



KINDERLADEN

AKTION VORSCHULERZIEHUNG E.V.

ELTERN-KIND-GRUPPE

INFORMATION

STAND AUGUST 2015



inhalt

Wir haben uns in unserer Information für eine Schreibweise mit „Unterstrich“ (dem sogenannten Gender-Gap) entschieden. Diese gendergerechte Schreibweise weist darauf hin, dass es neben Männern und Frauen auch Menschen gibt, die sich nicht eindeutig in diese beiden Kategorien einordnen wollen oder können.

01 ÖFFNUNGS- UND SCHLIESSZEITEN 05

02 TAGES- UND WOCHENABLÄUFE 06

03 ESSEN 09

04 BESONDERE AKTIVITÄTEN 10

05 BETREUUNGSCHLÜSSEL 12

06 AUFNAHMEVERFAHREN 13

07 ELTERNDIENSTE 15

08 WEITERE DIENSTE - ÄMTER - KL-RÄTE 16

09 BEITRÄGE 17

10 FESTE 18

11 BEWERBUNGSVERFAHREN FÜR MITARBEITER_INNEN 19

12 SATZUNG DES VEREINS DER „AKTION VORSCHULERZIEHUNG e.V.“ 20

13 GESCHÄFTSORDNUNG DES KINDERLADEN - RATS 22





01

ÖFFNUNG - UND SCHLIESSZEITEN

Die Öffnungszeiten für **Minis** (2- bis 3-Jährige) sind 7:30 -15:30 Uhr. Die Betreuungszeiten für Minis werden in der Eingewöhnungszeit nach Absprache mit den pädagogischen Fachkräften individuell geregelt.

Kleinis (3- bis 6-Jährige) und **Schüler_innen** werden von 7:00 -17:00 Uhr betreut.

Es gibt **keine festen Schließzeiten**. Der Kinderladen ist bei Bedarf auch an den Brückentagen und während der Ferien geöffnet. Der Bedarf wird im Vorfeld erhoben.



02

TAGES- UND WOCHENABLÄUFE

TAGES- UND WOCHENABLAUF FÜR MINIS UND KLEINIS

Zwischen 7.30 Uhr und 8.45 Uhr ist Bringzeit. Eine pädagogische Fachkraft heißt die Kinder im Kinderladen willkommen.

Um 9.00 Uhr gibt es ein Frühstück, das gemeinsam mit allen Kindern begonnen wird. Nach dem Frühstück, ab ca. 9.30 Uhr eröffnen wir den „Kleini-Rat“ für alle Kleinis und parallel dazu den „Mini-Rat“ für alle Minis. Dreijährigen wird frei gestellt, ob sie noch eine Zeit lang am Mini-Rat statt am Kleini-Rat teilnehmen möchten. Die Räte finden täglich in ritualisierter Weise statt. Den Kindern wird hier ausreichend Raum für eigene Erzählungen und Anliegen gegeben.

Anschließend bieten das pädagogische Fachpersonal oder Elterndienste gezielte, angeleitete Angebote, unter anderem im Rahmen von Projekten, an. In gleichem Maße findet freies selbstaktives Spiel der Kinder statt. Für Minis gibt es teilweise eigene, offene Angebote, Ausflüge und Exkursionen.

Um 11.30 Uhr gibt es dann Mittagessen, an dem alle Minis und Kleinis teilnehmen.

Um 12.15 Uhr, nach dem Mittagessen, ist die erste Abholzeit, zu der vor allem die Minis abgeholt werden können.

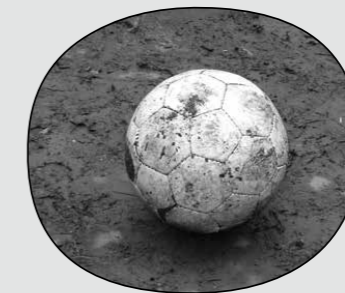
Anschließend schlafen die Minis und einige andere Kinder. Das Schlafen im Kinderladen als eine Möglichkeit zur Erholung und zum Sammeln neuer Kräfte ist besonders für jüngere Kinder von großer Bedeutung. Eine pädagogische Fachkraft begleitet die Kinder ihren individuellen Bedürfnissen entsprechend beim Einschlafen. Sie sollen zur Ruhe kommen und auch im Kinderladen einen eigenen Schlafrhythmus finden. Unterstützend hierbei wirken verschiedene Rituale, ein persönlicher Gegenstand, ein Kuscheltier oder ein Tuch, die eigene Bettwäsche und die vertraute Umgebung des Schlafraums.

Gleichzeitig bietet eine pädagogische Fachkraft die „Traumzeit“ an. Die Traumzeit ist ein Ruheangebot für alle interessierten Kinder. Sie kann Massagen und die Anwendung vielseitiger Entspannungstechniken, das Erzählen von Geschichten, Bilderbuchbetrachtungen und kreative, musikalische Angebote umfassen, eben alles, was zum persönlichen Kräftesammeln beiträgt. Kinder, die geschlafen oder an der Traumzeit teilgenommen haben, gehen anschließend zurück ins Freispiel oder in eine angeleitete Aktivität.

Der „Aufräum-Rat“ beginnt um ca. 14.00 Uhr. Alle Kleinis treffen sich hier, um das gemeinsame Aufräumen zu organisieren. Die Minis werden altersentsprechend an den Aufräum-Rat herangeführt. Im Anschluss gibt es „den Obstteller“. Um 14.30 Uhr ist die zweite Abholzeit. Die danach noch anwesenden Kinder bekommen um 15.00 Uhr ein Vesper und werden um 15.30 Uhr zur dritten Abholzeit abgeholt.

02

TAGES- UND WOCHENABLÄUFE



ZUSÄTZLICH FINDEN AN EINZELNEN WOCHENTAGEN FOLGENDE PROGRAMMPUNKTE STATT:

Nach Möglichkeit finden regelmäßig Bewegungsangebote in der Turnhalle der Mühlbachhofschule statt. Hierzu werden je nach Alter und motorischen Fähigkeiten verschiedene Gruppen gebildet.

Mittwoch: 9.45 Uhr bis 11.30 Uhr: „Vorschule“ mit den pädagogischen Fachkräften aus dem Schülerladen. Dieses Angebot richtet sich an Kleinis im letzten Kindergartenjahr (nicht in den Ferien).

Donnerstag: 9.45 Uhr bis 11.30 Uhr: „Vorschule“ (nicht in den Ferien).

Freitag: Ausflug zu vielseitigen Zielen der näheren und weiteren Umgebung wie z.B. Killesbergpark, Museumsbesuch, Spielplätze, Wald.

Teilweise finden für Minis und Kleinis altersentsprechend parallele Ausflüge statt.

Das Mini- und Kleini-Team bezieht die Bedürfnisse und Interessen der Kinder stets in die Planung der Angebote im Rahmen des Tages- und Wochenablaufs mit ein.



TAGES- UND WOCHENABLAUF DER SCHULKINDER

Ab 7.30 Uhr bis zum Schulbeginn werden die Schulkinder im Kinderladen vom pädagogischen Personal des Mini- und Kleinbereiches betreut. Um circa 12.15 Uhr kommen die ersten Schulkinder in den Schülerladen und werden dort vom pädagogischen Fachpersonal begrüßt. Sie können sofort ihre Hausaufgaben machen, an einem Angebot teilnehmen oder ihre Freizeit anderweitig gestalten. Das Mittagessen wird um 13.30 Uhr angeboten.

Die betreute Hausaufgabenzeit liegt zwischen 14.15 Uhr und 15.30 Uhr. Während dieser Zeit stehen den Kindern die pädagogischen Fachkräfte für eventuelle Hilfeleistungen, zur Gestaltung der Arbeitsatmosphäre und Hausaufgabenkontrolle zur Verfügung. Anschließend können die Kinder die Hausaufgaben fertig stellen. Freitags findet im Hort keine Hausaufgabenbetreuung statt. Nach Fertigstellung der Hausaufgaben haben die Kinder Freizeit, die sie selbst, durch die Beteiligung an einem Angebot oder durch Freispiel, gestalten können. Viele Kinder nehmen auch Freizeitaktivitäten außerhalb des Schülerladens wahr, von denen sie im Anschluss wieder in den Schülerladen zurückkehren. Zwischen 15.00 und 16.00 Uhr gibt es ein offenes Vesper. Der Schülerladen schließt um 17.00 Uhr.

HAUSAUFGABENBETREUUNG

- Es gibt einen großen Hausaufgabenraum für die Erst- bis Drittklässler_innen und einen kleineren, der den Viertklässlern_innen zur Verfügung steht.
- In jedem Hausaufgabenraum befinden sich pädagogische Fachkräfte, die die Kinder von 14.15 – 15.30 Uhr betreuen, sie bei den Hausaufgaben unterstützen und diese kontrollieren.
- Lesehausaufgaben werden vorwiegend zu Hause gemacht.
- Die Hauptverantwortung für die Hausaufgaben liegt bei den Kindern und ihren Eltern, dazu gehört auch das Lernen auf Arbeiten sowie die Vervollständigung von Schulranzen und Materialien.
- Die pädagogischen Fachkräfte wechseln wöchentlich die Zuständigkeit für die Räume.

ABHOLEN

- Die Kinder melden sich beim pädagogischen Fachpersonal ab, wenn sie abgeholt werden.
- In Absprache mit dem pädagogischen Team können die Kinder durch Dritte abgeholt werden.
- Die Kinder können mit einer schriftlichen oder mündlichen Einverständniserklärung von Seiten der Eltern alleine nach Hause gehen, Freunde und Freundinnen besuchen oder eine Freizeitaktivität außerhalb des Kinderladens wahrnehmen.

ZUSÄTZLICH FINDEN AN EINZELNEN WOCHENTAGEN FOLGENDE PROGRAMMPUNKTE STATT:

Montags findet von 13.00 - 13.30 Uhr der Schulkinderat, genannt „Montagsexpress“ statt.

Freitags stehen ab 14.30 Uhr der gegenüber liegende Sportplatz des SV Prag sowie die Turnhalle der Mühlbachhofschule für Sportangebote zur Verfügung.

Einmal im Monat findet ein Aktionstag statt. Dann werden nachmittags Ausflüge zu Spielplätzen, Museen, Kinos etc. gemacht.

In den Ferien: Das Ferienprogramm wird gemeinsam mit den Kindern geplant und rechtzeitig bekannt gegeben. Es bietet Aktivitäten, Ausflüge etc. für jeden Ferientag. Eine rechtzeitige verbindliche Anmeldung ist erforderlich. In den Ferien gibt es individuelle Mittagessenszeiten.

essen

Die Minis und Kleinis starten um 9.00 Uhr mit einem gemeinsamen Frühstück in den Tag. Jede Mahlzeit beginnt mit einem Tischspruch oder -lied, das sich eines der Kinder aussucht. Um 11.30 Uhr gibt es Mittagessen für die Kleinis und Minis. Die Schulkinder essen gemeinsam um 13.30 Uhr, nachdem alle Kinder aus der Schule im Kinderladen angekommen sind. Um 14.15 Uhr gibt es einen Obstteller für die Kleinis und Minis. Zwischen 15.00 und 16.00 Uhr gibt es ein offenes Vesper für alle Kinder im Kinderladen.

Das Essen wird täglich von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen aus gesunden, frischen, umweltbewusst angebauten Lebensmitteln zubereitet. Die Zutaten werden von Biohändlern der Region geliefert oder dort eingekauft.

Es steht Wasser für die Kinder zum Trinken bereit. Beim Mittagessen werden die Kinder ermuntert, alles zu probieren. Jedes Kind entscheidet jedoch selbst, was und wie viel es essen möchte. Jedes Kind räumt seinen Platz selbst auf und bringt Geschirr und Besteck in die Küche zum Abwaschen. Die Schulkinder haben zusätzlich fest zusammengestellte, aber täglich wechselnde Gruppen, die den Tischdienst übernehmen. Sie sind aktiv am Tischdecken beteiligt, um die Gemeinschaftsverantwortung in der Gruppe zu stärken.



BeSonderE akTiviTäten

MINIS UND KLEINIS

WALDTAGE

Im Frühjahr oder Sommer gehen die Kleinis und Minis jedes Jahr zwei Wochen lang täglich in den Wald. Sie erleben dort eine andere Umgebung, bauen „Lager“ und „Waldsofas“. Sie erforschen bei Wind und Wetter die Natur und erkunden auch bei Rallyes den sie umgebenden Wald mit verstecktem Teich und nahe gelegenen Bachlauf. Ein Abschiedsfest zu dem auch die Eltern eingeladen werden, gibt allen Gelegenheit, sich vom Wald zu verabschieden.

KLEINI-ÜBERNACHTUNG

Jedes Jahr im Frühsommer findet für die Kleinis eine Übernachtung im Kinderladen statt. Die Kinder kehren nach einem zu Hause verbrachten Nachmittag um 19.00 Uhr in den Kinderladen zurück und verbringen dort gemeinsam mit ihren Betreuerinnen und Betreuern einen Abend und die Nacht ohne Eltern. Sie suchen sich ihre Übernachtungsplätze in den verschiedenen Räumen. Ein besonderer Höhepunkt ist der gemeinsame Nachtausflug. Die Übernachtung klingt am darauf folgenden Morgen mit einem gemeinsamen Frühstück, zu dem auch die abholenden Eltern kommen aus.

KLEINI-VERABSCHIEDUNG / HOCHSCHIESSEN

Der Übergang vom Vorschulkind zum Schulkind wird am Ende des letzten Kindergartenjahres gefeiert. Die Vorschulkinder werden bei einer großen Feier mit allen Kindern, den pädagogischen Fachkräften, Praktikantinnen, Praktikanten und Eltern aus dem Kleinibereich verabschiedet und von den Schulkindern im Schulkindbereich in Empfang genommen.



SCHULKINDER

SCHULKINDÜBERNACHTUNG

Einmal im Jahr findet eine Schulkindübernachtung, getrennt von der Kleini-Übernachtung statt. Die Kinder verbringen gemeinsam mit dem pädagogischen Fachpersonal einen Abend und eine Nacht im Kinderladen. Am folgenden Morgen gibt es ein gemeinsames Frühstück mit allen abholenden Eltern.

SCHULKINDFREIZEIT

Zu Beginn der Sommerferien besuchen alle Schulkinder und die Vorschulkinder mit den pädagogischen Fachkräften eine fünftägige Schulkindfreizeit. Als Ziel werden jedes Jahr andere Häuser angesteuert, die in der näheren Umgebung liegen. Die Verpflegung ist selbst organisiert. Die Freizeit fördert die Gemeinschaft und ist eine Möglichkeit für die Kinder, die nach den Ferien in eine weiterführende Schule wechseln, von ihrer Kinderladenzeit Abschied zu nehmen. Für die Vorschulkinder ist die gemeinsame Freizeit ein wichtiger und großer Schritt auf ihrem Weg in den Schulkindbereich.

SCHULKINDVERABSCHIEDUNG

Am letzten Schultag vor den Sommerferien, zum Ende der Grundschulzeit und vor dem anstehenden Schulwechsel, werden die Viertklässler_innen aus dem Schulkindbereich verabschiedet. Gemeinsam mit ihren langjährigen Gefährt_innen, dem pädagogischen Fachpersonal und den Eltern feiern sie ihren Abschied aus dem Kinderladen.

FLOHMARKT

Einmal im Jahr veranstaltet der Schülerladen den Kinderladenflohmarkt. Die Schulkinder bereiten mit ihren Familien ihren Stand vor und legen Preise fest. In geschütztem Rahmen verhandeln, verkaufen und ertauschen sie ihre Ware.

HORTTURNIER

Einmal im Jahr findet ein Hortfußballturnier der Stuttgarter Eltern – Kind – Gruppen statt, an dem unsere Schulkinder teilnehmen. Es steht jedem Kind frei, in welcher Form es sich einbringen möchte. Ob Flaggenbastler_in, Trikotgestalter_in, Fan_in, Torspieler_in, oder Spieler_in. Die Kinder entwerfen das Logo ihres Teams selbst. Eltern begleiten und unterstützen das Schülerladenteam beim Turnier vor Ort.

ELTERN UND KINDER

KINDERLADEN-FREIZEIT

Im Frühsommer wird eine gemeinsame Kinderladen-Freizeit für alle Familien organisiert. Die zweitägige Übernachtungsfahrt führt zu einem Schullandheim in der näheren Umgebung. Dort haben alle Kinder und Eltern die Gelegenheit, sich bei Wanderungen, Lagerfeuer und anderen gemeinsamen Aktivitäten auszutauschen und Kontakte zu pflegen.

05

BeTReUUNgSSCHLÜSSEL UND BeLeGUNgSZAhLEN

Das Team besteht aus acht pädagogischen Mitarbeiter_innen mit insgesamt 686 Personalprozenten und einer Küchenkraft. Zusätzlich unterstützen 1 – 2 BFDler_innen sowie eine Integrationsfachkraft die pädagogische Arbeit und die Arbeit in der Küche. Zeitweise verstärken Blockpraktikant_innen und Fachschulpraktikant_innen das Team.

Im Kinderladen gibt es insgesamt 43 Plätze, die sich folgendermaßen verteilen:

5 Plätze für Minis (Kinder im Alter von 2 Jahren)

18 Plätze für Kleinis (Kinder im Alter zwischen 3-6 Jahren)

20 Plätze für Schulkinder (Kinder im Alter zwischen 6-10 Jahren)

Minis und Kleinis werden in einer altersgemischten Gruppe gemeinsam von fünf pädagogischen Fachkräften (z.T. in Teilzeit) betreut. Die Kleinis wechseln in der Regel nach ihrer Kindergartenzeit in den Schülerladen (die Hortgruppe der Schulkinder). Im Schülerladen arbeiten drei (Teilzeit-) Mitarbeiter_innen. Diese führen auch das Vorschulangebot für die Vorschulkinder durch. Bei Bedarf unterstützt das pädagogische Fachpersonal aus dem Schülerladen auch im Mini- und Kleinibereich.



06

aUFNAHMEVeRFAhREN FÜR neUe FAMILIen

INFORMATIONSVeRANSTALTUNG FÜR neUe FAMILIen

Es gibt Informationsveranstaltungen für interessierte neue Familien, die regelmäßig im Kinderladen stattfinden. Während der hauptverantwortlich von den Eltern durchgeführten Informationsveranstaltung können organisatorische und pädagogische Fragen beantwortet werden. Neue Familien erhalten im Rahmen dieser Informationsveranstaltung die Konzeption und alle Informationen, die sie benötigen. Im Anschluss stellen sich interessierte Familien den anwesenden Eltern kurz vor. Die Person, welche das Amt „Neue Familien“ inne hat, kann auch unabhängig von solchen Informationsveranstaltungen Einzelgespräche mit interessierten Familien führen.

Nach der Informationsveranstaltung klärt die Amtsinhaber_in des Amtes „Neue Familien“ gemeinsam mit den anwesenden Mitgliedern ab, welche interessierten Eltern sich bewerben können. Diese Eltern bekommen mindestens eine Pat_in.

HOSPITATION

Nach Absprache eines entsprechenden Termins mit dem pädagogischen Fachpersonal hospitieren die interessierten Eltern gemeinsam mit ihrem Kind im Kinderladen. So können Kind und Eltern, den Kinderladen erleben und mit dem pädagogischen Team sprechen. Das pädagogische Fachpersonal gibt Rückmeldung über den Verlauf der Hospitation an die Pat_in und an die Amtsinhaber_in „Neue Familien“.

PAT_INNENGESPRÄCH

Bei einem privaten Treffen zwischen interessierten Eltern und der Pat_in, welches nach der Hospitation stattfindet, können die interessierten Eltern ihre Motivation und alle noch offenen Fragen zum Kinderladen, zur Elternmitarbeit etc. klären. Die Pat_in hat eine Checkliste, die gemeinsam besprochen wird. Diese wird den interessierten Eltern ausgehändigt. Nach erfolgter Aufnahme steht die Pat_in noch für sechs bis zwölf Monate als Ansprechpartner_in für die neuen Eltern zur Verfügung.

ANTRAG AUF AUFNAHME

Im Rahmen eines Kinderladen-Rates stellen sich die interessierten Eltern vor. Im Rahmen der Vorstellung legen sie ihre Motive und Wünsche zu einer Mitgliedschaft dar und haben Gelegenheit, Fragen an alle anwesenden Kinderladen-Ratsmitglieder zu stellen. Die interessierten Eltern werden anschließend verabschiedet. Nach einer Diskussion wird über die Aufnahme der Eltern abgestimmt. Konnten die interessierten Eltern diese Abstimmung für sich entscheiden, so erhalten sie den Aufnahmeantrag. Mit Unterzeichnung des Aufnahmeantrags bestätigen sie den Erhalt der Checkliste (Kenntnisnahme der Pflichten und Rechte der Kinderladen-Eltern). Zugleich mit dem Aufnahmeantrag erhalten sie die Satzung und Geschäftsordnung. Die interessierten Eltern haben eine Lastschrift-Einzugsermächtigung hinsichtlich der anfallenden Beiträge zu erteilen. Die Probezeit für den Betreuungsplatz des Kindes beträgt sechs Monate, gerechnet ab dem Beginn der Mitgliedschaft, der formal vom Vorstand festgehalten wird. Innerhalb der Probezeit kann der Betreuungsplatz von beiden Seiten innerhalb von zwei Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Nach der Probezeit gilt hierfür eine gegenseitige Kündigungsfrist von drei Monaten. Die Kündigung muss schriftlich an den Vorstand gerichtet werden. Die Kündigungsfrist für die Mitgliedschaft im Verein beträgt drei Monate zum Jahresende (§ 5 Abs. 4 der Satzung). Gegen Ende der Probezeit findet ein weiteres Gespräch zwischen den neuen Eltern und der Pat_in statt, in dem über die Erfahrungen in der Anfangszeit gesprochen wird. Nach Ablauf der Probezeit wird die einmalige Gebühr für den „Baustein“ fällig.

Geschwisterkinder werden ohne Aufnahmeverfahren an ihrem zweiten Geburtstag aufgenommen. Sollten Eltern eine frühere oder spätere Aufnahme eines Geschwisterkindes wünschen, ist dies dem Amtsinhaber oder der Amtsinhaberin des Amtes „Neue Eltern“ rechtzeitig mitzuteilen. Über den Zeitpunkt des Eintritts des Geschwisterkindes wird der KL-Rat nach Absprache mit dem pädagogischen Team informiert.

Eltern, deren Kinder nach der Einschulung nicht in den Schülerladen wechseln werden, müssen dies ebenfalls rechtzeitig (ein Jahr) vorher ankündigen.

07

eLTeRNDienSTe

Elterndienste sind jederzeit erwünscht. Neben den freiwilligen Elterndiensten gibt es sogenannte Notelterndienste (Not-ED) im pädagogischen Bereich sowie Kochelterndienste (Koch-ED). Jedes Elternteil übernimmt pro Jahr mindestens zwei Elterndienste. Not-EDs und Koch-EDs sind erforderlich, wenn Mitarbeiter_innen durch Urlaub, Krankheit oder Fortbildung abwesend sind. Bei Bedarf werden auch Elterndienste zu bestimmten Ausflügen oder Projekten benötigt.

Eltern, die gezielte Angebote planen, sprechen sich vorab mit dem pädagogischen Fach-Team ab. Die Organisation der Elterndienste liegt in der Hand der Eltern. Sie wählen einen Elterndienstbeauftragten bzw. eine Elterndienstbeauftragte.

Die Eintragung für einen Elterndienst ist verbindlich. Sollte ein Elternteil verhindert sein, kümmert es sich selbständig um Ersatz oder klärt mit dem pädagogischen Fach-Team ab, ob der Tagesablauf auch ohne seine Anwesenheit gewährleistet ist.



08

ORGANISATION IM KINDERLADEN: ÄMTER - KL - RÄTE

VORSTAND

Vorstand 1 (Personal I), Vorstand 2 (Personal II), Vorstand 3 (Finanzen und Kassierer_in), Vorstand 4 (Immobilien/ Infrastruktur und Entwicklung), Vorstand 5 (Kommunikation und Konzeption)

WEITERE ÄMTER (STAND APRIL 2015):

FSJ / BFD Betreuung, Integrationsbeauftragte_r, Küchenausschuss (incl. Schulobstbeauftragte_r), Wäscheliste, Handkasse, Kassenprüfung, Einkauf Food, Einkauf Non-Food, Geschenkeinkauf, Bauausschuss und Außenanlagen, Schul- und Hortentwicklung, Entwicklung Kleinibereich, Dachverbandsvertreter_in, Hygienebeauftragte_r, Reinigung & Putzete, Sicherheitsbeauftragte_r, Adresslistenverwaltung, Konzeptionsgruppe, Bildungs- und Lerngeschichten (BiQu), Moderation KL-Rat, Protokoll KL-Rat (Organisation), E-Mail - Moderation, Graphik Design / CI, Webmaster / Webdesign, Hardware und Software Support, Neue Eltern (Erst)kontakt, Öffentlichkeitsarbeit, Organisation Elterndienste, Eltern- „Neu trifft Alt“, Alumni, Organisation Festausschuss, Organisation Kinderladenfreizeit

Die Ämter werden jedes Jahr im Rahmen der Mitgliederversammlung besetzt. Alle Eltern übernehmen im Zusammenhang mit ihrer Zugehörigkeit zum Kinderladen ein solches Amt. Eltern können sich vorab für ein oder mehrere Ämter melden. Um eine kontinuierliche Arbeit sicherzustellen, müssen die Amtsinhaber_innen ihre Nachfolger_innen einarbeiten. Wer eine übernommene Funktion vorübergehend nicht ausüben kann, muss selbst für eine Vertretung sorgen.

KINDERLADEN (KL) - RAT

Alle 14 Tage findet am Dienstagabend ein KL-RAT statt. Die Teilnahme ist verbindlich. Er ist in einem sechswöchigen Rhythmus in drei Gruppen aufgeteilt:

Pädagogischer KL-Rat

(20.00 – 21.00 Uhr Mini- und Kleinibereich, 21.00 – 22.00 Uhr Schulkindbereich)

Organisatorischer KL-Rat

Eltern und pädagogisches Team gemeinsam (20.30 Uhr)

Getrennter KL-Rat

Eltern und pädagogisches Team getrennt (20.30 Uhr Eltern)

PUTZETE

Zweimal im Jahr findet ein kollektiver Großputz statt.

Der Garten wird instand gesetzt, es wird ausgemistet und gewienert, gegessen, getrunken, kurzum: ein Putzfest gefeiert.

09

BEITRÄGE

BETREUUNG

Der monatliche Betreuungsbeitrag beträgt pro Kind 140 €. Der Essensbeitrag ist mit 30 € im Betreuungsbeitrag enthalten.

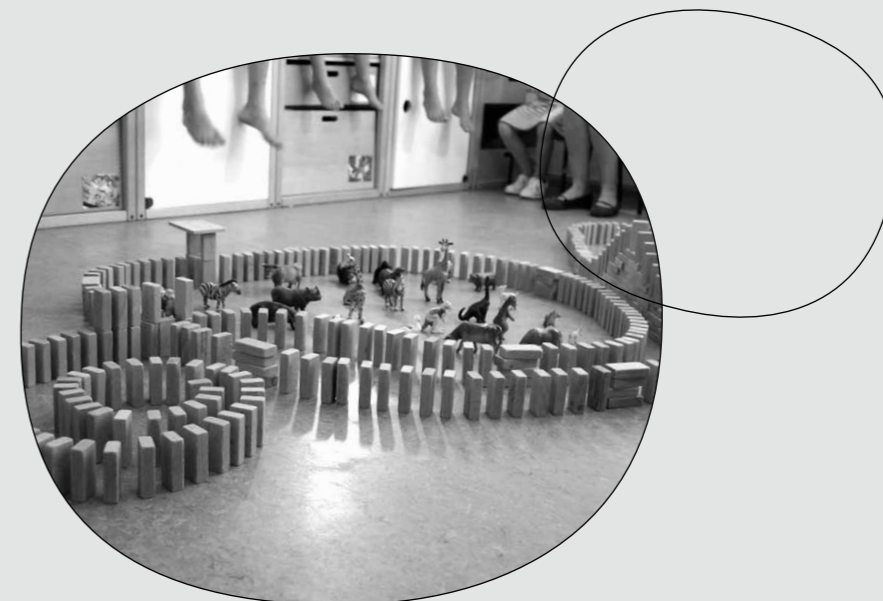
Falls Kinder wegen Urlaub, Schulferien oder Krankheit den Kinderladen mindestens vier Wochen am Stück nicht besuchen, wird für diesen Zeitraum kein Beitrag für das Essen abgebucht.

MITGLIEDSCHAFT

Jedes aktive Mitglied zahlt einen jährlichen Beitrag von 385 €.

„BAUSTEIN“

Nach Ablauf der Probezeit wird ein einmaliger Betrag von 154 € für den „Baustein“ erhoben. Der Betrag kann auch in Raten bezahlt werden.



10

FESTE

Über das Jahr verteilt hat das Feiern bestimmter Feste und besonderer Anlässe Tradition.

KINDERGEBURTSTAGE haben einen hohen Stellenwert.

Im Mini- und Kleinbereich lassen wir das Kind hochleben, singen Geburtstagslieder, geben ihm Raum für eigene Erzählungen oder ein Ritual und beschenken es mit einer phantasievoll gestalteten Kleinigkeit. Das Geburtstagskind darf eine Überraschung für alle mitbringen.

Im Schulkindbereich gestaltet das Geburtstagskind gemeinsam mit den anderen Kindern und den Erzieher_innen den Ablauf der Geburtstagsfeier. So können zum Beispiel Schatzsuchen, Gemeinschaftsfeste mit anderen Geburtstagskindern oder Eis- Cafes umgesetzt werden. Natürlich bekommt auch jedes Schulkind an seinem Geburtstag ein Geschenk. Jedes Kind im Kinderladen darf sich an seinem Geburtstag sein Lieblingsessen wünschen.

Das **FASCHINGSFEST** steht oft unter einem besonderen Motto. Die Kinder können sich mit ihrer Kostümwahl daran orientieren oder auch in frei gewählte Rollen schlüpfen.

Ostern steht im Zeichen des erwachenden Frühlings. Wir bepflanzen Beete und verabschieden die letzten kalten Wintertage. Mit Liedern und Spielen und einem Picknick begehen wir dieses **FRÜHLINGSFEST**.

Das **SOMMERFEST** ist Treffpunkt für Kinder, Eltern, pädagogisches Fachpersonal, Praktikant_innen und BFDler_innen. Gemeinsame Spiele und Parcours im Freien und im Haus, sowie kulinarische Köstlichkeiten machen diesen Tag zu einem unvergesslichen Erlebnis.

Die **VERABSCHIEDUNG DER BFDLER_INNEN** wird in den letzten Tagen vor den Sommerferien an einem Nachmittag gefeiert. Auch Praktikant_innen und pädagogische Fachkräfte werden im Rahmen eines Festes verabschiedet.

Unser **LATERNENFEST** zelebrieren wir im November, dem Beginn der dunklen Jahreszeit. Mit einem Umzug, Lagerfeuer, Glühwein und Fackellauf stimmen wir uns auf den Winter ein.

Die **ADVENTSZEIT** gestalten wir mit selbstgebackenen Plätzchen und anderen Leckereien, Geschichten, Liedern und einem kleinen Adventskalender.

Am letzten Kinderladen-Tag vor **WEIHNACHTEN**, bevor der Trubel zu Hause losgeht, gibt es natürlich auch eine kleine Weihnachtsfeier. Bei einem gemütlichen Beisammensein mit kleinen Darbietungen lassen wir den Tag ausklingen.

All diese Feste feiern wir ohne die Vermittlung eines religiösen Hintergrundes.

11

BEWERBUNGSVERFAHREN

BEWERBUNGSVERFAHREN FÜR PÄDAGOGISCHE FACHKRÄFTE

1. BEWERBUNGSGESPRÄCH

Nachdem der Vorstand und eine Gruppe interessierter Eltern mit dem pädagogischen Team die Bewerbungsunterlagen gesichtet und eine Vorauswahl an Bewerber_innen getroffen haben, wird zu einem Bewerbungsgespräch im kleineren Kreis drei bis vier Eltern und pädagogische Fachkräfte in den Kinderladen eingeladen. Daraufhin wird entschieden, ob die Bewerber_in zur Hospitation eingeladen wird.

2. HOSPITATION AN EINEM TAG

Mit der Hospitation erhält die Bewerber_in die Gelegenheit, den Tagesablauf im Kinderladen, das pädagogische Team, die Kinder und die Einrichtung kennen zu lernen. Andererseits kann das Team einen ersten Eindruck von der Bewerber_in gewinnen. Im Anschluss findet eine Rücksprache zwischen Personalvorstand und pädagogischem Team statt.

3. VORSTELLUNGSRUNDE IM KL-RAT

Die Bewerber_in stellt sich allen Anwesenden vor, die Eltern und pädagogischen Fachkräfte haben die Gelegenheit, Fragen zu stellen. Die Bewerber_in wird für diesmal verabschiedet. In der anschließenden Diskussion werden Eindrücke ausgetauscht, das pädagogische Team gibt sein Votum ab, es wird über die Einstellung entschieden.

BEWERBUNGSVERFAHREN FÜR BFDLER_INNEN

Der Kinderladen bietet Stand 09/2015 insgesamt zwei Einsatzstellen im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes an: Beide Stellen in Zusammenarbeit mit dem SV Prag. Diese sind aufgeteilt zwischen Küche und Kinderbetreuung im Kinderladen und der Partnerorganisation SV Prag.

Die beiden so genannten „Fußball-BFD-Stellen“ arbeiten in einem komplexen Zeitsystem, da das Training beim SV Prag teilweise bis 20 Uhr dauert und teilweise auch samstags gearbeitet werden muss.

1. BEWERBUNGSGESPRÄCH

Die BFD-Beauftragten des Kinderladens sichten die Bewerbungen und führen Vorgespräche mit den Bewerber_innen. Sie kümmern sich um Anzeigen in den einschlägigen Bewerbungsportalen o.ä. und sprechen sich mit den Partnern (SV Prag) ab.

2. HOSPITATION

Im Bewerbungsverfahren soll eine Hospitation nach Absprache mit dem Kinderladen-Küchenchef stattfinden. Die Entscheidung über die Einstellung wird durch die BFD-Beauftragten in Absprache mit dem SV Prag und dem Küchenchef getroffen.

3. EINSTELLUNG

Die Einstellung selbst erfolgt durch den Internationalen Bund (IB), mit dem wir eng kooperieren. Dieser richtet auch die Seminare und Weiterbildungen aus, die für alle BFDler_innen verpflichtend sind.

12

SATZUNG DES VEREINS DER „AKTION VORSCHULERZIEHUNG e.V.“

§ 1 NAME, SITZ, EINTRAGUNG, GESCHÄFTSJAHR

Der Verein führt den Namen „Aktion Vorschulerziehung e.V.“.

Sein Sitz ist in Stuttgart.

Er ist in das Vereinsregister beim Amtsgericht in Stuttgart eingetragen.

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 DER VEREINSZWECK

(1) Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung 1977 (§§ 51 ff. AO) in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Zweck des Vereins ist insbesondere:

- die Förderung einer repressionsfreien, emanzipatorischen Erziehung im Vorschul- und Grundschulalter;
- die Erfüllung des familienergänzenden Auftrags und Förderung der Entwicklung der Kinder zu eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeiten durch Betreuung, Bildung und Erziehung;
- die Aufklärung der Öffentlichkeit über die Arbeit einer Eltern-Kind-Gruppe und die Notwendigkeit der Vielfaltigkeit der Formen in der Tagesbetreuung von Kindern;
- die Durchführung von Freizeiten.

(3) Zur Verwirklichung der vorgenannten Zwecke unterhält der Verein eine Einrichtung für die Tagesbetreuung von Kindern und sollen die Mitglieder durch aktive Mitarbeit eingebunden werden.

(4) Der Verein ist konfessionell und parteipolitisch unabhängig.

(5) Die Einrichtung eines Vereins ist öffentlich. Die Nutzung der Einrichtung (Betreuungsplatz) setzt die Mitgliedschaft mindestens eines Erziehungsberechtigten oder einer Erziehungsberechtigten voraus. Eine Beschränkung der Aufnahme von Kindern ergibt sich aus der Anzahl der zur Verfügung stehenden Plätze analog der Betriebserlaubnis, erteilt vom Landesjugendamt des Landeswohlfahrtsverbands Württemberg-Hohenzollern.

§ 3 SELBSTLOSIGKEIT

Die Einrichtung des Vereins ist kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb. Das von den Nutzerinnen und Nutzer der Einrichtung verlangte Nutzungsentgelt soll so bemessen sein, dass die Kosten gedeckt und Rücklagen für die dauerhafte Erfüllung des Vereinszwecks geschaffen werden können.

§ 4 GEWINNVERWENDUNG UND BEGÜNSTIGUNGSVERBOT

(1) Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder des Vereins erhalten keine Gewinnanteile und in ihrer Eigenschaft als Mitglieder auch keine sonstigen Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

(2) Mitglieder erhalten bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins keinen Anteil am Vereinsvermögen.

(3) Es darf keine Person durch Ausgaben, die den Zwecken des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.

§ 5 MITGLIEDSCHAFT

(1) Mitglied des Vereins kann jede voll geschäftsfähige, natürliche und juristische

Person werden. Dazu ist ein schriftlicher Aufnahmeantrag erforderlich, der an den Vorstand zu richten ist. Über die Aufnahme beschließt der KL-Rat.

(2) Gegen ablehnenden Beschluss des KL-Rats, der von diesem mit Gründen zu versehen ist, kann der Antragsteller oder die Antragstellerin Beschwerde erheben. Die Beschwerde ist innerhalb eines Monats ab Zugang des ablehnenden Bescheids schriftlich beim Vorstand einzulegen. Über die Beschwerde entscheidet die nächste Mitgliederversammlung.

(3) Von den Mitgliedern werden Beiträge erhoben. Die Höhe des Beitrags und dessen Fälligkeit werden von der Mitgliederversammlung bestimmt.

(4) Die Mitgliedschaft endet

- a) durch Tod,
- b) durch Austritt,
- c) durch Ausschluss.

Der Austritt aus dem Verein erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres.

Der Ausschluss ist nur aus wichtigem Grund durch Beschluss des KL-Rats möglich. Gegen den Beschluss des KL-Rats kann binnen einer Frist von einem Monat nach Zugang der Ausschlussklärung schriftlich Einspruch beim Vorstand eingelegt werden. Über den Einspruch entscheidet die nächste Mitgliederversammlung. Bis zur Entscheidung der Mitgliederversammlung ruhen die Rechte des jeweiligen Mitglieds. Als gewichtige Gründe gelten z.B. die Verletzung der satzungsgemäßen Zwecke oder der Verstoß gegen Ziele und Interessen des Vereins.

§ 6 ORGANE DES VEREINS

Die Organe des Vereins sind:

- a) die Mitgliederversammlung;
- b) der Vorstand;
- c) der Kinderladen-Rat (KL-Rat).

§ 7 MITGLIEDERVERSAMMLUNG

(1) Mindestens einmal jährlich findet eine ordentliche Mitgliederversammlung statt, und zwar im ersten Halbjahr. Die Aufgaben der Mitgliederversammlung sind insbesondere:

1. Entgegennahme des Jahresberichts des Vorstands;
2. Entgegennahme des Kassenberichts, der von zwei gewählten Kassenprüfern oder Kassenprüferinnen geprüft sein muss;
3. Entlastung des Vorstands;
4. Genehmigung des Haushaltsplans (Budget) für das nächste Geschäftsjahr;
5. Wahl der KassenprüferInnen;
6. Beschlussfassung über Änderung der Satzung und über die Auflösung des Vereins;
7. Festsetzung der Höhe und der Fälligkeit der Mitglieds- und des Nutzungsentgelts;
8. Wahl und Abberufung der Mitglieder des Vorstands.

Die Mitgliederversammlung kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ausschüsse einsetzen

oder Delegierte bestimmen.

(2) Der Vorstand kann jederzeit eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Diese muss einberufen werden, wenn das Interesse des Vereins es erfordert oder wenn die Einberufung von mindestens einem Zehntel aller Mitglieder schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe verlangt wird.

(3) Die Mitgliederversammlung wird vom Vorsitzenden oder der Vorsitzenden des Vorstands oder einem Stellvertreter oder einer Stellvertreterin mit einer Frist von 14 Tagen unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen.

(4) Der oder die Vorsitzende des Vorstands oder der Stellvertreter oder die Stellvertreterin leiten die Versammlung.

(5) Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel sämtlicher Vereinsmitglieder anwesend ist. Bei Beschlussunfähigkeit ist der Vorstand verpflichtet, innerhalb von vier Wochen eine zweite Mitgliederversammlung mit der gleichen Tagesordnung einzuberufen; diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

(6) Bei der Abstimmung hat jedes erschienene Mitglied eine Stimme. Stimmenthaltungen gelten als ungültige Stimmen.

(7) Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden mit einfacher Mehrheit der gültigen Stimmen gefasst. Beschlüsse über Satzungsänderungen und Auflösung des Vereins bedürfen einer 2/3-Mehrheit der gültigen Stimmen.

(8) Bei Wahlen ist schriftliche und geheime Stimtabgabe erforderlich.

(9) Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, das vom Sitzungsleiter oder der Sitzungsleiterin und von einem anderen Vorstandsmitglied gegenzuzeichnen ist.

§ 8 VORSTAND

(1) Der Vorstand besteht aus fünf Mitgliedern, die auch Mitglieder des Vereins sein müssen. Im Vorstand sollen Eltern des Vorschulbereiches und des Schülerbereiches vertreten sein. Nicht wählbar sind Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen. Der Vorstand wählt in seiner konstituierenden Sitzung (erste Sitzung nach der Wahl des Vorstandes) zur Ressortverteilung aus seiner Mitte einen Personalvorstand I (zuständig für den Vorschulbereich), einen Personalvorstand II (zuständig für den Schülerbereich), einen Finanzvorstand (Kassierer), einen Konzeptions- und Kommunikationsvorstand (zur internen Kommunikation mit Eltern, Ausschüssen, Klärung von Konflikten) und einen Immobilienvorstand. Personalvorstand I und Personalvorstand II sollen sich miteinander abstimmen. Eines der Vorstandsmitglieder wird ergänzend zum Vorsitzenden des Vorstands, eines zum stellvertretenden Vorsitzenden und eines zum Schriftführer gewählt. Die Vorstandsmitglieder bilden gemeinsam den Vorstand i.S.d. § 26 BGB. Je zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Die vorstehende Ressortverteilung beschränkt die Vorstandsmitglieder nicht in ihrer Vertretungsmacht.

(2) Bei Vorstandswahlen hat jedes Mitglied so viele Stimmen, wie Vorstandsmitglieder zu wählen sind. Haben bei der Vorstandswahl mehr als fünf Kandidaten oder Kandidatinnen die einfache Mehrheit erreicht, sind die fünf Kandidaten oder Kandidatinnen mit den meisten Stimmen zum Vorstand gewählt. Bei gleicher Stimmenzahl von zwei oder mehr Kandidaten oder Kandidatinnen findet eine Stichwahl zwischen diesen dann statt, wenn es für den Wahlausgang erforderlich ist. In diesem Fall hat jedes Mitglied so viele Stimmen, wie noch Vorstandsmitglieder zu bestimmen sind.

Der Vorstand wird auf ein Jahr gewählt, jedoch bleiben die Vorstandsmitglieder so lange im Amt, bis ein Nachfolger oder eine Nachfolgerin gewählt ist.

(3) Dem Vorstand obliegt die Geschäftsführung, die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des KL-Rats sowie die Verwaltung des Vereinsvermögens. Der Vorstand fungiert gegenüber dem Personal als Arbeitgeber und ist weisungsberechtigt.

(4) Die Mitglieder des Vorstands und die in seinem Auftrag handelnden Personen sind ehrenamtlich tätig und haben keinen Anspruch auf Vergütung ihrer Tätigkeit. Entstehende Kosten können auf Nachweis erstattet werden.

§ 9 DER KINDERLADEN-RAT (KL-RAT)

(1) Der Kinderladen-Rat (KL-Rat) umfasst den Vereinsvorstand, Mitglieder, deren Kinder die Einrichtung besuchen, sowie alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (KL-Rat-Mitglieder).

(2) Die Treffen des KL-Rats finden während der Schulzeit ohne besondere Einberufung turnusmäßig statt. Außerordentliche Sitzungen des KL-Rats können vom Vorstand oder einem Mitglied des KL-Rats einberufen werden. Ein Vorstandsmitglied leitet die Sitzung. Die Leitung kann delegiert werden.

(3) Der KL-Rat beschließt insbesondere über:

- Aufnahme neuer Kinder in die Einrichtung,
- Aufnahme neuer Mitglieder in den Verein,
- Einstellung und Entlassung von pädagogischem Fachpersonal
- die Aufstellung pädagogischer Grundsätze/Konzepte,
- die Regelung der Öffnungszeiten,
- die Entscheidung über Renovierungs- und sonstige Arbeiten, sowie größere Anschaffungen,
- die Aufstellung allgemeiner Elternpflichten,
- den Ausschluss von Mitgliedern,
- den Ausschluss von Kindern aus der Einrichtung.

Der KL-Rat kann abgegrenzte Aufgabenbereiche delegieren, um die Arbeitsfähigkeit der Eltern-Kind-Gruppe zu gewährleisten.

(4) § 7 (6) gilt entsprechend.

(5) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der gültigen Stimmen gefasst. Eine 2/3-Mehrheit der gültigen Stimmen ist erforderlich bei:

- Aufnahme neuer Kinder und Mitglieder,
- Personaleinstellungen und -entlassungen (pädagogisches Personal, s. Abs. 3)
- Ausschluss von Eltern und Mitgliedern,
- Änderung der Geschäftsordnung des KL-Rats.

(6) Der anwesende Vorstand kann gegen die Beschlüsse ein Veto einlegen. Wird dieses eingelegt, ist der Beschluss der nächsten Mitgliederversammlung zur Entscheidung vorzulegen.

(7) Der KL-Rat gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 10 AUFLÖSUNG DES VEREINS

Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall seines bisherigen Zwecks fällt das Vermögen des Vereins an den Paritätischen Wohlfahrtsverband, Landesverband Baden-Württemberg, mit der Auflage, es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke im Sinne der Satzung der „Aktion Vorschulerziehung e.V.“ zu verwenden.

Erste Fassung vom 09.01.1969

Änderungen am 10.05.1976

Änderungen am 30.05.1989

Neufassung am 03.06.1997

Neufassung am 09.03.2010

13

GESCHÄFTSORDNUNG DES KINDERLADEN-RATS DES VEREINS DER „AKTION VORSCHULERZIEHUNG e.V.“

Geschäftsordnung

Träger der Eltern-Kind-Gruppe (EKG) ist der Verein „Aktion Vorschulerziehung e.V.“. Die Satzung des Vereins ist Grundlage dieser Geschäftsordnung.

Das tragende Element der Eltern-Kind-Gruppe ist das Elternengagement. Für den Bestand und den Betrieb der EKG ist die Mitarbeit der Eltern unabdingbar.

01 DER KINDERLADEN-RAT

Der Kinderladen-Rat (KL-Rat) umfasst den Vereinsvorstand, Mitglieder, deren Kinder die Einrichtung besuchen, sowie alle Mitarbeiter_innen (s. §9 (1) der Satzung).

02 SITZUNG DES KINDERLADENRATS

Die Teilnahme an den Sitzungen des KL-Rats ist für einen Elternteil verpflichtend; der andere Elternteil soll alternierend mindestens einmal vierteljährlich teilnehmen. Bei den Sitzungen des KL-Rats ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Wer nicht teilnehmen kann, muss sich entschuldigen. Sollten Eltern mehrmals, (ohne plausible Gründe zu nennen), nicht an den Sitzungen des KL-Rats teilnehmen, werden diese vom Vorstand zu einem Gespräch eingeladen und auf die Konsequenzen gemäß § 5 (4) der Satzung aufmerksam gemacht. Der KL-Rat wird über das Ergebnis des Gesprächs informiert.

03 TURNUS DES KINDERLADENRATS

Die Treffen des KL-Rats finden alle 14 Tage statt.

In den Schulferien sind in der Regel keine Sitzungen des KL-Rats statt. Der KL-Rat tagt abwechselnd in unterschiedlicher Zusammensetzung nach folgendem Turnus:

- Sitzung eines Gesamt-KL-Rats (pädagogisches Fachpersonal, Eltern) mit pädagogischem Schwerpunkt als Inhalt
- Sitzung eines Gesamt-KL-Rats mit organisatorischem Schwerpunkt als Inhalt
- Sitzung eines reinen Eltern-KL-Rats mit vorher festgelegtem inhaltlichem Schwerpunkt (an diesem Termin trifft sich das Team - pädagogische Fachkräfte, Praktikant_innen zur Teamsitzung)

04 TAGESORDNUNG UND ABLAUF DES KINDERLADENRATS

Die Tagesordnung der Sitzungen des KL-Rats wird im Voraus angekündigt und kann von jedem KL-Rat-Mitglied ergänzt werden. Über den Ablauf einer Sitzung und der dort gefassten Beschlüsse wird ein Protokoll geführt. Dieses ist spätestens eine Woche nach der Sitzung am Schwarzen Brett auszuhängen sowie per mail an alle KL – Ratmitglieder zu verschicken. Die Diskussionsleitung übernimmt ein Mitglied der Moderationsgruppe.

05 BESCHLÜSSE DES KINDERLADENRATS

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der gültigen Stimmen gefasst.

Eine 2/3 Mehrheit ist notwendig bei:

- Personaleinstellungen und -entlassungen (pädagogisches Personal)
- Aufnahme neuer Kinder und Mitglieder .
- Ausschluss von Eltern und Mitgliedern
- Änderung der Geschäftsordnung des KL-Rats

Falls bei Aufnahmen neuer Kinder mehr Bewerber_innen die erforderliche 2/3-Mehrheit erhalten, als Plätze vorhanden sind, so werden die Bewerber_innen aufgenommen, die die meisten Stimmen erhalten. Bei Stimmengleichheit findet eine Stichwahl statt. Satz 1 und 2 gelten entsprechend bei Personaleinstellungen.

Die Abstimmungen erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen. Auf Antrag kann geheim abgestimmt werden.

Bei der Abstimmung hat jedes erschienene Mitglied des Vereinsvorstands sowie jedes erschienene Mitglied, deren Kinder die Einrichtung besuchen, eine Stimme. Stimmenthaltungen gelten als ungültige Stimmen (s. § 7 (6) und § 9 (4) der Satzung).

Eine Teilgruppe des KL-Rats (Schüler_innen-Eltern oder Kleini-Eltern) darf bei Belangen, die diese Teilgruppe entscheidend betreffen, nicht ohne ausreichende Diskussion überstimmt werden. Wenn über einen strittigen Punkt in derselben Sitzung keine Einigung erzielt werden kann, so ist dieser Punkt bei der darauf folgenden KL-Rat Sitzung erneut zu beraten. Erst danach kann mehrheitlich entschieden werden.

06 BEFUGNISSE DES KINDERLADENRATS

Der KL-Rat kann über alles entscheiden, was nicht ausdrücklich der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand vorbehalten ist. Insbesondere entscheidet er über:

- die Aufnahme neuer Kinder und den Ausschluss von Kindern aus der Einrichtung
- die Aufnahme neuer Mitglieder in den Verein und den Ausschluss von Mitgliedern
- die Einstellung und Entlassung von pädagogischem Fachpersonal
- die Aufstellung pädagogischer Grundsätze/Konzepte
- die Regelung der Öffnungszeiten
- die Entscheidung über Renovierungs- und sonstige Arbeiten, sowie größere Anschaffungen
- die Aufstellung allgemeiner Elternpflichten
- die Änderung der Geschäftsordnung

07 MITARBEIT DER ELTERN

Zusätzlich zur regelmäßigen Teilnahme an den KL-Räten sind die Eltern auch verpflichtet, bei den vom KL-Rat beschlossenen Aktivitäten, wie z.B. Gartenputzete und Renovierungsarbeiten teilzunehmen, sowie zum Elterndienst (zweimal im Jahr) und zu Putz- und Wäschedienste (laut Jahresputzplan).

Der KL-Rat delegiert abgegrenzte Aufgabenbereiche an verschiedene Beauftragte, um die Arbeitsfähigkeit der EKG sicherzustellen. Diese Aufgaben werden als Ämter auf der Mitgliederversammlung oder in einer Sitzung des KL-Rats vergeben. Alle Eltern übernehmen im Lauf ihrer Zugehörigkeit zum Kinderladen ein solches Amt. Zurzeit bestehen Ämter für die nachfolgend aufgeführten Aufgabenbereiche:

VORSTAND

Vorstand 1 (Personal I)

Vorstand 2 (Personal II)

Vorstand 3 (Finanzen und Kassierer_in)

Vorstand 4 (Immobilien/ Infrastruktur und Entwicklung)

Vorstand 5 (Kommunikation und Konzeption)

WEITERE ÄMTER

(Stand April 2015):

FSJ / BFD Betreuung

Integrationsbeauftragte_r

Küchenausschuss (incl. Schulobstbeauftragte_r

Wäschemliste

Handkasse

Kassenprüfung

Einkauf Food

Einkauf Non-Food

Geschenkeinkauf

Bauausschuss und Außenanlagen

Schul- und Hortentwicklung

Entwicklung Kleinbereich

Dachverbandsvertreter_in

Hygienebeauftragte_r

Reinigung & Putzete

Sicherheitsbeauftragte_r

Adresslistenverwaltung

Konzeptionsgruppe

Bildungs- und Lerngeschichten (BiQu)

Moderation KL-Rat

Protokoll KL-Rat (Organisation)

E-Mail - Moderation

Graphik Design / CI

Webmaster / Webdesign

Hardware und Software Support

Neue Eltern (Erst)kontakt

Öffentlichkeitsarbeit

Organisation Elterndienste

Eltern- „Neu trifft Alt“

Alumni

Organisation Festausschuss

Organisation Kinderladenfzeit

Die Amtsinhaber_innen sind dem KL-Rat Rechenschaft schuldig, handeln aber selbständig. Um eine kontinuierliche Arbeit sicherzustellen, müssen die Beauftragten ihre Nachfolger_innen einarbeiten. Wer eine übernommene Funktion vorübergehend nicht ausüben kann, muss selbst für eine Vertretung sorgen.

08 AUFNAHMEVERFAHREN IN 5 SCHRITTEN

1. Besichtigung / Informationsveranstaltung

Eltern schauen sich die Einrichtung an, um sich ein Bild davon machen zu können.

Ziel ist hier das gegenseitige Kennenlernen. Die neuen Eltern stellen sich kurz vor, mögliche Pateneltern stellen sich zur Verfügung.

2. Hospitation mit Kind im Kinderladen

Neue Eltern bekommen die Gelegenheit, das Kind im Kinderladen zu erleben und mit dem pädagogischen Team zu sprechen.

3. Pat_innengespräch

Bei einem privaten Treffen zwischen neuen Eltern und Kinderladen-Eltern versuchen

die neuen Eltern, ihre Motivation und alle noch offenen Fragen zum Kinderladen, zur Elternmitarbeit etc. zu klären. Die Pat_innen haben eine Checkliste, die gemeinsam besprochen wird. Die neuen Eltern bekommen diese Checkliste, unsere Satzung und Geschäftsordnung ausgehändigt. Auch danach stehen die Pat_innen noch für sechs bis zwölf Monate als Ansprechpartner_innen für die neuen Eltern zur Verfügung.

4. Antrag auf Aufnahme in den Kinderladen im KL-Rat

Nach einer Vorstellung der neuen Eltern im KL-Rat mit Darlegung ihrer Motive und Wünsche und der Gelegenheit für Rückfragen durch alle KL-Rat-Mitglieder werden die Eltern für diesmal verabschiedet. Nach der Stellungnahme der Pat_innen kann abgestimmt werden.

Auf dem Formular der Beitrittserklärung wird die Kenntnis einer Checkliste, d.h. der Pflichten und Rechte der Kinderladen-Eltern, durch Unterschrift bestätigt. Die Beitrittserklärung wird den neuen Eltern ausgehändigt, wenn ihr Kind die Einrichtung besucht. Die Probezeit beträgt sechs Monate. Innerhalb der Probezeit kann von beiden Seiten innerhalb von zwei Wochen zum Monatsende gekündigt werden.

Nach der Probezeit gilt die Kündigungsfrist von zwei Monaten. Die Kündigung muss schriftlich an den Vorstand gerichtet werden. Die Kündigungsfrist für die Mitgliedschaft im Verein beträgt drei Monate zum Jahresende (s. § 5 (4) der Satzung).

Gegen Ende der Probezeit findet ein weiteres Pat_innen-Eltern-Gespräch statt, in dem über die Erfahrungen in der Anfangszeit gesprochen wird. Beim letzten KL-Rat vor Ablauf der Probezeit, bei dem sowohl die neuen Eltern als auch die Pat_innen anwesend sein sollten, werden die Anwesenden über dieses Gespräch und den Ablauf der Probezeit informiert. Nach Ablauf der Probezeit wird die einmalige Gebühr für den „Baustein“ fällig.

Geschwisterkinder werden ohne Aufnahmeverfahren aufgenommen. Über den Zeitpunkt des Eintritts des Geschwisterkindes wird der KL-Rat nach Absprache mit dem der Amtsinhaber_in des Amtes Neue Eltern und dem pädagogischen Team informiert.

Neufassung der Information und der Geschäftsordnung auf dem KL am 15.09.2015 verabschiedet.

PARLERSTRASSE 106 · 70192 STUTTGART · 0711 2566462 · EMAIL: INFO@KINDI.ORG · WWW.KINDI.ORG
