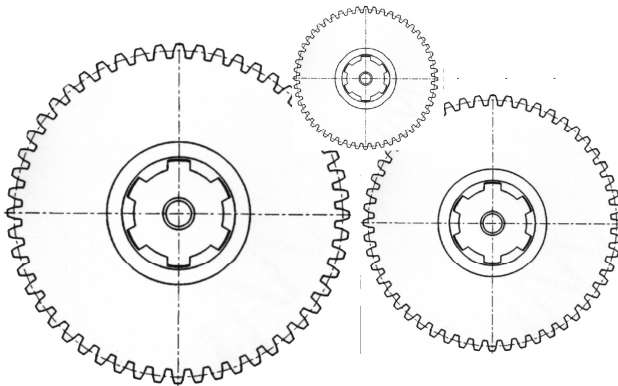




MONTESSORI
CAMPUS WERTINGEN
KINDERHAUS SCHULE FOS

ARBEITSKREIS- LEITFADEN



MONTESSORI CAMPUS
WERTINGEN

Stand: 13.09.2024

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	1
Und so wird's gemacht.....	1
Orientierungshilfe für Familienarbeitsstunden	2
AK Adventskranzbinden.....	3
AK Bewirtung	3
AK Bücherei	3
AK Bus.....	4
AK Café Bohne	4
AK Flohmarkt Kinderhaus	5
AK Foto und Film.....	5
AK Garten.....	6
AK Instandhaltung.....	7
AK Kommunikation	7
AK Kreativ.....	7
AK Material	8
AK Mittagsbetreuung	8
AK MoNa-Kochen.....	9
AK Montags-Memo (Schule).....	9
AK Nähwerkstatt	10
AK Nebenräume	10
AK Pausenverkauf	11
AK Technik und Computer (TuC).....	11
AK Veranstaltungen.....	12
AK Verwaltung	12
AK Wald	12

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 uns 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, 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, im Kinderhaus mindestens 30 und in der Schule mindestens 40 Arbeitsstunden im Jahr einzubringen. Sind Kinder einer Familie im Kinderhaus und in der Schule, müssen mindestens 40 Stunden eingebracht werden. 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 Erziehern oder Lehrkräften (z.B. Materialarbeit) eingebracht werden. Zusätzlich finden sich oftmals im Montags-Memo und im Kinderhaus-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. Arbeitsstunden können wahlweise in den AKs von Kinderhaus und/oder Schule eingebracht werden.

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 in den Memos 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 bei uns gibt, ausführlich beschrieben. Lest Euch die Beschreibungen durch und entscheidet Euch für einen oder mehrere AKs. Beachtet 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.

Schule:

- Die Anmeldung zu einem Arbeitskreis erfolgt über den internen Bereich der Homepage (Infos zur Anmeldung unter <https://montessori-schule-wertingen.de/interner-bereich/>)
- Im Montags-Memo und/oder per E-Mail geben die AK-Leiter dann jeweils einen Termin für ein erstes Treffen bekannt.
- Wenn man den Arbeitskreis wechseln möchte, ist dies jederzeit möglich. Fairerweise meldet Ihr Euch in so einem Fall telefonisch/persönlich bei dem einen AK-Leiter ab und beim anderen an.
- Die geleisteten Arbeitsstunden trägt Ihr 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. Wer sein Blatt zuhause führen möchte, entnimmt es. 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 erforderliche Anzahl an Stunden nicht erreicht ist.
- Bei Fragen bezüglich der Arbeitskreise wendet Euch an die Vorstände Stefan Jungwirth und Thomas Heidel.

Selbstverständlich könnt Ihr Eure Arbeitsstunden auch außerhalb der Arbeitskreise einbringen (siehe Eltern A-Z „Familienarbeitsstunden“).

Kinderhaus:

- Die Anmeldung zu einem Arbeitskreis erfolgt beim Begrüßungs-Elternabend oder per Mail an andrea.buechele@montessori-kinderhaus-wertingen.de.
- Die AK-Leitung nimmt Kontakt mit Euch auf.
- Die Formulare zum Eintragen der Arbeitsstunden werden am Jahresanfang per Memo versendet und selbstständig geführt, spätestens im September im Kinderhaus wieder abgegeben.

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 Pädagogen 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. Nicht als Arbeitszeit zählen Kuchen oder Speisen für interne Feste.
- 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 Schul- bzw. Kinderhausjahr 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 Adventskranzbinden

Aufgaben

Hier möchten wir Euch eine alte Tradition des Kinderhauses vorstellen: Jedes Jahr binden fleißige kreative Eltern schöne Adventskränze die nach Vorbestellungen dekoriert und dann verkauft werden.

Arbeitsaufwand

Jedes Jahr das Wochenende vor dem 1. Advent treffen wir uns gemeinsam und beginnen die Adventskranz Aktion.

Zeitaufwand ca. 5-7 Stunden. So können an einem Samstag einige Arbeitsstunden geleistet werden.

AK Bewirtung

Aufgaben

Der AK ist für die Organisation der Bewirtung bei vielfältigen Veranstaltungen rund ums Jahr 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, dabei wird manchmal Beratung gebraucht. Der Büchereidienst hat sehr geregelte und gut kalkulierbare Arbeitszeiten: Dienstag und Donnerstag jeweils von 9.30 - 12.30 Uhr ist die Bücherei geöffnet. Für die Dienste werden jeweils am Jahresanfang zwei Personen eingeteilt, so dass die Besetzung der Bücherei immer gewährleistet ist. Die Termine und auch die Anzahl der Einsätze kann jeder frei wählen. Der AK trifft sich 3-4 mal im Schuljahr um neue Ideen zu entwickeln und Lesenächte, Leseralley etc. zu planen. Außerhalb des Büchereidienstes werden Bücher beschafft, repariert, katalogisiert, Schülerlisten geprüft, erfasst, Inventur gemacht etc.

Auch wer am Vormittag keine Zeit hat, ist im AK Bücherei herzlich willkommen, denn ein großes Event sind traditionell die beiden Lesenächte für Stufe I und II. Hier werden am Abend viele Helfer benötigt um ca. 60-80 Kindern ein ganz besonderes Lesevergnügen mit Unterhaltungsprogramm zu bieten (pro Lesenacht ca. 4 Stunden). Auch in die Vorbereitungen hierzu kann sich jeder zu flexiblen Zeiten einbringen. Am Tag der

offenen Tür sind wir mit einem Bücherflohmarkt vertreten. Mit der Leseralley an bestimmten Terminen am Vormittag werden die Kinder der Stufe 1 spielerisch in Kleingruppen in die Bücherei eingeführt und zum Lesen animiert und in Stufe 2 sogar Lehrplaninhalte transportiert. In Stufe 3 wird es dann nochmal besonders spannend. Um dieses tolle Angebot weiterhin durchführen zu können, wünschen wir uns Eltern, die Spaß an der direkten Interaktion mit den Kindern haben. Die Inhalte sind bereits alle vorbereitet, können aber gerne weiterentwickelt werden.

Wir freuen uns auf Eltern, die zuverlässig sind, gerne direkten Kontakt zu den Kindern haben und die Bücherei mitgestalten möchten. Wir sind ein großer AK mit viel Spaß, nah an den Kindern und Freude an Büchern und daran, diese den Kindern näher zu bringen.

Ansprechpartner: Birga Wendt, birga.wendt@gmx.de

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.

AK Foto und Film

Was macht der AK?

Die Aufgaben des AK-Foto reichen vom Fotografieren auf schulischen Veranstaltungen, dem Anfertigen von Klassenfotos bis zum Systematisieren und Archivieren von alten und neuen Fotos. Je nach Interesse und Möglichkeiten sind weitere Aktivitäten denkbar, z.B. gab es schon Fotokurse für interessierte Schüler und Foto-Wettbewerbe.

Der AK Foto trifft sich nach Bedarf. Alle, die Freude am Fotografieren und Filmen haben, sind herzlich willkommen.

AK Garten

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.). Sandkästen befüllen, Bodenpflege (frische Hackschnitzel, neu ansäen, Boden ebnen), Zäune überprüfen und erneuern, Auf- und Abbau Sonnenschutz, diverse Arbeiten, Renovierungsarbeiten bzw. Nachbesserungen (GUV-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 „Häuptlinge“, 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 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 Wochenmemo angekündigt und vorzugsweise zu betreuungsfreien Zeiten (Wochenenden, Ferien) durchgeführt. Größere Baumaßnahmen und „kritische“ Reparaturen (z.B. Elektroarbeiten) bleiben jedoch Fachleuten vorbehalten.

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

AK Kommunikation

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" ...).

Die Artikel werden von der Geschäftsführung freigegeben, die dankbar für gute Vorlagen ist.

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.

Wer Lust auf Kreativität hat, ist bei uns richtig!

AK Material

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 Lehrern oder Erziehern.

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 oder im Kinderhaus.

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

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 einer der Lehrkräfte 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 benötigt, um die Gruppen aufteilen zu können.

In unterschiedlichen Zeitabständen treffen sich alle Betreuer 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) zu einem großen 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

Aufgaben

Alle Drittklässler*innen, 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 in diesem Bereich 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, Käse, 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 dem Campus zugute! Wir freuen uns über neue Eltern und Großeltern.

Arbeitsaufwand

Je Dienst sind zwei Mitarbeiter 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

Wir kümmern uns um computertechnische Aufgaben der Montessori-Einrichtungen, die unser IT-Dienstleister nicht abdeckt. Dazu gehören der Informatikraum, unsere Schul-PCs, Tablets, iPads, etc. und auch die IT in der Verwaltung. Wir unterstützen und beraten die in der und für die Einrichtungen tätigen Mitarbeiter 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 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

- Vorplanung, Mitorganisation und Durchführung des „Tag der offenen Tür“
- 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 Referenten herstellen, halten und diese betreuen

Heuer besonders gefragt: Mithilfe bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Jubiläumsfeierlichkeiten!

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.