



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, Erweiterung Betreuungsvertrag, Kündigung, Ausschluss
5. Beiträge und Gebühren
6. Öffnungszeiten und Ferien
7. Die pädagogischen Mitarbeiter:innen
8. Aufsichtspflicht
9. Krankheitsregelung
10. Versicherungen
11. Kontaktdaten und Datenschutz
12. Mitarbeit der Eltern
13. Der Elternbeirat
14. Kooperation mit Eltern/Sorgeberechtigten
15. Organe des Vereins
16. Aufgaben der Vorstände (1. Vorstand, 2. Vorstand und Kasse)
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/Sorgeberechtigte, die die Einrichtung noch nicht kennen, müssen sich hierfür telefonisch oder per Mail anmelden.

Am Besichtigungstermin erhalten interessierte Eltern/Sorgeberechtigte 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/Sorgeberechtigte, 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 pädagogischen Mitarbeiter:innen die Platzvergabe vornehmen. Das Eingangsdatum der Anmeldungen innerhalb der Abgabefrist wird hierbei nicht berücksichtigt. Wichtig ist nur die fristgerechte Abgabe.

- 2.2. Die Eltern/Sorgeberechtigten 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 pädagogischen Leitung 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 die weiterführende Einrichtung (Ü3) gegeben werden können, entscheidet der Vorstand zusammen mit den pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 Anhänge
 - 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 Mitarbeiter:innen mitzubringen.
- 2.9. Über Härte- bzw. Ausnahmefälle entscheiden die pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 Mitarbeiter:innen und den Eltern/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 dem/der Bezugserzieher:in. Zu diesem Zeitpunkt sollten Eltern/Sorgeberechtigte 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 Bring- und Abholsituationen sind die Eltern/Sorgeberechtigten-Mitarbeiter:innen-Gespräche auf besondere Vorkommnisse des Kindes betreffend zu beschränken.
- 4.5. Für Elterngespräche können mit den pädagogischen Mitarbeiter:innen Termine innerhalb der Öffnungszeiten der Kinderbetreuungseinrichtung vereinbart werden. Dadurch soll eine Überbelastung der Mitarbeiter:innen 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 pädagogischen Mitarbeiter:innen gehören, wenden sich die Eltern/Sorgeberechtigten an die zuständigen Vorstandsmitglieder. Ansprechpartner ist in erster Linie der Vorstand.
- 4.7. Die pädagogischen Mitarbeiter:innen 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/Sorgeberechtigten vom Büro den pädagogischen Mitarbeiter:innen ausgehändigt. Die Liste wird in regelmäßigen Abständen oder bei Bedarf aktualisiert. Die Eltern/Sorgeberechtigten 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/Sorgeberechtigten oder ein Rettungsdienst/Arzt gerufen. Eine Unfallmeldung ist von einer pädagogischen Mitarbeiter:in zu erstellen.
- 4.10. Den Kindern sollten keine Süßigkeiten mit in die Kinderbetreuungseinrichtung gegeben werden. Ausnahme: Geburtstage und Verabschiedung in den Kindergarten nach Rücksprache mit den pädagogischen Mitarbeiter:innen.
- 4.11. Die Eltern/Sorgeberechtigten 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 pädagogischen Leitung zu erfragen, ob Plätze zur Verfügung stehen.
- 4.19. Die ordentliche Mitgliedschaft der Eltern/Sorgeberechtigten 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 (MV) 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/Sorgeberechtigte) beträgt mind. 60 € 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 (Die Abbuchung erfolgt am 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 Sorgeberechtigten 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 die Eltern/Sorgeberechtigten vor Beginn der Betreuung des Kindes sind drei monatliche Betreuungsbeiträge in voller Höhe zu zahlen.
Geraten die Eltern/Sorgeberechtigten bzw. sonstige Beitragsschuldner mit der Zahlung in Verzug, kann das Kind durch den Träger unbeachtlich der Geltendmachung ihrer Forderungen gemäß § 3 KiFöG vom Besuch der Kindertageseinrichtung ausgeschlossen werden.

Der Zwergenkindi behält sich vor, nach einer Zahlungserinnerung, Mahn- und Bearbeitungsgebühren zu erheben.

- 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 pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 pädagogischen Mitarbeiter:innen 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/Sorgeberechtigten das Essen mitgeben. Ebenso ist ein Betrag von 0,50 € für Imbiss und Windeln pro Tag im Monat zu zahlen.

Im Urlaubs- oder Krankheitsfall kann das Mittagessen abgemeldet werden. Dies muss bis spätestens Mittwoch der Vorwoche geschehen. Sofern die Frist eingehalten wurde, wird der Beitrag für das Mittagessen tagesgenau rückerstattet.

- 5.8. Für das Erstellen und Weiterführen des Portfolios werden einmalig bei Eintritt in den Zwergenkindi 10,- € von den pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 ausgehangen. „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 ausgehangen.

- 6.2. Zu Beginn der Bringzeit sowie zur Abholzeit sind mindestens zwei pädagogische Mitarbeiter:innen 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, Putztage sowie pädagogische Tage. Die Elternschaft wird in diesen Fällen baldmöglichst unterrichtet.
- 6.5. Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung der pädagogischen Mitarbeiter:innen kann nach Absprache mit der pädagogischen Leitung ein Elternteil/Sorgeberechtigter anstelle eines/einer pädagogischen Mitarbeiter:in 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 kein(e) pädagogische(r) Mitarbeiter:in verfügbar ist, entfällt die Betreuung aus versicherungstechnischen Gründen ersatzlos, d.h. eine Betreuung allein durch Eltern/Sorgeberechtigte oder Vereinsmitglieder ohne entsprechende Qualifikation ist ausgeschlossen.

7. Die pädagogischen Mitarbeiter:innen

- 7.1. Die Betreuung der Kinder erfolgt durch pädagogische Mitarbeiter:innen nach § 7 KiTaG. Zusätzlich können nach Haushaltslage Bundesfreiwillige, Praktikant:innen und Zusatzkräfte beschäftigt werden.
- 7.2. Die Entscheidung bzgl. Personaleinstellungen, Betreuungs- und Verfügungszeiten der pädagogischen Mitarbeiter:innen werden vom Vorstand getroffen.
- 7.3. Die Arbeitszeit der pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 pädagogischen Mitarbeiter:innen und -wenn möglich - auch die Schulpraktikant:innen 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 pädagogischen Leitung abgesprochen werden. Der Resturlaub ist bis zum 31.3. des Folgejahres abzubauen. Krankmeldungen (ärztliches Attest) sind ab dem zweiten Krankheitstag beim Büro abzugeben.

- 7.4. Die grundsätzlichen Aufgaben bzw. die Zuständigkeiten der pädagogischen Mitarbeiter:innen sind über die Arbeits-Verträge und die Stellenbeschreibungen geregelt. Die pädagogischen Mitarbeiter:innen haben darüber hinaus die Möglichkeit, nach Bedarf einzelne Zuständigkeiten untereinander festzulegen, sofern dies den vorgesehenen Arbeitszeitrahmen nicht überschreitet.

Zusätzlich haben die pädagogischen Mitarbeiter:innen folgende Aufgaben:

- a) Sicherstellung des Betriebes der Kinderbetreuungseinrichtung nach den Vorschriften der Fachaufsicht. Sie klären mit dem Vorstand die vom Sozialamt, vom Gesundheitsamt und vom Landesjugendamt vorgegebenen Vorschriften für den Betrieb einer Kinderbetreuungseinrichtung ab und sorgen für deren Einhaltung.
- b) Begrüßung und Betreuung der Kinder, Organisation des Tagesablaufs. Spezielle Regeln, die die pädagogischen Mitarbeiter:innen für wichtig halten, werden am Elternabend besprochen, damit die Eltern/Sorgeberechtigten die Zielsetzung und die Arbeit der pädagogischen Mitarbeiter:innen kennen lernen und unterstützen können.
- c) Ein(e) pädagogische(r) Mitarbeiter:in ist verantwortlich für die Bestückung der Verbandskästen und Notfallapotheke. Die Vollständigkeit und Aktualität der Notfallapotheke werden in regelmäßigen Abständen von einem Sicherheitsbeauftragten überprüft.
- d) Die pädagogischen Mitarbeiter:innen haben alle zwei Jahre einen Erste-Hilfe-Kurs und eine Feuerlöschübung zu absolvieren.
- e) Die pädagogischen Mitarbeiter:innen organisieren Elternabende, die in der Kinderbetreuungseinrichtung abgehalten werden.
- f) Den pädagogischen Mitarbeiter:innen 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.

Den pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 Eltern/Sorgeberechtigten für ihre Kinder verantwortlich. Insbesondere tragen die Eltern/Sorgeberechtigten Sorge dafür, dass ihr Kind wieder ordnungsgemäß von der Einrichtung abgeholt wird. Sollte das Kind ausnahmsweise nicht von einem die Eltern/Sorgeberechtigten bzw. einer Begleitperson abgeholt werden, ist eine gesonderte Benachrichtigung in Form einer Vollmacht erforderlich.

- 8.3. Die Aufsichtspflicht der die Eltern/Sorgeberechtigten endet in der Regel mit der Übergabe des Kindes an die pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 die Eltern/Sorgeberechtigten 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 Mitarbeiter:innen oder der Vorstand nach Rücksprache mit den Eltern/Sorgeberechtigten 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 Mitarbeiter:innen 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 Mitarbeiter:innen oder der Vorstand können die Wiederzulassung 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 Mitarbeiter:innen. 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 die Eltern/Sorgeberechtigten angezeigt werden. Während der Betreuungszeit unentdeckt entstandene Verletzungen müssen umgekehrt den pädagogischen Mitarbeiter:innen gemeldet werden.

9.8. Der jeweilige Impfstatus der Kinder obliegt der Verantwortung und Kontrolle durch die die Eltern/Sorgeberechtigten. 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 von den pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 Eltern/Sorgeberechtigten 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 Eltern/Sorgeberechtigten haben folgende Rechte:

- a) das Recht auf Auskunft nach Artikel 14 DS-GVO.
- b) das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
- c) das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DS-GVO,
- d) das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO
- e) das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DS-GVO und
- f) das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DS-GVO

11.4. Die Eltern/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/Sorgeberechtigten

Der Zwergenkindi e.V. ist eine Kinderbetreuungseinrichtung in Selbstverwaltung. Als Mitglied haben die Eltern/Sorgeberechtigten 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/Sorgeberechtigten

Eine aktive Mitarbeit aller Mitglieder wird für folgende Aktivitäten vorausgesetzt:

- a) Teilnahme an Mitgliederversammlungen und Elternabenden.
- b) Erfüllung einer bestimmten Aufgabe für die Einrichtung (siehe Aufgabenliste)
- c) Frühjahrsputz
- d) 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 15,- 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/Sorgeberechtigten 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/Sorgeberechtigten (Ausnahme: Vorstand) wird der Waschkosten der Lätzchen, Handtücher etc. übernommen. Die pädagogischen Mitarbeiter:innen hängen dazu ein Schild an den Garderobenplatz des Kindes.

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

13. Der Elternbeirat

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

Dies umfasst unter anderem, Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern/Sorgeberechtigten entgegen zu nehmen und den pädagogischen Mitarbeiter:innen oder dem Vorstand zu unterbreiten. Der Elternbeirat nimmt zweimal jährlich an den Vorstandssitzungen teil und steht beratend zur Seite.

14. Kooperation mit Eltern

14.1 Grundsätzliches

- a) Die Eltern/Sorgeberechtigten tragen die pädagogische Arbeit der Mitarbeiter:innen mit und vertreten die in den Elternabenden gemeinsam festgelegten Konzeptionen auch und gerade den eigenen Kindern gegenüber
- b) Die Kooperation zwischen Eltern/Sorgeberechtigten und den pädagogischen Mitarbeiter:innen gehört zum Konzept der Kinderbetreuungseinrichtung. Die Elterngespräche, Mitgliederversammlungen, Elternabende sollen eine gute Zusammenarbeit ermöglichen. Dafür ist die regelmäßige Teilnahme an diesen Terminen Voraussetzung.
- c) Die pädagogischen Mitarbeiter:innen arbeiten mit größtmöglicher Autonomie von Seiten der Eltern/Sorgeberechtigten und des Vorstandes.

14.2. Informationsaustausch:

- a) Die regelmäßige Teilnahme der Eltern/Sorgeberechtigten 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 der pädagogischen Mitarbeiter:innen transparent gemacht werden.
- b) Elternabende werden in der Regel rechtzeitig über einen Aushang angekündigt. Es wird erwartet, dass sich die Eltern/Sorgeberechtigten bei den pädagogischen Mitarbeiter:innen abmelden, wenn sie nicht am Elternabend teilnehmen können.
- c) Informationen über besondere Unternehmungen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

14.3. Konzept der Kinderbetreuungseinrichtung

Das inhaltliche und pädagogische Konzept der Kindereinrichtung wird von den pädagogischen Mitarbeiter:innen 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 pädagogische Leitung, die pädagogischen Mitarbeiter:innen sowie die Mitgliederversammlung.

16. Aufgaben der Vorstände (1. Vorstand, 2. Vorstand und Kasse)

Einberufung der Mitgliederversammlung: Einladung → TOPs Erstellen des Rechenschaftsberichts zur Jahreshauptversammlung Erstellung des Kassenberichtes für Jahreshauptversammlung
<ul style="list-style-type: none">• Teamarbeit mit dem Büro für Jahresabschluss• 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)
Platzvergabe koordinieren mit Team
Erstellung des Haushaltsplanes Kontrolle und Einhaltung des Jahresbudgets laut Haushaltsplan
Kontrolle der termingerechten Abführung aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Verpflichtungen am Quartalsende
Zuständigkeit bei rechtlichen Belangen des Vereins
Finanzierungsverhandlungen mit der Gemeinde
Personalverantwortung in Zusammenarbeit mit Büro und Teamleitung (Stellenausschreibungen, Personalauswahl, Erstellen der Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen, Personalgespräche, Ausstellen von Arbeitszeugnissen)
Zusammenarbeit mit sämtlichen Behörden
Einberufung und Vorbereitung der Vorstandssitzungen
Protokollieren bei Vorstandssitzungen
Informationen über gesetzlichen Neuerungen bzgl. des Betriebs der Kinderkrippe von Büro einholen
Kontrolle über Einhaltung von Verträgen (Mietvertrag, Arbeitsverträge, ...)
Nachweis der Gemeinnützigkeit des Vereins gegenüber dem Finanzamt
Unterschreiben von Spendenbescheinigungen
Teilnahme an Teamsitzungen nach Bedarf
Aktualisierung der Eintragung beim Amtsgericht (Vorstandsmitglieder, Satzungsänderungen)

17. Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung können nur von der Mitgliederversammlung beschlossen werden.

Eine Ausnahme bilden rechtliche oder versicherungstechnische Veränderungen, die eine sofortige Anpassung begründen. Die Anpassung erfolgt in diesem Fall durch den Vorstand.

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)

(Geändert am 21.09.2021)