



montessori
würzburg

fachoberschule
schule
kinderhaus
kinderkrippe

Leitfaden Elternarbeit

Inhalt

1. VORWORT	3
2. ARBEITSKREISE UND EINBRINGUNGSMÖGLICHKEITEN	4
3. MONTE-TOOL	9
4. ELTERNSTUNDEN-ABC	10
5. ANHANG:	15

1. Vorwort

Der Montessori-Trägerverein Würzburg e. V. lebt davon, dass er von allen Säulen, insbesondere von den Eltern aktiv mitgestaltet wird. Der Verein braucht jede und jeden Einzelnen mit ihren/seinen Talenten und Fähigkeiten, um sich weiterzuentwickeln. Jede*r darf, kann und soll sich nach ihren/seinen Möglichkeiten einbringen und somit dafür sorgen, dass die verschiedenen Einrichtungen, Krippe, Kinderhaus mit Waldgruppe, Grund- und Mittelschule sowie die FOS, für unsere Kinder interessante, achtsame und kindgerechte Orte des Lernens sind.

Elternstunden sind ein fester Bestandteil des Schulgeldes bzw. der Kita-Beiträge. Gäbe es diese Unterstützung nicht, müssten deutlich mehr Arbeiten an externe Dienstleister vergeben und die Beiträge erhöht werden. Elternstunden sind jedoch nicht nur Arbeit, sondern auch ein wichtiges Element unserer Gemeinschaft, bei dem Spaß an der Zusammenarbeit, Austausch mit anderen Familien und konstruktive Weiterentwicklung im Vordergrund stehen.

Dieser Leitfaden gibt einen ersten Überblick über die Vielfalt der möglichen Elternaktivitäten und beantwortet häufig gestellte Fragen. Wir empfehlen, sich mit diesem vertraut zu machen, um den Bereich zu finden, in dem Sie sich am liebsten einbringen möchten. Sprechen Sie auch gerne direkt mit Ihrer Einrichtungs-, Klassen-, oder Gruppenleitung, wenn Sie hierzu weitere Ideen haben. Der Leitfaden ist als Anhaltspunkt und nicht als abschließende Liste gedacht.

Wir wünschen allen Familien viel Freude beim Auswählen, viel Erfolg beim Umsetzen und viele nette Kontakte untereinander.

2. Arbeitskreise und Einbringungsmöglichkeiten

AK Garten

Dieser Arbeitskreis übernimmt weitreichende Aufgaben rund um die Außenbereiche des Schulgeländes. Dazu gehören die laufende Pflege, sowie die Um- und Neugestaltung einzelner Bereiche. Größere Projekte der Gartengestaltung werden in Abstimmung mit den Einrichtungsleitungen, der Haustechnik und der Geschäftsführung geplant.

Hier gibt es das ganze Jahr viel zu tun und wir freuen uns über helfende Hände mit einem grünen Daumen, die auch gerne mal am Wochenende selbständig Aufgaben übernehmen.

Zu den Aufgaben gehören beispielsweise Hecke schneiden, Laub rechen, Anlegen von Beeten, Neubepflanzung, Unkraut jäten usw.

Kontakt: akgarten@montessori-wuerzburg.de

AK Elternschule

Dieser Arbeitskreis hat es sich zur Aufgabe gemacht, Eltern bei Grundfragen der Erziehung zu unterstützen sowie die Grundgedanken der Montessori-Pädagogik weiter zu vertiefen, sodass sie auch in der Familie und im Alltag umgesetzt werden können. Der Arbeitskreis organisiert pro Jahr 3-4 Veranstaltungen mit Vorträgen geladener Referenten. Diese finden i.d.R. in den Räumen der Schule statt, sind jedoch auch für die Öffentlichkeit zugänglich.

Die Mitarbeit in diesem Arbeitskreis beinhaltet die Auswahl der Referenten, Veranstaltungsorganisation- und Durchführung, interne und externe Werbung für die Veranstaltungen (in Zusammenarbeit mit der Verwaltung des Vereins) sowie die Nachbearbeitung und Abrechnung der Kosten mit dem Trägerverein.

Weitere Informationen dazu finden Sie **hier** auf unserer Website

Kontakt: akelternschule@montessori-wuerzburg.de

AK Events - derzeit noch in Gründungsphase

Mitglieder dieses AKs kümmern sich um die Organisation von schulischen Veranstaltungen wie Abschlussfeiern, Tag des offenen Klassenzimmers, Infotage, Schulfest usw. Es gibt hier bereits gut etablierte Koordinatoren-Teams und viele Erfahrungswerte. Ziel wäre jedoch, diese Informationen zu bündeln und somit auch an neue Familien weiterzugeben.

Auch bei anderen Veranstaltungen des Vereins z.B. Einweihung des neuen Kinderhauses, Sommerfest oder auch externe Termine wie z.B. gemeinsame Teilnahme am Residenzlauf wäre die Unterstützung dieses AKs wünschenswert. Der Arbeitskreis kümmert sich um die Planung und Koordination. Der genaue Bedarf an helfenden Händen bei der Umsetzung (z.B. Kuchenverkauf) wird entsprechend über das Monte-Tool kommuniziert werden.

Der AK ist aktuell noch in Gründung. Weitere Informationen folgen zeitnah.

AK Öffentlichkeitsarbeit

Der Arbeitskreis unterstützt die Verwaltung des Trägervereins im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit z.B. durch das Schreiben von Presseartikeln, Korrekturlesen für den Jahresbericht, Mitarbeit an Infoständen z.B. beim Kinderfest u.v.m.

Wir freuen uns immer über tatkräftige Unterstützung und neue Ideen.

Kontakt: akoe@montessori-wuerzburg.de

FK Gemeinschaftsordnung

Dieser FK (bisher als FK Säulen bekannt) beschäftigt sich mit der Bearbeitung von Aufträgen aus den Säulen und Kreisen (AK's, FK's), die die aktive Umsetzung der Gemeinschaftsordnung betreffen, z.B. Kommunikationsprozesse zwischen den Säulen, Entscheidungsprozesse u. Ä. Er erarbeitet Empfehlungen und Anregungen zur Umsetzung und Vitalisierung des Säulenmodells.

Zudem bereitet diese Gruppe die jährliche Säulenklausur (Gesprächsrunde mit Vertretern aller Säulen und Einrichtungen) vor.

Treffen finden 1x monatlich statt - in der Regel online.

Kontakt: fksaeulen@montessori-wuerzburg.de

FK Säulengespräch

Gremium des Säulenmodells, das sich mit konzeptionellen Themen beschäftigt und zur Entscheidungsfindung eingesetzt werden kann, wenn die Konsensschleife (Drehscheibe) dreimal erfolglos durchlaufen wurde oder Zeitdruck besteht.

Reguläre Treffen zweimal jährlich in Präsenz.

Kontakt: fksaeulengespraech@montessori-wuerzburg.de

FK Konfliktberatung

Dieses Gremium trifft nur nach Bedarf zusammen, wenn alle anderen vorausgehenden Schritte der Konfliktlösung und Konsensfindung gescheitert sind.

Aktuell arbeitet der FK daran, die bereits etablierten Wege (diese Klassenordner) des Beschwerdemanagements transparenter und für alle Interessensvertreter*innen unkompliziert zugänglich zu machen.

Kontakt: fkkonfliktberatung@montessori-wuerzburg.de

Haustechnik

Unsere Hausmeister können immer wieder tatkräftige Unterstützung gebrauchen. Es wird gestrichen, gebaut, saniert, zum Sperrmüll gefahren usw.

Anfragen in diesem Bereich gehen i.d.R. von den Hausmeistern an die Hausgruppen, sobald Daten und der genaue Bedarf feststehen. Beispiel: zwei Personen zum Streichen eines Klassenzimmers am Donnerstag 14-17 Uhr.

Sollten Sie handwerkliche Fachkenntnisse haben (Schreiner, ausgebildeter Elektriker usw.) freuen wir uns, wenn Sie sich direkt bei uns melden. Es gibt immer was zu tun!

Kontakt: haustechnik@montessori-wuerzburg.de

Hexenküche

Die Hauptarbeit besteht darin, die Kinder beim Ausprobieren der Experimente zu beaufsichtigen und zu unterstützen. Es sollte darauf geachtet werden, dass alle nötigen Materialien vorhanden sind/rechtzeitig nachgekauft werden und natürlich alles wieder sauber hinterlassen wird. Die Leitung der Hexenküche kümmert sich um die Einteilung der Helfer. Zeitrahmen: 2x pro Woche 08:10 - 12:45 Uhr

Die PI Klassen wechseln im stündlichen Rhythmus. Es müssen nicht die vollen 4 Stunden von einer Person abgedeckt werden. Die Eltern können sich die Tage teilen z. B. 8:10 bis 10:15 und 10:30 bis 12:45.

Kontakt: Klasseitung Maren Vogt maren.vogt@montessori-wuerzburg.de

Elternbeirat

Die Arbeit des Elternbeirats ist vielseitig anspruchsvoll. Vertreter werden zu Beginn des Schul- bzw. Kindergartenjahres gewählt.

Fachkreise und Drehscheibe:

Im Unterschied zu Arbeitskreisen werden für jeden Fachkreis Vertreter aus der Elternschaft gewählt. Dies geschieht am Anfang des Schuljahres. Stunden werden nach anfallender Arbeit unterjährig gutgeschrieben.

Die Drehscheibe ist ein Gremium, das dem Informationsaustausch und der Konsensabfrage zwischen den Säulen dient. Treffen finden i.d.R. alle zwei Wochen am Montag um 09:00 Uhr per Zoom statt. Dauer ca. 1 Std.

Da die Themen und Bedürfnisse der Einrichtungen sehr unterschiedlich sind, ist dieses Gremium hauptsächlich mit Vertreter*innen der Grund- und Mittelschule besetzt. Vertreter aus anderen Einrichtungen werden nach Bedarf bzw. Thema eingeladen. In Kinderhaus und Krippe finden entsprechend regelmäßige Treffen am „kleinen runden Tisch“ statt, die Themen der „kleinen Einrichtungen“ behandeln.

Personalgremium:

Im Rahmen der Gemeinschaftsordnung werden Personalentscheidungen im Konsens der Säulen getroffen. Der Elternbeirat entsendet eine(n) Vertreter*in der Elternsäule. In der Regel finden die Gespräche am Vormittag oder frühen Nachmittag statt und dauern maximal 1 Std.

Bei Fragen oder falls Sie sich in diesem Bereich einbringen möchten, wenden Sie sich bitte an den Elternbeirat Ihrer Einrichtung.

- eb@montessori-wuerzburg.de
- eb-fos@montessori-wuerzburg.de
- eb-kinderhaus@montessori-wuerzburg.de
- eb-waldgruppe@montessori-wuerzburg.de
- eb-krippe@montessori-wuerzburg.de

Eltern Machen Sachen (EMSA)

Um das innerhalb der Elternschaft zur Verfügung stehenden Know-How besser nutzen zu können, wurde EMSA ins Leben gerufen. Eltern können sich hier mit Angeboten aus allen Bereichen melden, sei es ein Kurs für den Nachmittagsunterricht, ein einmaliges Angebot in Form einer Schulung oder z.B. ein Vortrag.

Bitte melden Sie Ihr Angebot mit Kontaktdaten und eventuellen zeitlichen Einschränkungen an das Sekretariat sekretariat@montessori-wuerzburg.de

Erdkinderplan

Auch in den Schulferien wird geackert! Wir brauchen in unserem Garten in Margetshöchheim immer wieder Unterstützung bei Dingen, die nicht bis nach den Ferien warten können wie z.B. das Gießen der Pflanzen oder die Gemüseernte.

Was ist der Erdkinderplan? [Hier](#) erfahren Sie mehr:

Kontakt: Karin Klüpfel karin.kluepfel@montessori-wuerzburg.de

In der Klasse bzw. in der Einrichtung

Wir freuen uns über Unterstützung als Begleitung bei Ausflügen, der Erstellung von Unterrichtsmaterialien, der Organisation von klasseninternen Veranstaltungen, Abstauben der Materialien im eigenen Klassenzimmer, Fische füttern usw.

Die Klassleitung bzw. Einrichtungsleitung meldet ihren Bedarf an die jeweilige Hausgruppe. Sprechen Sie jedoch trotzdem gerne die Klass- bzw. Einrichtungsleitung Ihres Kindes an, in welchen Bereichen evtl. helfende Hände gebraucht werden könnten.

Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass Dienste innerhalb einer Klasse oft im Rahmen der jeweiligen Elternabende vergeben werden und nicht öffentlich im Monte-Tool zu buchen

sind. Innerhalb einer Klasse geleistete Stunden werden von der jeweiligen Hausgruppenleitung im Monte-Tool eingetragen.

Läuse-Schleuse

Die verantwortliche Person wird zu Beginn des Schuljahres für jede Klasse bestimmt. Einzuplanender Zeitaufwand: ab 8 Uhr auf Abruf, ca. 1-2 Stunden pro Einsatz, Genaue Ablaufpläne werden am 1. Elternabend besprochen und stehen im Klassenordner zur Verfügung.

Lotsendienst

Sicherung des Schulwegs und Aufsicht am Parkplatz. Die genauen Dienstzeiten werden nach Bedarf im Monte-Tool zur Buchung ausgeschrieben. Ab dem Schuljahr 2023/24 soll der Lotsendienst auch von älteren Schüler*innen z.B. aus der Fachoberschule übernommen werden können. Auch hierfür werden dann Elternstunden gutgeschrieben. Die Planung dazu ist aktuell noch nicht abgeschlossen.

Mensa

Unser Mensa-Team freut sich über Unterstützung bei der Vorbereitung des Mittagessens, Essensausgabe und anschließender Reinigung der Küche.

Arbeitszeit jeweils Montag – Donnerstag von 11:00 – 14:00, Mitarbeit nur an einzelnen Tagen ist selbstverständlich möglich.

Kontakt: mensa@montessori-wuerzburg.de

Putzdienst

Einmal im Monat findet samstags eine Putzaktion im Schulgebäude unter Mithilfe der Eltern statt. Die Daten werden zu Beginn des Schuljahres festgelegt und im FIB veröffentlicht. Die jeweils benötigten Dienste werden zwei Wochen vor dem jeweiligen Termin im Monte-Tool freigeschalten und können dort direkt gebucht werden.

Auch vor größeren Veranstaltungen wie dem Tag des offenen Klassenzimmers wird in diesem Bereich immer wieder Hilfe benötigt und über das Monte-Tool angefragt.

Veranstaltungen

Für die diversen Veranstaltungen der einzelnen Einrichtungen werden immer wieder Koordinatoren und viele helfende Hände gebraucht.

Die Mithilfe reicht hier von Dekoration, Kuchen backen, Infoständen, Kinderschminken, Einkauf bis hin zum Ausschank bzw. Essensverkauf. Eine Liste wiederkehrender Termine finden Sie im Anhang. Elterndienste im Rahmen von Veranstaltungen werden über die Hausgruppen kommuniziert bzw. direkt im Monte-Tool zur freien Buchung eingestellt.

3. Monte-Tool

Registrierung

Das Monte-Tool dient der Erfassung von Elternstunden und ist eine Web-Applikation, auf die mittels eines Web-Browsers (z.B. Google Chrome, Firefox, ...) zugegriffen werden kann.

<https://wuerzburg.Monte-Tool.de/>

Um das Monte-Tool verwenden zu können, ist eine Registrierung erforderlich.¹ Bitte verwenden Sie dafür folgenden Link <https://wuerzburg.Monte-Tool.de/users/add>

Zur Registrierung wird ein Einmal-Passwort benötigt. Dieses Passwort wird regelmäßig im Freitag-Info-Blatt (FIB) veröffentlicht bzw. kann im Sekretariat erfragt werden. Einen detaillierten Leitfaden finden Sie hier im [Download-Bereich](#) unserer Website

Nutzung

Auf dieser Plattform werden regelmäßig Dienste eingestellt, die direkt auf der Plattform gebucht werden können.

Die Nutzung des Tools ist verpflichtend. Geleistete Elternstunden können nur auf diesem Weg verbucht und abgerechnet werden. Sie erhalten eine monatliche Übersicht der gebuchten und bestätigten Dienste per E-Mail.

Die Abrechnung zum Ende des Schuljahres erfolgt automatisch über das Tool und wird an die Verwaltung weitergegeben.

Wurde kein Konto angelegt und konnten somit keine Stunden als geleistet verbucht werden, werden Ende Juli automatisch 25 Elternstunden à 20 € (= 500 €) in Rechnung gestellt. Bitte beachten Sie die Hinweise zum Stichtag im FIB! Eine nachträgliche Korrektur der Abrechnung ist nicht möglich.

Bisher wurden nur die Stunden der Grund-, Mittel- und Fachoberschule über das Tool gebucht. Die Einführung in Krippe, Kinderhaus und Waldgruppe erfolgt im April 2023. Ab Mai 2023 werden grundsätzlich alle Stunden, unabhängig von der Einrichtung über das Monte-Tool gebucht.

¹ Die Datenverarbeitung im Monte-Tool entspricht der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), siehe <https://wuerzburg.monte-tool.de/pages/datenschutz>
Stand: April 2023

Um eine einfache Zuordnung zu gewährleisten, tragen Sie bitte die Namen all Ihrer Kinder, in der Familienübersicht (unter Menüpunkt Meine Daten) ein.

The screenshot shows the Monte-Tool interface. At the top is a navigation bar with 'Monte-Tool Würzburg', 'Übersicht', 'Meine Daten', 'Fragen', 'Verwaltung', and 'Logout'. Below this is the 'Familienübersicht' section, which displays a table with three columns: 'Familiename', 'Erwachsene in der Familie', and 'Kinder in der Familie'. The first row shows '123 123 2020-01-01' under 'Familiename', 'Name 1' and 'Name 2' under 'Erwachsene in der Familie', and '123 123' under 'Kinder in der Familie'. Below this is the 'Kinder hinzufügen' section, which has a 'Neues Kind' header and three input fields: 'Vorname', 'Nachname', and 'Geburtstag'. The 'Geburtstag' field contains '25.04.2023'. A note below the fields reads: 'Bitte überprüfen Sie die Daten vor dem Speichern, da diese nur noch durch den Administrator geändert werden können.' At the bottom of this section is a 'Kind hinzufügen' button.

Monte-Tool als Kommunikationsplattform

Das Monte-Tool bietet die Möglichkeit, mit anderen Mitgliedern der einen Hausgruppe (=Klasse) oder Arbeitsgruppe zu kommunizieren.

Klicken Sie auf die jeweilige Arbeitsgruppe und wählen Sie, ob über die blauen Kästchen, ob Sie eine E-Mail nur an die jeweils leitende Person oder die ganze Gruppe schreiben möchten.

4. Elternstunden-ABC

Absagen

Wenn ein gebuchter Dienst nicht wahrgenommen werden kann, muss dieser bitte beim jeweiligen Koordinator der Veranstaltung abgesagt werden. Absagen im Monte-Tool sind nicht möglich, da diese nur an die Administratoren des Systems, nicht an die Hausgruppe gehen. Es wird darum gebeten, wenn möglich selbst für Ersatz zu suchen, damit die Arbeiten wie geplant durchgeführt werden können.

Alleinerziehende

Müssen Alleinerziehende die gleiche Anzahl an Stunden leisten? Ja, da das alleinige Sorgerecht noch nichts über die Lebensumstände der Familie aussagt (z.B. Patchwork-Familie).

In Härtefällen können Alleinstehende eine Reduzierung der Elternstunden von 25 auf 15 Stunden pro Jahr beantragen. Es muss nachgewiesen werden, dass es nicht zumutbar ist, die volle Stundenzahl z.B. durch Mithilfe anderer Familienmitglieder, Lebenspartner, dem Kind selbst (nur bei älteren Schüler*innen!) zu leisten, oder diese zu bezahlen. Dieser Antrag ist jährlich neu zu stellen und spätestens zum 30.10. eines jeden Kalenderjahres bei der Geschäftsführung einzureichen. Anträge, die nach diesem Stichtag eingereicht werden, können nicht berücksichtigt werden. Eine Entscheidung wird in einem Gremium aus Geschäftsführung und Einrichtungsleitung getroffen.

Anmerkungen:

- Aufgrund der unterjährigen Änderung gilt für das Schuljahr 2022/23 der 15.05.2023 als Stichtag.
- Diese Regelung ist unter Vorbehalt für ein Jahr genehmigt und wird danach neu beurteilt.
- Auch bei einmaliger Genehmigung der Reduzierung besteht kein Anspruch darauf, dass diese im nächsten Schuljahr wieder genehmigt werden kann.

Arbeitskreise

Jeder kann sich frei und nach den jeweiligen Interessen in Arbeitskreisen (AKs) einbringen. Im Gegensatz zu Fachkreisen muss man hierfür nicht als Vertreter der Säule gewählt worden sein. Die Liste der derzeitigen Arbeitskreise, sowie die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie im 1. Kapitel dieses Dokuments.

Fachkreise

Jede Säule bestimmt zu Beginn des Schuljahres zwei Vertreter*innen für den jeweiligen Fachkreis (FK). Fachkenntnisse oder Erfahrung zum jeweiligen Thema ist dabei ausdrücklich erwünscht.

Die Liste der derzeitigen Fachkreise, sowie die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie im 1. Kapitel dieses Dokuments.

Fahrdienst

Für Fahrdienste z. B. bei Klassenfahrten kann für die Benzinkosten ein Gegenwert von 0,38 €/km als Elternstunden angerechnet werden. Eine anderweitige Erstattung der Benzinkosten ist nicht vorgesehen.

Beispielrechnung bei 50km Fahrstrecke: $50\text{km} * 0,38 \text{ €/km} = 19,00 \text{ €}$

Beim Wert von 20 € pro Elternstunde entspricht das $19,00\text{€}/20 = 0,95 \text{ Std.}$

Hinzu kommt die eigentliche Fahrzeit.

Familienstunden

Wenn sich zwei Erziehungsberechtigte mit getrennten E-Mail-Adressen im Monte-Tool anmelden, sieht man sowohl Stunden, die der/die jeweilige(r) Nutzer*in selbst geleistet hat, als auch die Stunden der gesamten Familie.

Beispiel:

- Insgesamt zu leistende Stunden für die Familie XY: 25
- Bereits abgeleistete Stunden durch Ihre Familie: 15
- Davon hat der Nutzer X konkret geleistet: 5

Familien werden automatisch über den Namen des ältesten Kindes zusammengeführt. Bitte achten Sie auf eine einheitliche Schreibweise.

Hausgruppe

Ein anderer Begriff für Klassenverband. Die Eltern einer Klasse gehören einer Hausgruppe an.

Hausgruppenleiter

Jedes Jahr wird am 1. Elternabend ein(e) Vertreter*in der Hausgruppe gewählt, bei dem/der Stunden gemeldet werden und der/die diese auch im Monte-Tool einträgt bzw. als geleistet bestätigt. Die Liste der jeweiligen Hausgruppenleiter ist im Sekretariat hinterlegt. Über das Monte-Tool kann Kontakt zum jeweiligen Vertreter aufgenommen werden. Der Vertreter der Hausgruppe erhält pro Schuljahr 15 Stunden pauschal gutgeschrieben. Weitere Stunden werden nach Bedarf aufgebucht.

Hausgruppenkoordinator

Der Koordinator aller Hausgruppenleiter legt Treffen fest und bereitet diese vor, legt Dienste im Monte-Tool an und verbucht geleistete Stunden. Der Koordinator wird zu Beginn des Schuljahres aus den Reihen der einzelnen Hausgruppen gewählt. Der Koordinator ist das Bindeglied zwischen Eltern und den einzelnen Stellen, die Bedarf an Elternstunden anmelden.

Hierfür werden pro Schuljahr 25 Stunden pauschal gutgeschrieben.

Kinder in verschiedenen Einrichtungen

Die Anmeldung im Monte-Tool erfolgt unabhängig von der Einrichtung. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Kinder wie im 3. Kapitel dieses Leitfadens beschrieben im Tool eingetragen sind. Die Hausgruppenleitung bzw. in Kinderhaus, Waldkindergarten und Krippe der/die entsprechende Koordinator*in der Einrichtung, in der die Stunden geleistet wurden, tragen die Stunden für Sie ein.

Kündigung

Im Falle einer unterjährigen Kündigung des Schulvertrages z.B. bei Wegzug, werden die Stunden im Rahmen der Vertragsauflösung pro rata in Rechnung gestellt.

Monte-Tool

Siehe Kapitel 3 dieses Leitfadens

Einen detaillierten Leitfaden finden Sie hier im [Download-Bereich](#) unserer Website.

Paten

Ab dem Schuljahr 2023/24 soll in jeder Klasse ein Pate für neue Eltern bestimmt werden, der als Ansprechpartner zur Verfügung steht und dabei unterstützt, in den Monte-Alltag zu finden.

Quereinstieg

Elternstunden werden pro rata für das Schuljahr berechnet. Die Hausgruppen werden über Neuzugänge informiert. Dennoch werden die Familien gebeten, aktiv auf die jeweilige Hausgruppe zuzugehen, um zum einen möglichst schnell Teil der Monte-Familie zu werden und zum anderen, um Stunden sinnvoll und nach den eigenen Interessen ableisten zu können.

Schülerdienste

Schüler*innen ab 16 Jahren haben die Möglichkeit, Ihren Beitrag zu den Elternstunden zu leisten. Mögliche Aufgaben wären Verkauf beim Elterncafé, Mithilfe an Infoständen, Führung durchs Schulhaus am Tag des offenen Klassenzimmers, Schreiben von Artikeln für FIB und Website usw.

Stunden werden auch hier an die Hausgruppenleitung gemeldet und über die Familie verbucht.

Spendenquittung

Leider ist es nicht möglich eine Spendenquittung für geleistete Elternstunden zu ausstellen.

Stichtag

Die Abrechnung im Monte-Tool erfolgt jeweils zu einem festgelegten Stichtag Anfang Juli. Die Rechnungsstellung und ggf. der Einzug erfolgen Ende Juli. Bitte achten Sie darauf, dass alle Stunden vor dem Stichtag korrekt verbucht wurden. Nachträglich gemeldete Stunden können nicht mehr berücksichtigt werden. Eine nachträgliche Korrektur der Rechnung ist nur in Ausnahmefällen, z. B. bei nachweislichem technischem Fehler im Monte-Tool möglich.

Stunden, die nach dem Stichtag und z.B. in den Sommerferien geleistet werden, werden dem folgenden Schuljahr zugerechnet. Der Nachtrag erfolgt i.d.R. zu Beginn des Schuljahres durch die amtierende Hausgruppenleitung.

Stunden melden

In der Regel meldet jede Familie die eigenen Stunden selbstständig an die jeweils zuständige Hausgruppenleitung. Ausnahme dazu sind größere Veranstaltungen mit einem eigenen Koordinator, der Elterneinsätze plant und geleistete Stunden auch im Monte-Tool bestätigt.

Stunden, die innerhalb eines festen Arbeitskreises geleistet werden, werden an die Leitung des jeweiligen Kreises gemeldet und auch von dieser Person verbucht.

Stunden, die in der Mensa geleistet werden, werden von der Mensa-Leitung an den Hausgruppen-Koordinator gemeldet.

Stunden in anderen Einrichtungen leisten

Stunden können jederzeit gerne auch in anderen Einrichtungen geleistet werden. Bitte werfen Sie einen Blick auf die im Monte-Tool ausgeschriebenen Stunden oder kontaktieren Sie einen Arbeitskreis, in dem Sie sich gerne einbringen möchten.

Stunden nicht gebucht

Sollten Stunden widererwartend auf der monatlichen E-Mail-Übersicht, die Ihnen automatisch aus dem Monte-Tool gesendet wird, nicht korrekt verbucht sein, wenden Sie sich bitte an Ihre Hausgruppenleitung bzw. Arbeitskreisleitung (siehe Stichpunkt Stunden melden). Bitte gestehen Sie den jeweils zuständigen Eltern ein paar Tage zu, um die Stunden zu buchen. Um nicht jede Meldung einzeln eintragen zu müssen, sammeln die Leiter diese zunächst und tragen die Stunden z.B. einmal pro Woche nach.

Stunden spenden

In Härtefällen z.B. aufgrund von längerer Krankheit, können vertraglich vereinbarte Elternstunden ausnahmsweise (!) von anderen Familien übernommen und damit gespendet werden.

Die Spende ist dem jeweiligen Hausgruppenleiter rechtzeitig mitzuteilen, so dass alle Stunden noch vor dem Stichtag des jeweiligen Schuljahres im Monte-Tool verbucht werden können. Eine nachträgliche Änderung/Spende der Stunden ist nicht möglich. Es wird an dieser Stelle ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Elternstunden Bestandteil des Schulvertrags und damit des Schulgelds sind. Es steht jeder Familie frei, Stunden nicht abzuleisten, sondern diese am Ende des Schuljahres entgeltlich zu begleichen.

Stundenübertrag

Leider ist ein Übertrag von geleisteten Stunden auf das nächste Schuljahr nicht möglich. Vertraglich sind 25 Stunden pro Familie vereinbart, aber wir freuen uns natürlich über zusätzliches Engagement. Die Abrechnung erfolgt immer zum jeweiligen Stichtag Anfang Juli. Stunden, die nach diesem Stichtag oder in den Sommerferien geleistet werden, werden automatisch auf das folgende Schuljahr angerechnet.

5. Anhang:

Wiederkehrende Veranstaltungen

Monat	Veranstaltung	Elternarbeit
Januar	Schnuppertag 1. Klasse Aufnahmegespräche 1. Klasse	Putzeinsatz, Elterncafé
Februar	Infotag Fachoberschule	Elterncafé
März		
April		
Mai	Jahresarbeiten	Putzeinsatz & Dekoration, Elterncafé, Parkeinweiser
	Kinderfest	
Juni		
Juli	Sommerfeste der jeweiligen Einrichtung Abschlussfeiern der 9./10./12. Klasse	
August		
September	Erster Schultag	Elterncafé
Oktober		
November	Tag des offenen Klassenzimmers	Putzeinsatz, Dekoration, Elterncafé, Shuttleservice, Infostand
	Martinszug Elternseminar Quereinsteiger	Würstchen- & Glühweinstand Elterncafé
Dezember	Weihnachtsdekoration (Kränze) Nikolauskörbe	

Liste der anrechenbaren Stunden

Aktivität	Stunden	Anmerkung
Fahrdienst mit privatem PKW	0,38 € pro km / 20€ = anrechenbarer Stundenwert	Eine Barzahlung für Benzin ist nicht möglich
Kuchen backen	1 Std.	
Aufstrich	½ Std.	
Handtücher (1 Waschladung)	1,5 Std.	
Hausgruppenkoordinator	25 Stunden pauschal	
Leitung Hausgruppe	15 Stunden pauschal	
Elternbeirat	25 Stunden pauschal	
Vorstand	25 Stunden pauschal	