



# Betriebsordnung der Elterninitiative Kinderhaus Kaiserswerth e.V.

(Stand November 2020)

## 1. Sinn und Zweck

In dieser **Betriebsordnung** sind alle Fragen geregelt, die den täglichen Betrieb des Kinderhauses Kaiserswerth (KiHa) und die Aufgabenverteilung zwischen Eltern, Vorstand und BetreuerInnenteam betreffen. Im Gegensatz dazu sind in der **Satzung** die Rechte und Pflichten geregelt, die sich aus der Mitgliedschaft im Trägerverein des Kinderhauses ergeben. Rechte und Pflichten der Mitarbeiter-Innen werden im **Arbeitsvertrag** und der **Betriebsvereinbarung** geregelt. Bestimmungen der Betriebsordnung können durch Beschluss eines Elternabends mit der einfachen Mehrheit der Stimmen der Anwesenden geändert werden.

## 2. Täglicher Betrieb des Kinderhauses

### 2.1. Informationen zur Elternarbeit

Das Kinderhaus ist eine Elterninitiative, d. h. das Funktionieren ist von der Mitarbeit und dem Engagement aller Eltern abhängig. Umgekehrt werden die Eltern an allen das Kinderhaus Kaiserswerth betreffenden Entscheidungen unmittelbar beteiligt und können ihre Vorstellungen, neue Ideen und eigene Wünsche einbringen. Eine solche aktive Mitwirkung ist in andern Einrichtungen nicht möglich und bietet daher viele Chancen, das Miteinander positiv zu beeinflussen.

Gerne können eigene Fähigkeiten aus Beruf oder Hobbies (wie z.B. Musik, Sprachen, Sport, Computerkenntnisse usw.) als Angebote für die Kinder eingebracht werden. Von solchen Eigeninitiativen lebt eine Elterninitiative. Ein regelmäßiges kommunikatives Miteinander von Eltern, Erzieher/innen und Vorstand ist erwünscht.

Die Eltern sorgen grundsätzlich und regelmäßig durch **Elterndienste** für die Instandhaltung der KiHa-Räume und des Gartens und die Erledigung der Aufgaben, die den Betrieb des KiHa gewährleisten. Diese Dienste werden nach Bedarf von den ElternvertreterInnen und/oder dem Team festgelegt. Kann ein Dienst von den zuständigen Eltern *zeitweise* nicht wahrgenommen werden, so haben diese für Vertretung oder *nach Absprache* für professionelle Erledigung oder *ggfs. (in Ausnahmefällen)* für finanzielle Entschädigung zu sorgen.

Die Elternarbeit im KiHa wird nach einem **Punktesystem** geregelt (siehe Punkt 6). Ziel des Punktesystems ist, dass der Alltag im Kinderhaus optimal verläuft und dass die Lasten von allen gemeinsam getragen werden. Die Eltern notieren die erledigte Arbeit auf einen Zettel (Name, Datum, Aktion, Zeitaufwand, Punktezahl) und legen diesen Zettel in den dafür vorgesehenen Briefkasten/ Karton bzw. tragen die Punkte in die sog. Kinderhaus-App ein.

Die Punkte werden pro Familie vergeben; Alleinerziehende benötigen die halbe Punktzahl. Die erforderlichen Punkte richten sich nach der Anzahl der im KiHa angemeldeten Kinder jeder Familie (Berechnungsgrundlage sind maximal zwei Kinder). Die Familie, deren Punktestand am niedrigsten ist, sollte die nächste anstehende Arbeit erledigen.

Die ElternvertreterInnen sind MittlerInnen zwischen Vorstand, Team und Eltern. Sie nehmen

beratend an den Vorstandssitzungen teil. Sie sind die AnsprechpartnerInnen bei Rückfragen zur Elternarbeit, koordinieren die Arbeiten und vergeben die Punkte.

Eine absolute Gleichverteilung wird nicht immer möglich sein. Sollte jemand eine Arbeit erledigt haben, die er oder sie als außergewöhnlich belastend empfunden hat und die mit viel Aufwand verbunden war, dann sollte er/sie dies aufschreiben und an die Elternvertreter/innen weitergeben.

### **2.1.1. Frühstück/Zwischenmahlzeiten**

Die Eltern zahlen einen monatlichen Betrag für Frühstück und Zwischenmahlzeiten (siehe Punkt 5). Die Zutaten werden von Eltern besorgt. Das Team kümmert sich um die Bereitstellung des Frühstücks.

### **2.1.2. Aushilfsdienste bei der Kinderbetreuung**

Bei anders nicht zu behebenden Engpässen, insbesondere bei Teamsitzungen, müssen (möglichst pädagogisch vorgebildete) Eltern auch Aushilfsdienste bei der Kinderbetreuung übernehmen. Ist dies nicht möglich, kann notfalls die Öffnungszeit des KiHa nach Absprache mit den betroffenen Eltern und dem Vorstand während eines solchen Engpasses reduziert werden.

### **2.1.3. Reinigung**

Bei personellen Engpässen wird das Kinderhaus von den Eltern geputzt. Es wird ein Notfallputzplan erstellt, in den sich die Eltern abwechselnd eintragen.

### **2.1.4. Pflege des Gartens**

Zur Pflege des Gartens und Instandhaltung der Spielgeräte finden nach Absprache Arbeitseinsätze statt. Jede Familie muss an den Arbeitseinsätzen verpflichtend teilnehmen, mindestens jedoch an zwei Einsätzen pro Jahr. Bei einer Verhinderung haben die Eltern für eine Vertretung zu sorgen. Bei jedem Einsatz wird eine Anwesenheitsliste geführt (Eintrag im Gartenbuch), um die Arbeit zu koordinieren und gerecht zu verteilen.

## **2.2. Elternabende**

Elternabende sollen allen Eltern eine basisdemokratische Mitwirkung an wichtigen das Kinderhaus betreffenden Planungen und Aktivitäten ermöglichen. Elternabende dienen daher dem Austausch zwischen Eltern, Team und Vorstand und der Abstimmung pädagogischer und organisatorischer Fragen. Die Anwesenheit bei diesen Elternabenden ist Pflicht. Ist es den Eltern eines Kindes nicht möglich, an einem Elternabend teilzunehmen, so ist eine Abmeldung beim Team oder Vorstand erforderlich. Sie finden regelmäßig alle 6 bis 8 Wochen – außer in den Ferienzeiten – statt. Zu Elternabenden wird mindestens eine Woche vorher schriftlich durch Aushang (ggf. durch E-Mail) eingeladen. Die Einladung enthält eine Tagesordnung, Datum, Zeit und Ort. Die Einladung gilt mit erfolgtem Aushang als zugegangen.

Ein Vorstandsmitglied (im Rotationsprinzip) sorgt für einen möglichst straffen Ablauf des Elternabends/der Mitgliederversammlung und für die Abhandlung der Tagesordnung. Bei jedem Elternabend wird von einem Elternteil (im Rotationsprinzip) ein Protokoll erstellt, das binnen einer Woche allen anderen Beteiligten in Kopie oder per Email zukommen soll.

Beschlüsse der Elternabende werden mit einfacher Mehrheit der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Eltern gefällt. Die Stimmberechtigung regelt sich entsprechend der Satzung.

### 2.3. Öffnungszeiten

Das **Kindergartenjahr** beginnt je nach Schulferienzeit zum 1. August und endet zum 31. Juli des kommenden Jahres. Es wird jeweils zu Beginn des Kindergartenjahres festgelegt und ist für alle Eltern verbindlich.

Das Kinderhaus ist **täglich ab 07.30 Uhr geöffnet**. Ab ca. 8.00 Uhr bis ca. 9.30 Uhr findet ein gemeinsames Frühstück statt. Bis 9.00 Uhr müssen alle Kinder anwesend sein. Werden Kinder ausnahmsweise nach 9.00 Uhr gebracht, muss dies dem Team vorab telefonisch mitgeteilt werden. Individuelle Absprachen über eine ausnahmsweise, spätere Bringzeit kann mit der Leitung oder Stellvertretung abgestimmt werden. Das Kinderhaus schließt von **Montag bis Donnerstag um 17.00 Uhr**, am **Freitag um 16.00 Uhr**.

### 2.4. Kinderhaus-Knöllchen

Im Kinderhaus wurde 2003 von den Eltern beschlossen, ein „Kinderhaus-Knöllchen“ für zu spätes Abholen der Kinder einzuführen. Das gilt auch, wenn ein Dritter die Kinder zu spät abholt. Diese Zeit, die die Erzieher/innen mit dem Warten verbringen, werden als Überstunden geltend gemacht. Diese fehlen dann in der Einrichtung und davon sind alle Kinder vom Kinderhaus Kaiserswerth betroffen.

Aus diesen Gründen gilt folgende Regelung:

- Bei der ersten und zweiten Verspätung in einem Kindergartenjahr wird für jede angefangene Viertelstunde, in welcher das Kind/die Kinder einer Familie verspätet abgeholt werden, ein Knöllchen in Höhe von € 25,00 fällig.
- Ab der dritten Verspätung in dem Kindergartenjahr verdoppelt sich der Betrag auf € 50,00 pro angefangene Viertelstunde.
- Bei der dritten Verspätung in dem Kindergartenjahr wird zudem eine Abmahnung durch den Vorstand ausgesprochen.

Dieses Geld kommt den ErzieherInnen zugute, z.B. für Fortbildungen oder den Teamtag.

Handelt es sich um einen Notfall, z.B. plötzlicher Krankenhausaufenthalt, Unfälle etc. gilt diese Regelung nicht. Auch gibt es immer noch die Möglichkeit, andere Kinderhauser Eltern um Hilfe zu bitten.

## 3. Vorstandsarbeit

Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins. Er vertritt den Verein nach außen und pflegt den Kontakt mit der Stadt Düsseldorf und anderen Institutionen (DPWV, LV NRW).

Zu den Aufgaben des Vorstandes gehören u. a.:

- Geschäftsführung, Vereinsorganisation
- Leitung und Planung der Mitglieder-, Vorstands- und Elternversammlung
- Personalangelegenheiten, Einstellen und Kündigung von Personal, Erstellung von Mitarbeiterverträgen, Führen der Personalakten, Sicherstellung der Personalentwicklung
- Aufnahme von neuen Mitgliedern/Kindern
- Sicherung der pädagogischen Konzeption des Kinderhauses
- Erledigung des Schriftverkehrs (Jugendamt, Arbeitsamt, etc.)
- Notarielle Angelegenheiten
- Erstellung von Pressemitteilungen, Flyern, Anzeigen, etc.
- Betreuung des Internetauftritts des Kinderhauses
- Verwaltung der Dokumente wie Satzung, Betriebsordnung, Betreuungsverträge
- Terminplanung und Jahresübersichten Kindergartenjahr
- Sicherstellung der internen Kommunikation
- Finanzplanung, Kontoführung, Festgeldkonto
- Beantragung der Betriebskosten/Abstimmung mit dem Jugendamt

- Überweisung der Gehälter
- Abstimmung mit dem Paridienst
- Versicherungswesen
- Ausstellen von Spendenquittungen
- Verwaltung der Barkasse und Essensgeldkasse

Die Verteilung der Aufgaben untereinander obliegt dem Vorstand. Der Vorstand wird alle 2 Jahre auf einer Mitgliederversammlung neu gewählt.

Jährlich wird ein Teil des Vorstands (zunächst drei dann zwei Mitglieder) von der Mitgliederversammlung für die Dauer von 2 Jahren neu gewählt. Damit wird eine Kontinuität in der Vorstandsarbeit sichergestellt.

Die Einladung hierzu erfolgt 2 Wochen vorher unter Angabe einer Tagesordnung am „blauen“ Brett.

### **3.1. System zur Vergabe freier Plätze im Kinderhaus Kaiserswerth**

**Festgelegte Kriterien** der gesamten Einrichtung:

1. Die Platzanzahl beträgt laut aktueller Betriebserlaubnis (März 2014) insgesamt 35 Plätze, davon 22 Plätze für Kinder im Alter von drei Jahren bis Schuleintritt, 13 Plätze für unter dreijährige Kinder. Hierüberhinaus können mit der Stadt Düsseldorf in begrenztem Rahmen zusätzliche Plätze im Rahmen einer Überbelegung vereinbart werden.
2. Bei der Vergabe wird die der Alters- und Geschlechtsstruktur berücksichtigt: Sinnvoll sind 2 Kinder eines Alters bzw. Geschlechts pro Gruppe.

**Variable Kriterien** der gesamten Einrichtung:

1. Soziale Faktoren: alleinerziehend, Berufstätigkeit
2. Schwierige familiäre Situation
3. Engagement der Eltern
4. Persönliche Vorstellung der Familie
5. Akzeptanz und Verständnis der Konzeption

**Geschwisterkinder:** Geschwisterkinder werden generell bevorzugt, aber nur unter Berücksichtigung der oben genannten festgelegten und variablen Kriterien, die vorrangig sind. Sofern es in einem Jahr mehr Geschwisterkinder als verfügbare Plätze für die jeweilige Altersstufe gibt, gelten folgende Kriterien für die Vergabe der Plätze:

1. Soziale Kriterien: alleinerziehend, Berufstätigkeit
2. Engagement der Eltern
3. Geburtsdatum: wenn keine Entscheidung anhand der beiden vorgenannten Kriterien möglich ist, werden die ältesten einjährigen Kinder (Stichtag 30. September) bevorzugt.

**Notplätze:** Der Vorstand entscheidet in Absprache mit dem Team im Einzelfall die Vergabe eines Notplatzes. Notplätze sind kurzfristig notwendige Betreuungsplätze bspw. aufgrund von schwerer Krankheit oder Tod der bisherigen Betreuungsperson.

### **3.2 Urlaubs- und Besucherkinder**

Besucherkinder (Ehemalige, Geschwisterkinder oder befreundete Kinder der Kinderhauskinder) sind nach Absprache mit dem Team und mit Zustimmung der jeweiligen Eltern, willkommen. Ob die notwendige Kapazität in den Gruppen für Besucherkinder vorhanden ist, muss im Vorfeld mit der Leitung abgestimmt werden. Besucherkinder sind grundsätzlich über das Kinderhaus mitversichert.

#### 4. Aufgaben des BetreuerInnen-Teams

Das BetreuerInnen-Team organisiert selbständig und eigenverantwortlich den Tagesablauf in der Einrichtung. Ihm obliegt die Planung und Durchführung der pädagogischen Arbeit. Dazu gehören insbesondere:

- Aufstellung der Dienst- und Urlaubsplanung außerhalb der Betriebsferien.
- Organisation von Vertretungsdiensten durch Eltern und Vertretungskräfte (der Vorstand unterstützt diese Arbeit).
- Einkauf von pädagogischem Material und Büromaterial im Rahmen eines Jahresbudgets.
- Auswahl, Betreuung und Anleitung von PraktikantInnen.
- Bewerbervorauswahl bei neu zu besetzenden Stellen.
- Die Einstellung erfolgt durch gemeinsamen Beschluss des Vorstands nach Rücksprache mit Eltern und Team.
- Die Leiterin verwaltet die vertraulichen Bewerbungsunterlagen.
- Überwachung von Hol- und Bringzeiten.
- Führung von Anwesenheitslisten.
- Wahrnehmung aller Aufgaben, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (GTK) in den Zuständigkeitsbereich des pädagogischen Personals fallen.
- Durchführung von halbjährlichen individuellen Elterngesprächen und Teilnahme an Elternabenden (Leitung + 1 Erzieherin/pro Gruppe im Rotationsprinzip).

#### 5. Elternbeiträge

Zusätzlich zu den an das Jugendamt zu entrichtenden einkommensabhängigen Elternbeiträgen fallen für das Kinderhaus Kaiserswerth zurzeit an:

<b>Vereinsbeitrag</b>	120,00 €	pro Familie pro Jahr	Dauerauftrag
<b>Betriebskostenzuschuss</b>	15,00 €	pro Kind pro Monat	Dauerauftrag
<b>Frühstück/Zwischenmahlzeiten</b>	35,00 €	pro Kind pro Monat	Dauerauftrag
<b>Mittagessen</b>	45,00 €	pro Kind pro Monat	Dauerauftrag
<b>Ausgleichsbetrag</b>	10,00 €	pro fehlendem Punkt im Kindergarten-Jahr	Überweisung n. Rechnung

Die einkommensabhängigen Beiträge und die Zusatzbeiträge werden zusammen auch „Elternbeiträge“ bezeichnet.

Änderungen dieser Betriebsordnung und insbesondere der Ziffer 5 bleiben vorbehalten. Die Elternbeiträge werden fortlaufend nach Bedarf aktualisiert.

#### 6. System Punktevergabe

Pro halbe Stunde Elternarbeit wird ein Punkt vergeben. Für ein Kind sind von den Eltern 85 Punkte pro KiGa-Jahr zu erreichen, für zwei Kinder 140 Punkte, für mehr als zwei Kinder bleibt es bei 140 Punkten.

Für die Arbeit der Vorstände und der Elternvertreter werden pro Quartal 30 Punkte vergeben. Für darüberhinausgehende Elternarbeit in anderen Bereichen, bleibt es bei der normalen Berechnung.

Erreicht eine Familie die in einem KiGa-Jahr für sie erforderlichen Punkte nicht, so setzt der Vorstand nach Abschluss des KiGa-Jahres für diese Familie einen Ausgleichsbetrag gemäß Ziffer 5 fest und stellt der Familie entsprechenden Betrag unter angemessener Fristsetzung in Rechnung.