



## Geschäftsordnung

### Inhaltverzeichnis

<b>Teil A</b>	Organe des Vereins
<b>Teil B</b>	Aufnahmekriterien
<b>Teil C</b>	Öffnungszeiten und Betriebsschließung
<b>Teil D</b>	Vereinsbeiträge/Trägeranteil/Verpflegungsgeld/Sonderzahlungen
<b>Teil E</b>	Betreuungsvertrag und Gesundheitszustand des Kindes
<b>Teil F</b>	Mitwirkungsgremien
<b>Teil G</b>	Elternarbeit und Elternabende
<b>Teil H</b>	Beteiligung weiterer Personen am Vereinsleben und am Leben in der Einrichtung
<b>Teil I</b>	Personal
<b>Teil J</b>	Familienzentrum
<b>Teil K</b>	Datenschutz

### Präambel

Die Elterninitiative Vorstadtkrokodile e.V. gibt sich nach § 5 der Vereinssatzung eine Geschäftsordnung. Diese hat insbesondere Regelungen zu den Vereinsbeiträgen, dem Trägeranteil, dem Verpflegungsgeld, den Aufnahmekriterien für Kinder, den Gremien nach § 9 Kinderbildungsgesetz und der Elternmitarbeit zu enthalten. Die Geschäftsordnung ist mit der Hälfte aller Stimmen der Mitglieder nach § 8 Abs. 4 der Vereinssatzung zu beschließen und zu ändern. Wie in § 1 Abs. 4 der Vereinssatzung festgehalten, umfasst das Kindergartenjahr den Zeitraum August bis Juli des nachfolgenden Jahres.

Die in der Ordnung verwandten Berufsbezeichnungen erfassen jeweils die weibliche und die männliche Form. Auf die Darstellung der weiblichen und der männlichen Form ist nur aus Gründen des besseren Verständnisses verzichtet worden.

## **Geschäftsordnung**

### **– Teil A Organe des Vereins –**

#### **§ 1 Organe des Vereins**

Organe des Vereins sind

- die Mitgliederversammlung und
- der Vorstand

#### **§ 2 Mitgliederversammlung**

- (1) Auf § 11 der Satzung des Vereins „Vorstadtkrokodile“ e.V. in der aktuellen Fassung wird verwiesen.
- (2) Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins.
- (3) Mitgliederversammlungen finden in der Regel einmal pro Quartal statt.
- (4) Die Mitglieder des Vereins sind verpflichtet, an den Mitgliederversammlungen teilzunehmen.

#### **§ 3 Der Vorstand**

- (1) Auf § 12 der Satzung des Vereins „Vorstadtkrokodile“ e.V. in der aktuellen Fassung wird verwiesen.
- (2) Der Vorstand ist zur Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, zur Führung der laufenden Geschäfte des Vereins sowie zur ordnungsgemäßen Haushaltsführung verpflichtet.
- (3) Der Vorstand ist u.a. für den Abschluss von Arbeitsverträgen zuständig, hierbei sind die Leitung, der Elternbeirat und die Mitarbeiter in geeigneter Weise zu beteiligen.
- (4) Vereinsmitglieder können an Vorstandssitzungen teilnehmen. Ihre Teilnahme ist jedoch ausgeschlossen, soweit datenschutzrechtliche Belange oder Belange mit Personalbezug betroffen sind.
- (5) Die Vorstandsprotokolle unterliegen dem Datenschutz und dem Schutz personeller Belange.
- (6) Die Mitglieder des Vorstandes haben über alle ihnen aus Anlass ihres Amtes bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung der Sache nach oder aus datenschutzrechtlichen Gründen erforderlich ist, Stillschweigen zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Amts- bzw. Mitgliedschaftszeit hinaus.
- (7) Der Vorstand tritt in der Regel einmal im Monat zusammen.

### **– Teil B Aufnahmekriterien –**

#### **§ 1 Grundsatz**

- (1) Der Rat der Einrichtung erarbeitet die Kriterien zur Aufnahme neuer Kinder.
- (2) Die Kriterien nach Abs. 1 sind von der Mitgliederversammlung zu genehmigen.

#### **§ 2 Aufnahmeverfahren**

- (1) Die in der Einrichtung für die Betreuung von Kindern zu vergebende Plätze werden nur nach einem Elterngespräch vergeben. Hierbei ist das online-Vormerksystem der Stadt Düsseldorf (KiTa-Navigator) zu beachten.
- (2) An dem in Abs. 1 genannten Gespräch nehmen zumindest die Leitung oder ihre Stellvertretung und ein Vorstandsmitglied teil und unterbreiten dem Vorstand nachfolgend Vorschläge für die neu aufzunehmenden Kinder. An dem Gespräch kann auch ein Teammitglied aus der Gruppe teilnehmen, in die das Kind aufgenommen werden soll.

## **Geschäftsordnung**

- (3) Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand auf der Basis der in Abs. 2 genannten Vorschläge.
- (4) Der Abschluss des Auswahlverfahrens wird auf der Homepage des Vereins vermerkt.

### **§ 3 Auswahlkriterien**

- (1) Zu einem Elterngespräch nach § 2 Abs. 1 werden nur die Bewerber eingeladen, die die Aufnahme ihres Kindes/ ihrer Kinder für das zu belegende Kindergartenjahr begehren und an einer offiziellen Führung oder einer Informationsveranstaltung in der Einrichtung (Beleg: Anwesenheitsliste) teilgenommen haben. Von der Teilnahme an einer Führung oder einer Informationsveranstaltung sind nur die Eltern ausgenommen, die bereits für ein anderes Kind einen laufenden Betreuungsvertrag abgeschlossen haben.
- (2) Weitere Voraussetzungen für die Einladung zu einem Elterngespräch sind: schriftlicher Aufnahmeantrag, Vormerkung für die Einrichtung im online-Vormerkssystem der Stadt Düsseldorf (KiTa-Navigator), Zusammensetzung der Betreuungsgruppen der Einrichtung nach Alter und Geschlecht, Bereitschaft der Eltern zur aktiven Mitarbeit im Verein und in der Einrichtung (Kindertagesstätte / Familienzentrum) und das Interesse an der pädagogischen Konzeption
- (3) Geschwister- und Mitarbeiterkinder sind bevorzugt aufzunehmen. Die Kinder von Mitarbeiter jedoch nur, wenn die Betreuung des Kindes in einer Gruppe möglich ist, in der der jeweilige Mitarbeiter nicht regelmäßig tätig ist.

Wohnen im Projekt Otto-Petersen-Str. 2-8 in Düsseldorf verbunden mit der Mitgliedschaft im e.V. WOHNEN MIT KINDERN soll Berücksichtigung finden.

Die soziale Situation und die Wohnortnähe können berücksichtigt werden.

### **§ 4 Anmeldung**

- (1) Neuanmeldungen werden in der Zeit von April bis Dezember für das dann folgende Kindergartenjahr jederzeit entgegengenommen. Für die Vormerkung im online-Vormerkssystem der Stadt Düsseldorf (KiTa-Navigator) haben die Eltern Sorge zu tragen.
- (2) Im Fall einer erforderlichen Nachbelegung kann der Vorstand auch außerhalb der vorgenannten Zeit Anmeldungen entgegennehmen.
- (3) Anmeldungen, die bei der Belegung nicht berücksichtigt werden können, werden nach Abschluss des Kindergartenjahres, für das der Antrag gestellt wurde, vernichtet.

## **– Teil C Öffnungszeiten und Betriebsschließung –**

### **§ 1 Öffnung der Einrichtung**

- (1) Die Öffnungszeiten richten sich nach dem Kinderbildungsgesetz NRW. Die Mitgliederversammlung kann von Abs. 2 abweichende Öffnungszeiten beschließen.
- (2) Es gelten zurzeit folgende Öffnungszeiten:

Montag-Donnerstag	7.30 – 17.00 Uhr,
Freitag	7.30 – 16.00 Uhr,

### **§ 2 Betriebsschließung**

- (1) Betriebsschließungen, Brückentage oder sonstige betreuungsfreie Zeiten (auch Teamtage) des kommenden Kindergartenjahres werden in der letzten Mitgliederversammlung des laufenden Kindergartenjahres beschlossen. Der Vorstand kann in begründeten Ausnahmefällen Änderungen vorneh-

## **Geschäftsordnung**

men. Hierüber sind die Mitglieder unverzüglich unter Mitteilung des Änderungsgrundes zu informieren.

- (2) An Brückentagen findet keine reguläre Betreuung, sondern nur ein Notdienst statt. Für diesen ist die rechtzeitige Anmeldung erforderlich. Der Notdienst dient ausschließlich der Betreuung der Kinder, deren anderweitige Betreuung von den Erziehungsberechtigten nicht sichergestellt werden kann.
- (3) In den Schulsommerferien ist die Einrichtung drei Wochen geschlossen, gleiches gilt für die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr, am Tage des Betriebsausfluges sowie an Teamtagen.
- (4) In besonderen Fällen kann der Vorstand eine kurzzeitige Betriebsschließung beschließen und verfügen. Als besondere Fälle gelten unter anderem:
  - Krankheit des Personals
  - ansteckende Krankheit in der Einrichtung
  - gesundheitsgefährdende Gebäudesituation
  - Schließung der Einrichtung durch hierzu berechtigte Dritte

Eine Ankündigungsfrist ist in diesen Fällen nicht erforderlich. Die Mitglieder sind über eine solche Betriebsschließung unverzüglich unter Angabe des Schließungsgrundes und der voraussichtlichen Schließungszeit zu informieren.

## **– Teil D Vereinsbeiträge/Trägeranteil/Verpflegungsgeld/Sonderzahlungen –**

### **§ 1 Grundsatz**

- (1) Nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung – vgl. § 5 Abs. 2 der Vereinssatzung – sind aus Anlass der Mitgliedschaft im Verein bzw. der Betreuung eines oder mehrerer Kinder in der Einrichtung folgende Zahlungen zu erbringen:
  - von aktiven Vereinsmitgliedern: ein jährlicher Vereinsbeitrag einschließlich einer einmalige Aufnahmegebühr (vgl. § 2)
  - von den Erziehungsberechtigten: je betreutem Kind ein monatlicher Trägeranteil (vgl. § 3) und ein monatliches Verpflegungsgeld (vgl. § 4)
- (2) Die Entrichtung des Elternbeitrages an das Jugendamt bleibt unberührt.

### **§ 2 Vereinsbeitrag**

- (1) Der an den Verein Elterninitiative Vorstadtkrokodile e.V. pro Kindergartenjahr zu zahlende Vereinsbeitrag beträgt ab dem Kindergartenjahr 2023/24:
  - 45,00 € für jedes aktive Mitglied und
  - 35,00 € für jedes in der Einrichtung betreute Kind.
- (2) Bei Beginn der aktiven Mitgliedschaft ist ab dem Kindergartenjahr 2017/18 eine einmalige Aufnahmegebühr zu zahlen, die nach Ermessen des Mitgliedes zumindest 75,00 € für jedes aktive Mitglied betragen soll.
- (3) Der Vereinsbeitrag ist in voller Höhe zu zahlen, auch wenn die Mitgliedschaft nicht für das gesamte Kindergartenjahr besteht.
- (4) Passive Mitglieder sind zur Zahlung eines Vereinsbeitrages nicht verpflichtet.

### **§ 3 Trägeranteil**

- (1) Nach § 20 Abs. 1 Kinderbildungsgesetz NRW gewährt das Jugendamt dem Verein Elterninitiative Vorstadtkrokodile e.V. als Träger der Einrichtung für die Aufgaben nach diesem Gesetz einen anteili-

## **Geschäftsordnung**

gen Betriebskostenzuschuss. Die danach verbleibenden Betriebskosten sind unter Einbeziehung einer ggf. erfolgenden Sonderfinanzierung der Stadt Düsseldorf von den Erziehungsberechtigten der in der Einrichtung betreuten Kinder über einen Trägeranteil zu tragen.

- (2) Der Trägeranteil beträgt ab dem 01.08.2023 pro Kind und Monat 20,00 €. Auch für Zeiten der Betriebsschließung ist der Anteil zu zahlen.
- (3) Bei Vorliegen eines Härtefalls kann der Trägeranteil auf Antrag der/des Erziehungsberechtigten gestundet, reduziert oder erlassen werden. Der Antrag ist schriftlich beim Vorstand zu stellen, der über diesen abschließend entscheidet. Die Entscheidung erfolgt jeweils nur für ein Kindergartenjahr. Die wiederholte Antragstellung ist zulässig.

### **§ 4 Verpflegungsgeld**

- (1) Für die Verpflegung der in der Einrichtung betreuten Kinder ist ein Verpflegungsgeld zu zahlen, dass pro Kind und Monat zurzeit 45,00 € beträgt.
- (2) Das Verpflegungsgeld ist auch in Zeiten einer Betriebsschließung zu zahlen.

### **§ 5 Sonderzahlungen**

- (1) Organisiert die Einrichtung Freizeiten und sind hierfür von den Erziehungsberechtigten Zahlungen zu erbringen, sind diese vorbehaltlich einer anderweitigen Regelung im Einzelfall, bei der Anmeldung zur Freizeit zu leisten.
- (2) Kann das Kind an einer solchen Freizeit nicht teilnehmen, kann die Erstattung der erbrachten Zahlung nur insoweit erfolgen, als die Einrichtung aufgrund des Nichtantritts von ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten frei wird.
- (3) Die Mitgliederversammlung kann für einzelne Angebote in der Einrichtung Sonderzahlungen beschließen. Ein solcher Beschluss ersetzt eine ggf. erforderliche Zustimmung des Elternbeirates.

### **§ 6 Fälligkeit und Zahlungsweise**

- (1) Die nach § 2 zu zahlenden Beiträge sind kindergartenjährlich bis zum 30.9. fällig. Beginnt die Vereinsmitgliedschaft unter einem bereits laufenden Kindergartenjahr, ist der Vereinsbeitrag zum Schluss des Monats fällig, der dem Beginn der Mitgliedschaft folgt.
- (2) Die Zahlungen nach §§ 3, 4 sind monatlich im Voraus bis zum 1. Werktag fällig.
- (3) Hinsichtlich der bestehenden Zahlungsverpflichtungen ist eine Einzugsermächtigung zu erteilen.

## **– Teil E    Betreuungsvertrag und Gesundheitszustand des betreuten Kindes –**

### **§ 1 Betreuungsvertrag**

- (1) Mit den Erziehungsberechtigten der in der Einrichtung betreuten Kinder wird vor Beginn der Betreuung ein schriftlicher Betreuungsvertrag geschlossen (vgl. § 3 Abs. 3 der Vereinssatzung).
- (2) Ein Betreuungsvertrag nach Abs. 1 wird nur mit Vereinsmitgliedern geschlossen.
- (3) Betreuungsverträge sind Jahresverträge (Kindergartenjahr), die sich jeweils um ein Kindergartenjahr verlängern, so sie nicht schriftlich unter Beachtung der bestimmten Frist gekündigt werden.
- (4) Der Betreuungsvertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, zum Schluss des Kindergartenjahres, das der Einschulung des Kindes vorausgeht.
- (5) Der Betreuungsvertrag kann von beiden Vertragspartnern aus wichtigem Grund gekündigt werden.

## **Geschäftsordnung**

- (6) im Übrigen gelten die im Betreuungsvertrag getroffenen Regelungen.
- (7) Die Betreuung des Kindes kann aus den sich aus dem Betreuungsvertrag ergebenden Gründen im Einzelfall bzw. für Zeiträume bis zu einer Woche pro Kindergartenjahr verweigert werden, ohne dass die Verpflichtung zur Entrichtung des Trägeranteils oder des Essensgeldes entfällt. Gleiches gilt in den sich nach § 2 Abs. 3 Teil E ergebenden Fällen. Hierauf ist im Betreuungsvertrag hinzuweisen.

### **§ 2 Gesundheitszustand des Kindes**

- (1) Vor der Aufnahme des Kindes in die Einrichtung ist der Nachweis der altersentsprechend durchgeführten Gesundheitsvorsorgeuntersuchung durch Vorlage des Vorsorgeuntersuchungsheftes des Kindes oder einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung zu erbringen (§ 10 Abs. 1 KiBiz).
- (2) Über Beeinträchtigungen des Gesundheitszustandes des Kindes (z.B. durch Allergien, Störungen des Herzens oder des Bewegungsablaufes oder der Sinnesorgane usw.), ist die Einrichtung zu informieren.
- (3) Kinder mit ansteckenden Krankheiten sind von der Betreuung in der Einrichtung ausgeschlossen. Die Einrichtung ist über die Erkrankung zu informieren. Die Verpflichtung zur Entrichtung des Trägeranteils und des Essensgeldes bleibt bestehen.
- (4) Nach den geltenden Bestimmungen darf ein Kind nach einer überstandenen, ansteckenden Erkrankung die Einrichtung erst wieder besuchen, wenn ein entsprechendes ärztliches Attest vorgelegt wird (vgl. §§ 33, 34 Infektionsschutzgesetz – IfSG-). Es wird auf den diesen Richtlinien beiliegenden Auszug aus dem IfSG verwiesen, der von jedem Vereinsmitglied inhaltlich zur Kenntnis zu nehmen ist.
- (5) Die Mitarbeiter der Einrichtung sind weder verpflichtet noch berechtigt den betreuten Kindern Medikamente zu verabreichen.
- (6) Bei chronischen Erkrankungen (z.B. Allergien, Asthma und Diabetes) sind Ausnahmen von Abs. 5 möglich. Hierüber ist eine gesonderte schriftliche Vereinbarung zu treffen.

## **– Teil F Mitwirkungsgremien –**

### **§ 1 Grundsatz**

- (1) Gemäß § 9 KiBiz und § 3 Abs. 8 der Vereinssatzung werden folgende Mitwirkungsgremien gebildet:
  - Elternversammlung
  - Elternbeirat
  - Rat der Einrichtung
- (2) Aufgabe aller in Abs. 1 genannten Gremien ist die Förderung der partnerschaftlichen und vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Eltern, Personal und Träger der Einrichtung.

### **§ 2 Elternversammlung**

- (1) Die Eltern der die Einrichtung besuchenden Kinder bilden die Elternversammlung nach § 9 Abs. 3 KiBiz.
- (2) Die erste Elternversammlung ist bis spätestens 10. Oktober eines Kindergartenjahres vom Träger der Einrichtung (Vorstand) einzuberufen. Diese Versammlung kann entweder im Rahmen des jeweils 1. Elternabends jeder Gruppe in einem Kindergartenjahr oder aber vor der 1. Mitgliederversammlung des Trägervereins durchgeführt werden. Weitere Versammlungen können vom Elternbeirat, dem Rat

## **Geschäftsordnung**

der Einrichtung oder dem Vorstand einberufen werden. Der Vorstand hat eine Versammlung einzuberufen, wenn dies von einem Drittel der Eltern verlangt wird.

- (3) Der Vorstand ist zur Elternversammlung einzuladen.
- (4) In der Versammlung informiert der Vorstand der Einrichtung über personelle Veränderungen sowie pädagogische und konzeptionelle Angelegenheiten.
- (5) Die Versammlung wählt die Mitglieder des Elternbeirates nach § 3 mit der einfachen Mehrheit der erschienenen Eltern für das laufende Kindergartenjahr. Je Gruppe der Einrichtung sind zwei Beiratsmitglieder von den Eltern der jeweiligen Gruppe zu wählen.
- (6) Zudem wählt die Versammlung mit der Mehrheit der erschienenen Eltern für das laufende Kindergartenjahr Gruppenvertreter. Je Gruppe der Einrichtung ist zumindest ein Gruppenvertreter von den Eltern der jeweiligen Gruppe zu wählen.
- (7) Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter, die auch Eltern sind, können nicht zum Elternbeirat nach Abs. 5 oder Elternvertreter nach Abs. 6 gewählt werden. Ein Elternteil kann nur in einer Gruppe zum Elternbeirat oder Elternvertreter gewählt werden.
- (8) Über die Versammlung ist ein Protokoll zu führen, aus dem sich zumindest die Ergebnisse der Wahlen nach Abs. 5 und 6 ergeben müssen.

### **§ 3 Elternbeirat**

- (1) Die von der Elternversammlung gewählten Vertreter nach § 2 Abs. 5 bilden den Elternbeirat nach § 9 Abs. 4 KiBiz.
- (2) Der Elternbeirat tritt in jedem Kindergartenjahr erstmals bis Ende Oktober zusammen. Er kann weitere Sitzungstermine bestimmen. Diese können auch unmittelbar vor den Sitzungen des Rates der Einrichtung oder aber gemeinsam mit diesen stattfinden.
- (3) Alle Elternbeiräte (2 pro Gruppe, insgesamt 6 Eltern) sind Mitglieder des Rates der Einrichtung nach § 4. Der Beirat ist beschlussfähig, wenn zumindest die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Er trifft seine Entscheidungen mit einfacher Mehrheit.
- (4) Scheidet ein Beiratsmitglied im laufenden Kindergartenjahr aus der Einrichtung aus, hat der Elternbeirat alsbald zu einer weiteren Elternversammlung für die Nachwahl einzuladen.
- (5) Der Elternbeirat vertritt die Interessen der Elternschaft gegenüber dem Vorstand und der Leitung der Einrichtung.
- (6) Der Elternbeirat ist vom Vorstand und der Leitung rechtzeitig und umfassend über wesentliche Entscheidungen in Bezug auf die Einrichtung zu informieren. Er ist insbesondere vor Entscheidungen über das pädagogische Konzept der Einrichtung, über die personelle Besetzung, die räumliche und sachliche Ausstattung, die Hausordnung und die Öffnungszeiten sowie die Aufnahmekriterien anzuhören.
- (7) Der Elternbeirat hat das Recht, ein Mitglied in Bewerbungsgespräche zu entsenden. Hierbei soll das entsandte Mitglied Elternbeirat in der Gruppe sein, auf die sich die Einstellung bezieht. Besteht kein Gruppenbezug, bestimmt der Elternbeirat das teilnehmende Mitglied.
- (8) Entscheidungen, die die Eltern in finanzieller Hinsicht berühren, bedürfen der Zustimmung durch den Elternbeirat. Hierzu zählen vor allem die Planung und Gestaltung von Veranstaltungen für Kinder und Eltern sowie die Verpflegung in der Einrichtung. Auf § 5 Abs. 3 Teil D dieser Geschäftsordnung wird verwiesen.
- (9) Der Elternbeirat kann Gestaltungshinweise für den Vorstand formulieren, die dieser angemessen zu berücksichtigen hat.

## **Geschäftsordnung**

- (10) Die Elternbeiräte können sich auf örtlicher Ebene zu der Versammlung von Elternbeiräten zusammenschließen, auf § 9 Abs. 6 bis 8 KiBiz wird verwiesen. Der Elternbeirat kann aus seiner Mitte einen oder mehrere Vertreter für einen Jugendamtselternbeirat bestimmen.
- (11) Der Elternbeirat kann den Vorstand und die Leitung zu seinen Sitzungen einladen.
- (12) Sitzungen des Elternbeirates sind elternöffentlich.
- (13) Über die Sitzungen des Elternbeirates ist ein Protokoll zu führen.

### **§ 4 Rat der Einrichtung (Pädagogikgruppe)**

- (1) Der Rat der Einrichtung im Sinne des § 9 Abs. 5 KiBiz besteht aus:
  - dem Elternbeirat (zwei Eltern je Gruppe, sechs Eltern insgesamt),
  - der Leitung oder stellvertretenden Leitung der Einrichtung, einem weiteren pädagogischen Mitarbeiter
  - und einem Vorstandsmitglied.
- (2) Der weitere pädagogische Mitarbeiter wird vom Personal jeweils vor der Sitzung des Rates bestimmt.
- (3) Der Vorstand bestimmt jeweils vor der Sitzung des Rates das teilnehmende Mitglied.
- (4) Der Rat der Einrichtung tritt in jedem Kindergartenjahr erstmals innerhalb von 1 Monat nach der 1. Sitzung des Elternbeirates nach § 3 Abs. 2 zusammen. Zu dieser Sitzung lädt der Vorstand unter Bekanntgabe der Tagesordnung ein. Die nachfolgenden Sitzungen finden jeweils am letzten Dienstag der Folgemonate statt, so der Rat nichts anderes bestimmt. Die Termine sollen zum Ende der Vorwoche in der Einrichtung ausgehangen werden. Eine Tagesordnung soll den Mitgliedern des Rates rechtzeitig in Textform zur Verfügung gestellt werden und zu jedermanns Kenntnis in der Einrichtung ausgehangen werden.
- (5) Aufgaben des Rates sind:
  - Beratung über die Grundsätze der Erziehungs- und Bildungsarbeit,
  - Beratung über die räumliche, sachliche und personelle Ausstattung der Einrichtung,
  - Beratung über die Weiterentwicklung und Fortschreibung des „Pädagogischen Konzeptes“ der Einrichtung sowie des „Konzeptes über das Familienzentrum“,
  - Beratung und Überprüfung der „Kriterien zur Aufnahme neuer Kinder“ nach Teil B, § 3 der Geschäftsordnung,
  - Vorbereitung und Durchführung von thematischen Elterninformationsabenden sowie anderen vergleichbaren Veranstaltungen,
  - Ansprechpartner und Vermittler bei Problemen und Konflikten zwischen Eltern/ Personal/ Kindern.
- (6) Im Rahmen der nach Abs. 5 wahrzunehmenden Aufgaben kann der Rat dem Vorstand Entscheidungsvorschläge unterbreiten.
- (7) Entscheidungsvorschläge nach Abs. 6 können vom Rat nur gefasst werden, wenn zumindest die Hälfte seiner Mitglieder anwesend und jedes entsendende Kollektiv vertreten ist. Die Vorschläge müssen von der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Rates getragen werden.
- (8) Die Sitzungen des Rates sind elternöffentlich und allen Mitarbeitern der Einrichtung zugänglich. Der Rat kann zu seinen Sitzungen Gäste einladen.
- (9) Über die Sitzungen des Rates ist ein Protokoll zu führen. Der Protokollführer wird zu Beginn jeder Sitzung bestimmt. Die Protokolle sind zu sammeln und allen Mitglieder zugänglich zu machen.



### **§ 5 Verschwiegenheit**

Alle Mitglieder und Gäste, die an Versammlungen und/oder Sitzungen nach §§ 2 bis 4 teilnehmen haben Verschwiegenheit zu wahren, soweit der Sache nach Geheimhaltung erforderlich ist. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung der Vereinsmitgliedschaft fort.

### **§ 6 Gruppenvertreter**

Die Gruppenvertreter nach § 2 Abs. 6 haben folgende Aufgaben:

- Einführung der neuen Eltern,
- Information interessierter Eltern im Rahmen von Veranstaltungen in der Einrichtung,
- Führen der Gruppenkasse und
- Ansprechpartner und Vermittler der Eltern der jeweiligen Gruppe.

## **– Teil G Elternarbeit und Elternabende –**

### **§ 1 Grundsatz**

- (1) Die Elterninitiative „Vorstadtkrokodile e.V.“ ist auf die Mitarbeit aller Vereinsmitglieder angewiesen.
- (2) Jedes aktive Vereinsmitglied soll zur Mitarbeit in den Organen und Gremien des Vereins bereit sein.
- (3) Aktive Vereinsmitglieder sind zu den Elterndiensten verpflichtet, die für den geregelten Betrieb der Einrichtung als Kindertagesstätte und als Familienzentrum erforderlich sind.
- (4) Ist ein aktives Vereinsmitglied für einen übernommenen Dienst verantwortlich, hat es im Fall seiner Verhinderung dafür Sorge zu tragen, dass der Dienst von einem anderen aktiven Vereinsmitglied übernommen wird.

### **§ 2 Elterndienste**

- (1) Elterndienste sind Arbeiten, die für den Betrieb der Einrichtung – auch als Familienzentrum – erforderlich sind. Sie dienen auch der Instandhaltung und Pflege der Kindertagesstätte einschließlich des Außengeländes, soweit entsprechende Arbeiten vom Verein als Mieter durchzuführen sind.
- (2) Die Verpflichtung zur Erbringung von Elterndiensten kann nicht finanziell abgelöst werden.
- (3) Die aktiven Vereinsmitglieder dokumentieren geleistete Dienste auf Karteikarten.
- (4) Die Leitung oder der Vorstand gibt die aktuell erforderlichen Dienste über eine auszuhängende Liste bekannt.
- (5) Zweimal im Jahr finden Bau- und Aktionstage statt. Die Teilnahme ist für alle aktiven Vereinsmitglieder verpflichtend. An diesen Tagen werden eine Grundreinigung der Einrichtung und des Spielmaterials sowie Ausbesserungsarbeiten durchgeführt und im Außengelände erforderliche Instandsetzungsarbeiten ausgeführt.
- (6) Alle aktiven Vereinsmitglieder sind verpflichtet, an der Durchführung weiterer Veranstaltungen des Vereins – auch als Familienzentrum – mitzuwirken. Als solche Veranstaltungen gelten insbesondere: Trödel- und Besichtigungstage sowie Tage der offenen Tür.
- (7) Bei personellen Engpässen in der Küche sind alle aktiven Vereinsmitglieder zur Unterstützung verpflichtet, um die Versorgung der Kinder zu gewährleisten.

## **Geschäftsordnung**

### **§ 3 Teamnachmittage**

- (1) Einmal im Monat finden sich die pädagogischen Mitarbeitenden zur Teambesprechung im Gesamtteam zusammen. Deshalb schließt die Kita an diesem Tag bereits um 15.30 Uhr.
- (2) Die Teamtage werden zu Beginn des Kindergartenjahres bekannt gegeben.

### **§ 4 Freistellung von Elterndiensten**

- (1) Vorstandsmitglieder sind für die Dauer ihrer Tätigkeit im Vorstand von Elterndiensten freigestellt.
- (2) Bei Vorliegen eines Härtefalls können aktive Vereinsmitglieder beim Vorstand schriftlich beantragen von Elterndiensten freigestellt zu werden. Eine Freistellung ist höchstens für das Kindergartenjahr der Antragsstellung möglich. Die Freistellung kann vom Vorstand von der Zahlung einer angemessenen Ausfallentschädigung abhängig gemacht werden. § 5 Abs. 2 gilt entsprechend.

### **§ 5 Nichterbringung von Elterndiensten**

- (1) Von Mitgliedern, die ihrer Verpflichtung zur Übernahme von Elterndiensten in einem Kindergartenjahr auch nach Mahnung nicht nachkommen, kann eine angemessene Ausfallentschädigung verlangt werden.
- (2) Die Höhe der Entschädigung nach Abs. 1 wird vom Vorstand festgelegt, sie kann sich jedoch höchstens auf die Zeit des laufenden Kindergartenjahres beziehen.
- (3) Gegen Mitglieder, die ihrer Verpflichtung nach § 1 auch nach Mahnung durch den Vorstand wiederholt nicht nachkommen, kann vom Vorstand ein Ausschlussverfahren nach § 7 Abs. 8 der Vereinssatzung durchgeführt werden.

### **§ 6 Elternabende**

- (1) An Elternabenden versammeln sich die Eltern, deren Kinder in der Einrichtung betreut werden.
- (2) Elternabende finden regelmäßig (etwa alle 8 Wochen) statt.
- (3) Das Gruppenteam lädt zu den Abenden ein. Es wird ein Protokoll gefertigt, das den Eltern der Gruppe zugänglich gemacht wird.
- (4) Inhalt der Elternabende sind gruppenspezifische Belange auf Anregung des Teams und der Elternschaft. Die Abende sollen dem regelmäßigen Austausch der Eltern untereinander und dem Austausch mit dem Gruppenteam dienen.
- (5) Die Teilnahme an Elternabenden ist verpflichtend.

## **- Teil H Beteiligung weiterer Personen am Vereinsleben und am Leben in der Einrichtung -**

### **§ 1 passive Vereinsmitgliedschaft**

- (1) Nach § 7 der Vereinssatzung kann jede natürliche und juristische Person, die die Ziele des Vereins unterstützt, Mitglied des Vereins werden. Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand. Wird die Aufnahme abgelehnt, kann innerhalb von vier Wochen nach der Mitteilung über die Ablehnung die nächste Mitgliederversammlung angerufen werden. Diese entscheidet abschließend.
- (2) Nach § 8 der Vereinssatzung handelt es sich um eine passive (fördernde) Mitgliedschaft, wenn Vereinsmitglieder keinen laufenden Betreuungsvertrag unterhalten. Passive Mitglieder sind nicht stimmberechtigt. Sie haben das passive Wahlrecht und das Recht von der Mitgliederversammlung angehört zu werden.

## **Geschäftsordnung**

### **§ 2 Rechte und Pflichten für ein passives Vereinsmitglied auf Antrag**

- (1) Ein aktives Vereinsmitglied das als Einzelperson erziehungsberechtigt ist, kann beantragen, dass ein passives Vereinsmitglied in die Rechte und Pflichten eines laufenden Betreuungsvertrages nach Teil E § 1 der Geschäftsordnung einbezogen wird, soweit die sich aus dem Vertrag ergebenden Rechtspositionen übertragen werden können. Nicht übertragbar sind (beispielhaft) die sich aus § 9a KiBiz und § 3 Abs. 7 der Vereinssatzung ergebenden Rechte.
- (2) Das passive Mitglied muss einem Antrag nach Absatz 1 schriftlich zustimmen und sich verpflichten, die sich aus dem Betreuungsvertrag und der Geschäftsordnung ergebenden Pflichten zu beachten und einzuhalten.
- (3) Über den Antrag entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit abschließend (Beitrittsentscheidung). Dies mit der Maßgabe, dass der Vorstand dem Antrag nur entsprechen soll, wenn dies dem Wohl des von der antragstellenden Person in der Einrichtung betreuten Kindes/betreuten Kinder entspricht und gewichtige Vereinsinteressen nicht entgegenstehen.

Vor seiner Entscheidung kann der Vorstand mit dem passiven Mitglied ein persönliches Gespräch durchführen. An diesem nimmt für den Vorstand das Gremiumsmitglied teil, das für das „Eltern“-Ressort zuständig ist. Die weiteren Gesprächsteilnehmer werden von diesem Vorstandsmitglied einzelfallbezogen bestimmt.

- (4) Nach der Beitrittsentscheidung ist das passive Mitglied verpflichtet, dem laufenden Betreuungsvertrag des aktiven Mitgliedes durch schriftliche Erklärung beizutreten (Schuldbeitritt). Erfolgt dies nicht innerhalb einer Frist von drei Wochen nach Bekanntgabe der Beitrittsentscheidung, entfällt die Rechtswirkung der Entscheidung nach Abs. 3.
- (5) Der Antrag nach Absatz 1 kann vom aktiven Mitglied jederzeit mit Wirkung für die Zukunft durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand zurückgenommen werden. Über die Rücknahme ist das passive Mitglied vom Vorstand unverzüglich zu informieren.
- (6) Mit der Rücknahmeerklärung nach Absatz 5 enden die sich aus der Beitrittsentscheidung ergebenden Rechte und Pflichten des passiven Vereinsmitgliedes. Sie enden grundsätzlich mit dem Ende des Betreuungsvertrages, auf den sich die Beitrittsentscheidung bezieht.

### **§ 3 Rechte und Pflichten für ein weiteres passives Vereinsmitglied auf Antrag**

- (1) Ein aktives Vereinsmitglied im Sinne des § 2 Absatz 1 kann für eine weitere volljährige Person einen Antrag auf Beitrittsentscheidung stellen.
- (2) Aktive Vereinsmitglieder, die nicht unter § 2 Absatz 1 fallen, können für ihre Familie für eine weitere volljährige Person einen Antrag auf Beitrittsentscheidung stellen.
- (3) Für die Anträge nach Absatz 1 und 2 gilt § 2 entsprechend.

## **– Teil I Personal –**

### **§ 1 Grundsatz**

- (1) Das pädagogische Personal und der Vorstand tragen gemeinsam die Verantwortung für die gesamte pädagogische, pflegerische und organisatorische Arbeit.
- (2) Ansprechpartner für den Vorstand ist die Leitung.

### **§ 2 Allgemeine Aufgaben des pädagogischen Personals**

## **Geschäftsordnung**

- (1) Das pädagogische Personal ist verantwortlich für die Planung und Durchführung der Erziehungs- und Bildungsarbeit, für den gesamten Bereich der Einrichtung und die Einhaltung des Dienstplanes. Unabhängig davon übernimmt jeder Mitarbeiter eigene, gemeinsam abgesprochene Bereiche.
- (2) Die pädagogischen Mitarbeiter sind für ihre Dienstaussübung dem Träger verantwortlich. Die beiderseitigen Rechte und Pflichten richten sich nach dem Arbeitsvertrag (einschließlich Arbeitsplatzbeschreibung und Dienstanweisungen), dem geltenden Recht und dieser Geschäftsordnung. Die Konzepte der Einrichtung sind zu beachten. Alle Beschäftigten haben diese Bestimmungen zu kennen.
- (3) Die Bereitschaft zur Fortbildung und zur Auseinandersetzung mit aktuellen pädagogischen Fragen ist unerlässlicher Bestandteil der pädagogischen Arbeit.
- (4) Alle pädagogischen Mitarbeiter haben über alle ihnen infolge ihres Dienstes bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung der Sache nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses hinaus fort.
- (5) Die Zusammenarbeit des Personals mit den Eltern, den Gremien und Organen des Vereins, Institutionen (z.B. Jugend- u. Gesundheitsamt) und Grundschulen ist unerlässlicher Bestandteil der Arbeit.

### **§ 3 Aufsichtspflicht**

Die pädagogischen Mitarbeiter sind für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich. Die Aufsichtspflicht ist gewissenhaft zu erfüllen. Insbesondere ist zu beachten:

- (a) Die Erziehungsberechtigten sind für die Sicherheit der Kinder auf dem Weg zur und von der Einrichtung verantwortlich. Die Übergabe und das Abholen der Kinder sind von den Mitarbeitern gewissenhaft zu überwachen. Ggf. sind die Eltern auf ihre besonderen Pflichten ihren Kindern gegenüber hinzuweisen. Sollen Kinder von anderen Personen als den Erziehungsberechtigten abgeholt werden, ist dies dem pädagogischen Personal vorher bekannt zu geben.
- (b) Über Ausflüge und besondere Veranstaltungen sind die Erziehungsberechtigten zu informieren, sie sind ggf. mit ihnen abzustimmen.
- (c) Bei Störungen innerhalb und außerhalb der Tageseinrichtung (z.B. Schnee- oder Wasserschäden) ist jeder Mitarbeiter zur Mithilfe verpflichtet.
- (d) Für hauswirtschaftliche Arbeiten sind alle Mitarbeiter im Rahmen ihrer Arbeitszeit mitverantwortlich.
- (e) Das Rauchen ist in allen Räumen der Einrichtung sowie auf dem Außengelände untersagt. Der Genuss von Alkohol und anderen berauschenden Mitteln ist im betrieblichen Alltag untersagt.

### **§ 4 Dienstbesprechung**

Inhalte der Dienstbesprechungen sind:

Dienstplan/Planung, Durchführung, Reflektion der pädagogischen Arbeit

### **§ 5 Arbeitszeit**

- (1) Die Arbeitszeit bestimmt sich für alle Mitarbeiter nach der jeweils vertraglich festgelegten Wochenstundenzahl. Innerhalb der wöchentlichen Arbeitszeit ist die tägliche Arbeitszeit durch Dienstpläne zu regeln. Die Öffnungszeit der Einrichtung ist nicht identisch mit der Arbeitszeit. Zur Arbeitszeit gehört neben der Betreuung der Kinder auch die Verfügungszeit. Im Dienstplan ist eine ausreichende Anwesenheit von Mitarbeitern unter Berücksichtigung ihrer wöchentlichen Arbeitszeit zu regeln.

## **Geschäftsordnung**

- (2) Überstunden sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

### **§ 6 Verfügungszeit**

- (1) Für die pädagogischen Fachkräfte soll ein Teil der wöchentlichen Arbeitszeit als Verfügungszeit bestehen.
- (2) Die Verfügungszeit ist für folgende Aufgaben vorgesehen:
  - (a) Planung und Reflektion der pädagogischen Arbeit
  - (b) Erstellen von Plänen, Konzepten, Beobachtungsbögen, Tagebüchern
  - (c) Vor- u. Nacharbeit von Feiern und Ausflügen
  - (d) Ergänzung und Pflege des Materials und des Mobiliars
  - (e) Raumgestaltung
  - (f) Zusammenarbeit mit Institutionen
  - (g) Öffentlichkeitsarbeit
  - (h) Erarbeiten von Fachliteratur
  - (i) Hausbesuche
  - (j) Dienstbesprechungen, Teamgespräche, Elternabende, Trägerbesprechungen
- (3) Daneben finden einmal im Monat Teamnachmittage und zweimal im Jahr Teamtage (Hier ist die Einrichtung für Kinder geschlossen.) statt, um die pädagogische Arbeit zu planen und zu reflektieren.

### **§ 7 Urlaub / Vertretung / Pausen**

- (1) Der den Mitarbeitern zustehende Erholungsurlaub wird grundsätzlich während der Betriebs-schließungen gewährt. Der nicht verbrauchte Urlaubsanspruch kann nach Absprache mit dem Träger erfüllt werden.
- (2) Die Mitarbeiter sind im Falle der Verhinderung zur gegenseitigen Vertretung – auch gruppen-übergreifend - verpflichtet. Die etwaige Beschäftigung von Vertretungskräften bestimmt der Träger in Absprache mit den Mitarbeitern.
- (3) Bei der Dienstplangestaltung ist der gesetzlich geregelte Arbeitspausenanspruch zu beachten. Arbeitspausen sind zeitlich festzulegen und einzuhalten.

### **§ 8 Verantwortungsbereiche der Mitarbeiter**

- (1) Zum Verantwortungsbereich der Mitarbeiter gehören u.a. die nachgenannten Aufgaben.
- (2) Pädagogischer Bereich im engeren Sinn:
  - (a) Zusammenarbeit mit allen am Erziehungsprozess Beteiligten,
  - (b) Planung und Durchführung von Elterngesprächen und Hospitationen,
  - (c) schriftliche Aufzeichnungen über Dienstbesprechungen, Kindesbeobachtungen, Gespräche mit Eltern und anderen Personen,
  - (d) Führen der Tagebücher und
  - (e) Teilnahme an Elternabenden sowie Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und Treffen des Rates der Einrichtung, soweit abgestimmt oder dienstlich bestimmt.
- (3) Pädagogischer Bereich im weiteren Sinn:

## **Geschäftsordnung**

- (a) Sorge (einschl. Kontrolle) für die Instandhaltung von Spiel- u. Beschäftigungsmaterial und
  - (b) Führen der Anwesenheitsliste der Kinder.
- (4) Arbeit im Team:
- (a) Vorschläge zur Dienstplangestaltung,
  - (b) Einhaltung des Dienstplanes,
  - (c) regelmäßige Dienstbesprechungen und
  - (d) Anleitung neuer Mitarbeiter und Praktikanten
- (5) Organisation und Betrieb der Einrichtung im engeren Sinn:
- (a) Öffnen und Schließen der Einrichtung,
  - (b) Überwachen und Bedienen der Betriebseinrichtungen (Strom, Wasser, Heizung und dgl.),
  - (c) Information des Trägers über Mängel und Schäden am Grundstück oder Gebäude einschließlich Betriebseinrichtungen und Inventar.
- (6) Organisation und Betrieb der Einrichtung im weiteren Sinn:
- (a) Sofortige Information des Trägers über Tatsachen, die zur Schließung der Einrichtung führen können,
  - (b) Meldung übertragbarer Krankheiten nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG),
  - (c) Meldung von Unfällen an Träger und Versicherung (Leitung),
  - (d) Prüfung und Ergänzung der Hausapotheke und
  - (e) Sorge und regelmäßige Teilnahme aller Mitarbeiter an der Erste-Hilfe-Aus

## **– Teil J Familienzentrum –**

### **§ 1 Grundsatz**

- (1) Die Einrichtung ist seit dem 01.09.2011 als Familienzentrum NRW zertifiziert. Über die Verlängerung der Zertifizierung entscheidet die Mitgliederversammlung.
- (2) Für die Arbeit in der Einrichtung als Familienzentrum gelten die sich aus den gesetzlichen Grundlagen, der Vereinssatzung, dem pädagogischen Konzept, dieser Geschäftsordnung und dem „Konzept Familienzentrum“ ergebenden Grundsätze.
- (3) Das Familienzentrum wird von der Leitung auf Weisung des Vorstandes geleitet.
- (4) Die Leitung wird in dieser Tätigkeit durch das Vorstandsmitglied unterstützt, das das Ressort „Familienzentrum“ betreut. Alternativ kann auch ein aktives Mitglied, das dem Vorstand nicht angehört, vom Vorstand mit der Unterstützung der Leitung betraut werden.
- (5) Zur weiteren Unterstützung der Leitung hat die Mitgliederversammlung die Gründung einer Arbeitsgruppe „Familienzentrum“ beschlossen.
- (6) Die nach Abs. 5 beschlossene Arbeitsgruppe gilt als aufgelöst, wenn sie ihre Arbeit durch mehrheitlichen Beschluss oder aber rein tatsächlich einstellt. Hierüber ist die Mitgliederversammlung zu informieren.

### **§ 2 Arbeitsgruppe**

## **Geschäftsordnung**

- (1) Die in § 1 Abs. 4 genannten Personen sind Mitglieder der Arbeitsgruppe nach § 1 Abs. 5. Weitere Mitglieder der Arbeitsgruppe geben ihre Mitarbeit in einer Mitgliederversammlung bekannt.
- (2) Mitglied der Arbeitsgruppe kann jedes aktive oder passive Vereinsmitglied werden.

### **§ 3 Aufgaben**

- (1) Die Leitung hat die Aufgabe, das „Konzept Familienzentrum“ durch Planung, Organisation und Koordination von Veranstaltungen im Familienzentrum (einschließlich Flyer und Referentenbuchung) umzusetzen. Hierbei sind die maßgeblichen Gütesiegelkriterien, die sachliche und räumliche Ausstattung der Einrichtung, die finanziellen Zuschüsse für das Familienzentrum, die Vereinssatzung, diese Geschäftsordnung, das „Konzept Familienzentrum“ und Weisungen des Vorstandes zu beachten.
- (2) Die Arbeitsgruppe hat die Aufgabe, die Leitung im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung nach Abs. 1 zu unterstützen. Aufgabe der Arbeitsgruppe ist weiter die regelmäßige Fortschreibung des „Konzeptes Familienzentrum“ unter Beachtung der nach den gesetzlichen Vorgaben maßgeblichen Gütesiegelkriterien.
- (3) Besteht keine Arbeitsgruppe, können die insoweit bestimmten Aufgaben vom Rat der Einrichtung wahrgenommen werden.

### **§ 4 Informations- und Abstimmungspflicht**

- (1) Die Leitung informiert den Vorstand über die wesentlichen Angebote des Familienzentrums.
- (2) Soweit möglich stimmt die Leitung die geplanten Angebote des Familienzentrums mit den in § 1 Abs. 4 genannten Personen und der Arbeitsgruppe ab. Im Zweifelsfall entscheidet die Leitung im Rahmen der ihr vom Vorstand erteilten Weisungen.
- (3) Die Mitglieder des Vereins und die Mitarbeiter der Einrichtung sind in geeigneter Weise über die Veranstaltungen des Familienzentrums zu informieren.

### **§ 5 Befugnisse**

- (1) Die Leitung verwaltet die der Einrichtung als Familienzentrum zugewiesenen Gelder nach und auf Weisung des Vorstandes.
- (2) Verfügungen der Leitung dürfen im Einzelfall die Hälfte des monatlichen Zuschusses als Familienzentrum nicht übersteigen. Gemeinsam mit den in § 1 Abs. 4 genannten Personen können weitergehende Verfügungen erfolgen. Im Zweifelsfall entscheidet der Vorstand.
- (3) Kooperationsverträge bedürfen der Zustimmung und Unterschrift des Vorstandes.
- (4) Der Vorstand ist über alle Verfügungen nach Abs. 2 zu informieren. Weisungen, die die in Abs. 2 genannte Verfügungsbefugnis betreffen, können vom Vorstand nur mit Wirkung für die Zukunft erteilt oder abgeändert werden.

### **§ 6 Prüfung**

- (1) Über die der Einrichtung als Familienzentrum zugewiesenen Gelder legt die Leitung dem Vorstand in geeignetem Turnus Rechnung.
- (2) Der Vorstand überwacht die Tätigkeit der Leitung für die Einrichtung als Familienzentrum und berichtet der Mitgliederversammlung zumindest einmal (Kindergarten-) jährlich. Der Bericht in der Versammlung kann der Leitung übertragen werden.

### **§ 7 Treffen der Arbeitsgruppe**

## **Geschäftsordnung**

- (1) Die Arbeitsgruppe entscheidet eigenständig über Sitzungstermine, die Sitzungsfrequenz und den Sitzungsort.
- (2) Über Treffen der Arbeitsgruppe ist von dieser durch rechtzeitigen Aushang in der Einrichtung zu informieren.
- (3) Treffen der Arbeitsgruppe sind für Vereinsmitglieder und Mitarbeiter öffentlich.
- (4) Die Arbeitsgruppe kann zu ihren Treffen Gäste und Sachkundige einladen.
- (5) Über Treffen der Arbeitsgruppe ist ein Protokoll zu führen. Die Protokolle sind zu sammeln und allen Vereinsmitgliedern zugänglich zu machen.

## **- Teil K    Datenschutz –**

### **§ 1 Datenverarbeitung**

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt in Übereinstimmung mit der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sowie den sonstigen gesetzlichen Vorschriften. Der Verein fertigt dazu ein stets fortzuschreibendes und für Mitglieder und Personal auf Anforderung einsehbares Datenschutzkonzept. Aus diesem gehen u.a. der Umfang und die Dauer der Verarbeitung der jeweiligen personenbezogenen Daten hervor.

### **§ 2 Datenschutzbeauftragter**

- (1) Soweit erforderlich, benennt der Vorstand aus dem Kreis der Mitglieder einen Datenschutzbeauftragten, dessen Stellung und Aufgaben sich aus den gesetzlichen Vorschriften (Art. 37 EU-DSGVO; § 38 BDSG) ergeben.
- (2) Die Amtszeit des Datenschutzbeauftragten beträgt jeweils ein Jahr, sofern die Mitgliedschaft im Verein nicht vorher endet.
- (3) Ist die Benennung eines Datenschutzbeauftragten aus dem Kreis der Mitglieder nicht möglich, so wird erforderlichenfalls ein externer Datenschutzbeauftragter benannt.

### **§ 3 Datenverarbeitung durch Fotografieren und Filmaufnahmen**

- (1) Bei der Verarbeitung von Fotografien (z.B. die Anfertigung, das Speichern, das Versenden, die Veröffentlichung und sonstige Verbreitung) sind die Persönlichkeitsrechte der Kinder, des Personals sowie der Vereinsmitglieder zu beachten. Eine Verarbeitung ist daher nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und nach den folgenden Bestimmungen zulässig.
- (2) Das pädagogische Personal, die Leitung oder von der Leitung im Einzelfall besonders bevollmächtigte Mitglieder verarbeiten Fotografien der Kinder im Rahmen der pädagogischen Arbeit und in Übereinstimmung mit dem pädagogischen Konzept. Hieraus ergibt sich der Zweck der Verarbeitung. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich intern. Das betrifft insbesondere folgende Anlässe:
  - Anfertigung und Ausstellung „sprechende Wände“
  - Kennzeichnung der Garderobe mit Foto des Kindes
  - Fotografien für die Dokumentationen/ Tagebuch
  - interne Dokumentation von Veranstaltungen wie etwa

Sankt-Martins-Umzug; Weihnachtsfeier; Karneval; Sommerfest; Kindertrödel; Führungen für interessierte Eltern; Bauer Quinke; Verabschiedung Schulkinder; Kindergeburtstag; Übernachtungs-



## **Geschäftsordnung**

und Betreuungsangebote des Familienzentrums; Ausflüge (insbesondere Waldzeit) und vergleichbare Aktionen

In besonderen Fällen ist auch die Beauftragung eines Fotografen durch die Leitung zulässig.

- (3) Mit ausdrücklicher Einwilligung der Erziehungsberechtigten der auf den Fotografien abgebildeten Kinder dürfen die Fotografien nach Absatz 2 als Ausdruck oder auf einem Datenträger gespeichert an die jeweiligen Erziehungsberechtigten der abgebildeten Kinder herausgegeben werden.
- (4) Die Anfertigung und Verwendung von Fotografien bedürfen in allen anderen, nicht von Absatz 2 und 3 umfassten Fällen der Einwilligung der jeweiligen Erziehungsberechtigten. Sofern Personal aufgenommen wird, bedarf es auch der Einwilligung des jeweiligen Personals. Die Weitergabe an Dritte bedarf in allen Fällen der Einwilligung.
- (5) Die Verwendung von internetfähigen, mobilen Endgeräten (wie z. B. Smartphones) ist auf dem Gelände der Kita zum Anfertigen von Fotografien mit Personenbezug untersagt.
- (6) Die Verwendung von mit Einwilligung gefertigten bzw. herausgegebenen Fotografien erfolgt ausschließlich zu privaten Zwecken. Eine Veröffentlichung bedarf einer gesonderten, ausdrücklichen Einwilligung der abgebildeten Personen und des Urhebers. Das betrifft auch die Veröffentlichung in sozialen Netzwerken und sonstigen Medien.
- (7) Filmaufnahmen sind ausschließlich nach vorheriger Genehmigung durch die Leitung oder den Vorstand zulässig. Im Übrigen gelten die vorgenannten Regelungen hierfür entsprechend.

Erstmals beschlossen in der Mitgliederversammlung am 28. Juni 2012

1. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 25. Juni 2014
2. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 19. März 2015
3. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 11. Juni 2015
4. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 16. März 2017
5. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 07. Dezember 2017
6. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 27. Juni 2019
7. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 30. September 2021
8. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 28. April 2022
9. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 30. März 2023
10. Änderung beschlossen in der Mitgliederversammlung am 07. Dezember 2023

**Kaweh Feriduni (1. Vorsitz)**