



# ZABO-RACKER

## Kinderladen

**Elterninitiative Zabo-Racker e. V.**

Waldluststr. 79

90480 Nürnberg

Tel.: (09 11) 4 08 92 65

[www.zaboracker.de](http://www.zaboracker.de)

### Vereinsordnung

#### ***Inhalt***

Präambel .....	2
Kinderladenordnung .....	3
Gebührenordnung.....	7
Geschäftsordnung .....	8

## **A Präambel**

Diese Vereinsordnung des Kinderladens Zabo-Racker e. V. ist eine Zusammenfassung von Informationen und wichtigen Dokumenten. Sie dient der Information von Interessenten und neuen Mitgliedern und enthält wichtige Anlagen des Betreuungsvertrags. Die Teile dieser Vereinsordnung sind:

- Die Kinderladenordnung: Sie regelt das tägliche Miteinander im Kinderladen, wichtige Aufgaben und Pflichten und die Zusammenarbeit der Eltern. Die Kinderladenordnung wird gemäß der Satzung durch den Elternrat mit einer 2/3-Mehrheit beschlossen.
- Die Gebührenordnung: Sie hält die verschiedenen Gebührensätze des Vereins und des Kinderladens fest. Gemäß der Satzung entscheiden über die Betreuungsgebühr der Elternrat und über die Vereinsbeiträge die Mitgliederversammlung.
- Die Geschäftsordnung: Sie kann neben der Satzung das Tagesgeschäft des Vereins regeln und enthält derzeit nur die Tätigkeitsprofile der Gesamtvorstandsmitglieder sowie Beginn und Ende des Geschäftsjahres. Über Änderungen der Geschäftsordnung entscheidet gemäß Satzung die Mitgliederversammlung.

Daneben gibt es noch das Pädagogische Konzept und die Satzung.

Das Pädagogische Konzept enthält die inhaltlichen Zielsetzungen und Leitgedanken des Kinderladens. Es ist ein eigenständiges Dokument, das ebenfalls gemäß Satzung vom Elternrat beschlossen wird.

Die Satzung ist aus rechtlichen Gründen eine Voraussetzung für den Trägerverein. Sie wird von der Mitgliederversammlung beschlossen und beim Amtsgericht, wo der Verein registriert ist, hinterlegt. Eine Änderung der Satzung unterliegt besonderen Formerfordernissen und ist immer mit einem Gang zum Notar und damit Kosten verbunden. Deshalb ist alles, was aus Sicht des Vereinsrechts sinnvoll und möglich ist, außerhalb der Satzung geregelt. Um dennoch den Überblick zu behalten und weitere wichtige Festlegungen mit vertretbarem Aufwand ändern zu können, gibt es diese Vereinsordnung.

Als weitere wichtige Dokumente seien nur noch die Ämterliste und die Mitgliederliste erwähnt. Sie werden nicht verabschiedet und ändern sich so regelmäßig, dass sie bei Bedarf neu verteilt werden und nicht in diese Vereinsordnung aufgenommen wurden.

## **B Kinderladenordnung**

### **1. Kinderladenjahr**

Das Kinderladenjahr beginnt am 01. September und endet am 31. August des darauf folgenden Jahres.

### **2. Kindergruppe**

Der Kinderladen betreut in der Regel Kinder vom vollendeten 3. Lebensjahr bis zum Schuleintritt.

Die Kindergruppe ist hinsichtlich des Geschlechts, des Alters, aber auch der sozialen und ethnischen Herkunft der Kinder möglichst gemischt zusammengesetzt. Kinder, die körperlich, geistig oder seelisch behindert sind, werden, sofern nicht andere Gründe dagegen stehen, ebenfalls in den Kinderladen aufgenommen.

Die Betreuung der Kinder erfolgt durch mindestens zwei ausgebildete Fachkräfte sowie, in begrenztem Umfang, durch die Eltern. Sie richtet sich nach dem pädagogischen Konzept.

### **3. Auswahl der Kinder**

Vor Beginn jeden Kinderladenjahres wird interessierten Eltern Gelegenheit gegeben, sich und ihre Kinder dem Verein vorzustellen. Die Vorstellung soll grundsätzlich gegenüber dem Elternrat erfolgen. Der Elternrat kann jedoch die Vereinfachung des Verfahrens beschließen, indem er die Vorstellung und Auswahl der neu aufzunehmenden Kinder auf ein Auswahlgremium bestehend aus mindestens zwei Mitgliedsfamilien, einem Gesamtvorstandsmitglied und einer hauptamtlichen pädagogischen Fachkraft überträgt. Unabhängig davon müssen vor jedem Vorstellungsgespräch alle Mitgliedsfamilien über den jeweiligen Termin informiert werden, um ihnen die Teilnahme daran zu ermöglichen, soweit dies organisatorisch möglich und sinnvoll ist.

Die Auswahlkriterien für die neu aufzunehmenden Kinder sind aus der Situation der bestehenden Kindergruppe sowie des Vereins insgesamt abzuleiten.

### **4. Aufnahme**

Für jedes aufzunehmende Kind wird ein Betreuungsvertrag zwischen den Erziehungsberechtigten und dem Verein abgeschlossen. Voraussetzung hierfür ist, dass mindestens ein Erziehungsberechtigter dem Verein angehört.

Vor Aufnahme eines Kindes ist auf Verlangen des Kinderladens von den Erziehungsberechtigten eine aktuelle ärztliche Bescheinigung über die gesundheitliche Eignung des Kindes zum Besuch des Kinderladens vorzulegen.

## 5. **Betreuungsvertrag**

Der Betreuungsvertrag regelt die individuelle Buchungszeit, die entsprechende Betreuungsgebühr, die Kautions, die Probezeit und die Voraussetzungen und den Ablauf von Kündigung oder Ausschluss.

## 6. **Öffnungszeiten und Schließzeiten**

Es gelten folgende Öffnungszeiten:

Montag	von 7:30 Uhr	bis 15.00 Uhr
Dienstag	von 7:30 Uhr	bis 16.30 Uhr
Mittwoch	von 7:30 Uhr	bis 16.30 Uhr
Donnerstag	von 7:30 Uhr	bis 16.30 Uhr
Freitag	von 7:30 Uhr	bis 15.30 Uhr

Die Schließzeiten wie Ferien oder Brückentage werden jährlich vom Elternrat im Einvernehmen mit den Betreuungspersonen und in Anlehnung an die Schulferien festgelegt.

## 7. **Buchungszeitenänderung**

Am Anfang eines jeden Kinderladenjahres ist eine Änderung der Buchungszeiten möglich. Diese muss dem Gesamtvorstand vor den Sommerferien mitgeteilt werden. Eine Änderung der Buchungszeiten während des Kinderladenjahres ist nur in Sonderfällen und nur in Absprache mit dem Gesamtvorstand in schriftlicher Form möglich.

## 8. **Besuch des Kinderladens**

Der Kinderladen soll von den Kindern regelmäßig besucht werden. Ein Fernbleiben des Kindes ist den ErzieherInnen morgens telefonisch mitzuteilen.

Die Kinder sollen weder Lebensmittel noch Spielsachen von zu Hause mit in den Kinderladen bringen. In Absprache mit den ErzieherInnen können Ausnahmen von dieser Regel gemacht werden.

## 9. **Verhalten in Krankheitsfällen**

Bei Erkältungskrankheiten, Hautausschlägen, Erbrechen, Durchfall und Fieber sollen die Kinder zu Hause behalten werden. Bei schweren ansteckenden Erkrankungen eines Kindes oder eines Familienmitgliedes sowie bei Befall mit Läusen oder anderen Parasiten muss den ErzieherInnen sofort, spätestens jedoch an dem der Erkrankung folgenden Tag Mitteilung gemacht werden. Der Besuch des Kinderladens ist in diesen Fällen ausgeschlossen. Gegebenenfalls

kann ein vorläufiger Ausschluss durch die ErzieherInnen erfolgen. Bevor ein Kind nach Auftreten einer solchen Erkrankung (auch in der Familie) den Kinderladen wieder besucht, ist auf Verlangen des Kinderladens ein ärztliches Attest über die Unbedenklichkeit vorzulegen.

## **10. Aufsicht und Abholung**

Die ErzieherInnen sind während der Öffnungszeiten innerhalb und außerhalb des Kinderladens für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich. Sie übernehmen die Kinder in den Räumen des Kinderladens und entlassen sie mit Erscheinen der abholenden Person aus ihrer Aufsichtspflicht.

Die Kinder werden in der Regel von den Eltern abgeholt. Das Abholen durch andere, persönlich nicht bekannte Personen ist nur mit schriftlicher Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten möglich.

## **11. Versicherung und Haftung**

Auf direktem Weg von der Wohnung zum Kinderladen und zurück, sowie im Kinderladen selbst sind die Kinder gesetzlich gegen Unfall versichert. Alle Unfälle, die auf dem Weg zum und vom Kinderladen passieren und eine ärztliche Behandlung zur Folge haben, sind dem Gesamtvorstand unverzüglich zu melden, damit die Schadensregulierung eingeleitet werden kann.

Für Personen- und Sachschäden, die den Benutzern des Kinderladens durch Dritte zugefügt werden, haftet der Verein nicht. Für den Verlust oder die Verwechslung der Kleidung und Ausstattung der Kinder wird ebenfalls keine Haftung übernommen. Es wird daher empfohlen, diese Gegenstände namentlich zu kennzeichnen.

Den Eltern wird ein Privat-Haftpflichtversicherungsschutz empfohlen.

## **12. Betreuungskosten**

Die monatliche Betreuungsgebühr richtet sich nach der gebuchten Betreuungszeit und ist der Gebührenordnung zu entnehmen. Essensgeld wird nicht erhoben.

## **13. Elternrat**

Die Eltern verpflichten sich, an den regelmäßig stattfindenden Treffen des Elternrats teilzunehmen. Der Elternrat befasst sich mit pädagogischen und organisatorischen Fragen, beschließt Anschaffungen im Rahmen der dafür vorgesehenen Haushaltsmittel, plant Veranstaltungen und gemeinsame Unternehmungen, auch außerhalb der Öffnungszeiten und organisiert den Betrieb des Kinderladens durch die verschiedenen Elterndienste. Alle Entscheidungen, Termine und Dienstpläne sind an einer Informationstafel bekannt zu machen.

## **14. Elterndienste**

Alle Eltern sind verpflichtet, die folgenden für den Betrieb des Kinderladens notwendigen Elterndienste zu übernehmen. Eine ersatzweise finanzielle Leistung oder auch Befreiung ist nur auf Beschluss des Elternrats hin möglich.

**a) Koch- und Putzdienst**

Das Mittagessen für alle wird von den Eltern im täglichen Wechsel gebracht und ausgeteilt. Es sollte möglichst abwechslungsreich sein und aus frischen Bio-Zutaten zubereitet werden. Dabei sind religiöse und kulturelle Aspekte zu berücksichtigen. Darüber hinaus ist für eine Bereicherung des Frühstücks des nächsten Tages zu sorgen (z.B. Obst, Käse, Joghurt usw.). Der Putzdienst ist jeweils vom täglichen Kochdienst entsprechend des aushängenden Putzplanes zu erledigen.

Wird die Kochpflicht versäumt, sind die Kosten für das Ersatzessen zu tragen. Der Putzdienst ist jedoch am selbigen Tag durchzuführen.

Eine Kochliste für einen bestimmten Zeitraum, in die sich alle Familien gleich oft einzutragen haben, hängt im Kinderladen aus. Ein nachträglicher Tausch ist durch individuelle Absprache der Eltern untereinander möglich.

**b) Betreuungsdienst**

Sollte wegen Krankheit oder Urlaub nur ein/eine ErzieherIn und keine weitere Hilfskraft zur Verfügung stehen, ist für die Zeit von 9 Uhr bis 13.30 Uhr ein Elternteil zur Betreuung hinzuzuziehen. Um dies auch in Notfällen sicherzustellen, hat sich jede Familie für einen Wochentag als abrufbar in eine Notdienstliste einzutragen. Beim Ausfall beider ErzieherInnen übernehmen zwei Elternteile die Betreuung. In diesem Fall kann die Öffnungszeit auch reduziert oder der Kinderladen in Absprache mit allen Familien ganz geschlossen werden. Für besondere Unternehmungen (Ausflüge, Schwimmen usw.) können zusätzlich Eltern zur Betreuung hinzu gezogen werden. Absprache hierüber ist im Einzelfall zu treffen.

Die Belastung aus Betreuungsdiensten sollte für alle Familien gleich verteilt sein. Wo dies nicht möglich ist, muss durch entsprechendes anderweitiges Engagement, z.B. beim Projektdienst, Ausgleich geschaffen werden.

**c) Projektdienst**

Alle Familien sind bei Maßnahmen wie z.B. Umzug, Renovierung, Ausbau oder Materialbeschaffung zur Mitarbeit verpflichtet. Die Planung hierfür obliegt dem Gesamtvorstand, der sie möglichst frühzeitig dem Elternrat zum Beschluss und zur Verteilung der einzelnen Arbeiten vorlegt.

**d) Ämter**

Für jedes Kinderladenjahr werden Ämter/Aufgabenbereiche unter den Eltern aufgeteilt. Diese sollen eigenverantwortlich und selbständig ausgefüllt werden.

**15. Inkrafttreten und Änderungen**

Diese Kinderladenordnung tritt mit Wirkung zum 01. März 2015 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Fassungen.

Über die Kinderladenordnung entscheidet gemäß der Satzung der Elternrat mit 2/3-Mehrheit.

## **C Gebührenordnung**

### **1. Vereinsbeitrag**

Der Vereinsbeitrag für ordentliche Mitglieder (Mitgliedsfamilien) beträgt 60 EUR je Geschäftsjahr und wird auf einmal am Anfang des Kinderladenjahres eingezogen.

Der Vereinsbeitrag für Fördermitglieder beträgt [...] EUR je Geschäftsjahr.

Über den Vereinsbeitrag entscheidet gemäß der Satzung die Mitgliederversammlung.

Stand dieser Vereinsbeiträge ist Januar 2008.

### **2. Betreuungsgebühr**

Die Betreuungsgebühr ist abhängig von der täglichen Betreuungsdauer und beträgt mit Stand vom 01. Januar 2018:

<b>Dauer in Stunden</b>	<b>Betreuungsgebühr in EURO/Monat</b>
über 5 bis 6	245
über 6 bis 7	250
über 7 bis 8	255
über 8	260

Die Zahlungsweise ist im Betreuungsvertrag geregelt.

### **3. Änderungen der Gebührenordnung**

Über die Betreuungsgebühr entscheidet gemäß der Satzung der Elternrat mit 2/3-Mehrheit.

## **D      *Geschäftsordnung***

### **1.      **Geschäftsjahr****

Das Geschäftsjahr des Vereins entspricht dem Kalenderjahr. Unabhängig davon beginnt das Kinderladenjahr am 1. September und endet am 31. August des darauffolgenden Jahres (siehe auch Kinderladenordnung).

### **2.      **Änderung der Geschäftsordnung****

Über die Geschäftsordnung entscheidet gemäß der Satzung die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.

### **3.      **Tätigkeitsprofile des Gesamtvorstands****

Soweit nachfolgend nur die männliche Form gewählt wird, erfolgt dies ausschließlich zur besseren Lesbarkeit. Die weibliche Form soll selbstverständlich jeweils mit erfasst sein.

#### **3.1      Erste(r) Vorsitzende(r) (Vorstand gemäß § 26 BGB)**

##### Angelegenheiten des Vereins:

- Leitung des Vereins
- Weiterentwicklung des Vereins
- Einhaltung des Vereinszwecks gegenüber Behörden
- Vertretung der Zabo-Racker nach außen / Repräsentationsaufgaben
- gesetzliche Vertretung/Unterschriftsberechtigung (Einzelvertretungsbefugnis)
- Genehmigung von Zahlungen
- Verwahrung des offiziellen Schriftguts
- Vertretung des Zweiten Vorsitzenden

##### Arbeitgeber für die Erzieherinnen:

- Vertragsangelegenheiten
- regelmäßige Mitarbeiter- und Feedbackgespräche
- Abstimmung aller "betrieblichen" Erfordernisse
- Koordination und Genehmigung von Urlauben
- Überstundenkontrolle
- Koordination der Termine

##### Kontakt zu:

- Jugendamt (Förderungen)
- Frühförderung
- Regierung von Mittelfranken (Förderungen)
- Vermieter
- Vorstadtverein
- anderen Kinderbetreuungseinrichtungen
- Notar bei vereinsrelevanten Änderungen



Organisation der Elternbeteiligung:

- Terminplanung
- Einladung und Durchführung der Zusammenkünfte wie Gesamtvorstandssitzungen,
- Mitgliederversammlung und Elternabende
- gerechte Verteilung und Einhaltung der Dienste

**3.2 Zweite(r) Vorsitzende(r) (Vorstand gemäß § 26 BGB)**

- Kontakt zu interessierten Neu Eltern
- Organisation der Elterngespräche, Bewerbungen (Termin, Einladungen, Runde zusammenstellen...)
- Durchführung der Gespräche und Auswertung im Team
- Zu- und Absagen an Bewerber
- Abfassung der Neu Elternverträge
- Verträge mit PraktikantInnen
- Werbung für VorpraktikantInnen an den Fachakademien für Sozialpädagogik
- Verbindungsglied zur Frühförderung (soweit erforderlich)
- Kontaktpflege ErzieherInnen und PraktikantInnen
- Vertretung des Ersten Vorsitzenden
- gesetzliche Vertretung/Unterschriftsberechtigung (Einzelvertretungsbefugnis)

**3.3 Kassierer(in) Vorstand gemäß § 26 BGB)**Ständige Aufgaben des Kassierers:

- Der Kassierer meldet monatlich die Gehaltshöhe, Überstunden, Sonderzahlungen, Krankheitstage an den Steuerberater, der die Personalbuchhaltung/-abrechnung für den Verein übernimmt.
- Überweisung der Gehälter, Einzug der Betreuungsgebühren, des Vereinsbeitrags, Überweisung der Rückvergütungen an die Vorschulkindereltern
- Gehalts-/Lohnabrechnungen ausdrucken, Sozialversicherungsänderungen ausdrucken und an Mitarbeiter verteilen, Steuerberaterbelege ablegen
- Mitarbeiterbetreuung bezüglich Gehalt (in Zusammenarbeit mit Steuerberater)
- Prüfung des Geldeingangs von der Krankenkasse, Ablage der Krankmeldungen in der Personalakte,
- Aktualisierung des Kibig-net, Überwachung der Fördervoraussetzungen, Eintragung von Feier-, Urlaubs- und Krankheitstagen.
- Tarifliche Gehaltserhöhungen prüfen und in Gesamtvorstand und Mitgliederversammlung besprechen
- neue Abbuchungsmandate einholen, Daueraufträge überwachen
- anfallende Rechnungen überweisen und im Ordner „Rechnungen, Handkasse“ des jeweiligen Kinderladenjahres abheften und in der Einnahmen-Ausgabenübersicht vermerken.
- Einnahmen und Ausgaben kontrollieren, Kontoauszüge prüfen
- ErzieherInnen-Handkasse in Absprache mit den ErzieherInnen füllen und abstimmen
- Spendenbescheinigungen erstellen und in Liste Spenden vermerken
- Schriftverkehr bezüglich finanzieller Belange des Vereins mit Ämtern führen

- Teilnahme an Gesamtvorstandssitzungen/Besprechung der aktuellen Themen und Vorbereitung auf den Elternabend
- enge Abstimmung mit Steuerberater
- gesetzliche Vertretung/Unterschriftsberechtigung (Einzelvertretungsbefugnis)

#### Quartalsweise Aufgaben des Kassierers:

- Förderung nach § 75 SGB VIII Anwesenheitstage der Kinder von den ErzieherInnen kopieren, Rechnung schreiben und versenden, Eingang prüfen
- Teilnahme am SOKE Kassiereraustausch

#### Jährliche Aufgaben des Kassierers:

- Erstellung der Jahresabrechnung:
  - Jahresendabrechnung Kibig.net.
  - finale Meldung über Kibig-net.
  - Ausdruck, Unterschrift und Versand
- Förderungsbeantragung:
  - Planung der Kinder, Vorschulkinder und ErzieherInnenstunden im neuen Jahr für die Förderung
  - finale Meldung über Kibig-net
  - Ausdruck, Unterschrift und Versand
- Rechnungsprüfung vor der Mitgliederversammlung
- Statistik BGW, Meldung an Steuerberater
- Kautionen einziehen (Termin ergibt sich aus den Mandaten)
- Kindergartenbeitragsbestätigung, Vereinsbeitragsbestätigung und Beitragsnachweise für die Eltern erstellen

#### 3.4 Schriftführer(in) (nicht Vorstand im Sinne des § 26 BGB)

- Verfasst und verschickt den Schriftverkehr zwischen Gesamtvorstand und Eltern (Einladungen, Informationen, etc.)
- Erstellt Protokolle der organisatorischen Elternabende und der Gesamtvorstandssitzungen
- Archiviert die Protokolle der Elternabende (schriftlich) und der Gesamtvorstandssitzungen (elektronisch)
- Aktualisiert und verteilt die Mitgliederlisten

## 4. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Fassungen.