



Die Kinderkrippe für die Kleinsten in Gomaringen

Telefon: 07072 - 126936

E-Mail: info@zwergenkindi.de

Zwergenkindi e.V. • Tübinger Straße 58 • 72810 Gomaringen

Geschäftsordnung

Inhaltsübersicht

1. Aufgaben und Ziele
2. Aufnahmeverfahren
3. Eingewöhnung
4. Kinderkrippenbesuch, Abmeldung, Kündigung, Ausschluss
5. Beiträge und Gebühren
6. Öffnungszeiten und Ferien
7. Das Kollegium
8. Aufsichtspflicht
9. Krankheitsregelung
10. Versicherungen
11. Kontaktdaten und Datenschutz
12. Mitarbeit der Eltern
13. Der Elternbeirat
14. Kooperation mit Eltern
15. Organe des Vereins
16. Aufgaben der Vorstände, der Kasse und des Büros
17. Änderung der Geschäftsordnung
18. Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Der Verein Zwergenkindi e.V. ist Träger und Betreiber der gleichnamigen Kinderkrippe. Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Geschäftsganges wird folgende Geschäftsordnung beschlossen:

1. Aufgaben und Ziele

Die Aufgaben und Ziele des Zwergenkindi e.V. werden in der Satzung des Vereins bzw. im Qualitätshandbuch der Kinderkrippe ausführlich behandelt.

2. Aufnahmeverfahren

- 2.1. Hierfür werden mind. drei Besichtigungstermine im Jahr auf der Homepage und im Gemeindeboten 4 Wochen und 2 Wochen vorher bekanntgegeben. Interessierte Eltern, die die Einrichtung noch nicht kennen, müssen sich hierfür telefonisch oder per Mail anmelden.

Am Besichtigungstermin erhalten interessierte Eltern alle wichtigen Informationen über die Einrichtung, den Verein, die Betreuungsangebote, die pädagogische Arbeit und noch vieles mehr.

Ebenso wird Ihnen an diesem Abend ein Aufnahmeantrag für die Betreuung Ihres Kindes mitgegeben.

Dieser ist dann bei Interesse an einem Platz spätestens bis zu zwei Wochen nach dem Besichtigungstermin im Zwergenkindi ausgefüllt abzugeben.

Eltern, die Ihr Kind schon in unserer Einrichtung hatten und kein Interesse mehr haben am Besichtigungstermin teilzunehmen, können den Aufnahmeantrag auf Wunsch über die o. g. Kontaktdaten erhalten. Hier gilt ebenso die Abgabe des Antrages zu o. g. Termin.

Anschließend wird der Vorstand zusammen mit den Erzieherinnen die Platzvergabe vornehmen. Das Eingangsdatum der Anmeldungen innerhalb der Abgabefrist wird hierbei nicht berücksichtigt. Wichtig ist nur die fristgerechte Abgabe.

- 2.2. Die Eltern erhalten nach der Platzvergabe telefonisch über die Entscheidung des Vorstandes Bescheid.

Bei Annahme des zugewiesenen Platzes wird Ihnen ein verbindlicher Aufnahmebescheid mit dem Datum der Aufnahme zugesandt oder ein Absagebescheid bei keiner Aufnahmemöglichkeit.

- 2.3. Über individuelle Besichtigungstermine entscheidet der Vorstand zusammen mit der Teamleitung im Einzelfall.

- 2.4. In die Kinderkrippe werden Kinder vom vollendeten 1. Lebensjahr bis zum vollendeten 2. Lebensjahr aufgenommen. Diese werden dann bis zum vollendeten 3. Lebensjahr betreut. Insgesamt stehen 30 Plätze, verteilt auf drei Gruppen, zur Verfügung.

- 2.5. Sollte im vorgegebenen Zeitraum der Kündigungsfrist keine konkrete Zusage für die Aufnahme in den Regelkindergarten gegeben werden können, entscheidet der Vorstand zusammen mit den Erzieherinnen nach schriftlichem Antrag in Abhängigkeit von der Gruppensituation über die Ausnahmeregelungen für eine Betreuung über den 3. Geburtstag hinaus.

- 2.6. Voraussetzung für die Aufnahme von Kindern ist der Wohnort Gomaringen. Kinder aus Umlandgemeinden können nur aufgenommen werden, wenn für den freistehenden Platz kein Kind aus Gomaringen angemeldet ist bzw. sich nach einem Aufruf im Gemeindeboten unter den Vereinsnachrichten niemand aus Gomaringen meldet. Einer Aufnahme von auswärtigen Kindern kann demnach erst drei Monate vor dem gewünschten Aufnahmetermin zugesagt werden.
- 2.7. Ein Schnuppertermin findet in der Regel 6 Wochen vor Eintritt statt. Anschließend werden die Betreuungsmappe mit dem Betreuungsvertrag und den dazugehörigen Anlagen ausgehändigt.
- 2.8. Die Voraussetzungen für die Aufnahme in die Kindereinrichtung sind:
- a) Die Unterzeichnung des ausgefüllten Betreuungsvertrages, durch die Erziehungsberechtigten sowie dessen Anhängende
 - b) der Beitritt eines Erziehungsberechtigten als ordentliches Mitglied in den Trägerverein
 - c) die Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung und die ärztliche Impfberatung des Kindes
 - d) Masernimpfung
- Diese ausgefüllten und unterschriebenen Unterlagen sind zum terminlich bestimmten Aufnahmegespräch mit den zuständigen pädagogischen Mitarbeitern mitzubringen.
- 2.9. Über Härte- bzw. Ausnahmefälle entscheiden das Kollegium und der Vorstand auf Anfrage gesondert.

3. Eingewöhnung

Die Konzeption der Kinderkrippe sieht eine Eingewöhnungsphase von vier bis sechs Wochen für neue Kinder vor. Für die Ganztagesbetreuung erhöht sich die Eingewöhnungsphase entsprechend. Diese wird individuell und in enger Absprache zwischen den pädagogischen Mitarbeitern und den Sorgeberechtigten gestaltet. So ist während der Eingewöhnungszeit eine geringere Betreuungszeit als vertraglich vereinbart möglich. Es ist keine Reduzierung der Betreuungsgebühren für evtl. nicht in Anspruch genommene Stunden innerhalb der Eingewöhnungszeit vorgesehen.

4. Kinderkrippenbesuch, Abmeldung, Erweiterung Betreuungsvertrag, Kündigung, Ausschluss

- 4.1. Die pädagogische Arbeit in der Kinderkrippe ist so angelegt, dass sie einen regelmäßigen Besuch des Kindes erfordert. Alle Kinder sollten in der Regel bis spätestens um 8.30 Uhr in der Kinderbetreuungseinrichtung sein, um an den Gruppenprozessen teilzuhaben und die Freispielphase nutzen zu können.
- 4.2. Die Abholzeit beginnt um 12.00 Uhr und endet spätestens um 13.00 Uhr. Für Ganztageskinder bis spätestens 17.00 Uhr. In der Eingewöhnungszeit erfolgt die Abholzeit nach Absprache mit der Bezugserzieherin. Zu diesem Zeitpunkt sollten Eltern und Kinder die Räume der Kinderbetreuungseinrichtung und das Gelände verlassen haben.

- 4.3. Das Rauchen ist auf dem gesamten Gelände (Außenbereich und in der Einrichtung) nicht erlaubt.
- 4.4. In den Hol- und Bringsituationen sind die Eltern-MitarbeiterInnen-Gespräche auf besondere Vorkommnisse des Kindes betreffend zu beschränken.
- 4.5. Für Elterngespräche können mit den pädagogischen MitarbeiterInnen Termine innerhalb der Öffnungszeiten der Kinderbetreuungseinrichtung vereinbart werden. Dadurch soll eine Überbelastung der MitarbeiterInnen durch zahlreiche Tür- und Angelgespräche vermieden werden, zumal auch diese den Tagesablauf stören und die Beaufsichtigung der Kinder dann nicht mehr gewährleistet werden kann.
- 4.6. Bei Problemen, die nicht zum Aufgabenbereich der Mitarbeiter gehören, wenden sich die Eltern an die zuständigen Vorstandsmitglieder. Ansprechpartner ist in erster Linie der Vorstandsvorsitzende, der ggf. an andere Vorstandsmitglieder delegieren kann.
- 4.7. Die MitarbeiterInnen werden rechtzeitig über Abwesenheiten des Kindes (Urlaub, etc.) informiert. Kann das Kind die Kinderkrippe aus einem zwingenden Grund nicht besuchen, muss spätestens am selben Tag bis 9.00 Uhr beim Kinderkrippenpersonal entschuldigt werden.
- 4.8. Eine Liste der aktuellen Telefonnummern, Notfallnummern und Adressen wird mit dem Einverständnis der Eltern vom Büro den pädagogischen MitarbeiterInnen ausgehändigt. Die Liste wird in regelmäßigen Abständen oder bei Bedarf aktualisiert. Die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet dem Zwergenkindi e. V. die Änderung von privaten oder beruflichen Adressen und Telefonnummern unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- 4.9. Bei Unfällen werden, je nach Schwere, zuerst die Eltern oder ein Arzt gerufen. Eine Unfallmeldung ist von einer Mitarbeiterin zu erstellen.
- 4.10. Den Kindern sollten keine Süßigkeiten mit in die Kinderbetreuungseinrichtung gegeben werden. Ausnahme: Geburtstage
- 4.11. Die Eltern sorgen für eine jahreszeit- und wettergemäße Bekleidung der Kinder, die mit dem Namen des Kindes versehen sind.
- 4.12. Unternehmungen
Die folgenden regelmäßigen Unternehmungen gehören mit zum Einrichtungsalltag:
- Ausflüge mit dem Krippenwagen
- 4.13. Auch wenn ein Kind fehlt, wird zur Aufrechterhaltung des Platzanspruches und zur Deckung der laufenden Kosten der Beitrag erhoben.
- 4.14. Der Betreuungsvertrag endet automatisch mit dem vollendeten 3. Lebensjahr. Hierfür bedarf es keiner Kündigung.
- 4.15. Der Betreuungsvertrag kann vor dem Vertragsende unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils zum 15. des Monats oder zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
- 4.16. Kinder, die in den Kindergarten wechseln, haben keinen Anspruch auf eine weitere Betreuung in unserer Kinderbetreuungseinrichtung.

- 4.17. Die Kündigung der Zusatzbetreuung kann ebenfalls schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende erfolgen.
- 4.18. Eine Änderung des Betreuungsvertrages mit Zubuchung von Zusatzbetreuung kann nur schriftlich mit dem dafür vorliegenden Vordruck erfolgen. Es ist vorher bei der Leitung zu erfragen, ob Plätze zur Verfügung stehen.
- 4.19. Die ordentliche Mitgliedschaft der Eltern im Verein erlischt automatisch mit dem Austritt des Kindes. Auf Wunsch kann eine Fördermitgliedschaft des/der Erziehungsberechtigten beibehalten werden.
- 4.20. In anderen Fällen kann der Austritt aus dem Verein jederzeit schriftlich unter Wahrung einer dreimonatigen Kündigungsfrist erfolgen. Die Kündigung muss an den Vorstand des Vereins gerichtet sein.
- 4.21. Über den Ausschluss eines Mitgliedes entscheidet die Mitgliederversammlung nach Anhörung des/der Betroffenen.

5. Beiträge und Gebühren

- 5.1. Die Kinderkrippe wird durch die Bezuschussung der Gemeinde, Mitgliedsbeiträge, Betreuungsbeiträge, Aufnahmebeitrag und ggf. Spenden finanziert.
- 5.2. Der Trägerverein arbeitet gemeinnützig, ohne Gewinn zu erwirtschaften. Die Beiträge dienen lediglich der Kostendeckung.
- 5.3. Der jährliche Mitgliedsbeitrag für ordentliche Mitglieder (Eltern) beträgt mind. 50 € und für Fördermitglieder mind. 20 €. Eine Änderung kann nur durch die MV erfolgen. Schuldner des Mitgliedsbeitrages ist das Vereinsmitglied. Der Mitgliedsbeitrag ist bei Eintritt in den Verein fällig, im Übrigen jeweils zu Beginn des Geschäftsjahres (1. Februar des Kalenderjahres). Bei Ausscheiden des Mitgliedes im laufenden Geschäftsjahr erfolgt keine Rückerstattung des Mitgliedsbeitrages.
- 5.4. Die Höhe der Betreuungsbeiträge wird einmal jährlich von der Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes/Kasse beschlossen. Der monatliche Regelbeitrag sowie eine Erhöhung dessen von mehr als 5 % werden im Betreuungsvertrag festgelegt. Ebenso ist jährlich eine Erhöhung bis zu 5 % ohne MV möglich. Schuldner der Betreuungsbeiträge sind die Eltern bzw. sonstigen Erziehungsberechtigten des in der Kinderkrippe betreuten Kindes. Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner. Die Beitragspflicht beginnt mit dem im Betreuungsvertrag festgehaltenen Eintrittsmonat. Die Beiträge werden spätestens bis zum dritten eines Monats im Voraus per SEPA-Basis-Lastschrift vom angegebenen Konto abgebucht. Der Betreuungsbeitrag ist für die Dauer der Anmeldung des Kindes zu zahlen, unabhängig davon, ob das Kind anwesend war oder nicht. Der volle Beitrag ist auch zu entrichten, wenn das Kind ausnahmsweise oder regelmäßig nicht während der gesamten Öffnungszeiten anwesend ist. Im Falle eines Nichtantritts oder der Kündigung des Betreuungsvertrages durch den/die Erziehungsberechtigten vor Beginn der Betreuung des Kindes sind drei monatliche Betreuungsbeiträge in voller Höhe zu zahlen.
- 5.5. Bei Anmeldung pro Kind werden derzeit 100,- € erhoben. Von diesem Aufnahmebeitrag werden bei Eintritt oder rechtzeitiger Kündigung des Betreuungsplatzes von mind. 3 Monaten 50,- € zurückerstattet.
- 5.6. Das Frühstück wird in der Kinderkrippe von den Erzieherinnen zubereitet. Ebenso werden Windeln für alle Kinder eingekauft. Für das Frühstück und die

Windeln wird quartalsweise ein Vesper- und Windelgeld erhoben. Dieses ist direkt an die Erzieherinnen zu zahlen.

- 5.7. Für alle Kinder, die auch nachmittags betreut werden, besteht die Verpflichtung, an dem gemeinsamen Mittagessen teilzunehmen. Das Essen wird ebenfalls zum Selbstkostenpreis von z. Zt. 4,17 € je Tag angeboten. Das Mittagessen wird von einem Caterer an den Standort geliefert. Bei Lebensmittelunverträglichkeiten entfällt der Betrag für das Mittagessen. Hier wird den Kindern von den Eltern das Essen mitgeben. Ebenso ist ein Betrag von 0,50 € für Imbiss und Windeln pro Tag im Monat zu zahlen
- 5.8. Für das Erstellen und Weiterführen des Portfolios werden einmalig bei Eintritt in den Zwergenkindi 5,- € von den ErzieherInnen eingesammelt.

6. Öffnungszeiten und Ferien

- 6.1. Die Öffnungszeiten der Kinderbetreuungseinrichtung sind:

Montag bis Freitag:

Frühbetreuung: 7.00 Uhr bis 7.30 Uhr

Regelbetreuung: 7.30 Uhr bis 13.00 Uhr

Montag bis Donnerstag:

Nachmittagsbetreuung: 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Gruppe	Öffnungstage
Bären	Montag, Dienstag, Mittwoch
Tiger	Dienstag, Mittwoch, Donnerstag
Löwen	Montag bis Freitag

An gesetzlichen Feiertagen und Wochenenden bleibt die Kinderbetreuungseinrichtung geschlossen.

In der Mitgliederversammlung im Herbst werden für das folgende Kinderkrippenjahr verbindliche Schließtage für die Pfingstferien (1 Woche), Sommerferien (3 Wochen) und die Weihnachtsferien (mind. 1 Woche) festgelegt.

Diese vereinbarten Termine werden am Elternabend nochmals bekannt gegeben sowie am schwarzen Brett ausgehängen. „Brückentage“ werden nach Bedarf gesondert geregelt. Die Abstimmung darüber erfolgt im Vorstand/Team oder es werden Listen zum Eintragen für die Bedarfsanalyse an jedem Gruppenraum ausgehängen.

- 6.2. Zu Beginn der Bringzeit sowie zur Abholzeit ist mindestens eine pädagogische Fachkraft anwesend. Eine Betreuung außerhalb der Betreuungszeit ist durch das Personal nicht gewährleistet.
- 6.3. Das Krippenjahr beginnt mit dem 1. September und endet am 31. August des folgenden Jahres.

- 6.4. Zusätzliche Schließzeiten können sich für die Einrichtung u. a. aus folgenden Anlässen ergeben: wegen Krankheit, behördlichen Anordnungen, Verpflichtung zur Fortbildung, Fachkräftemangel, betriebliche Mängel. Die Elternschaft wird in diesen Fällen baldmöglichst unterrichtet.
- 6.5. Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung der pädagogischen Fachkräfte kann nach Absprache mit der Teamleitung ein Elternteil anstelle eines Betreuers eingesetzt werden. Zu beachten ist hier, dass schwangere Mütter aufgrund der Biostoffverordnung ohne einen Nachweis der entsprechenden Titer keinen Betreuungsdienst in den Gruppen leisten dürfen.

Wenn keine pädagogische Fachkraft verfügbar ist, entfällt die Betreuung aus versicherungstechnischen Gründen ersatzlos, d.h. eine Betreuung allein durch Eltern oder Vereinsmitglieder ohne entsprechende Qualifikation ist ausgeschlossen.

7. Das Team

- 7.1. Die Betreuung der Kinder erfolgt durch mindestens zwei pädagogische Fachkräfte nach § 7 KiTaG. Zusätzlich können nach Haushaltslage Bundesfreiwillige, PraktikantInnen und Zusatzkräfte beschäftigt werden.
- 7.2. Die Entscheidung bzgl. Personaleinstellungen, Betreuungs- und Verfügungszeiten der MitarbeiterInnen werden vom Vorstand getroffen.
- 7.3. Die Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte ist in den Arbeitsverträgen bzw. den Stellenbeschreibungen geregelt. Die Arbeitszeit teilt sich auf in die Arbeit mit den Kindern und die Vor- und Nachbereitung. Elterngespräche, Elternabende, Informationsabende, Leiterinnentreffen, Kontakte zu öffentlichen Stellen wie z.B. Schule, Vorstandssitzungen, Teambesprechungen sowie die Mitwirkung an einrichtungsfördernden Aktivitäten nach Absprache mit dem Vorstand sind ebenfalls Arbeitszeit. Die Mitarbeiterinnen und - wenn möglich - auch die Schulpraktikanten sind verpflichtet, regelmäßig an den Teambesprechungen teilzunehmen. Der Jahresurlaub bemisst sich nach den Regelungen des TVöD. Vom Jahresurlaub werden feste Urlaubstage im Rahmen der Ferienplanung der Kinderbetreuungseinrichtung festgelegt, die anderen Urlaubstage sind variabel. Diese variablen Tage außerhalb der Schließungszeiten der Kinderbetreuungseinrichtung müssen rechtzeitig mit der Teamleitung abgesprochen werden. Krankmeldungen (ärztliches Attest) sind ab dem zweiten Krankheitstag beim Büro abzugeben.
- 7.4. Die grundsätzlichen Aufgaben bzw. die Zuständigkeiten des Teams sind über die Verträge und die Stellenbeschreibungen geregelt. Die pädagogischen Fachkräfte haben darüber hinaus die Möglichkeit, nach Bedarf einzelne Zuständigkeiten untereinander festzulegen, sofern dies den vorgesehenen Arbeitszeitrahmen nicht überschreitet.

Zusätzlich hat das Team folgende Aufgaben:

1. Sicherstellung des Betriebes der Kinderbetreuungseinrichtung nach den Vorschriften der Fachaufsicht. Sie klären mit dem Vorstand die vom Sozialamt, vom Gesundheitsamt und vom Landesjugendamt vorgege-

benen Vorschriften für den Betrieb einer Kinderbetreuungseinrichtung ab und sorgen für deren Einhaltung.

2. Begrüßung und Betreuung der Kinder, Organisation des Tagesablaufs. Spezielle Regeln, die das Team für wichtig hält, werden am Elternabend besprochen, damit die Eltern die Zielsetzung und die Arbeit des Teams kennen lernen und unterstützen können.
3. Eine MitarbeiterIn ist verantwortlich für die Bestückung der Verbandskästen und Notfallapotheke. Die Vollständigkeit und Aktualität der Notfallapotheke wird in regelmäßigen Abständen von einem Sicherheitsbeauftragten überprüft.
4. Das pädagogische Personal hat alle zwei Jahre einen Erste-Hilfe-Kurs und eine Feuerlöschübung zu absolvieren.
5. Das Team organisiert Elternabende, die in der Kinderbetreuungseinrichtung abgehalten werden.
6. Dem Team obliegt zusammen mit dem Elternbeirat die Organisation und Terminabstimmung von Unternehmungen und Festivitäten, die auf Initiative der Kinderbetreuungseinrichtung geplant werden. z.B. Ausflüge, Laternenfest, Sommerfest.

Dem Team steht ein mit der Kasse vereinbartes Budget zur Beschaffung der für den täglichen Betrieb notwendigen Dinge zur Verfügung. Größere Anschaffungen sind im Einzelnen mit der Kasse und den anderen Vorstandsmitgliedern abzusprechen.

8. Aufsichtspflicht

- 8.1. Die pädagogisch tätigen MitarbeiterInnen sind während der vereinbarten Betreuungszeit der Einrichtung für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.
- 8.2. Auf dem Weg zur und von der Einrichtung sind die Personensorgeberechtigten für ihre Kinder verantwortlich. Insbesondere tragen die Personensorgeberechtigten Sorge dafür, dass ihr Kind wieder ordnungsgemäß von der Einrichtung abgeholt wird. Sollte das Kind ausnahmsweise nicht von einem Personensorgeberechtigten bzw. einer Begleitperson abgeholt werden, ist eine gesonderte Benachrichtigung in Form einer Vollmacht erforderlich.
- 8.3. Die Aufsichtspflicht der Personensorgeberechtigten endet in der Regel mit der Übergabe des Kindes an die pädagogisch tätigen MitarbeiterInnen und beginnt wieder mit der Übernahme des Kindes bei der Abholung.
- 8.4. Bei gemeinsamen Veranstaltungen der Kinderkrippe und des Trägervereins (z.B. Feste) sind die Personensorgeberechtigten aufsichtspflichtig, sofern rechtzeitig vorher nicht ausdrücklich und schriftlich eine andere Absprache über die Wahrnehmung der Aufsicht getroffen wurde.

9. Krankheitsregelung

- 9.1. Im Interesse aller Kinder und Beschäftigten dürfen Kinder, die erkrankt sind, die Kinderkrippe während der Dauer der Erkrankung nicht besuchen. Bei Nichtbeachtung sind die pädagogischen MitarbeiterInnen oder der Vorstand

nach Rücksprache mit den Eltern berechtigt, ein Kind vom Besuch der Einrichtung für die Erkrankungsdauer auszuschließen.

- 9.2. Erkrankungen sind zu Beginn des Kinderkrippentages bis spätestens 9.00 Uhr möglichst unter Angabe des Krankheitsgrundes mitzuteilen. Die voraussichtliche Dauer der Erkrankung sollte ebenfalls angegeben werden.
- 9.3. Leidet das Kind an einer ansteckenden/übertragbaren Krankheit im Sinne des Infektionsschutzgesetzes, sind die pädagogischen MitarbeiterInnen ebenfalls sofort davon zu unterrichten. Gleiches gilt, wenn Familienmitglieder oder andere Bezugspersonen, mit denen das Kind in Kontakt ist, an einer ansteckenden/übertragbaren Krankheit leiden. Ggf. ist das pädagogische Personal verpflichtet, die Erkrankung an das Gesundheitsamt zu melden. Die pädagogischen MitarbeiterInnen oder der Vorstand können die Wiedenzulassung des Kindes zum Besuch der Einrichtung von der Vorlage eines ärztlichen Attestes abhängig machen.
- 9.4. Erkrankt das Kind während der Betreuungszeit, sind die Erziehungsberechtigten umgehend zu informieren, die schnellstmöglich für die Abholung des Kindes Sorge tragen.
- 9.5. Bei folgender Symptomatik ist grundsätzlich von einer Erkrankung auszugehen, die das Kind am Besuch der Kinderkrippe hindert (je alternativ):
 - Fieber über 38 Grad Celsius
 - Durchfall
 - Erbrechen
 - Krankheitstypisches Verhalten/offensichtliches Unwohlsein
 - Anzeichen einer typischen Kinderkrankheit, Bindehautentzündung
- 9.6. Bei Verdacht auf Läusebefall und bei nachgewiesenem Läusebefall darf das Kind nicht in die Einrichtung gebracht werden. Als Verdacht reicht die Verdachtsäußerung einer unserer pädagogischen MitarbeiterInnen. Das Kind darf erst wieder in die Einrichtung gebracht werden, wenn nachgewiesen wird, dass das Kind ohne weiteren Befall von Läusen ist.
- 9.7. In der Kinderkrippe entstehende Verletzungen müssen den Personensorgeberechtigten angezeigt werden. Während der Betreuungszeit unentdeckt entstandene Verletzungen müssen umgekehrt dem pädagogischen Personal gemeldet werden.
- 9.8. Der jeweilige Impfstatus der Kinder obliegt der Verantwortung und Kontrolle durch die Personensorgeberechtigten. Der Verein übernimmt keine Haftung für Erkrankungen infolge nicht durchgeführter aber möglicher Impfungen, wie z. B. Tetanus.

10. Versicherungen

- 10.1. Es besteht eine private oder gesetzliche Unfallversicherung des Trägervereins für die betreuten Kinder. Danach sind Kinder auf dem direkten Weg zum und von der Kinderkrippe zur Wohnung, während der Betreuung in der Kinderkrippe und während Veranstaltungen in der Kinderkrippe versichert. Die Erziehungsberechtigten haben Unfälle auf dem Weg unverzüglich zu melden.

- 10.2. Es besteht eine gesetzliche Unfallversicherung des Trägervereins als Arbeitgeber für die Beschäftigten bei der Berufsgenossenschaft.
- 10.3. Es besteht eine Betriebshaftpflichtversicherung des Trägervereins.
- 10.4. Für alle mitgebrachten Gegenstände, welche Kinder von zu Hause mit in die Krippe nehmen, besteht keinerlei Haftung.
- 10.5. Für von der Trägerin oder vom Betreuungspersonal weder vorsätzlich noch grob fahrlässig verursachten Verlust, Beschädigungen oder Verwechslung der Garderobe und Ausstattung der Kinder wird keine Haftung übernommen. Dies gilt ebenso für mitgebrachte Gegenstände, Laufräder etc.

11. Kontaktdaten und Datenschutz

- 11.1. Zur Gewährleistung eines reibungslosen Geschäftsganges der Kinderkrippe sind die Erziehungsberechtigten verpflichtet, sämtliche Veränderungen ihrer geschäftsrelevanten Daten, insbesondere E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Wohnsitz und Kontoverbindung, dem Büro unverzüglich mitzuteilen. Die Datenverwaltung erfolgt mittels EDV. Die Daten werden unter Beachtung der Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) verarbeitet.
- 11.2. Die im Zusammenhang mit der Durchführung des Betreuungsvertrages erhobenen Daten unterliegen den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
- 11.3. Die Sorgeberechtigten haben folgende Rechte:
 - das Recht auf Auskunft nach Artikel 14 DS-GVO.
 - das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
 - das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DS-GVO,
 - das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO
 - das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DS-GVO und
 - das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DS-GVO
- 11.4. Die Sorgeberechtigten erklären sich damit einverstanden, dass personenbezogene Daten, die für die Abwicklung des Betreuungsvertrages erforderlich sind, vom Träger der Einrichtung bzw. Beauftragter anderer Stellen erhoben, genutzt, verarbeitet und unter Berücksichtigung des Datenschutzrechtes weitergeleitet werden.
- 11.5. Nach Ausscheiden eines Kindes werden nach Abwicklung aller noch anstehenden Aufgaben diese Daten gelöscht bzw. vernichtet. Allenfalls dann, wenn berechnigte oder rechtliche Interessen berücksichtigt werden müssen, werden die Daten länger, aber nur so lange wie erforderlich, aufbewahrt.

12. Mitarbeit der Eltern

Der Zwergenkindi e.V. ist eine Kinderbetreuungseinrichtung in Selbstverwaltung. Als Mitglied haben die Erziehungsberechtigten die Möglichkeit - aber auch die Verpflichtung - zur aktiven Mitarbeit, zur Mitbestimmung und zur Mitgestaltung des Programms der Kinderbetreuungseinrichtung. Dies erfordert ein hohes Maß an Engagement.

12.1. Aufgaben und Verpflichtungen der Eltern

Eine aktive Mitarbeit aller Mitglieder wird für folgende Aktivitäten vorausgesetzt:

1. Teilnahme an Mitgliederversammlungen und Elternabenden.
2. Erfüllung einer bestimmten Aufgabe für die Einrichtung (siehe Aufgabenliste)
3. Frühjahrsputz
4. Unterstützung bei den beschlossenen Veranstaltungen wie z.B. Weihnachtsmarkt etc.

12.2. Jedes Vereinsmitglied ist verpflichtet pro Jahr mindestens 20 Ehrenamtsstunden zu leisten. Sollte ein Vereinsmitglied im Laufe des Jahres nicht auf die 20 Ehrenamtsstunden kommen, so ist für jede nicht geleistete Stunde eine Nichterfüllungsgebühr von 10,- Euro/Stunde zu zahlen.

Dies wird am Ende eines Kalenderjahres anhand der Arbeitszeitkarte abgerechnet. Die Bezahlung von nicht geleisteten Arbeitsstunden wird per Einzugsermächtigung ausgeführt und den betroffenen Eltern vorab mitgeteilt.

Die Teilnahme des Vereins an Dorffesten und dem Gomaringer Weihnachtsmarkt stellt eine wichtige Einnahmequelle für den Verein dar. Neuanschaffungen und Modernisierungen der Gruppenräume sowie des Außenbereichs werden aus diesen zusätzlichen Einnahmen finanziert. Aus diesem Grund gehört die Beteiligung aller Familien der betreuten Kinder zu den Pflichtaufgaben. Selbiges gilt auch für den Frühjahrsputz.

Die Termine für die anstehenden Aufgaben werden hierfür rechtzeitig (mind. 2 Monate im Voraus) mitgeteilt.

Sollte ein Mitglied dennoch aus wichtigem Grund an der Teilnahme gehindert werden, kann der Vorstand des Vereins ihm alternativ eine gleichwertige Ersatzaufgabe zuweisen oder eine Nichterfüllungsgebühr von 20,- Euro belasten.

12.3. Von den Eltern (Ausnahme: Vorstand) wird der Waschkosten der Lätzchen, Handtücher etc. übernommen. Die pädagogischen MitarbeiterInnen hängen dazu ein Schild an den Garderobenplatz des Kindes.

12.4. Bei Konflikten mit MitarbeiterInnen, inhaltlicher Kritik an Arbeit und Konzeption der Kinderbetreuungseinrichtung, am Tagesablauf etc., die über unmittelbare pädagogische Fragen zum eigenen Kind hinausgeht, sprechen die betroffenen Eltern den Vorstand an.

13. Der Elternbeirat

13.1. Die Eltern jeder Gruppe wählen 1 x jährlich Ihre Elternbeiräte. Der Elternbeirat ist die Vertretung der Eltern und dabei Ansprechpartner für die Eltern der Gruppe. Er hat die Aufgabe, zwischen Eltern, Erzieherinnen und/oder dem Vorstand zu vermitteln und die Erziehungsarbeit in der Kinderkrippe zu unterstützen.

Dies umfasst unter anderem, Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern entgegen zu nehmen und den Erzieherinnen oder dem Vorstand zu un-

terbreiten. Der Elternbeirat nimmt zweimal jährlich an den Vorstandssitzungen teil und steht beratend zur Seite.

14. Kooperation mit Eltern

14.1 Grundsätzliches

1. Die Eltern tragen die pädagogische Arbeit der Mitarbeiterinnen mit und vertreten die in den Elternabenden gemeinsam festgelegten Konzeptionen auch und gerade den eigenen Kindern gegenüber
2. Die Kooperation zwischen Eltern und Team gehört zum Konzept der Kinderbetreuungseinrichtung. Die Elterngespräche, Mitgliederversammlungen, Elternabende sollen eine gute Zusammenarbeit ermöglichen. Dafür ist die regelmäßige Teilnahme an diesen Terminen Voraussetzung.
3. Das Team arbeitet mit größtmöglicher Autonomie von Seiten der Eltern und des Vorstandes.

14.2. Informationsaustausch:

1. Die regelmäßige Teilnahme der Eltern an den Elternabenden ist wichtig. Der Elternabend bietet das Forum für inhaltliche und organisatorischen Informationen und die Möglichkeit der gemeinsamen Diskussion über in der Gruppe anstehende Prozesse. Veränderungswünsche, Kritik und Vorschläge können an den Elternabenden eingebracht werden. Durch die gemeinsame Beschäftigung mit der inhaltlichen Konzeption soll auch die Arbeit des Teams transparent gemacht werden.
2. Elternabende werden in der Regel rechtzeitig über einen Aushang angekündigt. Es wird erwartet, dass sich die Eltern beim Team abmelden, wenn sie nicht am Elternabend teilnehmen können.
3. Informationen über besondere Unternehmungen werden rechtzeitig durch Aushang am Brett bekannt gegeben.

14.3. Konzept der Kinderbetreuungseinrichtung

Das inhaltliche und pädagogische Konzept der Kindereinrichtung wird vom Team in Abstimmung mit dem Vorstand erarbeitet und steht in Form eines Qualitätshandbuchs in der jeweils aktuell gültigen Fassung im Büro zur Einsicht bereit.

15. Organe des Vereins

Entsprechend der Organisationsstruktur des Vereins gibt es unterschiedliche Entscheidungsgremien, insbesondere den Vorstand und das Büro, die Teamleitung und das Kollegium sowie die Mitgliederversammlung.

16. Aufgaben der Vorstände, der Kasse und des Büros

1. Vorstand + 2. Vorstand	Kasse	Büro
Einberufung der Mitgliederversammlung * Einladung → TOP's		Verschicken der Einladung zur MV an alle Mitglieder → Führen der Mitgliederdatei
Erstellen des Rechenschaftsberichts zur Jahreshauptversammlung	Erstellung des Kassenberichtes für Jahreshauptversammlung	Zuarbeit für Erstellung Kassenbericht an Kasse
	• Teamarbeit mit dem Büro Jah-	• Führen der Konten

	resabschluss <ul style="list-style-type: none"> • Handkasse bei Festen vorbereiten • Mitwirken von Finanzplänen • Termine mit den Kassenprüfern vereinbaren • Verwaltung der Finanzgeschäfte • Inhaltliche Kontrolle der Buchungseingänge und -ausgänge (alle 3 Monate sollte der Kassenordner + Handkasse überprüft werden) • Vorbereitung aller Finanzunterlagen für die jährliche Prüfung durch die Kassenprüfer des Vereins 	<ul style="list-style-type: none"> • Überweisungen • Einrichten der Lastschriften, Löschungen und Änderungen • Buchungen sämtlicher Einnahmen und Ausgaben • Erstellen von Buchungsjournalen für aktuelle Übersichten des Finanzbestandes des Vereins • Einfordern offener Posten bei Mitgliedern • Vorbereitung aller Finanzunterlagen für die jährliche Prüfung durch die Kassenprüfer des Vereins
Platzvergabe koordinieren mit Team		Anmeldungen entgegennehmen, Warteliste führen Betreuungsverträge kopieren und ändern zusammen mit Leitung
Überprüfung des Haushaltsplans Kontrolle und Einhaltung des Jahresbudgets laut Haushaltsplan	Hilfe bei Erstellung des Haushaltsplanes Kontrolle und Einhaltung des Jahresbudgets laut Haushaltsplan	Erstellung des Haushaltsplans
	Kontrolle der termingerechten Abführung aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Verpflichtungen am Quartalsende	Lohnbuchhaltung
		Infektionsschutzgesetz, Lebensmittelrecht, Einhaltung brandschutzrechtlicher Vorgaben, etc. mit Leitung
Zuständigkeit bei rechtlichen Belangen des Vereins	Zuständigkeit bei rechtlichen Belangen des Vereins	
Finanzierungsverhandlungen mit der Gemeinde	Finanzierungsverhandlungen mit der Gemeinde	Vorbereitungen der Finanzierungsverhandlungen
Personalverantwortung in Zusammenarbeit mit Büro und Teamleitung (Stellenausschreibungen, Personalauswahl, Erstellen der Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen, Personalgespräche, Ausstellen von Arbeitszeugnissen)	Personalverantwortung in Zusammenarbeit mit Büro und Teamleitung (Stellenausschreibungen, Personalauswahl, Erstellen der Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen, Personalgespräche, Ausstellen von Arbeitszeugnissen)	Zuarbeit zu Personalangelegenheiten
Zusammenarbeit mit sämtlichen Behörden	Zusammenarbeit mit sämtlichen Behörden	Zusammenarbeit mit sämtlichen Behörden
Einberufung und Vorbereitung der Vorstandssitzungen		
1. Vorstand + 2. Vorstand	Kasse	Büro
Protokollieren bei Vorstandssitzungen		
		Erstellen der jährlichen Statistik für das Statistische Landesamt und für den KVJS
		Aktualisierung der Homepage mit Teamleitung
Informationen über gesetzlichen Neuerungen bzgl. des	Informationen über gesetzlichen Neuerungen bzgl. des Betriebs der	Sichtung und Einarbeitung aller gesetzlichen Neuerungen

Betriebs der Kinderkrippe von Büro einholen	Kinderkrippe von Büro einholen	bzgl. des Betriebs der Kinderkrippe → Weitergabe an Vorstand
Kontrolle über Einhaltung von Verträgen (Mietvertrag, Arbeitsverträge, ...)	Kontrolle über Einhaltung von Verträgen (Mietvertrag, Arbeitsverträge, ...)	Kontrolle über Einhaltung von Verträgen (Mietvertrag, Arbeitsverträge, ...)
Nachweis der Gemeinnützigkeit des Vereins gegenüber dem Finanzamt	Nachweis der Gemeinnützigkeit des Vereins gegenüber dem Finanzamt	Nachweis der Gemeinnützigkeit des Vereins gegenüber dem Finanzamt
Unterschreiben von Spendenbescheinigungen	Unterschreiben von Spendenbescheinigungen	Ausstellen von Spendenbescheinigungen
Teilnahme an Teamsitzungen nach Bedarf	Teilnahme an Teamsitzungen nach Bedarf	Teilnahme an Teamsitzungen und Weiterleitung wichtiger Punkte an den Vorstand
Aktualisierung der Eintragung beim Amtsgericht (Vorstandsmitglieder, Satzungsänderungen)	Aktualisierung der Eintragung beim Amtsgericht (Vorstandsmitglieder, Satzungsänderungen)	

17. Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung können nur von der Mitgliederversammlung beschlossen werden.

18. Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am 27. Februar 2018 in Kraft.

(Geändert am 20.09.2018)

(Geändert am 14.03.2019)

(Geändert am 19.09.2019)

(Geändert am 15.09.2020)