



Profile von Strategiekreis, Arbeitskreisen Verein Waldpädagogik im Sterngartl

Strategiekreis

- Entscheidungsgremium des Vereins für Waldpädagogik im Sterngartl
- offizielle Verbindungsstelle zu Gebietskörperschaften wie Bund, Land, Gemeinden, Förderpartnern, örtlichen Organisationen
- setzt sich aus den LeiterInnen der Arbeitskreise und der Obfrau zusammen
- einige Mitglieder besetzen zugleich vereinsrechtlich offizielle Ämter = Vereinsvorstand (Obfrau, Kassier, Schriftführer und ev. Stellvertretungen)

Aufgaben

- Haftung und Verantwortung gegenüber Dritten durch alle SK-Mitglieder
- Beratung und Beschlussfassung zu strategischen und AK übergreifenden Fragen der Waldkindergruppe sowie anderer Vereinseinrichtungen
- Information der Vereinsmitglieder über die Vereinstätigkeit und den geprüften Rechnungsabschluss (erfolgt bei der JHV)
- Aufnahme und Ausschluss von ordentlichen und außerordentlichen Vereinsmitgliedern
- Begründung und Beendigung von Dienstverhältnissen
- Entscheidung über Aufnahme von Kindern in die Waldkindergruppe
- Organisation regelmäßiger Treffen, Themen-Priorisierung und Doku der Ergebnisse

Obfrau/mann

- Vertretung des Vereins nach außen (auch gemeinsam mit SK-Mitgliedern)
- Kontakt und Beziehungspflege zu Gemeinden und anderen Partnern (zB Generationenpark, Anrainer...)
- Strategische Verhandlungen mit Partnern (zB Land OÖ, Gemeinden...)
- Einberufung der Jahreshauptversammlung

→ ist gleichwürdig in der Entscheidungs- und Verantwortungsebene mit allen SK-Mitgliedern

Arbeitskreise (AK)

- haben ein klares Aufgabenprofil und definierte Entscheidungskompetenz (in Abstimmung mit dem Strategiekreis), sind im Wesentlichen autark in ihrer Arbeit

- wählen eine/n Leiter/in, die/der den Überblick behält, den Austausch bzw. Treffen in der Gruppe fördert und den AK im SK vertritt
- im Optimalfall mind. 2 Mitglieder (4-Augenprinzip, Qualitätssicherung, Arbeitsteilung)
- Doppelfunktionen sollen wenn möglich vermieden werden (Verstrickungen!)

AK Pädagogik

- Betreuung und prozessorientierte Begleitung der Waldkinder zu den Betriebszeiten
- Planung, Dokumentation und Reflexion der pädagogischen Arbeit und Kindesentwicklung (inkl. Fotos)
- Gestaltung der vorbereiteten Umgebung für die Kinder und der Ordnungsstrukturen
- Organisation und Verwaltung von pädag. sowie Verbrauchsmaterialien
- Vorgespräche und Vor-Anmeldung neuer Kinder (Warteliste, Vorschlag Aufnahme an SK)
- Elternarbeit: Elternabende (2x jährlich), tgl. Tür- und Angel-Elterngespräche, Entwicklungsgespräche (1x jährlich), Elternbriefe (4x jährlich)
- Teambesprechungen, ca. 14 tägig
- Kooperation mit den Waldbesitzern
- Kooperation mit dem Amt der öö. Landesregierung und damit verb. Organisationsarbeit
- Mitgestaltung von öffentlichen Festen und Vereinsveranstaltungen (Tag der offenen Tür, Lichterfest, Sommerfest...)

AK Finanzen

- Rechnungswesen der laufenden Einnahmen/Ausgaben
- Führung der Aufzeichnung des Vereinsvermögens
- Personalverwaltung und Lohnverrechnung
- Rechtliche Belange
- Vorbereitung von Verträgen
- Rechnungsabschluss
- Planung Jahres-Budget

AK Öffentlichkeitsarbeit & Sponsoring

- Verfassen von Texten (Presstexte, Textbausteine Website, Folder, Einladungen)
 - Verfassen und Streuen von Informationen an die Öffentlichkeit (Print und Online)
 - Presse (Tips, OÖN, Rundschau, Standard, Presse)
 - Rundfunk, Fernsehen bei Bedarf (zB bei Events, Sponsorenauftritt...)
 - Gemeindepост der Partnergemeinden (mind. 1x jährlich)
 - Schaukasten des Vereins bei Bedarf (in Abstimmung mit AK Pädagogik)
 - Koordination der strategischen Pressearbeit (gemeinsam mit Strategiekreis)
 - regelmäßige Präsenz auf Social Media (Videos, Fotos, Beiträge) – Instagram, Facebook (in Abstimmung mit AK Pädagogik)
 - Verfassen von Presseartikel für Print und Onlinemedien
 - Website-Gestaltung und -Pflege (Inhalt)
 - Gestaltung von Werbe- und Informationsmedien (Inhalt), Orga von Druck, Verteilung
 - Sponsoring/Spendenwerbung bei Unternehmen, Privatpersonen (Projektvorstellungen und persönliche Gespräche, Anfragen beantworten)
 - Abwicklung von Sponsorvereinbarungen (Verträge, Logos, Gegenleistungen)
 - Gegenleistungen für Sponsoringpartner entwickeln und umsetzen (Logo auf Schwammerlhaus, Website, Printmedien, Presseauftritt etc....)
 - Sachsponsoring-Leistungen abholen bzw. Lieferung koordinieren (oder mit AK Infrastruktur/Pädagogik abstimmen)
 - Betreuung/Beziehungspflege der Sponsoringpartner (Einladung zu Veranstaltungen, regelmäßige Info über Verein)
 - alternative Finanzierungsmöglichkeiten ausloten, zB
 - Stiftungen
 - Vermögenspool
 - Crowdfunding-Kampagne
- Zusammenarbeit mit AK Finanzen & SK besonders wichtig
- Zusammenarbeit mit IT Betreuung & GrafikerIn

AK Infrastruktur

- Planung und Umsetzung von Projekten am/im Schwammerlhaus (Fertigstellung Bau, Einrichtung, Installationen, Detailgestaltung)
- Planung und Umsetzung der Gestaltung der Grünflächen (rund ums Schwammerlhaus, Wiese, Waldplätze, Pflanzen, Bauliches)
- Pflege und Wartung von Innen- und Außenräumen (Reparaturen)
- Organisation von Tätigkeiten, die für den reibungslosen Betriebsablauf nötig sind (Brennholz, Frost-Sicherung Ferien, Einschulung Haustechnik, ...)
- Verwaltung von Werkzeugen und Geräten an der Basisstation
- AK führt Tätigkeitsliste, die von einer Kontaktperson aktualisiert wird und gemeinschaftlich regelmäßig priorisiert wird (Dringlichkeit, Kapazitäten)
- Angebotseinholung für Investitionen und Abstimmung im Strategiekreis, sowie Übermittlung von Rechnungen an den AK Finanzen

→ AK sucht Kontakt mit allen Mitgliedern (Eltern- und Helferliste mit teils externen HelferInnen), um die Tätigkeiten und Aufgaben aufzuteilen und möglichst viele Kompetenzen und Talente zu nutzen

→ Zusammenarbeit mit anderen AKs erfolgt über 1 Kontaktperson oder beim Strategiekreis; speziell mit AK Pädagogik (gute Abstimmung von Projekten), AK Finanzen, o.a...

Nachbar-AK Garten

- Pflege und Unterstützung der Anlage von Grünflächen ums Schwammerlhaus (Beete, Wiese, Sträucher, Bäume, begrüntes Dach)

AK Dorf

- Hüten und regelmäßige Reflexion der Vision und Grundwerte des Vereins (organisches Wachsen, Gleichwürdigkeit, Achtsamkeit, Harmonie von Mensch&Natur)
- Neue und bestehende "Häuser" im Dorf unterstützen/integrieren und gut vernetzen (zB Ferien im Wald, Singkreise, Elternbildung, Spielgruppe, waldpäd. Angebote...)
- Kooperationen mit Partnern und Organisationsstruktur für gemeinsam genutzte Infrastruktur entwickeln (ev. Vermietung Schwammerlhaus)
- Transparenz und Gemeinschaft im Dorf bzw. unter den AK fördern

AK Feste & Veranstaltungen

Mit-Organisation besonderer Vereinstreffen & Feste:

- Raumvorbereitung (Buffetaufbau, Sitzgelegenheiten....)
- Verpflegung organisieren (Buffettspenden durch Eltern, Catering oder im Team selbst zubereiten)
- Einkauf von benötigten Rohstoffen, möglichst in regionaler, bio & Fair Trade-Qualität (zB Kaffee, Milch, Saft, Kerzen, Servietten...)
- Geschirr-Logistik & Abfalltrennung für Gäste planen
- Aufräum-Team organisieren (Geschirr, Speisen versorgen, Tische&Co, Bodenreinigung, Oberflächen, Kompost-WC entleeren&putzen, Wäsche versorgen)
- Dekoration, kreative Rahmengestaltung
- aktiver Austausch mit AK Pädagogik oder SK im Vorfeld von Fest-Terminen

zB bei Jahreshauptversammlung, Klausur, Tag der offenen Tür, Sommerfest, Lichterfest