

Aktenplan der Kindergärten NordOst – Eigenbetrieb von Berlin

gemäß § 17 Abs. 5
des Gesetzes zur Förderung der Informationsfreiheit im Land Berlin
(Berliner Informationsfreiheitsgesetz – IFG)

Raum: 6.30
Telefon: (030) 42 080 78 - 0
Fax: (030) 42 080 78 - 32

E-Mail: geschaeftszimmer.no@kitaeb.verwalt-berlin.de

Stand: 23.08.2018

Berlin, 23. August 2018

Geschäftsleitung

Geschäftszimmer

- Dienstleistungsverträge
- Dienstvereinbarungen
- Führungskräfteforum
- Geschäftsanweisungen/Rundschreiben
- Honorarverträge
- KOOP-KITA (Protokolle und Beschlüsse)
- Öffentlichkeitsarbeit; Pressemitteilungen
- Schriftwechsel mit Personalrat
- Schriftwechsel mit Senatsverwaltungen
- Verwaltungsrat (Protokolle und Beschlüsse)

Kaufmännischer Geschäftsleiter

- Anforderungsprofile
- Eröffnungsbilanz
- KOOP-Kita (Protokolle und Beschlüsse)
- Organisations- und Managementhandbuch zur Gründung der Kita-Eigenbetriebe Berlin
- Projektabschlussbericht (Projektgruppe zur Vorbereitung des EigB)
- Protokolle AG-Sitzungen und Gremien
- Schriftwechsel mit Bezirksverwaltungen und BVV
- Schriftwechsel mit Senatsverwaltungen und Abgeordnetenhaus
- Verhandlungen, Kostenblatt

Pädagogischer Geschäftsleiter

- Bachelor-Arbeiten
- BBP (Berliner Bildungsprogramm)
- Berliner Kitabündnis
- Universitäten, Hochschulen und Fortbildungsangebote
- Fortbildungsplanung
- Bildungs- und Begegnungszentrum
- Elternbeirat (BEAK, LEAK)
- Externe Evaluationen

- Familienzentren
- Ideen- und Beschwerdemanagement
- Inklusion (Leitlinien, Konzepte und Maßnahmen)
- Kitaberatung
- Geschäftsbereiche Eigenbetrieb
- Bereichsleitung
- KOOP-Kita (Protokolle und Beschlüsse)
- Personalentwicklungskonzept
- Qualitätshandbuch (Qualität in den Kindergärten) Qualitätsvereinbarungen Tageseinrichtungen (QVTAG)
- Rechtsangelegenheiten
- Schriftwechsel mit Abgeordnetenhaus
- Schriftwechsel mit AG Immo und Rechnungswesen
- Schriftwechsel mit AG Inklusion
- Schriftwechsel mit AG Kinderschutz
- Schriftwechsel mit AG Kita-Eigenbetriebe
- Schriftwechsel mit AG PRS/ PR-Sprechen
- Schriftwechsel mit Alice-Salomon-Fachhochschule
- Schriftwechsel mit BA Lichtenberg, Jugendamt
- Schriftwechsel mit BA Marzahn-Hellersdorf
- Schriftwechsel mit BA Pankow
- Schriftwechsel mit Personalrat
- Schriftwechsel mit Senatsverwaltungen
- Schriftwechsel mit Sprachförderung (Konzepte und Maßnahmen)
- Schriftwechsel mit Träger der freien Jugendhilfe (Vereine)
- Schriftwechsel mit Verwaltungsrat (Protokolle und Beschlüsse)

Geschäftsbereich Personal

Personalsachbearbeitung

- Personalakten

Personalsbuchhaltung

- Personalgehaltsakten

Gesundheitsmanagement

Geschäftsbereich Finanzen

Finanzbuchhaltung

- Ablageplan gemäß Eigenbetriebsgesetz / HGB
- Eingangsrechnungen; gegliedert nach Jahr und Kreditor
- Gesonderte Nachweise für Förderungen und Spenden
- Jahresabschlüsse
- Wirtschaftspläne

Forderungsmanagement

- Vertragsunterlagen

Einkaufsservice

- Angebote
- Ausschreibungsunterlagen (VOL)
- Schriftverkehr mit Firmen / Kundenservice

Geschäftsbereich Infrastruktur

Baumanagement

- Laufende Bauakten
- Objektakten
- Prüfungsakten

Liegenschaftsmanagement

- Arbeitssicherheit, Brandschutz
- Ausschreibungsunterlagen Dienstleistungen
- Raumnutzungsverträge
- Grundstücksakten
- Hausmeisterdienste (keine Personalakten)
- Hygiene (Protokolle, Maßnahmen, Schulungen)
- Arbeitsschutzausschuss (Protokolle und Beschlüsse)

IT-Management

- Lieferscheine, Bestellungen, Gewährleistungsvorgänge
- IT-DL-Verträge, Leistungsbeschreibungen
- Konzepte

Kitaberatung, Fort- und Weiterbildung

- Fortbildungskonzepte, Fortbildungsplanung
- Kooperationsvereinbarungen
- Literaturverzeichnis zu Fachthemen
- Methodensammlung zu Fachthemen
- Projekte
- Protokolle AG-Sitzungen und Arbeitsberatungen
- Rundschreiben und Handreichungen der Senatsverwaltung zum Thema Integration
- Erfassungsbögen bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung
- Kinderschutz (Verträge, Schulungen usw.)

Geschäftsbereich Pädagogik

Bereichsleitung

- Akten einzelner Kitas (Betriebserlaubnis, Unterlagen Namensgebung,
- Aktuelle Stellenausschreibungen, Bewerberverfahren (Abläufe)
- Anträge Gruppenfahrten, Übernachtungen, Tagesausflüge
- Anträge zur Genehmigung und Finanzierung von Fortbildungen
- Arbeitnehmerüberlassung
- Arbeitsgruppen, Gremien
- Honorarverträge
- Pädagogische Projekte und Fachtage

- Personalübersichten nach Stellenanteilen (Grundlage für Personalsteuerung)
- Unterweisungskatalog
- Qualitätsmanagement