Geschäftsordnung/Regelwerk

für die
Kindergarten-Initiative Rumpelstilzchen e.V.
Josef-Werner-Straße 38a
69151 Neckargemünd

Fassung vom 22.09.2014
Überarbeitete Fassung vom 19.11.2024

1. Organe und Gruppen im Verein

1.1. Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das oberste beschlussfassende Organ des Vereins. Die ordentliche Mitgliederversammlung findet mindestens einmal im Jahr – in der Regel zu Anfang des Kindergartenjahres - statt. Außerordentliche Mitgliederversammlungen können nach Bedarf und nach Maßgabe der Satzung berufen werden.

1.1.1.Aufgaben der Mitgliederversammlung

Laut Satzung hat die Mitgliederversammlung folgende Aufgaben:

1. Der Mitgliederversammlung obliegt die **Wahl des Vorstands** oder dessen Abwahl.
2. Sie stimmt ab über den **Verlust der Mitgliedschaft**.
3. Ihr obliegt die Abstimmung und Entscheidung über den **jährlichen Vereinshaushaltsplan**. Zur Prüfung der Buchführung einschließlich Jahresabschluss bestellt sie zwei Rechnungsprüfer nach Maßgabe der Satzung.
4. Sie ist verantwortlich für die **Festsetzung der Beiträge**.
5. Sie entscheidet über die **Aufgaben des Vereins.**
6. Sie genehmigt die **Geschäftsordnung für den Vereinsbereich.**
7. Sie entscheidet über die **Einstellung von unbefristet angestellten MitarbeiterInnen des Teams** (s. Abschnitt 1.3.1), nachdem der Vorstand mit dem Team eine Vorauswahl getroffen hat, sowie über die **Entlassung von unbefristet angestellten MitarbeiterInnen des Teams** nach Vorlage oder Empfehlung des Vorstands. Die genaue Beschlussfassung legt die Satzung fest.
8. Sie entscheidet über **Satzungsänderungen.**
9. Die Mitgliederversammlung beschließt über die **Auflösung des Vereins.**

   Darüber hinaus hat die Mitgliederversammlung folgende Aufgaben:

10. Ihr obliegen **Änderungen der Öffnungszeiten**.
11. Die Mitgliederversammlung **entscheidet über die Anzahl der Kindergartenplätze** im Rahmen der Betriebsgenehmigung und der vom Vorstand vorgelegten Haushaltsplanung.
12. Sie verabschiedet das **pädagogische Konzept**.

Die Mitgliederversammlung wird durch Führung eines **Protokolls** gemäß der Satzung dokumentiert, welches den Mitgliedern in geeigneter Form (z.B. per E-Mail) zugänglich gemacht wird.

1.2. Vorstand

Der Vorstand besteht aus fünf Personen nach Maßgabe der Vereinssatzung. Diese sind:

- Vorsitzende/r
- StellvertreterIn eins
- StellvertreterIn zwei
- SchriftführerIn
- FinanzreferentIn

Der/Die FinanzreferentIn soll seine/ihre Aufgabe nach Möglichkeit für mindestens zwei Jahre übernehmen, da eine gewisse Einarbeitungszeit erforderlich ist. Die anderen Vorstände sollten nach Möglichkeit auch jeweils zwei Jahre amtieren, wobei jährlich idealerweise nur ein Wechsel stattfinden sollte, um die Kontinuität der Arbeit zu wahren.

1.2.1.Aufgaben des Vorstands

1. Dem Vorstand obliegt die **Führung der laufenden Geschäfte** des Vereins einschließlich der Führung der Geschäftskonten.
2. Der Vorstand übernimmt die **Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung** nach Maßgabe der Satzung.
3. Der Vorstand ist **verantwortlich für einen geordneten Ablauf des Kindergartens**, der den Kindern Erwartungssicherheit hinsichtlich des Wochen- und Tagesprogramms und eine möglichst spannungsfreie Atmosphäre bieten soll.
4. Der Vorstand **vertritt den Verein nach außen**. Wichtige Korrespondenz oder Anrufe, die im Kindergarten eingehen, werden durch das Team an den Vorstand weitergeleitet. Über Termine bezüglich behördlicher Besuche muss der Vorstand rechtzeitig informiert werden.
5. Der Vorstand nimmt als durch die Mitgliederversammlung gewähltes Vertreterorgan gegenüber den MitarbeiterInnen die **Arbeitgeberfunktion** ein. Diese Funktion bezieht sich unter anderem auf die Dienstpläne, die Urlaubsregelung, die mit dem Vorstand abgesprochen werden muss, die Meldung von Krankheitstagen, sowie die Fachaufsicht.

   Die Grundlage für Erfüllung dieser Funktion bilden das Arbeitsrecht, arbeitsvertragliche Vereinbarungen, sowie auf der Mitgliederversammlung beschlossene Sonderregelungen.

   5.a. Nach Abschluss der Gesamtbilanz eines Geschäftsjahres (Einnahmen-, Überschussrechnung sowie Nachzahlung der Stadt) empfiehlt der/die KassenwartIn dem Vorstand auf der Basis einer positiven Gesamtjahresbilanz abzgl. der auszuzahlenden Bonusgehälter die Auszahlung eines Bonusgehalts in der Höhe eines vollen Monatsgehalts an die langfristig angestellten MitarbeiterInnen im folgenden Geschäftsjahr.
   Auszahlungsmodi: ½ Gehalt im Juli, ½ Gehalt im Dezember

   Hierbei handelt es sich um eine freiwillige Sondervergütung, auf die auch durch mehrere aufeinanderfolgende Jahre zur Auszahlung kommende Vergütung kein Anspruch auf künftige Zahlung begründet werden kann.

6. Der Vorstand organisiert und initiiert notwendige Bewerbungen. Interessierte BewerberInnen stellen sich dem Vorstand und dem Team vor.

   Über die **Einstellung von unbefristet angestellten MitarbeiterInnen des Teams** entscheidet die Mitgliederversammlung (s. 1.1.1 Punkt 7). Vorstand und Team treffen in diesem Fall eine Vorauswahl und bereiten eine Entscheidungsvorlage für eine endgültige Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung vor.

   Über die **Einstellung weiterer MitarbeiterInnen** wie z.B. AnerkennungspraktikantInnen, VorpraktikantInnen, Aushilfskräften oder Reinigungspersonal entscheidet der Vorstand nach Absprache mit dem Team.

Inhalte und Umfang der Arbeitsverträge legt der Vorstand im Sinne des Vereins sowie nach arbeitsrechtlicher Überprüfung fest. Über Änderungen der Arbeitsverträge, Gehaltserhöhungen und Arbeitszeiten entscheidet der Vorstand.

Der Vorstand informiert die Eltern schriftlich, per E-Mail, über Aushang oder auf Elternabenden über wesentliche Veränderungen.

7. Der Vorstand koordiniert und konzipiert mit dem Team die langfristige **Personalplanung**. Bei Bedarf nimmt das dafür verantwortliche Vorstandsmitglied an Teambesprechungen teil. Wichtige Ergebnisse werden am Elternabend oder einer Mitgliederversammlung zur Sprache gebracht.
8. Der Vorstand ist unmittelbarer Ansprechpartner für Hinweise, Sorgen und Kritik der Eltern und **vermittelt im Konfliktfall** und bei Kommunikationsproblemen zwischen Eltern und ErzieherInnen.
9. Der Vorstand **informiert neue Eltern über die Abläufe, Regelungen und Dienste** im Kindergarten. Die Aufgabe kann auch an andere Eltern (z.B. Pateneltern) delegiert werden oder für mehrere neue Eltern gemeinsam in Form einer Informationsveranstaltung erfolgen.
10. Der Vorstand legt die **Ferientermine** in Absprache mit dem Team zu Beginn des neuen Kindergartenjahrs fest.
11. Der Vorstand erarbeitet in Zusammenarbeit mit dem Team Vorschläge für allgemeine oder öffentliche **Aktivitäten, die eine Elternbeteiligung erfordern**, und ist verantwortlich für die Organisation und Delegation von Aufgaben an interessierte Eltern.
12. Der Vorstand entscheidet über die **Aufnahme neuer Kinder**. Die Aufnahme in den Verein erfolgt nach Warteliste, wobei es Aufgabe des Vorstands und des Teams ist, für eine sinnvolle und ausgeglichene Gruppenzusammensetzung (Mädchen/Jungen, Alter der Kinder) zu sorgen.
13. Der Vorstand ist verantwortlich für die Pflege der aktuellen Anmeldeformulare, Aufnahmeverträge, Satzung, der Geschäftsordnung sowie des Kindergartenkonzeptes.
14. Die Zuständigkeiten innerhalb des Vorstands werden vom Vorstand festgelegt.

1.2.2.Finanzen

Für die Finanzen des Vereins sind grundsätzlich der/die FinanzreferentIn und der/die Vorsitzende des Vorstandes verantwortlich. Die anfallenden Aufgaben werden in der Regel von dem/der FinanzreferentIn übernommen, im Vertretungsfall von der/dem Vorsitzenden des Vorstands:

1. Die **Bezahlung des Teams und die Abführung der gesetzlich vorgeschriebenen Leistungen** muss unter allen Umständen gewährleistet sein. Die Bezahlung erfolgt nach TVöD.
2. Der/Die FinanzreferentIn **überwacht die Beitragsbuchungen**. Bei Nichtzahlung des Beitrags, z.B. wegen Zahlungsunfähigkeit, muss der/die FinanzreferentIn mit dem säumigen Mitglied eine Lösung suchen. Falls das Vereinsmitglied sich nicht bemühen sollte, eine solche Lösung zu erarbeiten und auch zu realisieren, kann nach Maßgabe der Satzung der Ausschluss dieses Mitgliedes durch eine Mitgliederversammlung beschlossen werden.
3. Der/die FinanzreferentIn erstellt den **Haushaltsplan** und legt ihn der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vor.
4. Der/die FinanzreferentIn **kontrolliert die laufende Finanzlage** des Vereins und informiert den/die Vorsitzende/n des Vorstandes sowie die anderen Vorstandsmitglieder auf den regelmäßigen Vorstandssitzungen. Kritische finanzielle Situationen wie z.B. Erreichen des Dispolimits oder unerwartete Einnahmeausfälle oder höhere Ausgaben sind dem/der Vorsitzenden des Vorstandes unverzüglich anzuzeigen.
5. Der/die FinanzreferentIn **prüft** vor der Einstellung neuer MitarbeiterInnen **die Finanzsituation**.
6. Der/die FinanzreferentIn bewilligt der Leiterin des Kindergartens das zur Erfüllung der täglichen Aufgaben erforderliche laufende Budget und überwacht dessen Einhaltung.
7. Der/die FinanzreferentIn erarbeitet zusammen mit dem Vorstand die Höhe der Mitgliedsbeiträge. Der Beitrag kann nach Beschluss der Mitgliederversammlung von Zeit zu Zeit der veränderten Finanzsituation angepasst werden.

So erstellt der/die FinanzreferentIn den Haushaltsplan und legt ihn der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vor. Des Weiteren kontrolliert er die laufende Finanzlage des Vereins und informiert den/die Vorsitzende/n des Vorstands sowie die anderen Vorstandsmitglieder auf den regelmäßigen Vorstandssitzungen. Kritische finanzielle Situationen wie z.B. das Erreichen des Dispolimits oder unerwartete Einnahmeausfälle oder höhere Ausgaben sind dem/der Vorsitzenden des Vorstands unverzüglich anzuzeigen.

1.3. MitarbeiterInnen

Die zur regelmäßigen Betreuung der gemeldeten Kinder angestellten MitarbeiterInnen werden im folgenden **„Team“** genannt. Darüber hinaus kann es **weitere MitarbeiterInnen** geben, wie z.B. VertretungserzieherInnen, MitarbeiterInnen für die musikalische Früherziehung oder Reinigungspersonal.

1.3.1.Team

Der Kindergarten stellt zur regelmäßigen Betreuung der gemeldeten Kinder MitarbeiterInnen entsprechend der Auflagen der Betriebsgenehmigung, bzw. nach dem in der Betriebsgenehmigung vereinbarten Personalschlüssel. Die finanzielle Situation des Vereins entscheidet über Mehreinstellung.

Die MitarbeiterInnen des Teams sind staatlich anerkannte ErzieherInnen oder haben einen gleich- oder höherwertigen Ausbildungsstand. ErzieherInnen im Anerkennungsjahr sowie PraktikantInnen der Fachschule für Sozialpädagogik ergänzen das Team.

1.3.1.1. Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit der MitarbeiterInnen des Teams 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 Festen nach Absprache mit dem Vorstand sind ebenfalls Arbeitszeit.
2. Die MitarbeiterInnen des Teams sind verpflichtet, regelmäßig an den Teambesprechungen teilzunehmen.
3. Der Jahresurlaub beläuft sich bei einer vollen Stelle auf 30 Tage, bei Teilzeit wird der Urlaub anteilig errechnet. Vom Jahresurlaub werden 28 Tage im Rahmen der Ferienplanung des Kindergartens mit dem Vorstand zusammen festgelegt, 2 Urlaubstage sind variabel. Diese variablen Tage außerhalb der Schließungszeiten des Kindergartens müssen rechtzeitig mit dem Vorstand abgesprochen und vom Vorstand genehmigt werden.
4. Krankmeldungen (ärztliches Attest) sind ab dem dritten Krankheitstag bei der/dem FinanzreferentIn abzugeben.

1.3.1.2. Aufgaben des Teams

Die grundsätzlichen Aufgaben bzw. die Zuständigkeiten des Teams sind über die Verträge und die Stellenbeschreibungen geregelt. Die ErzieherInnen haben darüber hinaus die Möglichkeit, nach Bedarf einzelne Zuständigkeiten untereinander festzulegen, sofern dies den vorgesehenen Arbeitszeitrahmen nicht überschreitet. Diese Zuständigkeiten werden den Eltern bekanntgegeben, damit diese über die zuständigen Ansprechpartner informiert sind.

Zusätzlich hat das Team folgende Aufgaben:

1. **Sicherstellung des Betriebs** des Kindergartens nach den Vorschriften der Fachaufsicht. Das Team klärt mit dem Vorstand die vom Sozialamt, vom Gesundheitsamt und vom Landesjugendamt vorgegebenen Vorschriften für den Betrieb eines Kindergartens ab und sorgt 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 kennenlernen und unterstützen können.

3. Das Team ist verantwortlich für das **Führen der Warteliste und die Erfassung der Neuanmeldungen**. Der/die FinanzreferentIn wird bezüglich aller Neuaufnahmen und Abmeldung stets auf dem Laufenden gehalten.
4. Das Team stellt den neuen Eltern das **pädagogische Rahmenkonzept** des Kindergartens vor.
5. Das Team organisiert in regelmäßigen Abständen einen **Elternabend**, der im Kindergarten abgehalten wird.
6. Das Team erstellt einen inhaltlichen **Wochenrückblick** für eine transparente Darstellung des pädagogischen Handelns und der Darstellung des Alltags und der Gruppenprozesse. Hierin sind ggf. auch organisatorische Informationen enthalten wie z.B. Abweichungen vom regulären Dienstplan, Termine und Aktivitäten, sowie eine inhaltliche Vorausschau.
7. Das Team führt ein **Tagebuch**, in dem der Alltag oder besondere Ereignisse im Kindergarten festgehalten werden und das zur Grundlage der Wochenrückblicke, Reflexion sowie der Elternabende und Elterngespräche dient.
8. Dem Team obliegt die Organisation und Termin-Abstimmung von **Unternehmungen und Festivitäten**, die auf Initiative des Kindergartens geplant werden, z.B. Ausflüge oder Kindergartensommerfest.
9. Dem Team steht ein mit dem/der FinanzreferentIn vereinbartes **Budget** zur Beschaffung der für den täglichen Betrieb notwendigen Dinge zur Verfügung. Größere Anschaffungen sind im Einzelnen mit dem/der FinanzreferentIn abzusprechen.
10. Eine/Ein MitarbeiterIn ist verantwortlich für die Bestückung der **Verbandskästen und Notfallapotheke**. Die Vollständigkeit und Aktualität der Notfallapotheke wird in regelmäßigen Abständen von einem Arzt überprüft.

1.3.1.3. Bewerbungen für das Team

Neue BewerberInnen für eine Anstellung im Kindergarten setzen sich in der Regel mit der Leiterin in Verbindung, die den Vorstand über die Bewerbung informiert. Der Vorstand organisiert zusammen mit dem Team ein erstes Bewerbungsgespräch im Kindergarten. Wenn möglich sollten neue BewerberInnen einige Tage den Kindergartenbetrieb kennenlernen.

Anschließend setzen sich Vorstand und Leiterin mit der/dem BewerberIn zu einem weiteren Vorstellungsgespräch zusammen und erarbeiten danach ggf. eine Entscheidungsvorlage/Empfehlung für die Mitgliederversammlung.

Die endgültige Entscheidung für die Einstellung der/des Bewerberin/Bewerbers erfolgt je nach ausgeschriebener Stelle entweder durch die Mitgliederversammlung oder durch den Vorstand (s. Abschnitt 1.2.1, Punkt 6). Der Bescheid an die/den BewerberIn soll schnellstmöglich ergehen (angestrebt wird eine maximal 6-wöchigen Frist vom ersten Kontakt mit dem Kindergarten angerechnet). Neu eingestellte BewerberInnen erhalten einen Arbeitsvertrag.

1.3.2. MitarbeiterInnen, die gleichzeitig Kindergarteneltern sind

MitarbeiterInnen, die gleichzeitig Kindergarteneltern sind, müssen sich über die daraus ergebenden Probleme und eventuellen Konflikte im Klaren sein. Dies beinhaltet insbesondere die Doppelbelastung in der Rolle als MitarbeiterIn und Elternteil: weder ihr/sein Einsatz als MitarbeiterIn noch der als aktives Elternteil darf von dem Privileg, die eigenen Kinder im Kindergarten zu haben, beeinträchtigt werden. MitarbeiterInnen, die gleichzeitig Kindergarteneltern sind, unterliegen den gleichen Verpflichtungen wie andere Vereinsmitglieder auch. Für die Kinder ist der reguläre Beitrag zu zahlen.

1.4. Eltern

Das Rumpelstilzchen ist ein Kindergarten in Selbstverwaltung. Als Mitglied haben die Erziehungsberechtigten die Möglichkeit – aber auch die Verpflichtung – zur aktiven Mitarbeit, zur Mitbestimmung und zur Mitgestaltung des Programms des Kindergartens. Dies erfordert ein hohes Maß an Engagement.

1.4.1. Aufgaben und Verpflichtungen der Eltern

1. Eine aktive Mitarbeit aller Mitglieder wird für folgende Aktivitäten vorausgesetzt:

   - Teilnahme an **Mitgliederversammlungen und Elternabenden**
   - **Reparaturaktionen** im und am Haus (i.d.R. samstags)
   - **Gartenaktionen** zur Pflege und Verschönerung (i.d.R. samstags)
   - Unterstützung bei den beschlossenen **Festen** wie z.B. Altsdtadtfest, etc.

   Diese Aktionen sind verbindlich für alle, um die fälligen Reparaturen, Instandhaltungsarbeiten und Verschönerungen durchzuführen bzw. um zum Gelingen des organisierten Festes beizutragen. Bei Verhinderung muss Ersatz gestellt bzw. eine Ersatzleistung erbracht werden.

2. Bei besonderen Vorkommnissen, z.B. bei Krankheit einer oder mehrerer MitarbeiterInnen, übernimmt ein Elternteil oder eine dafür vorgesehene Person die **Vertretung**. Die Organisation dieser „Springer“ übernimmt ein Elternteil verantwortlich. Dieses Elternteil führt eine Liste, in der sich die Eltern für einen Tag in der Kalenderwoche bereit erklären, grundsätzlich die Vertretung zu übernehmen. Die Liste wird bei Bedarf aktualisiert.

   Während des Springerdienstes müssen die Eltern in Notfallsituationen auch kurzfristig verfügbar sein. Sollten sie nicht in der Lage sein, innerhalb einer angemessenen Zeit (max. 30 min) den Kindergarten zu erreichen, müssen die Springereltern selbst für einen angemessenen Ersatz (z.B. andere Eltern, Großeltern, ...) sorgen.

3. Die Eltern der Kinder stellen im Wechsel mit anderen Eltern jeweils eine Woche lang das **Frühstück und Mittagessen** für die gesamte Kindergartengruppe und die MitarbeiterInnen bereit. Der Essensdienst kann unter den Eltern getauscht werden. Verantwortlich für den Tausch und die Absprache sind die betroffenen Eltern. Änderungen sind im Plan zu vermerken.

   Um die anderen Eltern zu informieren, wird der Speiseplan für die Woche am „schwarzen Brett“ ausgehängt, alternativ kann der Speiseplan über einen anderen, von der Elternschaft akzeptierten Informationsweg (bspw. über den Messengerdienst Signal) kommuniziert werden.

4. In Absprache mit den Mitarbeiterinnen ist darauf zu achten, dass das Essen laut Hygieneplan der Einrichtung besonderen **hygienischen und qualitativen Anforderungen** entspricht. Weitere Vereinbarungen bezüglich des Essens (z.B. vegetarisch, jahreszeitengemäß, vollwertig, vorwiegend biologisch) werden in der jeweils aktuellen Fassung in der Konzeption des Kindergartens festgehalten.

   Der Essensdienst nimmt die Reste des Frühstücks und Mittagsessens täglich mit nach Hause, da keine Nahrungsmittel im Kindergarten gelagert werden können.

   Ist eine Zubereitung des Frühstücks/Mittagessens durch die Kinder oder MitarbeiterInnen erwünscht, so ist dies mit einer/einem MitarbeiterIn abzusprechen.

5. Im Anschluss an den Essensdienst erfolgt der **Waschdienst**. Der Waschdienst umfasst das Waschen und Bügeln der Tischwäsche, das Waschen der Decken, Handtücher, Geschirrtücher etc.

6. Während der Essensdienstwoche sind die betroffenen Eltern bei entsprechender Witterung auch für das **Schneeräumen** im Bereich des Gehwegs und des Zugangs zum Kindergarten von der Straße bis zur Haustür zuständig.

7. Die Mitgliederversammlung oder der Vorstand können **bestimmte Aufgaben** (z.B. Rechnungsprüfung, Organisation des Notfalldienstes bei Ausfall von ErzieherInnen, Organisation von Festen und Aktivitäten, Sammeln von Spenden) an einzelne Eltern oder Ausschüsse delegieren. Es wird von den Eltern erwartet, dass sie sich hier angemessen und im Rahmen ihrer Möglichkeiten einbringen.

8. Bei Konflikten mit MitarbeiterInnen, inhaltlicher Kritik an Arbeit und Konzeption des Kindergartens, am Tagesablauf etc., die über unmittelbare pädagogische Fragen zum eigenen Kind hinausgeht, sprechen die betroffenen Eltern das Vorstandsmitglied an, das für die Vermittlung zuständig ist, oder ein anderes Vorstandsmitglied.

2. Abläufe im Verein

2.1. Die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Team

2.1.1.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 des Kindergartens. Die Elterngespräche, Mitgliederversammlungen, Elternabende sollen eine gute Zusammenarbeit ermöglichen. Dafür ist die regelmäßige Teilnahme an diesen Terminen Voraussetzung.

Das Team arbeitet mit größtmöglicher Autonomie von Seiten der Eltern und des Vorstandes.

2.1.2.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 finden in regelmäßigen Abständen statt. Die Ankündigung erfolgt rechtzeitig - in der Regel zwei Wochen vorher - über E-Mail mit Themenliste. Die Eltern können Wünsche für Themen an das Team herantragen.

   Der Elternabend wird entweder durch eine/einen MitarbeiterIn oder das Gesamtteam moderiert.

   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 oder Wochenrückblick bekanntgegeben. Dies ist insbesondere für die Eltern wichtig, die nicht täglich in den Kindergarten kommen, weil sie z.B. Teil einer Fahrgemeinschaft sind. Es ist Aufgabe der Eltern dieser Fahrgemeinschaft, für den notwendigen Informationsfluss zu sorgen.
4. E-Mails, sowie Messengerdienste wie Signal, sind für Team und Vorstand ein wichtiges Medium zur Verbreitung von Informationen. Es wird von den Eltern erwartet, dass sie ihre E-Mails und Kurznachrichten regelmäßig prüfen, um auch über kurzfristige Ankündigungen informiert zu sein.

2.2. Regeln zum Tagesablauf

Die Regeln zum Tagesablauf sind flexibel und können durch Absprache auf den Elternabenden diskutiert werden. In der Konzeption des Kindergartens sind wichtige Eckpunkte festgehalten.

1. Die Öffnungszeit des Kindergartens ist **montags bis freitags von 7:30 Uhr bis 14:30 Uhr**. An gesetzlichen Feiertagen bleibt der Kindergarten geschlossen.
2. Alle Kinder sollten in der Regel bis **spätesten um 9:15 Uhr** im Kindergarten sein, um an den Gruppenprozessen teilhaben und die Freispielphase nutzen zu können.
3. Die **Abholzeit** beginnt um **13:45 Uhr** und endet spätestens um **14:30 Uhr**. Zu diesem Zeitpunkt sollten Eltern und Kinder die Räume des Kindergartens und das Gelände verlassen haben.
4. Außer im Freien ist im gesamten Kindergarten **Rauchverbot - auch für die Eltern.** Bei der unmittelbaren Beschäftigung mit den Kindern soll auch im Freien nicht geraucht werden.
5. In den Hol**- und Bring- Situationen** sind die Eltern-ErzieherInnen-Gespräche auf die organisatorischen Details zum Tagesablauf (Kleidung, Wissenswertes zum Kind, Essensdienst) zu beschränken. Ein kurzer Austausch über aktuelle Vorkommnisse ist nach (auch telefonischer) Voranmeldung zwischen 7:30 und 8:00 Uhr möglich.

6. Für **Elterngespräche** können mit dem Team Termine innerhalb der Öffnungszeiten des Kindergartens 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.
7. Bei **Problemen,** die nicht zum Aufgabenbereich der MitarbeiterInnen gehören, wenden sich die Eltern an die zuständigen Vorstandsmitglieder. Ansprechpartner ist in erster Linie der /die Vorstandsvorsitzende, der/die ggf. an andere Vorstandsmitglieder delegieren kann.
8. **Fahrgemeinschaften** werden von den Eltern selbständig organisiert. Die ErzieherInnen sind darüber schriftlich mit einer Einverständniserklärung zu informieren. Zusätzlich soll ein Eintrag in der Infoliste erfolgen.
9. Die MitarbeiterInnen werden rechtzeitig über **Abwesenheiten des Kindes** (Urlaub, etc.) informiert.
10. Eltern, deren Kinder im Kindergarten **erkranken**, werden telefonisch benachrichtigt und darum gebeten, die Kinder abzuholen. Den MitarbeiterInnen steht es frei, den Eltern beim Bringen eines offensichtlich kranken Kindes nahezulegen, ihr Kind wieder mitzunehmen.
11. Die Eltern verpflichten sich, ihr Kind sofort vom Besuch des Kindergartens zurückzuhalten, wenn bei ihm eine **übertragbare Krankheit** auftritt oder sich der Verdacht einer solchen Krankheit ergibt. Erkrankt das Kind an einer übertragbaren Krankheit oder besteht der Verdacht einer ansteckenden Erkrankung, haben die Eltern die Leiterin des Kindergartens unbeschadet sonstiger Meldepflichten unverzüglich über die Art der Krankheit zu benachrichtigen, um Ansteckungsrisiken frühzeitig zu vermeiden. Bei Krankheit der Kinder sind die MitarbeiterInnen am ersten Abwesenheitstag zu informieren.
12. Eine **Liste der aktuellen Telefonnummern**, Notfallnummern und Adressen wird den Eltern nach Beginn des Kindergartenjahres vom Vorstand ausgehändigt. Die Liste wird in regelmäßigen Abständen oder bei Bedarf aktualisiert.
13. Bei **Unfällen** werden, je nach Schwere, zuerst die Eltern oder ein Arzt gerufen. Eine Unfallmeldung ist von einer/einem MitarbeiterIn zu erstellen.
14. Die Eltern sorgen für eine jahreszeitgemäße und wettergemäße **Bekleidung** der Kinder einschließlich der Bereitstellung von Regenkleidung und Gummistiefeln.

2.2.1.Unternehmungen

1. Ausflüge in den Wald oder zu anderen Ausflugszielen einmal pro Woche gehören mit zum Kindergartenalltag.
2. Die Teilnahme an Kulturveranstaltungen wie z.B. Theatervorstellungen und andere besondere Unternehmungen werden rechtzeitig bekanntgegeben. Für die Unternehmungen sind nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.
3. Die Unterstützung der MitarbeiterInnen durch die Eltern ist Voraussetzung für das vielfältige Angebot des Kindergartens an die Kinder. Bei besonderen Unternehmungen ist deshalb vor allem die Bereitschaft der Eltern, die Kinder als zusätzliche Betreuung zu begleiten, wichtig.

3. Formales

3.1. Neuanmeldungen

1. Für interessierte Eltern können mit den MitarbeiterInnen Termine vereinbart werden, an denen der Kindergarten zwecks Kennenlernen besucht werden kann. Telefonische Auskünfte zum Kindergarten können nicht während des Tagesablaufs gegeben werden. Die MitarbeiterInnen verweisen hier auf die zuständige Person im Vorstand oder auf die Möglichkeit des Zusendens von Informationsmaterial.
2. Für allgemeine Informationen zum Kindergarten kann eine Informationsveranstaltung für interessierte Eltern im Kindergarten abgehalten werden. Die Veranstaltung wird in geeigneter Form (z.B. Anzeige im Neckarboten, ggf. einzelne persönliche Einladungen per Telefon oder E-Mail) in der Öffentlichkeit bekannt gemacht.

3. Die Anmeldung kann nur schriftlich erfolgen. Die Entscheidung zur Aufnahme des Kindes in den Kindergarten trifft der Vorstand, nachdem die Eltern mit der Leiterin des Kindergartens ein Einführungsgespräch geführt haben. Dabei werden die Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs, der Geschlechtermischung und Altersstruktur berücksichtigt. Sind die Kindergartenplätze belegt, wird eine Warteliste geführt.
4. In den Kindergarten werden Kinder vom vollendeten 3. Lebensjahr bis zur Einschulung aufgenommen. Für Kinder vom vollendeten 2. bis zum vollendeten 3. Lebensjahr stehen ebenfalls Plätze in begrenzter Anzahl zur Verfügung.

3.2. Beiträge und Kündigung

Der monatliche Regelbeitrag beträgt zurzeit 230 € für ein Kind ab dem vollendeten 3. Lebensjahr, 300 € für ein Kind unter 3 Jahren.

Der Geschwisterbeitrag beträgt zurzeit 185 € ab dem vollendeten 3. Lebensjahr bzw. 255 € für ein Kind unter 3 Jahren.

Zusätzlich wird pro Kind ein einmaliger Aufnahmebeitrag von derzeit 100 € erhoben.

Die Beitragspflicht beginnt mit dem im Aufnahmevertrag festgehaltenen Eintrittsmonat. Erfolgt die Aufnahme bis einschließlich zum 15. eines Monats, so ist für den Aufnahmemonat der volle Beitrag zu zahlen, ab dem 16. eines Monats wird für den Aufnahmemonat nur der halbe Beitragssatz erhoben. Vollendet ein Kind sein 3. Lebensjahr bis einschließlich dem 15. eines Monats, so gilt für das Kind in diesem Monat bereits der Beitrag für 3-jährige, bei einem Geburtstag ab dem 16. eines Monats ist der Beitrag für unter 3-jährige fällig.

Die Beiträge werden monatlich im Voraus per Lastschrift eingezogen. Hierzu ist dem Kindergarten eine Einzugsermächtigung zu erteilen. Der Kindergartenbeitrag ist für die Dauer der Anmeldung des Kindes zu zahlen, auch während der Ferienzeiten und unabhängig davon, ob das Kind anwesend war oder nicht. Der volle Beitrag wird auch dann fällig, wenn das Kind ausnahmsweise oder regelmäßig nicht während der gesamten Öffnungszeit anwesend ist.

Passive Mitglieder entrichten einen frei wählbaren Betrag von mindestens 30 € pro Jahr, der einmal jährlich per Lastschrift eingezogen wird. Hierzu ist dem Kindergarten eine Einzugsermächtigung zu erteilen.

Für die Beendigung der Mitgliedschaft gelten die in der Satzung des Vereins festgelegten Bestimmungen.

3.3. Ferien

Die Ferienzeit beträgt ca. 30 Schließtage und orientiert sich in etwa an den allgemeinen Schulferien. Zusätzlich steht den MitarbeiterInnen 1 Tag als Planungs- und pädagogischer Tag zur Verfügung, an dem der Kindergarten geschlossen ist.

Die genauen Ferientermine werden zu Beginn des neuen Kindergartenjahrs festgelegt den Eltern zeitnah bekannt gegeben.

Am letzten Öffnungstag vor den Weihnachtsferien endet die Öffnungszeit des Kindergartens bereits um 12:00; am letzten Öffnungstag vor den Sommerferien bereits um 14.00 Uhr.

4. Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung wurde von der Mitgliederversammlung am 22. September 2014 beschlossen.

Die Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung wurde von der Mitgliederversammlung am 5. Oktober 2017 beschlossen.

Die Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung wurde von der Mitgliederversammlung am

26.9.2019 beschlossen.

Die Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung wurde von der Mitgliederversammlung am 12.10.2020 beschlossen.

Die Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung wurde von der Mitgliederversammlung am 19.11.2024 beschlossen.