sich in so einem Fall telefonisch/persönlich bei dem einen AK-Leiter ab und beim anderen an.
- Ihre geleisteten Arbeitsstunden tragen Sie bitte in den Arbeitsstunden-Ordner ein. Dieser steht für die Schule im Lehrerzimmer auf dem Heizungsbord hinter der Tür oder wird von den Elternsprechern an den Elternabenden ausgelegt. Im Kinderhaus die Aufstellung bitte bei der Gruppenleitung abgeben. Wer sein Blatt zuhause führen möchte, entnimmt es und legt einen entsprechenden Platzhalter ein. Stichtag für die Abgabe ist jeweils der 30. September. Arbeitsstunden, die bis zu diesem Tag nicht eingetragen sind, gelten als nicht geleistet und werden ggf. berechnet, falls die Anzahl von mindestens 40 Stunden nicht erreicht ist.
- Bei Fragen bezüglich der Arbeitskreise wenden Sie sich an Stefan Jungwirth und Thomas Heidel.

Selbstverständlich können Sie Ihre Arbeitsstunden auch außerhalb der Arbeitskreise einbringen (siehe Eltern A-Z „Familienarbeitsstunden“)

Orientierungshilfe für Familienarbeitsstunden

Da immer wieder Fragen auftauchen, was denn nun wie als Arbeitsstunden außerhalb der Arbeitskreise angerechnet werden kann, wurde diese Orientierungshilfe im Sinne von Antworten auf häufig gestellte Fragen erarbeitet.

Grundsätzlich soll die Berechnung der Arbeitsstunden selbständig und eigenverantwortlich durch die Eltern selbst erfolgen.

- Es besteht die Möglichkeit, nach Rücksprache mit den Pädagog*innen ein Angebot durchzuführen oder anderweitig die Arbeit der Pädagogen zu unterstützen, z. B. durch Schwimmbegleitung, Putzdienste, Lesen mit den Kindern (in Stufe I), Herstellung von Materialien usw. Diese Zeiten können ebenfalls als Familienarbeitsstunden angerechnet werden.
- Fahrzeiten zu/von Einsätzen im Rahmen der Familienarbeitsstunden können nicht angerechnet werden (Ausnahmen: Fahrdienst für die Schüler am Klausur-Wochenende oder konkrete Fahraufträge durch die Schule bzw. das Kinderhaus).
- Die Zubereitungszeiten von Kuchen, Salaten, pikanten Häppchen etc. für Veranstaltungen werden als Arbeitsstunden angerechnet. Ebenso kann der Materialwert in Orientierung an den Gegenwert für eine Arbeitsstunde (aktuell 25,- Euro) mit angerechnet werden, soweit er sich im üblichen Rahmen hält. Spenden sind an dieser Stelle jederzeit willkommen! Backzeiten können nicht angerechnet werden.
- Elternabende sind keine Arbeitsstunden, da die Teilnahme an Elternabenden verpflichtend ist.
- Überträge der Stunden auf andere Familien oder ins nächste Jahr sind grundsätzlich nicht möglich. Ausnahme: Stunden, die in den Sommerferien geleistet wurden, können wahlweise in das vergangene oder in das neue Schuljahr eingetragen werden.
- Grundsätzlich können auch andere Familienmitglieder, z. B. die Großeltern, anrechenbare Arbeitsstunden leisten. Ausdrücklich erwünscht ist auch die Beteiligung der Kinder an den Arbeitsstunden. Da sich Spiel und Arbeit je nach Alter der Kinder gerne auch mal vermischen, entscheidet bitte jeder selbst, in welchem Verhältnis die Anwesenheitszeit und die Arbeitszeit der Kinder bei Einsätzen anzurechnen ist. Zeiten, in denen die Kinder „ernsthaft“ gearbeitet haben, werden selbstverständlich als Arbeitsstunden angerechnet.

Wir wünschen Euch viel Freude beim Auswählen, viel Erfolg beim Umsetzen und nebenbei viele nette Kontakte untereinander!

Euer Elternbeirat und der Vorstand

AK Bewirtung

Aufgaben

Der AK ist für die Organisation der Bewirtung bei vielfältigen Veranstaltungen zuständig. Es geht darum, die Abläufe für die Helfer zu strukturieren, Gäste herzlich willkommen zu heißen, kulinarische Köstlichkeiten in der Elternschaft anzufordern und ansprechend zu servieren, aber auch frisch zu kochen.

Die Zusammenarbeit mit allen Säulen ist immer interessant und man hat die Möglichkeit, sich aktiv am Geschehen zu beteiligen.

Eine Übersicht der wichtigsten Termine und Veranstaltungen, an denen der AK bewirten kann, gibt die Geschäftsführung zu Anfang des Jahres an den AK-Leiter.

Wir freuen uns auf Menschen, die gerne organisieren, sich verantwortlich fühlen, mit (und für) Menschen arbeiten, mit Herz bewirten und vor allem aktiv am geselligen Leben teilnehmen wollen!

AK Bücherei

Aufgaben

Bei den Tätigkeiten in der Bücherei hat man direkt Kontakt mit den Kindern. Deshalb ist es ein sehr persönlicher Arbeitsdienst an der Schule. Es werden Bücher/CDs von den Kindern ausgeliehen und zurückgebracht. Außerdem hat der Büchereidienst sehr geregelte und gut kalkulierbare Arbeitszeiten, denn die Bücherei hat in der Woche zwei Öffnungstermine: **Dienstag und Donnerstag jeweils von 9.30 - 12.30 Uhr**

Diese Termine werden jeweils mit zwei Personen belegt, so dass die Besetzung der Bücherei immer gewährleistet ist.

Es besteht auch die Möglichkeit, neue Bücher zu Hause einzubinden und zu katalogisieren.

Der AK trifft sich gleich einmal zum Anfang des Schuljahres und noch einmal nach Bedarf im Frühjahr. Ein großes Event sind 2 Lesenächte für die Klassenstufen I und II. Hier ist ebenfalls der Einsatz der AK-Mitglieder erwünscht (pro Lesenacht ca. 4 Stunden).

Wir freuen uns auf Eltern, die gerne lesen und den Kindern gerne Buchempfehlungen aussprechen. Selbstverständlich suchen wir immer Leute mit Tatkraft und Organisationstalent!

AK Bus

Aufgaben und Zeitaufwand

Die Fahrkarten aus dem vergangenen Kalenderjahr einsammeln. Die Unterlagen sortiert und aufaddiert zur Rückerstattung vorbereiten (ZA*: ca. 20 Stunden).

Routenerstellung für das kommende Schuljahr. Für alle Kinder muss geklärt sein, wie sie die Schule erreichen. Vorplanung der verschiedenen Fahrtrouten mit den Kleinbussen. Einholen von Angeboten. Auflistung der voraussichtlichen Kosten, die für öffentliche Verkehrsmittel anfallen. Überarbeitung der voraussichtlichen Routenplanung. Endgültige Routenplanung erstellen (ZA: ca. 10 Stunden).

Mit den Eltern die bestmögliche Verbindung herausuchen. Tipps für Fahrgemeinschaften geben. Bei Umzügen und Aufnahmen unter dem Schuljahr für die Eltern Hilfeleistung geben. Anhand der Stundenpläne die Abfahrzeiten der Kleinbusse koordinieren (ZA: ca. 5 Stunden).

Die AK-Leiterin kennt sich gut aus, kann aber unmöglich alles allein bewältigen – nur Mut beim Anmelden in diesem wichtigen AK!

*(ZA = Zeitaufwand)

AK Café Bohne

Aufgaben

Jeden Dienstagnachmittag verwandeln wir die Werkhausküche, den Speiseraum und die Terrasse in ein – wie wir hoffen – gemütliches Café, in dem verschiedene Kaffeesorten, leckere Kuchen und im Sommer auch Eis und Milch-Shakes angeboten werden.

Unsere Gäste sind bunt gemischt: Schüler, Eltern, Angebotsleiter von MoNa und sonstige Montessori-Interessierte.

Wir verstehen unser Café als Treffpunkt und Gelegenheit für Austausch, Spaß und Erholung.

Zeit- bzw. Arbeitsaufwand

Ca. vier Stunden pro Dienstag, wir erstellen gemeinsam einen „Dienstplan“, dabei sind wir flexibel. Wer also nur z.B. einen Dienstag pro Monat mitmachen kann, ist trotzdem willkommen.

Voraussetzung

Lust auf Kaffeeluft (-duft). Wir freuen uns über jeden Neuzugang. Übrigens: Die Arbeit macht riesig Spaß!

AK Flohmarkt Kinderhaus

Aufgaben

Vorbereitung, Planung, Organisation und Durchführung von zwei Flohmärkten jährlich.

Anstehende Arbeiten sind z.B.: Plakate verteilen, Vergabe der Tische, Auf- und Abbau in der Stadthalle, Foyer und Küche, Kuchenbuffet, Getränke, Essen, Küchendienst, Kinderschminken ...)

Der Erlös kommt den Kindern zugute.

Alle Eltern, die im AK-Flohmarkt sind, oder sich eintragen, bitten wir, sich zusätzlich in andere AKs einzutragen, da wegen der Corona-Situation die Durchführung im Herbst bzw. Frühjahr nicht sicher ist.

AK Foto und Film

Was macht der AK?

Der AK Foto führt verschiedene Aktivitäten durch. Die AK-Mitglieder fotografieren bei schulischen Veranstaltungen, schulen Schüler und Lehrer in Fotokursen und organisieren Fotowettbewerbe. Ein weiteres Aufgabengebiet umfasst das Auswählen von guten Bildern und die Archivierung.

Der AK Foto trifft sich nach Bedarf.

Alle, die Freude am Fotografieren und Filmen haben, sind herzlich willkommen. Der AK Foto freut sich über neue Mitglieder. Fotoerfahrung oder eigene Kamera sind kein Muss.

AK Garten (Kinderhaus bzw. Schule)

Aufgaben

Wir fühlen uns verantwortlich für alle Belange des Gartens. Dazu gehören die laufende Pflege sowie die Um- und Neugestaltung einzelner Bereiche. Diese Projekte zur Gartengestaltung werden in Abstimmung mit den Gremien von Schule bzw. Kinderhaus von uns geplant und organisiert.

Schule:

- Pflege- und Reparaturmaßnahmen im Bauern-, Rosen- und Kräutergarten (aufkiesen, umpflanzen, schneiden, jäten, mulchen und gießen).
Um den Garten gut durch die Ferien zu bringen, brauchen wir ein paar Eltern, die sich bereit erklären uns beim Gießen zu unterstützen.
Für die Pflege der Seitenrabatten werden ebenfalls Menschen mit „grünem Daumen“ gesucht.

Kinderhaus:

- Gartenpflege von Deisenhofer-, Scherer- und Bambini-Garten (Hecke schneiden, Sträucher und Bäume aussägen, etc.). Spielgeräte regelmäßig überprüfen (lt. TÜV-Protokoll), Sandkästen befüllen, Bodenpflege (frische Hackschnitzel, neu ansäen, Boden ebnen), Zäune überprüfen und erneuern, Auf- und Abbau Sonnenschutz, diverse Arbeiten, Renovierungsarbeiten bzw. Nachbesserungen (GUVV-Empfehlungen) im Außenbereich.
- Eigenverantwortliches Rasenmähen im Bambini- und Scherer-Garten (neben Werkhaus/FOS). Der Zeitaufwand für beide Gärten beträgt ca. 1 Stunde/ ca. 14-tägig von März bis Oktober, je nach Bedarf. Ein Rasenmäher ist vorhanden.
- Eigenverantwortliches Rasenmähen im Deisenhofer-Garten, Laugnastraße. Der Zeitaufwand beträgt ca. 2 Stunden/ ca. 14-tägig von März bis Oktober je nach Bedarf. Im Deisenhofer-Garten ist ein Rasenmäher vorhanden. (Schlüssel gegenüber bei Ludwig Deisenhofer, Laugnastraße). Bitte immer wieder den Benzinkanister auffüllen. Angefallene Kosten können über Andrea Büchele erstattet werden.

Für die Umsetzung benötigen wir nicht nur „Hauptlinge“, sondern auch viele „Indianer“. Deshalb sprechen wir alle jene unter Euch an, die Arbeit an der frischen Luft mögen, mit anpacken und auf diese Weise ihre Familienarbeitsstunden ableisten wollen.

Über das MoMemo oder per Rundmail werden Arbeitstage einberufen und die anstehenden Arbeiten mitgeteilt. Man kann aber auch gerne zwischendrin allein wirken, es gibt immer etwas zu tun. Eure Kinder bringt Ihr einfach mit!

AK Homepage (*derzeit ruhend*)

Aufgaben

Mit unserer Homepage (www.montessori-wertingen.de) sind wir seit dem Frühjahr 2001 (neu gestaltet 2015) im Internet präsent. Sie ist das virtuelle Aushängeschild unserer Schule und soll online alle Interessierten informieren; unter anderem über

- ✓ die Montessori-Pädagogik
- ✓ Entstehung und Werdegang unserer Einrichtungen
- ✓ das Lernen und die Betreuung
- ✓ Besonderheiten, Aktuelles, Veranstaltungen

Dokumente (z.B. MoMemo), Fotos und Termine einstellen und vielleicht neugierig auf Montessori im Allgemeinen und unsere Einrichtungen im Speziellen machen.

Arbeitsaufwand

Variabel

Voraussetzung

Sichere PC-Kenntnisse (Textverarbeitung, Grafik- und Bildbearbeitung).

Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen schaden natürlich auch nicht, sind aber kein Muss.

In nächster Zeit wird die Homepage grundlegend überarbeitet.

AK Instandhaltung

Aufgaben

Der Arbeitskreis kümmert sich (zusammen mit dem Hausmeister) um die vielen kleinen Arbeiten, die für das Wohlergehen der Kinder, das äußere Erscheinungsbild der Gebäude und das Funktionieren des Alltags notwendig sind. Hier sind kleinere Reparaturen zu erledigen, dort ist eine Ausbesserung notwendig und die Liste der Verbesserungswünsche geht nie zu Ende. Hausmeister, Geschäftsführung und Hausleitungen be- gehen regelmäßig die Gebäude, dadurch ergeben sich immer viele Arbeitsaufträge.

Die Arbeiten werden dann per E-Mail oder Telefon abgesprochen oder im Montagmemo angekündigt und vorzugsweise zu betreuungsfreien Zeiten (Wochenenden, Ferien) durchgeführt. Größere Baumaßnahmen und „kritische“ Reparaturen (z.B. Elektroarbeiten) bleiben jedoch Fachfirmen vorbehalten.

Die Mitglieder des Arbeitskreises sollten etwas handwerkliches Geschick und mindestens eine „rechte“ Hand aufweisen, ein Meisterbrief ist aber keine Voraussetzung.

AK Kommunikation (nur Kinderhaus)

Aufgaben

Organisation und Umsetzung des wöchentlichen Kinderhaus-Memos, des Kinderportrait-Flyers und Zeitungsartikel.

Aktionen der Kinder im und außer Haus begleiten, fotografieren, Berichte erstellen (z.B. Äpfel sammeln, Fasching, Waldwoche, "Weihnachten im Schuhkarton" ...).

Gestaltung von Einladungen zu Eltern- und Infoabenden.
Regelmäßige Aktualisierung der Internetseite.

AK Kreativ

Aufgaben

Dieser Arbeitskreis will eine Anlaufstelle sein für Eltern, die in vielfältiger Weise zur Gestaltung unserer Gebäude und des gemeinsamen Lebens beitragen wollen.

Eine Mitarbeit muss nicht bindend für das ganze Jahr sein, auch Unterstützung bei einmaligen Aktionen ist jederzeit willkommen.

Dazu schließt sich dieser Arbeitskreis auch mit anderen AKs zusammen (AK-Garten, Mittagsbetreuung, Bücherei, Bewirtung).

Unser Spektrum reicht vom Basteln mit Kindern über Dekoration der Feste, Aktionen bei Stadtfesten bis zu Projekten, die mit den Jugendlichen im Mühlwinkel durchgeführt werden.

Im Kinderhaus werden diese Aktionen noch ergänzt durch die Aufgaben Schultütenbasteln im Frühjahr/sommer und Adventskranzbinden im Herbst.

Wer Lust auf Kreativität hat, ist bei uns richtig!

AK Material – über Lehrer*innen oder Erzieher*innen

Aufgaben

Der AK Material hat sich auf die (möglichst zeitnahe und kostengünstige) Herstellung von Freiarbeits-Materialien spezialisiert.

Meist kommen die Aufträge und Arbeitsanleitungen direkt von den Lehrer*innen oder Erzieher*innen.

Gefragt sind kreative, aber auch ganz handfeste Fertigkeiten wie Anmalen, Aufkleben, Ausschneiden.

Diese Arbeiten sind **fast durchweg gut zu Hause zu meistern**. Laminiert werden können die Materialien in der Schule.

Unregelmäßig wird altes Material gesichtet und soll nach Bedarf ersetzt oder repariert werden.

Mitzubringen

Interesse und Freude am exakten und sorgfältigen Arbeiten. Anleitungen müssen genau befolgt werden, denn das Montessori-Material unterliegt z.T. gewissen Standards, die eingehalten werden müssen.

AK Mittagsbetreuung (= kurze OGS)

Aufgaben

Betreuung der Grundschüler, die um ca. 13:00h mit dem Bus nach Hause fahren oder in MoNa gehen. Dazu gibt es einen eigenen Raum und den Garten. Die Kinder werden nach dem Unterricht um 12:05 Uhr abwechselnd von einem der Lehrer in den Kosmischen Raum gebracht und in unsere Obhut übergeben. Nach einer Anwesenheitskontrolle wird besprochen, was gemacht wird. Bei schönem Wetter geht meistens eine Gruppe in den Garten, bei schlechtem Wetter ins Forum.

Zusätzlich gibt es die „Allwettergruppe“, die sich mit regenfester Kleidung auch bei Wind und Wetter an der frischen Luft aufhält.

Der Rest der Kinder bleibt im Raum. Dort stehen verschiedene Dinge bereit (z.B. ein Schrank mit Bastelmaterialien, Lesecke, Kapla-Steine und vieles mehr). Ab 12:50 Uhr werden die Kinder dann zum Bus oder zu MoNa entlassen.

Pro Tag werden mindestens 2 Mitarbeiter*innen benötigt, um die Gruppen aufteilen zu können.

In unterschiedlichen Zeitabständen treffen sich alle Betreuer*innen mit dem Schulsozialpädagogen zu einem gemütlichen Arbeitsfrühstück in der Schule. Dort werden dann aktuelle Themen oder Probleme angesprochen.

AK MoNa-Kochen

Aufgaben / Arbeitsaufwand

Wir kochen montags bis donnerstags für die MoNa-Kinder. Beginn jeweils ca. 8:00 / 8:30 bis 14:30 / 15:00 Uhr, individuell und flexibel vereinbar, wenige Stunden oder viele (wir sind Organisationsgenies!)

Anfallende Arbeiten:

- ◆ Eigenständiges Arbeiten oder Mithilfe beim
 - Kochen, Spülen, Service ...
 - Trockenlager in Ordnung halten, Warenkontrolle ...
 - Reinigungsarbeiten, z.B. Schränke putzen ...
 - Essensausgabe
 - wöchentliche Einkäufe
- ◆ Anleiten und unterstützen der Schüler-Kochgruppe: z.B. beim Gemüse schneiden, Umgang mit Lebensmitteln, Umgang mit Geräten ...
- ◆ Kräuterbeetpflege

Mitzubringen

Interesse und Freude an diesen Tätigkeiten sowie beim gemeinsamen Arbeiten mit den Schülern. Großeltern sind herzlich willkommen – auch ihre Stunden gelten selbstverständlich als Familienarbeitsstunden.

Wichtig: Die Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz muss bei Beginn der Tätigkeit schon erfolgt sein, später auch die Teilnahme an den Gesundheitsfolgebelehrungen.

Sowohl die Erstbelehrung als auch die Nachbelehrungen werden durch die Schule organisiert.

AK Montags-Memo (Schule)

Aufgaben

Die Texte fürs Montags-Memo werden nach Redaktionsschluss (Samstag, 12 Uhr) in einem Word-Dokument zusammengefügt.

Die Arbeiten teilen sich auf in die Vorbereitung am Wochenende und Korrekturen am Montagvormittag. Da über Microsoft Teams gearbeitet wird, kann die Arbeit online von zuhause aus stattfinden.

Ihr solltet Euch gut in den Microsoft-Programmen Word, Excel, Teams und Outlook auskennen. Die Vorbereitung am Wochenende kann von zuhause aus gemacht werden. Korrekturen am Montag zwischen 11 und 13 Uhr im Sekretariat oder auch zuhause.

Wir arbeiten im Team und sprechen uns mit den „Arbeitstagen“ ab.

AK Nähwerkstatt (ruht derzeit)

Aufgaben

Alle Grundschul Kinder, die Lust darauf haben Nähen zu lernen, können dies hier von der Pike auf lernen. Sie durchlaufen ein kleines Programm mit dem Ziel, dass sie möglichst selbständig Näharbeiten erledigen können. Danach können sie an Angeboten und Projekten für Grund- und Mittelschüler*innen teilnehmen.

Pro Woche ist die Nähwerkstatt an einem Vormittag geöffnet. Wer sich dafür interessiert, ist herzlich eingeladen zum „Schnuppern“ zu kommen und sich selbst ein Bild zu machen. Auch in MoNa werden unsere Nähangebote gerne gebucht.

Es wäre schön, wenn die Nähwerkstatt durch kompetente (Groß-)Eltern wieder auf mehrere Schultern verteilt werden könnte!

AK Nebenräume

Aufgaben

Der Ende des Schuljahres 2021/22 neu gegründete AK Nebenräume hat es sich zur Aufgabe gemacht, sich um die von Zeit zu Zeit etwas vernachlässigten Ecken des Schulhauses, außerhalb der Klassenzimmer, zu kümmern. In Absprache mit dem Hausmeister und dem Pädagogenteam bringen wir sowohl die Gänge als auch die Nebenräume so richtig zum Glänzen.

Aufgaben und Zeitaufwand

In gelegentlichen Treffen oder per Telefon/Mail besprechen wir welche Ecken des Schulhauses unsere Hilfe benötigen. Zusammen organisieren wir gemeinschaftliche Aktionen wie z.B. einen großen Frühjahrsputz. Der Zeitaufwand kann selbst bestimmt werden. Für alle, denen es unter der Woche etwas schwerer fällt, besteht hier die Gelegenheit viele Arbeitsstunden an den Wochenenden zu sammeln. Gerne können auch sogenannte „Patenschaften“ für einzelne Räume übernommen werden, die dann in Eigenregie regelmäßig gepflegt werden.

Auf eure Mitarbeit und Mitgestaltung freuen wir uns sehr!

AK Pausenverkauf

Aufgaben

Wir bieten jeden Mittwoch ein gesundes, leckeres Pausenbrot an. Die Lieferung der Backwaren erfolgt durch die Bäckerei Häußler (Gremheim), welche Vollkornprodukte herstellt. Wir besorgen Butter, Kräuterquark usw., um Brezen, Semmeln und Pizzen herzurichten.

Nach dem Verkauf in der Pause räumen wir auf und spülen das Geschirr. Wir sind jeweils zu zweit, der Dienst dauert von 8:00 bis ca. 11:00 Uhr.

Unser erwirtschafteter Gewinn kommt voll und ganz der Schule zugute! Wir freuen uns über neue Eltern und Großeltern.

Arbeitsaufwand

Je Dienst sind zwei Mitarbeiter*innen 2-3 Stunden tätig.

Struktur

- ✓ 10 Personen bestreiten derzeit die Dienste
- ✓ 1 Person ist für die Kasse zuständig
- ✓ 1 Person ist für die Organisation zuständig

AK Technik und Computer (TuC)

"Wir lösen mit dem Computer alle Probleme, die wir ohne Computer gar nicht hätten." Den ersten Teil haben wir uns zum Ziel gesetzt (na ja, fast alle), den zweiten Teil glauben wir nicht. Ohne Computer ginge an unseren Einrichtungen heute schon einiges nicht mehr und in Zukunft wohl noch weniger; ganz zu schweigen von den Berufs- und Lebensaussichten unserer Kinder.

Aufgaben

Vom Schlitz klopfen bis zur Firewall...

Wir kümmern uns um den computertechnischen Teil der Montessori-Einrichtungen. Dazu gehören der Informatikraum, die weiteren Schul-PCs, Tablets, iPads, etc. und auch die Verwaltung. Wir unterstützen und beraten die in der und für die Einrichtungen tätigen Mitarbeiter*innen im Bereich Hardware und Software. Auch PC-Kurse, die das Computer-Wissen der Montessori-Gemeinde anheben (so was gab's schon mal!), wären denkbar.

Tatkräftige und ideenreiche Helfer (auch über die genannten Projekte hinaus) melden sich bitte beim AK-Leiter.

AK Transporte

Aufgaben

Hier geht es vor allem um den Transport des Mittagessens für die Nachmittagskinder, also an 2-3 Tagen pro Woche, von der Innenstadt ins Kinderhaus.

Gelegentlich benötigen wir für Arbeiten für den Campus auch einen Anhänger, 8-Sitzer, Traktor, LKW oder Minibagger.

Es wäre hilfreich zu wissen, wen wir bei solchem Spezialbedarf ansprechen können.

AK Veranstaltungen

Mitglieder dieses AKs unterstützen die Geschäftsführung und die Sekretariate bei der Planung, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen, können aber auch gerne selbst Veranstaltungsvorschläge einbringen und in Absprache mit der Geschäftsführung selbst durchführen.

Aufgaben

- Einladungen schreiben, Plakatwerbung zu den diversen Veranstaltungen machen, Verteilung der Plakate organisieren
- Dafür sorgen, dass die Veranstaltungen, die in unseren Einrichtungen stattfinden, in der lokalen Presse angekündigt und nachher besprochen werden
- Kontakte zu den Referenten herstellen, halten und diese betreuen

AK Verwaltung

Durch fachgerechtes Arbeiten in diesem verantwortungsvollen Bereich soll der reibungslose Ablauf des verwaltungstechnischen Teils der Kinderhaus-, Schul- und Vereinsorganisation unterstützt werden. Durch eine gute Koordination der einzelnen „Bausteine“ sollen hohe Kosten in diesem Bereich bzw. die Überlastung der Hauptamtlichen vermieden werden.

Aufgaben

- Hilfe im Büro
- Postversand
- Inventur
- Kopier- und Schreibaarbeiten
- Listen bearbeiten
- Sortiertätigkeiten

Voraussetzungen:

Für die verschiedenen Aufgaben sind grundlegende Erfahrungen in Verwaltungsabläufen von Vorteil und sichere PC-Kenntnisse (Word, Excel) notwendig. Unverzichtbar sind: Exaktheit, Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit. Sehr gefragt ist eine punktuelle Verfügbarkeit für Stoßzeiten (z. B. vor der Mitgliederversammlung, bei Großaussendungen und Plakatverteilungen sowie am Schuljahresanfang und -ende).

AK Wald

Aufgaben

Kinderhaus: Herrichten und Instandhalten vom Stammplatz und von Aktionsplätzen im Wald. Wasserdienst, Holzdienst, evtl. Fahrdienst, Brotzeitdienst, etc. für die Wurzelkinder.

Schule: Bei der Pflege „unseres“ angepflanzten Waldstücks bei Gottmannshofen wäre gelegentlich Unterstützung der Mühlwinkler durch Erwachsene hilfreich.