

## **Elterninitiative Kita Weinbergschnecke e.V.**

Elterninitiative Kita Weinbergschnecke e.V. · Burgundstr. 1 · 65385 Rüdesheim

Mitglieder und Beschäftigte der  
Elterninitiative Kita Weinbergschnecke e.V.

**Elterninitiative Kita Weinbergschnecke e.V.**  
Burgundstraße 1  
65385 Rüdesheim am Rhein

Email: [verein@kita-weinbergschnecke.de](mailto:verein@kita-weinbergschnecke.de)  
[www.kita-weinbergschnecke.de](http://www.kita-weinbergschnecke.de)

### **Geschäftsordnung**

Stand 02.10.2021

Liebe Eltern,

Ihr Kind wird demnächst einen Großteil des Tages in unserer „Kita Weinbergschnecke“ verbringen. Wir freuen uns, dass Sie uns Ihr Kind anvertrauen wollen. In der Kita sollen sich die Kinder frei in einer von Vertrauen getragenen Atmosphäre entwickeln.

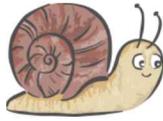
Als Ergänzung des Familienlebens und in engem Kontakt mit dem Elternhaus soll der Aufenthalt in der Kindertagesstätte dazu beitragen, die geistige, seelische, körperliche und soziale Entwicklung des Kindes anzuregen und zu fördern.

Die Kita Weinbergschnecke ist eine Elterninitiative, die sich im Jahre 2020 gegründet hat. „Von Eltern für Eltern“ war das Motto und es wurde viel Zeit, Energie, Kraft und Freude mit eingebracht, um einen schönen Ort für unsere Kinder zu schaffen.

Mit der Aufnahme Ihres Kindes in der Kita Weinbergschnecke sind Sie Teil dieser Elterninitiative. Wir leben von der aktiven Beteiligung und Mitgestaltung der Eltern an der vielfältigen Kindertagesstättenarbeit, wie z.B. Unterstützung des Betreuungspersonals (1 h/Woche während der Teamsitzung im Wechsel der Elternschaft), Renovierungs- und Gartenarbeit, Organisation von Festen, sonstige Unterstützung.

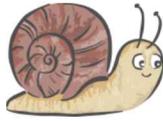
Wir freuen uns auf ein schönes und effizientes Miteinander im Sinne der Kinder.

Elterninitiative Kita Weinbergschnecke e.V.



## **Inhaltsverzeichnis**

1. Vorwort .....	3
2. Geltungsbereich .....	3
3. Betreuung und Konzeption .....	3
4. Gruppengröße .....	4
5. Öffnungs- und Schließzeiten .....	4
6. Täglicher Besuch, Bringen und Abholen .....	4
7. Aufnahme von Kindern .....	5
8. Eingewöhnung.....	6
9. Gebühren und Kosten .....	6
10. Gesundheitsschutz und Medikamentengabe .....	6
11. Versicherungsschutz und Haftung .....	7
12. Aufsichtspflicht.....	7
13. Abholberechtigung.....	8
14. Personal.....	8
15. Wechselkleidung / Aufbewahrung von Kleidung .....	9
16. Datenschutz, Datensicherheit, Genehmigungen .....	9
17. Aufgaben des Trägers.....	9
18. Aufgaben der Leitung.....	12
19. Elternversammlung .....	14
20. Elternbeirat .....	14
21. Elternbeiratssitzungen .....	14
22. Öffentlichkeitsarbeit .....	15
23. Pflichten und Mitarbeit der Eltern .....	15
24. Hausregeln .....	16
25. Kassenführung.....	16
26. Inkrafttreten und Änderung.....	16
Anhang: Geschäftsverteilungsplan .....	17



## **1. Vorwort**

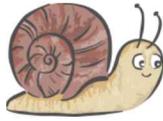
- a) Die Geschäftsordnung dient dem Wohle unserer Kinder. Der Inhalt ist dazu bestimmt, Aufgaben und Verantwortungsbereiche zu definieren, den Betrieb der Kindertagesstätte (folgend: Kita) bezahlbar zu halten und einen möglichst reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- b) Die Aufgaben und Ziele der Kita werden in der Satzung des Trägervereins „Elterninitiative Kita Weinbergschnecke e.V.“ und im pädagogischen Konzept ausführlich behandelt.
- c) Für Personenberechtigte im Sinne des §7 SGB VIII wird folgend der Begriff „Eltern“ verwendet.
- d) Die Elterninitiative Kita Weinbergschnecke e.V. unterhält die Krippe in der Burgundstraße 1 in 65385 Rüdesheim am Rhein. Der Vorstand nimmt die Geschäftsführung der Kindertagesstätte wahr. Die Eltern werden in regelmäßigen Abständen über die Arbeit der Geschäftsführung unterrichtet.

## **2. Geltungsbereich**

- a) Die Geschäftsordnung regelt für alle Beteiligten (Eltern, Mitarbeiter/-innen, Gäste, etc.) unter Beachtung geltender Gesetze und Vorschriften, den betrieblichen Ablauf der Kita Weinbergschnecke, des Trägers „Elterninitiative Kita Weinbergschnecke e.V.“.
- b) Die Geschäftsordnung gilt für die Mitarbeiter/-innen der Kita in Form einer Dienstanweisung.
- c) Die geltenden Gesetze und Vorschriften können bei dem Träger oder der Kita eingesehen werden.

## **3. Betreuung und Konzeption**

- a) Die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder erfolgt auf der Grundlage der Mindeststandards für den Betrieb einer Kindertageseinrichtung (§25a bis 25d des Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuches, in Folge HKJGB genannt) und dem durch den Träger und Pädagogen entwickelten pädagogischen Konzept.
- b) Die Betreuung der Kinder erfolgt in geeigneten Räumen, welche durch den Träger bereitgestellt werden.
- c) In der Kita können Kinder im Alter von 10 bis 36 Monaten betreut werden.
- d) Die Betreuung findet arbeitstäglich in der Form einer Ganztagsbetreuung statt.
- e) Mit den betreuten Kindern werden gerne Ausflüge unternommen, die auch mit dem Transport im PKW oder Fahrten mit dem Bus verbunden sein können. Die Eltern werden rechtzeitig vor der Durchführung von Ausflügen und externen Veranstaltungen über diese per Aushang informiert. Eine Einwilligungserklärung durch die Eltern wird benötigt.
- f) Die Konzeption der Kita ist vor Veröffentlichung durch den Vorstand zu genehmigen. Die Konzeption ist auf der Internetseite der Kita und in der Einrichtung einsehbar.



#### **4. Gruppengröße**

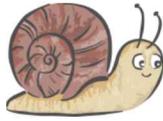
- a) Die Anzahl der Kinder ergibt sich aus der Betriebserlaubnis, der Bedarfsplanung des Jugendamtes, dem pädagogischen Konzept der Kita und dem Raumangebot.
- b) Die Festlegung erfolgt durch den Vorstand im Einvernehmen mit der Leitung.

#### **5. Öffnungs- und Schließzeiten**

- a) Die Kita ist montags bis donnerstags von 7:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 7:00 Uhr bis 15:30 Uhr geöffnet. In begründeten Fällen kann der Träger in Absprache mit der Leitung für einzelne Tage andere Öffnungszeiten festlegen. Die Information der Eltern erfolgt spätestens eine Woche vorher per Aushang.
- b) Die Schließzeiten werden von der Mitgliederversammlung für das Folgejahr beschlossen. Die Kita schließt in den Weihnachtsferien vom 24.12. bis zum ersten Werktag in der ersten Kalenderwoche des neuen Jahres.  
  
Ebenso schließt die Kita an den Brückentagen nach Christi Himmelfahrt und Fronleichnam, sowie an Rosenmontag und 2 Konzeptionstagen.
- c) Eine nachträgliche Änderung der Schließzeiten kann nur erfolgen, wenn es einen Mehrheitsbeschluss in der Mitgliederversammlung gibt.
- d) An Gründonnerstag bleibt die Kita wegen des jährlich stattfindenden Betriebsausflugs geschlossen.
- e) Eine vorübergehende Schließung kann z.B. auch wegen ansteckender Krankheiten oder Ausfall von pädagogischen Kräften notwendig sein. Eine Erstattung von Beitragsleistungen erfolgt für diese Zeiträume nicht.

#### **6. Täglicher Besuch, Bringen und Abholen**

- a) Der Besuch der Kita ist freiwillig. Die pädagogische Arbeit ist so angelegt, dass sie einen regelmäßigen Besuch des Kindes erfordert.
- b) Die Betreuung beginnt und endet grundsätzlich in der Kita. Sie erfolgt im Rahmen der Öffnungszeiten der Kita.
- c) Beim Bringen und Abholen des Kindes ist eine Übergabe beim zuständigen Betreuungspersonal erforderlich.
- d) Wenn die Kinder am Frühstück teilnehmen sollen, müssen sie spätestens bis 8:45 Uhr gebracht werden.
- e) Das Frühstück findet zwischen 9:00 Uhr und 9:30 Uhr und das Mittagessen zwischen 11:30 Uhr und 12:15 Uhr statt. Die Ruhezeit liegt zwischen 12:30 Uhr und 14:00 Uhr.
- f) Während der Essens- und Ruhezeiten ist das Abholen von Kindern nur in dringenden Fällen und nach Absprache mit den Erzieher/-innen möglich.



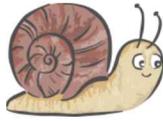
- g) Das Fernbleiben eines Kindes ist der Kita unter Angabe der Dauer der Abwesenheit bis 8:30 Uhr mitzuteilen.

## **7. Aufnahme von Kindern**

- a) Die Kita nimmt grundsätzlich Kinder ab einem Alter von 10 Monaten auf.
- b) Über die Aufnahme eines Kindes in die Kita entscheidet die Leitung nach Absprache mit dem Vorstand.
- c) Bei der Auswahl der Kinder im Rahmen der Platzvergabe (im monatlichen Turnus, damit alle neu angemeldeten Kinder berücksichtigt werden können) werden folgende Kriterien in der aufgeführten Reihenfolge durch die Kita vorrangig berücksichtigt:
1. Der Wohnsitz des Kindes ist in Rüdesheim.
  2. Der Bedarf eines Betreuungsplatzes wurde bei der Stadt Rüdesheim angemeldet.
  3. Das Elternengagement in der Einrichtung wird berücksichtigt.
  4. Bevorzugt werden Kinder in die Kita aufgenommen, bei denen die Eltern berufstätig sind oder studieren.
  5. Geschwisterkinder werden in der Kita bereits betreut.
  6. Pädagogische und soziale Aspekte z.B. Gruppenzusammensetzung.

Sollte eine Platzvergabe über die vorgenannten Kriterien nicht eindeutig erfolgen können, so entscheidet die Leitung in Absprache mit dem Vorstand.

- d) Ein Informations- oder Besuchstermin mit interessierten Eltern wird durch die Leitung vereinbart und durchgeführt. Hier erfolgt die Erstinformation über die Kita und den Träger.
- e) Vor dem vereinbarten Betreuungsbeginn ist ein gültiger Betreuungsvertrag zwischen den Eltern und dem Träger zu schließen und dem Trägerverein beizutreten. Erst mit dem Zustandekommen eines Betreuungsvertrages und dem Vereinsbeitritt der Eltern ist die Vergabe des Kita-Platzes verbindlich.
- f) Bei der Aufnahme ist ein ärztliches Attest vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass gegen die Aufnahme keine gesundheitlichen Bedenken bestehen.
- g) Eine Masernimpfung nach dem vollendeten 1. Lebensjahr ist nachzuweisen. (s. Masernschutzgesetz). Ebenso muss ein Impfnachweis über die durchgeführten Schutzimpfungen vorgelegt werden (s. Hessisches Kindergesundheitsschutzgesetz).
- h) Einen Rechtsanspruch auf die Aufnahme eines Kindes in der Kita Weinbergsschnecke gibt es nicht. Aufnahmen erfolgen ausschließlich im Rahmen freier Kapazitäten.



## **8. Eingewöhnung**

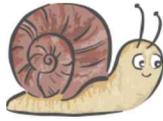
- a) Zu Beginn der Betreuung findet eine alters- und entwicklungsgemäße Eingewöhnung des Kindes mit einer dem Kind vertrauten Person im Rahmen der normalen Betreuungszeit in der Kita statt.
- b) Die Dauer der Eingewöhnungszeit richtet sich nach dem Kind. Die Eingewöhnung dauert in der Regel zwischen 4 und 6 Wochen.

## **9. Gebühren und Kosten**

- a) Der Kita-Beitrag richtet sich nach den Betreuungsgebühren der Stadt Rüdesheim am Rhein.
- b) Die Verpflegungskosten für Frühstück, Mittagessen und Nachmittagssnack betragen derzeit monatlich 90,00 EUR. Die Kosten können bei Bedarf durch die Mitgliederversammlung angepasst werden. Die Verpflegungskosten sind monatlich zu entrichten. Eine Rückerstattung aufgrund von Fehlzeiten wird nicht gewährt. Die Verpflegungskosten des Kita-Jahres werden auf volle 12 Monate aufgeteilt, daraus ergibt sich die Weiterzahlung der Verpflegungskosten auch während der Schließzeiten der Kita.
- c) Eine Abmeldung aus der täglichen Verpflegung ist nicht möglich.
- d) Ein monatlicher Beitrag von 10,00 EUR in die Gruppenkasse ist zu entrichten für Windeln, Pflegemittel und Ausflüge. Bei Kindern, die keine Windeln mehr benötigen reduziert sich der Beitrag auf 5,00 EUR im Monat.
- e) Der Beitrag für den Trägerverein „Elterninitiative Kita Weinbergsschnecke e.V.“ richtet sich nach der aktuellen Satzung. Der Vereinsbeitrag kann bei Bedarf durch die Mitgliederversammlung angepasst werden.

## **10. Gesundheitsschutz und Medikamentengabe**

- a) Im Interesse aller Beteiligten dürfen erkrankte Kinder die Kita während der Dauer der Erkrankung nicht besuchen. Die Eltern sind verpflichtet, Erkrankungen des Kindes der Kita bis 8:30 Uhr unter Angabe der voraussichtlichen Krankheitsdauer mitzuteilen.
- b) Ansteckende Krankheiten, insbesondere Krankheiten im Sinne des Infektionsschutzgesetzes (§6 IfsG) wie z.B. Masern, Mumps, Röteln, etc., sind der Kita Leitung sofort anzuzeigen. Tritt eine Krankheit während der Betreuungszeit auf, werden die Eltern unverzüglich darüber informiert und sind verpflichtet, ihre Kinder umgehend aus der Kita abzuholen. Die Kinder dürfen die Kita erst wieder besuchen, wenn sie mindestens 24 Stunden symptomfrei sind und nicht mehr als ansteckend gelten.
- c) Auf Verlangen der Leitung ist ein ärztliches Attest über die Ansteckungsfreiheit vorzulegen.
- d) Die Leitung ist nach Anhörung der Eltern berechtigt, ein Kind vom Besuch der Kita für die Erkrankungsdauer auszuschließen. Die Erzieher/-innen sind verpflichtet, kranke Kinder nach Rücksprache mit den Eltern in der Kita abholen zu lassen bzw. diese gar nicht erst den Tag dort verbringen zu lassen.



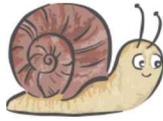
- e) Das Betreuungspersonal der Kita soll den Kindern grundsätzlich keine Medikamente verabreichen. Eine Ausnahme hiervon ist nur möglich, wenn zur Beendigung einer medizinischen Behandlung bzw. bei chronischen Erkrankungen die Einnahme eines Medikamentes unbedingt erforderlich ist und die Eltern eine vom Arzt ausgefüllte sowie unterzeichnete Bescheinigung, in der genaue Angaben zum Medikament und dessen Dosierung gemacht werden, in der Kita abgeben. Homöopathische Mittel gelten nicht als Medikament im Sinne der Geschäftsordnung.
- f) In der Kita entstandene Verletzungen werden den Eltern umgehend mitgeteilt und dokumentiert. Während der Betreuungszeit unentdeckt entstandene Verletzungen melden die Eltern umgehend der Kita-Leitung.
- g) An Sommertagen sind die Kinder mit Sonnenschutz (Sonnencreme) versehen zu übergeben. Nachmittags übernimmt das Betreuungspersonal das Auftragen des Sonnenschutzes vor dem Verlassen der Kita-Räume.

## **11. Versicherungsschutz und Haftung**

- a) Die durch die Kita betreuten Kinder sind gesetzlich unfallversichert. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf Tätigkeiten, die in einem ursächlichen Zusammenhang mit dem Besuch der Kita stehen, sowie auf dem direkten Weg. Hierzu werden auch gemeinsame Ausflüge und Besichtigungen gerechnet.
- b) Unfälle werden durch die Leitung innerhalb von drei Tagen schriftlich an den zuständigen Versicherer und den Vorstand gemeldet.
- c) Eltern haben Wegeunfälle der Kinder der Leitung spätestens am Folgetag zu melden.
- d) Der Versicherungsschutz beinhaltet ausschließlich Leistungen im Hinblick auf Personenschäden. Für Sachschäden z.B. an Brillen, Kleidungsstücken, Fahrrädern, mitgebrachtem Spielzeug, usw. wird keine Haftung übernommen.

## **12. Aufsichtspflicht**

- a) Das Betreuungspersonal der Kita ist während der vereinbarten Betreuungszeit für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.
- b) Die Aufsichtspflicht der Eltern endet mit der Übergabe des Kindes an das Betreuungspersonal der Kita und beginnt wieder mit der Übernahme des Kindes bei der Abholung.
- c) Auf dem Weg zur und von der Kita sind die Eltern für ihre Kinder selbst verantwortlich. Insbesondere tragen die Eltern Sorge dafür, dass ihr Kind wieder ordnungsgemäß und rechtzeitig von der Kita abgeholt wird.
- d) Bei gemeinsamen Veranstaltungen der Kita und des Trägers (z.B. Feste) sind die Eltern selbst aufsichtspflichtig, sofern nicht vorher ausdrücklich und schriftlich eine andere Absprache über die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht getroffen wurde.

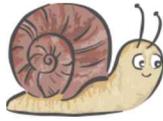


### **13. Abholberechtigung**

- a) Soll das Kind nicht persönlich von seinen Eltern abgeholt werden, so sind andere Personen auf der Abholberechtigung zu vermerken.
- b) Das Betreuungspersonal der Kita ist berechtigt, zur eindeutigen Feststellung der Identität von Abholberechtigten, soweit diese nicht persönlich bekannt sind, die Vorlage eines entsprechenden Ausweises zu verlangen.
- c) Lässt sich die Identität einer zur Abholung eines Kindes erschienenen Person nicht zweifelsfrei feststellen und können die Eltern nicht unmittelbar telefonisch erreicht bzw. befragt werden, so darf das betreffende Kind nicht mitgegeben werden.
- d) Eine Übergabe an Geschwisterkinder (Kinder unter 14 Jahren) darf vom Betreuungspersonal nicht durchgeführt werden.

### **14. Personal**

- a) Die Betreuung der Kinder erfolgt auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (HKJGB §25b) ausschließlich durch pädagogische Fachkräfte (Betreuungspersonal). Diese können durch Ergänzungskräfte, Praktikant/-innen und Teilnehmer/-innen des Jugendfreiwilligendienstes (z.B. FSJ) unterstützt werden.
- b) Personalentscheidungen, wie z.B. Einstellung, Kündigung, Betreuungs- und Verfügungszeiten, werden von der Leitung in Absprache mit dem Vorstand getroffen.
- c) Die Arbeitszeit des Betreuungspersonals setzt sich aus Betreuungs- und Verfügungszeiten zusammen.
- d) Die Verfügungszeit ist u.a. zu nutzen für:
  - die Auswertung von Beobachtungen
  - die Planung von Spielphasen und Angeboten unter Berücksichtigung der vorliegenden Beobachtungsergebnisse
  - die Vorbereitung von didaktischen Einheiten und Inhalten für die Betreuungszeit
  - die Reflexion der Arbeit im Mitarbeitergespräch
  - die Vorbereitung und Durchführung von Elterngesprächen und -abenden
  - die Durchführung von Portfolio-Arbeit
- e) Die pädagogische Hauptverantwortung für den Ablauf und die Gestaltung des Tagesablaufes obliegt der Leitung.
- f) Der Leitung ist das Betreuungs-, Küchen- und Raumpflegepersonal unterstellt. Die pädagogische Arbeit erfolgt gemeinschaftlich im Team.
- g) Näheres zu Aufgaben und Verantwortung regeln die Arbeitsverträge sowie die Stellenbeschreibungen für das Betreuungspersonal.
- h) Dem Betreuungspersonal sind auf Grundlage eines vom Vorstand genehmigten Fortbildungsplans und von Mitarbeitergesprächen regelmäßig Fortbildungen anzubieten und zu ermöglichen. Die Mitarbeiter/-innen sind zur Teilnahme an den Fortbildungen



verpflichtet. Der Fortbildungsplan ist von der Leitung jährlich zu Beginn des Kita-Jahres zu ergänzen und dem Vorstand zum 1. September zur Genehmigung vorzulegen. Von den Mitarbeiter/-innen ist alle 2 Jahre bzw. im gesetzlich vorgeschriebenen Turnus, ein Erste-Hilfe-Kurs zu absolvieren bzw. aufzufrischen. Weiterhin sind alle Beschäftigten verpflichtet eine Erstbelehrung durch das Gesundheitsamt über die Inhalte des §§ 42/43 Infektionsschutzgesetzes vorzuweisen und am 1. Arbeitstag sowie dann im Abstand von 24 Monaten sich neu über die Inhalte des §§ 42/43 Infektionsschutzgesetzes belehren zu lassen. Auch die Beschäftigten, die ein „altes Gesundheitszeugnis“ besitzen und keine Erstbelehrung brauchen, müssen sich regelmäßig erneut belehren lassen. Ebenso müssen sich alle Beschäftigten am 1. Arbeitstag sowie dann im Abstand von 24 Monaten über die Lebensmittelhygiene nach EU-Verordnung (EG) Nr. 852 / 2004 belehren lassen.

- i) Außerordentliche Personalgespräche durch die Leitung werden ausschließlich nach Rücksprache mit dem Vorstand geführt. Als außerordentlich werden alle Gespräche angesehen, die zusätzlich zu den jährlich für alle Mitarbeiter geplanten Personalgesprächen geführt werden.

#### **15. Wechselkleidung / Aufbewahrung von Kleidung**

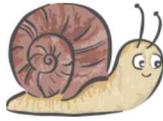
- a) Die Kinder sollten in der Kita gut waschbare und witterungsangepasste Kleidung tragen, damit sie sich beim Spiel schmutzig machen dürfen.
- b) Für den Aufenthalt in der Kita sind rutschfeste Hausschuhe, Matschhose und Gummistiefel mitzugeben.
- c) Es ist ausreichend Wechselwäsche in der Wäschekiste des Kindes in der Kita zu hinterlegen.
- d) Es dürfen keine Waffen, Kleinstspielzeuge, Feuerzeuge oder scharfe Gegenstände sowie giftige oder anderweitig gefährliche Gegenstände in die Kita mitgebracht werden. Spielzeugwaffen sind zu Kostümierzwecken erlaubt.

#### **16. Datenschutz, Datensicherheit, Genehmigungen**

- a) Eine Datenschutzverordnung der Kita Weinbergsschnecke ist sowohl beim Vorstand als auch in der Kita einsehbar. Diese Datenschutzverordnung klärt sie über die Art, den Umfang und Zweck der Datenverarbeitung und -sicherheit auf.

#### **17. Aufgaben des Trägers**

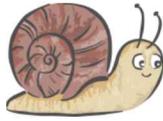
- a) Die Führung sowohl des Vereins als auch der Betrieb der Kita erfordert von den Vorstandsmitgliedern die Erledigung der nachfolgend aufgeführten Aufgaben. Die Auflistung umfasst sowohl jährlich einmalige als auch laufende Aufgaben und ist in 7 Bereiche gegliedert:
  - 1. Verein (1. + 2. Vorsitzende/-r)
    - Organisation der Mitgliederversammlung gemäß Satzung



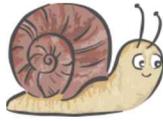
- Gewinnung neuer Vereinsmitglieder
- Aktualisierung des Vereinsregisters/Anzeigen von Veränderungen
- Beantragung der Freistellung von der Körperschaftssteuer
- Organisation von Vorstandssitzungen
- Einberufung der Elternversammlung bis 10. Oktober jeden Jahres
- Sicherung der Eltern-Mitwirkung und Organisation der Gremien der Kita
- Arbeitsteilung und Zuständigkeitszuordnung innerhalb des Vereins
- Ansprechpartner für Eltern und neue Vereinsmitglieder
- Aufnahme neuer Mitglieder und Mitgliederverwaltung
- Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden
- Mitgliedschaft im Dach- und Fachverband
- Regelungswerk prüfen und organisieren: Satzung, Konzept der Kita, Aufnahmekriterien, Beiträge, Betreuungsverträge, andere Vereinbarungen
- Führung der laufenden Vereins-Geschäfte
- Weisungen/Absprachen mit der Leitung zur Betriebsführung
- Personaleinstellungen, -veränderungen und Kündigungen
- Tarifrrechtliche und Arbeitsvertragsangelegenheiten, z.B. Eingruppierungen, Bewährungsaufstieg
- Personalbogenvordruck des Landesjugendamts für jede pädagogische Kraft
- Führung der Personalakten
- Erstellung von Zeugnissen in Zusammenarbeit mit der Leitung
- Ansprechpartner für Mitarbeiter/-innen der Kita in Zusammenarbeit mit der Leitung
- Genehmigung von Urlaubsanträgen und sonstigen Arbeitsbefreiungen
- Genehmigung von Fort- und Weiterbildungen
- Dienstplanung und Einsatz von Vertretungskräften genehmigen
- Arbeitsplatzbedingungen überprüfen
- Sicherstellung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten
- Versicherungen

## 2. Finanzen (Kassenführer/-in)

- Externe Lohnbuchhaltung beauftragen
- Gehaltsabrechnungen
- Überweisung der Gehälter
- Lohnsteuer-Anmeldung und -Überweisung
- Meldung und Überweisung zur Sozialversicherung gemäß Arbeitgeberinfo der Krankenkassen
- Meldung Berufsgenossenschaft
- Übergabe des Sozialversicherungsnachweises an die Mitarbeiter
- Zahlungseingänge und Ausgänge vornehmen
- Überprüfung der Geldkonten
- Rücklagen zinsbringend anlegen
- Finanzbuchführung unter Berücksichtigung der Bereiche Zweckbetrieb (Kita), Vereinsbereich, Vermögensverwaltung, sonstige Zweckbetriebe



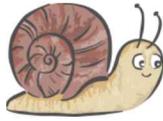
- Abrechnung der Elternbeiträge
  - Erstellung des Haushaltsplans
  - Jährliche Kassenprüfung (durch den Revisor ermöglichen), Gewinn- und Verlustrechnung sowie Erstellung der Bilanz
  - Betriebskostenantrag und -abrechnung unter Berücksichtigung der Abgabefristen eines jeden Jahres
  - Spendenquittungen ausstellen und Kopien ablegen, Führung der Spendenliste
  - Mittelbeschaffung, Fundraising
3. Verwaltung (1. + 2. Vorsitzende/-r)
- Aufnahme neuer Kinder
  - Schriftverkehr
  - Angelegenheiten der Betriebserlaubnis
  - Mitgliederverwaltung
  - geordnete und nachvollziehbare Ablage von Dokumenten
4. Gremienarbeit (Vorstandsmitglied entsprechend Aufgabengebiet)
- Teilnahme an Veranstaltungen des Jugendamtes
  - Teilnahme an Veranstaltungen des Dach- und Fachverbandes
5. Hausverwaltung (Vorstand)
- Instandhaltung
  - Gewährleistung der Verkehrssicherheit von Kita und Außengelände im Rahmen der Aufsichtspflicht
  - Renovierungen und Reparaturen
  - Ergänzungsbeschaffungen
6. Öffentlichkeitsarbeit (Vorstand)
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
  - Medienarbeit
  - Betreuung von Fördermitgliedern
7. Schriftführer
- Protokollieren der Mitgliederversammlungen, Rat der Kita-Sitzungen
    - a) Der Vorstand soll monatlich sowie nach Bedarf tagen.
    - b) Der Vorstand und der Kassenführer folgen den Grundsätzen der Haushaltsklarheit und Haushaltswahrheit.



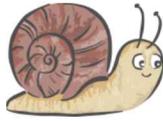
- c) Auslagen werden ausschließlich gegen Aushändigung von Zahlungsbelegen erstattet.
- d) Ein Teil der laufenden Geschäfte kann auf die Leitung übertragen werden, die dazu entsprechend freigestellt wird.
- e) Die Aufgabenverteilung (Geschäftsverteilung) innerhalb des Kita-Betriebs und des Trägers wird durch einen Geschäftsverteilungsplan geregelt. Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Vorstand im Benehmen mit der Kita-Leitung erstellt und in Kraft gesetzt. Der Geschäftsverteilungsplan ist den Eltern und dem Gesamtpersonal im Zusammenhang mit der Geschäftsordnung bekannt zu geben und ist in der Kita einzusehen.

### **18. Aufgaben der Leitung**

- a) Eine eindeutige Definition von Anforderungen des Trägers an die Leitung verhindert Eigendefinitionen der Aufgaben, Beliebigkeit der Aufgabenwahrnehmung und Orientierungslosigkeit bei allen Beteiligten. Die Aufgaben der Leitung sind sehr vielfältig und umfangreich und erfordern, neben den pädagogischen Fähigkeiten, die Kompetenz einer Führungskraft. Als Voraussetzung gilt der Fachkraftkatalog des HKJGB und Berufserfahrung.
- b) Eine wesentliche Aufgabe der Leitung der Kita stellt die Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit dar. Voraussetzung für eine Sicherung der Entwicklung ist die effektive Zusammenarbeit von Leitung und Team:
  - Jährliche Mitarbeitergespräche zum Entwicklungsverlauf
  - Fachliche Beratung und Begleitung der Arbeitsprozesse
  - Konfliktwahrnehmung und -lösung
  - Förderung der fachlichen Kompetenz durch Fort- und Weiterbildungen
  - Fachliche und persönliche Führung der Mitarbeiter/-innen
  - Teamsitzungen zum Austausch, zur Planung und fachlichen Fragestellungen
  - Einstellung neuer Mitarbeiter/-innen und Anerkennungspraktikanten/-innen in Absprache mit dem Träger
  - Einweisung und Begleitung neuer Mitarbeiter/-innen
  - Formulierung von Arbeitszeugnissen
- c) Die Aufgaben der Leitung im Rahmen der Elternarbeit:
  - Moderation der Zusammenarbeit von Eltern und Erzieher/-innen
  - Förderung des Informations- und Erfahrungsaustauschs
  - Beratung der Eltern in Erziehungsfragen
  - Planung und Durchführung von Elternabenden
  - Beteiligung an der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Festen
  - Förderung der Elternzusammenarbeit
  - Konfliktberatung zwischen Eltern und Erzieher/-innen
- d) Aufnahmegespräche mit Eltern:
  - Darstellung der pädagogischen Arbeit



- Präsentation der Räumlichkeiten
  - Festlegung der Betreuungszeiten
  - Beratung zur Eingewöhnungszeit
- e) Zu den Aufgaben der Leitung zählen zudem Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, die für einen reibungslosen Ablauf notwendig sind:
1. Führen der Anwesenheitslisten
  2. Ausgestaltung des Haushaltsplans mit dem Kassenführer:
    - Personalkosten
    - Bewirtschaftungskosten
    - Investitionskosten
    - Inventar und Verbrauchsmaterial
    - Kita-Beiträge
    - Einnahmen von Finanzierungsquellen
  3. Dienstpläne (Urlaub, Fortbildungen, Überstunden oder Krankmeldungen)
  4. Bearbeitung der Korrespondenz
  5. Umsetzung und Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen
  6. Hausverwaltung und Gebäudereinigung
  7. Qualitätsmanagement
- f) Die Leitung berät und informiert den Vorstand über Anfragen von Eltern, Teilnahme der Einrichtung an etwaigen Modellversuchen und notwendige Bauvorhaben. Zusammen mit dem Vorstand entscheidet sie über Öffnungszeiten und Gruppenstrukturen. Bezüglich Personalfragen wirkt sie beim Einstellungsverfahren und bei Beurteilungen mit und setzt Kündigungen um.
- g) Bei der Auswahl von Praktikanten/-innen arbeitet die Leitung mit Ausbildungsstätten zusammen, schreibt die Beurteilungen der Praktikanten/-innen und meldet Belange aus der Praxis an die Ausbildungsstätten zurück.
- h) Darüber hinaus arbeitet sie mit weiteren Behörden und Institutionen zusammen, wie z.B. den Jugendämtern und den Diensten weiterer öffentlicher oder freier Träger sowie dem Gesundheitsamt bei meldepflichtigen Krankheiten.
- i) Ansonsten wird gemäß dem pädagogischen Konzept der Kontakt zu weiteren Einrichtungen und Personen in der Umgebung gepflegt.
- j) Die Leitung der Einrichtung ist verantwortlich für die Präsentation der Einrichtung in der Öffentlichkeit. Dazu müssen Kontakte geknüpft und gepflegt werden:
1. Kontakte zu Einrichtungen des Gemeinwesens
  2. Pressekontakte
  3. Aufbau und Pflege von Kontakten zu Sponsoren
  4. Öffentliche Veranstaltungen



### **19. Elternversammlung**

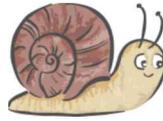
- a) Die Eltern der die Kita besuchenden Kinder bilden die Elternversammlung. Diese ist mindestens einmal jährlich aufgrund der Wahl des Elternbeirats bis zum 10. Oktober durch den Träger einzuberufen.
- b) Im Rahmen der Elternversammlung informiert der Vorstand über personelle Veränderungen.
- c) Die Leitung und das Betreuungspersonal berichten über pädagogische und konzeptionelle Angelegenheiten.
- d) Die Hauptaufgabe der Elternversammlung ist die Wahl der Mitglieder des Elternbeirats.

### **20. Elternbeirat**

- a) Der Elternbeirat besteht aus jeweils 2 Elternteilen und wird von der Elternversammlung mit einfacher Mehrheit gewählt.
- b) Das Mandat des Elternbeirats gilt über das Ende des Kita-Jahres hinaus und endet mit der Wahl eines neuen Beirats.
- c) Der Elternbeirat tagt mindestens einmal jährlich auf Anforderung des Trägers, der Leitung oder mindestens einem Drittel der wahlberechtigten Eltern. Die Besprechungsergebnisse sind in einem Ergebnisprotokoll festzuhalten und dem Träger und der Leitung zu übermitteln. Die Eltern der Kita sind durch Aushang des Protokolls zu informieren.
- d) Der Elternbeirat vertritt die Interessen der Eltern gegenüber dem Vorstand und der Leitung. Dabei sind insbesondere die Interessen von Kindern mit Behinderungen in der Kita und deren Eltern zu berücksichtigen.
- e) Der Elternbeirat ist vom Vorstand und der Leitung der Kita rechtzeitig und umfassend über wesentliche Entscheidungen in Bezug auf die Kita zu informieren und insbesondere vor Entscheidungen über das pädagogische Konzept der Kita, über die personelle Besetzung, die räumliche und sachliche Ausstattung, die Hausordnung, die Öffnungszeiten, einen Trägerwechsel sowie die Aufnahmekriterien anzuhören. Gestaltungshinweise hat der Träger angemessen zu berücksichtigen.

### **21. Elternbeiratssitzungen**

- a) Die Elternbeirats-Sitzung der Kita besteht aus 2 Vertreter/-innen des Trägers, aus 1 Vertreter/-in der Erzieher/-innen, der Kita-Leitung und aus 2 Vertreter/-innen des Elternbeirates.
- b) Aufgaben des Elternbeirates sind insbesondere die Beratung der Grundsätze der Erziehungs- und Bildungsarbeit, die räumliche, sachliche und personelle Ausstattung sowie die Vereinbarung von Kriterien für die Aufnahme von Kindern in die Kita.



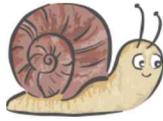
- c) Der Elternbeirat wird mindestens einmal jährlich zu Beginn des Kita-Jahres vor der Elternversammlung/dem Elternabend durch die Leitung einberufen. Zusätzlich kann der Elternbeirat durch den Vorstand einberufen werden. Die schriftliche Einladung erfolgt 14 Tage vor der Sitzung, unter Angabe der Tagesordnung und Beifügung abstimmungsreifer Vorlagen.
- d) Die Ergebnisse der Sitzung des Elternbeirates sind durch den Schriftführer des Trägers zu protokollieren und den Eltern durch Aushang zugänglich zu machen.
- e) Entscheidungen werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

## **22. Öffentlichkeitsarbeit**

- a) Die Kita ist in der Öffentlichkeit durch Internetauftritt, regelmäßige Veröffentlichungen (z.B. Jubiläen, Kita-Feste, etc.) in der lokalen Presse und durch weitere Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit bekannt zu machen.
- b) Die Internetseite wird wöchentlich aktualisiert, insbesondere aktuelle Termine und Veranstaltungen. Zur Pflege der Internetseite kann ein geeignetes Mitglied des Trägers oder entsprechend fortgebildetes Betreuungspersonal beauftragt werden.

## **23. Pflichten und Mitarbeit der Eltern**

- a) Die Eltern der betreuten Kinder sind sich bewusst, dass der Träger und die Kita als Elterninitiative nur durch ihr eigenes Engagement erfolgreich arbeiten können und leisten freiwillig ihren Beitrag durch aktive Elternarbeit.
- b) Aufgaben des Kita-Personals werden grundsätzlich nicht an Eltern abgegeben. Über Ausnahmen entscheidet der Träger.
- c) Die Planung der Arbeit der Mitglieder erfolgt durch die Leitung der Kita oder die Mitgliederversammlung. Die Einteilung ist im Einvernehmen mit dem Mitglied und unter Berücksichtigung von dessen persönlichen und zeitlichen Möglichkeiten vorzunehmen. Die Bekanntgabe erfolgt über den Aushang oder eine persönliche Mitteilung.
- d) Zur vereinfachten Planung können Arbeitsgruppen innerhalb der Kita gebildet werden, die die Verantwortung für thematisch zusammengefasste Aufgaben übernehmen und ein Mitglied als Gruppenleitung benennen. Für die Gebäudeanlage, Garten, Ausrüstungsgegenstände, Mobiliar, Spielgeräte, etc. sind Reinigungs-, Instandsetzungs- und Pflegemaßnahmen erforderlich, um die Sicherheit und den Wert der Kita dauerhaft zu erhalten.
- e) Die Eltern haben der Kita-Leitung und dem Träger (Kassenwart) Änderungen ihrer privaten Kontaktdaten umgehend mitzuteilen.



#### **24. Hausregeln**

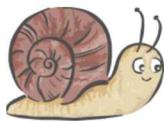
- a) In den Räumen und auf dem Grundstück der Kita ist das Rauchen und der Genuss von Alkohol, sowie deren Werbung, aus pädagogischen Gründen verboten. Der Genuss von Alkohol kann im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen durch den Träger genehmigt werden, soweit hieraus keine Gefährdung Beteiligter oder der Außenwirkung der Kita erwächst. Im Zweifelsfall kann der Träger die Genehmigung kurzfristig widerrufen.
- b) Gäste und Besucher der Kita sind zur Einhaltung von Ruhe, Sauberkeit, Ordnung und Sicherheit verpflichtet. Beim Kommen und Gehen ist die Eingangstür, das Garagentor, sowie das Eingangstor der Kita wieder zu schließen.
- c) Das Aushangbrett ist ausschließlich dem Verein und dem Kita-Personal vorbehalten. Aushänge werden dort ausschließlich durch den Vorstand und das Kita-Personal veröffentlicht.

#### **25. Kassenführung**

- a) Die maximale Betragshöhe von 250,00 EUR einer Ausgabe durch die Mitarbeiter der Einrichtung wird je Vorgang reglementiert. Das Stückeln von Beträgen ist untersagt. Die Höhe des Betrags wird durch den Vorstand in Zusammenarbeit mit der Leitung festgelegt.
- b) Rechnungen werden ausschließlich durch den Kassenführer oder die Vorstandsvorsitzenden durch Unterschrift angewiesen.

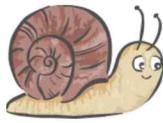
#### **26. Inkrafttreten und Änderung**

- a) Die Geschäftsordnung wird auf Vorschlag des Vorstands durch die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden genehmigt und mit sofortiger Wirkung in Kraft gesetzt.
- b) Der Vorstand des Vereins „Elterninitiative Kita Weinbergschnecke e.V.“ kann notwendige Änderungen der Geschäftsordnung vorübergehend vornehmen. Diese Änderungen sind bei der nächsten Mitgliederversammlung des Vereins vorzulegen.



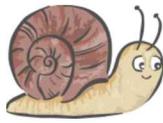
**Anhang: Geschäftsverteilungsplan**

	Mitglieder- versammlung	Vorstands- sitzung	Vorsitzende	Kassenwart	Schriftführer	Kita-Leitung
Organisation der Mitgliederversammlung gemäß Satzung					x	
Gewinnung neuer Vereinsmitglieder	x	x	x	x	x	x
Aktualisierung des Vereinsregisters/Anzeigen von Veränderungen			x			
Beantragung der Freistellung von der Körperschaftsteuer				x		
Organisation von Vorstandssitzungen			x			
Einberufung des Elternabends bis 10. Oktober jeden Jahres						x
Sicherung der Eltern-Mitwirkung und Organisation der Gremien der Kita			x	x		x
Arbeitsteilung und Zuständigkeitszuordnung innerhalb des Trägers		x				
Ansprechpartner für Eltern und neue Vereinsmitglieder			x			x
Aufnahme neuer Mitglieder und Mitgliederverwaltung				x		
Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden		x				x
Mitgliedschaft im Dach- und Fachverband		x				
Regelungswerk prüfen und organisieren: Satzung, Konzept der Kita, Aufnahmekriterien, Beiträge, Betreuungsverträge, andere Vereinbarungen.	x	x				x
Führung der laufenden Vereins-Geschäfte		x				
Weisungen/Absprachen mit der Leitung zur Betriebsführung		x				
Personaleinstellungen, -Veränderungen und Kündigungen		x				x
Tarifrechtliche und Arbeitsvertragsangelegenheiten		x				x
Personalbogenvordruck des LJA für jede pädagogische Kraft		x				x
Führung der Personalakten						x
Erstellung von Zeugnissen in Zusammenarbeit mit der Leitung			x			x

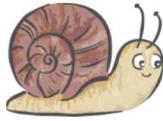


Ansprechpartner für Mitarbeiter/-innen der Kita		x				x
Genehmigung von Urlaubsanträgen und sonstigen Arbeitsbefreiungen						x
Genehmigung von Fort- und Weiterbildung		x				x
Dienstplanung und Einsatz von Vertretungskräften genehmigen		(x)				x
Arbeitsplatzbedingungen überprüfen		x				x
Arbeitsschutzes und Gesundheitsschutzes		x				x
Versicherungen		x				

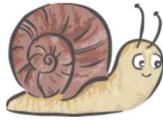
Führung von Lohnkonten oder deren Veranlassung				x		
Gehaltsabrechnungen aktualisieren, Überweisung der Gehälter				x		
Lohnsteuer-Anmeldung und -Überweisung				x		
Meldung und Überweisung zur Sozialversicherung				x		
Meldung Berufsgenossenschaft		x		x		x
Übergabe des Sozialversicherungsnachweises an die Mitarbeiter				x		
Zahlungseingänge und Ausgänge vornehmen				x		
Überprüfung der Geldkonten				x		
Rücklagen zinsbringend anlegen				x		
Finanzbuchführung				x		
Abrechnung der Barkasse und des Essensgeldes				x		
Erstellung des Haushaltsplans		x		x		x
Jährliche Kassenprüfung, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Erstellung der Bilanz				Revisor		
Betriebskostenantrag und -abrechnung				x		
Spendenquittungen ausstellen und Kopien ablegen, Führung der Spendenliste				x		



Mittelbeschaffung, Fundraising		x				x
Aufnahme neuer Kinder		x				x
Schriftverkehr			x	x	x	x
Angelegenheiten der Betriebsurlaubnis		x				x
Mitgliederverwaltung				x		
geordnete und nachvollziehbare Ablage von Dokumenten			x	x	x	x
Gremienarbeit (Vorstandsmitglied entsprechend Aufgabengebiet)		x				
Teilnahme an Veranstaltungen des Jugendamtes			(x)			x
Teilnahme an Veranstaltungen des Dach- und Fachverbandes			(x)			x
Instandhaltung	x					
Gewährleistung der Verkehrssicherheit von Kita und Außengelände im Rahmen der Aufsichtspflicht		x				x
Renovierungen und Reparaturen	x					
Ergänzungsbeschaffungen		x				x
Öffentlichkeitsarbeit	x					x
Planung und Organisation von Veranstaltungen	x					x
Medienarbeit	x		x			x
Betreuung von Fördermitgliedern				x	x	
Protokollieren der Mitgliederversammlungen, Rat der Kita-Sitzungen					x	
Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit						x



Regelmäßige Mitarbeitergespräche zum Entwicklungsverlauf						x
Fachliche Beratung und Begleitung der Arbeitsprozesse						x
Konfliktwahrnehmung und -lösung						x
Förderung der fachlichen Kompetenz durch Fort- und Weiterbildungen						x
Fachliche und persönliche Führung der Mitarbeiter/innen						x
Teamsitzungen zum Austausch, zur Planung und fachlichen Fragestellungen						x
Einstellung neuer Mitarbeiter/-innen und Anerkennungspraktikanten/-innen		(x)				x
Einweisung und Begleitung neuer Mitarbeiter/-innen						x
Formulierung von Arbeitszeugnissen						x
Moderation der Zusammenarbeit von Eltern und Erziehern/-innen			x			x
Förderung des Informations- und Erfahrungsaustauschs						x
Beratung der Eltern in Erziehungsfragen						x
Planung und Durchführung von Elternabenden						x
Förderung der Elternzusammenarbeit						x
Konfliktberatung zwischen Eltern und Erziehern/-innen						x
Aufnahmegespräche mit Eltern:			x			x
Darstellung der pädagogischen Arbeit						x
Präsentation der Räumlichkeiten						x
Festlegung der Betreuungszeiten						x
Beratung zur Eingewöhnungszeit						x
Führen der Anwesenheitslisten						x
Dienstpläne (Urlaub, Fortbildungen, Überstunden oder Krankmeldungen)						x



**Elterninitiative  
Kita Weinbergschnecke e.V.**

Bearbeitung der Korrespondenz			x	x	x	x
Umsetzung und Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen						x
Hausverwaltung und Gebäudereinigung						x
Qualitätsmanagement						x
Kontakte zu Einrichtungen des Gemeinwesens			x			x
Pressekontakte			x			x
Aufbau und Pflege von Kontakten zu Sponsoren			x	x		x
Öffentliche Veranstaltungen			x			x