

## Spielregeln (Rahmenkonzept) für das KINDERHAUS Heidelberg e.V. (Neubearbeitung, beschlossen am 12.10.2010)

### A. Der Verein

#### 1. Mitgliedervollversammlung (Vollversammlung)

Die Jahreshauptversammlung findet jeweils zu Beginn des neuen Kinderhausjahres im September oder Oktober statt. Weitere Vollversammlungen gibt der Vorstand rechtzeitig (i.d.R. drei bis vier Wochen vorher) bekannt.

Aufgaben:

a) Sie wählt bzw. bestätigt den Vorstand und kann ihn auch absetzen.

b) Sie setzt die Beiträge fest. Der monatliche Regelbeitrag für alle Eltern beträgt zurzeit 249 € inklusive Essensgeld.

Für Eltern, die nachweislich (Lohnsteuerkarte, Gehaltsbescheinigung, Bafög-Bescheid, o.ä.) weniger als 2660 € brutto verdienen, sieht der Verein eine Staffelung der Beiträge vor (bis 1740 €: 207 €, bis 2660 €: 236 €).

Als Monateinkommen gilt 1/12 des gesamten Bruttojahreseinkommens (inkl. Sparzinsen und aller sonstigen Einkünfte).

Der Nachweis der Einkünfte obliegt den Eltern und ist rechtzeitig im Januar vorzulegen (letzter aktueller Bescheid, i.d.R. Vor-Vorjahr). Ohne einen solchen Bescheid wird automatisch der Höchst-Beitrag gebucht und nicht wieder erstattet.

Für Eltern, die nicht in der Heidelberger Gemarkung wohnen, für die das Kinderhaus von der Stadt Heidelberg Zuschüsse erhält, erhöht sich der Beitrag um genau diese Differenz des städtischen Förderbeitrages. Für Schulkinder erhält das Kinderhaus keine Zuschüsse. Es werden die normalen Sätze berechnet.

Im Regelbeitrag ist ein nicht gestaffeltes Essensgeld von 40 € enthalten.

Für jedes weitere Geschwisterkind wird nur ein verminderter Beitrag von 145 € inkl. Essensgeld erhoben.

Pro Kind muss eine einmalige Einlage von 258 € geleistet werden. Die Einlage ist bei Vereinsantritt fällig und wird beim Austritt unverzinst zurückgezahlt. Gegebenenfalls wird die Einlage mit Außenständen automatisch verrechnet und einbehalten. Geschwisterkinder sind von der Einlage befreit. Befreiung gilt ebenso bei Mitgliedern, deren Beiträge der Staat übernimmt. Die individuelle Festlegung der Beiträge erfolgt aufgrund des Nachweises des Familieneinkommens an den Vorstand. Auskünfte über die Höhe des Jahreseinkommens können somit vom Vorstand einmal jährlich eingeholt werden, und die Beiträge können daraufhin den geänderten Einkommensverhältnissen angepasst werden. Die Beiträge

werden ausnahmslos per Einzugsermächtigung eingezogen, die zusammen mit der Anmeldung des Kindes einzureichen ist. Kosten für Fehl- oder Rückbuchungen, ungedeckte Konten, etc. werden zzgl. einer Bearbeitungsgebühr den Eltern in Rechnung gestellt.

Die Beitragspflicht beginnt mit dem im Aufnahmeantrag angegebenen Eintrittsmonat. Nach der zweiwöchigen Probezeit besteht bei Austritt während des laufenden Kinderhausjahres die Verpflichtung zur Weiterzahlung des Beitrages für maximal 3 Monate ab Zugang der schriftlichen Kündigung. Eine Ausnahme ist dann gegeben, wenn das Kinderhaus den freiwerdenden Platz schon vor Ablauf der drei Monate neu besetzen kann.

c) Die Vollversammlung legt auf ihrer Jahreshauptversammlung fest, wann die Ferien und Schließzeiten stattfinden. Im Allgemeinen orientieren sich die Kinderhausferien an den Schulferien. Insgesamt gibt es 20 reguläre Schließtage. Eine Erhöhung oder Verringerung der Schließtage wird auf der Jahreshauptversammlung beschlossen.

d) Die Vollversammlungen müssen durch ein Protokoll dokumentiert werden. Die Protokolle werden im Kinderhaus zugänglich gemacht. Nur in Ausnahmefällen werden Protokolle verschickt.

#### 2. Der Vorstand

Der Vorstand besteht aus drei Personen nach Maßgabe der Vereinsatzung. Der Finanzvorstand/Finanzreferent soll die finanzielle Leitung des Vereins für mindestens zwei Jahre übernehmen, da eine gewisse Einarbeitungszeit erforderlich ist. Bei der jährlichen Bilanzierung wird er durch zwei gewählte Kassenprüfer unterstützt. Die beiden weiteren Vorstände sollten nach Möglichkeit auch jeweils zwei Jahre amtierend, wobei jährlich nur ein Wechsel stattfinden sollte, um die Kontinuität zu wahren.

Aufgaben:

a) Der Vorstand nimmt als durch die Vollversammlung gewähltes Vertreterorgan gegenüber dem Team die Arbeitgeberfunktion ein. Diese Funktion bezieht sich unter anderem auf die Urlaubsregelung, die mit dem Vorstand abgesprochen werden muss, die Meldung von Krankheitstagen, die flexible Einteilung der Arbeitszeit und Überstunden sowie die Fachaufsicht.

Die Grundlage für die Erfüllung dieser Funktion bilden das Arbeitsrecht, an den TVÖD angelehnte Vereinbarungen, sowie auf der Vollversammlung beschlossene Sonderregelungen.

- b) Der Vorstand informiert die Eltern in geeigneter Weise über Ereignisse und wichtige Entscheidungen.
- c) Der Vorstand koordiniert und konzipiert mit dem Team die langfristige Personalplanung. Regelmäßig sollte dabei ein Treffen mit der Teamleitung stattfinden. Ergänzend dazu finden Treffen mit dem gesamten Team statt.
- d) Das Team organisiert rechtzeitig vor Beginn des neuen Kindergartenjahres eine Informationsveranstaltung für die neuen Eltern, wobei auch das Rahmenkonzept vorgestellt und besprochen wird.
- e) Der Vorstand vertritt den Verein nach außen. Wichtige Korrespondenz oder Anrufe, die im Kinderhaus eingehen, werden über das Team an den Vorstand weitergeleitet. Über Termine bezüglich behördlicher Besuche muss der Vorstand rechtzeitig informiert werden.
- f) Der Vorstand vermittelt im Konfliktfall zwischen den Eltern und dem Team.
- g) Der Vorstand koordiniert und steuert die Arbeit in den Ausschüssen, die ansonsten weitgehend eigenständig agieren. Insbesondere in Konfliktsituationen greift hier der Vorstand steuernd ein.
- h) Vorstandssitzungen finden regelmäßig (mindestens 1 mal monatlich) und vertraulich statt

### 3. Finanzen

Für die Finanzen ist grundsätzlich der Finanzvorstand zuständig.

Aufgaben:

- a) Die Bezahlung des Teams muss unter allen Umständen gewährleistet sein. Die Bezahlung ist an den TVÖD angelehnt. Wenn möglich sollte die Lohnbuchhaltung an ein Steuerberaterbüro abgegeben werden.
- b) Die Abbuchung der Beträge erfolgt per Einzugsermächtigung. Bei Nichtbezahlung des Beitrages, z.B. wegen Zahlungsunfähigkeit, muss mit dem Finanzvorstand und in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand eine Lösung gesucht werden. Falls das Vereinsmitglied sich nicht bemühen sollte, eine Lösung zu erarbeiten und auch zu realisieren, kann nach spätestens drei Monaten der Ausschluss dieses Mitgliedes durch die Vollversammlung beschlossen werden. Dem kann eine tageweise Verweigerung der Kinderbetreuung vorausgehen.
- c) Der Finanzvorstand – oder in Absprache auch ein anderes Vorstandsmitglied – stellt rechtzeitig bis zum 15. Februar jeden Jahres den Antrag auf Betreuungskostenzuschuss beim Sozialamt der Stadt Heidelberg.
- d) Der Finanzvorstand erstellt zusammen mit dem Gesamtvorstand den Haushaltsplan und legt ihn der Vollversammlung vor.

- e) Der Finanzvorstand prüft die Finanzsituation hinsichtlich der Personaleinstellung (z.B. Zivildienstleistender etc.).
- f) Der Finanzvorstand legt die Höhe der zahlenden Beiträge der neuen Vereinsmitglieder aufgrund der familiären Einkommensverhältnisse fest und weist diese bei Bedarf auf die Möglichkeit von Einzelzuschüssen durch die Stadt oder den Landkreis hin. Auch die Beitragshöhe aller Mitglieder wird den veränderten Einkommensverhältnissen angepasst: es wird jedoch nur von den Mitglieder ein Verdienstrnachweis eingefordert, die einen verminderten Beitrag für sich beanspruchen. Mitgliedern, die den Höchstbeitrag zahlen obliegt der Nachweis eines geringeren Einkommens und damit eines niedrigeren Beitrages in Eigeninitiative selber.
- g) Der Finanzvorstand wird bezüglich aller Neuaufnahmen und Abmeldungen sowohl von Seiten des Teams als auch von den anderen beiden Vorstandmitgliedern stets auf dem Laufenden gehalten. Einmal jährlich, kurz nach Beginn des neuen Kindergartenjahres wird eine aktuelle Mitgliederliste mit Adressen und Telefonnummern an alle Eltern ausgehändigt.
- h) Regelungen für Sonderausgaben:
  - Den Erzieherinnen wird eine Handkasse mit einem Betrag von in der Regel nicht mehr als 250€ eingerichtet.
  - Größere Anschaffungen werden mittel- und langfristig im Haushaltsplan aufgenommen.

### 4. Die Ausschüsse

Die Besetzung der Ausschüsse ist für das Kinderhaus ebenso notwendig wie die Besetzung des Vorstandes. Die Ausschüsse haben klar definierte Aufgaben. Sie arbeiten mit dem Vorstand und Team, insbesondere mit der pädagogischen Leitung zusammen.

Folgende Ausschüsse müssen besetzt sein:

- a) Der **Arbeitsausschuss** kümmert sich um die Instandsetzung und Renovierung des Hauses und des Gartens und veranlasst – ggf. in Zusammenarbeit mit der Stadt Heidelberg – notwendig werdende Arbeiten. Größere Ausgaben sind vorher aber in jedem Fall mit dem Vorstand abzuklären.
 

Er organisiert insbesondere auch die „Bauwochenenden“. Diese finden samstags statt, um fällige Reparaturen, Instandhaltungsarbeiten und Verschönerungen durchzuführen.
- b) Der Ausschuss **Werbung und Marketing sowie der Festausschuss** kümmert sich darum, dass das Kinderhaus in angemessenem Rahmen in der Öffentlichkeit präsent ist. Er verfasst zum Beispiel

anlässlich besonderer Veranstaltungen im Kinderhaus Pressemitteilungen oder Artikel und verschickt diese an die entsprechenden Medien. Er organisiert auch Veranstaltungen, wie z.B. einen jährlich im Kinderhaus stattfindenden Flohmarkt. Er entwickelt Konzepte, wie sich das Kinderhaus besser nach außen darstellen kann.

Eine enge Rückkopplung mit dem Vorstand ist immer dann notwendig, wenn die Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen einen weitergehenden Einfluss auf die Abläufe und Konzepte im Kinderhaus haben.

c) Der Ausschuss Personal, wirkt an den Personaleinstellungen mit. Er wird zu allen Vorstellungsgesprächen eingeladen und ist bezüglich der Einstellung bzw. Nichteinstellung gleichwertig stimmberechtigt wie Team und Vorstand.

Sofern der Personalausschuss nicht entsprechend besetzt werden kann oder vor allem Zeitgründe gegen eine derartige Struktur sprechen, kann die Entscheidung auch ohne den Ausschuss getroffen werden. Voraussetzung ist dann aber eine Beteiligung des gesamten Vorstandes sowie der pädagogischen Leitung des Kinderhauses. Ein Votum kann ebenfalls von den Elternbeiräten eingeholt werden, welches dann auch entsprechend beachtet werden muss.

Ein analoges Vorgehen ist auch bei Kündigungen vorzusehen.

d) **Hygieneausschuss:** Da das Kinderhaus besonders strengen Hygienevorschriften unterliegt, kommt diesem Ausschuss eine besondere Aufgabe zu. Die tägliche Grund- und Routinereinigung sollte von einer Reinigungskraft übernommen werden. Dieses wird ergänzt durch regelmäßige Putzdienste der Eltern sowie große Reinigungsaktionen im ganzen Jahr in jedem Quartal. Der

regelmäßige Putzdienst der Eltern sollte dabei nicht auf die Elternarbeitsstunden angerechnet werden (derzeit 9 Arbeitsstunden im Quartal).

Darüber hinaus werden vom Vorstand in Absprache mit dem Team und/oder den ständigen Ausschüssen nach Bedarf weitere Ausschüsse (Wäscheausschuss, **Einkaufsausschuss**, Gartenausschuss, etc.) gebildet und den Mitgliedern bekannt gegeben. Diese zusätzlichen Ausschüsse werden von interessierten Eltern besetzt. Sollten sich innerhalb der vorgesehenen Frist keine freiwilligen MitarbeiterInnen finden, wird der Vorstand das Amt an ein Mitglied vergeben, das dann für die endgültige Besetzung bzw. für die Erledigung der Aufgaben verantwortlich ist.

Der Vorstand und die pädagogische Leitung werden regelmäßig darüber informiert, welche Mitglieder in welchem Ausschuss mitarbeiten, und welche Aufgaben zur Erledigung anstehen bzw. erledigt wurden. Zu diesem Zweck bestimmen die Ausschüsse aus ihrer Mitte jeweils einen Ausschussleiter. Diese Ausschussleiter treffen sich regelmäßig mit einem Vorstand (oder informieren in anderer geeigneter Art und Weise) und der pädagogischen Leitung zum Informationsaustausch und Abstimmung zukünftiger Aktionen. Dieses kann auch auf Mitgliederversammlungen erfolgen.

Die Entscheidungsbefugnisse der Ausschüsse sind insbesondere dahingehend beschränkt, als sich über Ausgaben von mehr als 100€ im Monat mit dem Finanzvorstand abzustimmen ist.

Alle Ausgaben der Ausschüsse sind mittels Belegen und Rechnungen im Original mit dem Vorstand abzurechnen (Büro oder Finanzvorstand).

## B. Das Team

### 5. Anzahl

Das Kinderhaus stellt zur Betreuung von 33 Kindern mindestens 3 MitarbeiterInnen ein (Teilung ist möglich). Die finanzielle Situation des Vereins entscheidet über Mehreinstellungen.

### 6. Qualifikation

Vom Landesjugendamt sind dem Verein zwei ErzieherInnen vorgeschrieben. Die weiteren Stellen sollten ebenfalls durch Fachkräfte besetzt werden. Das Team kann durch Praktikanten und andere Kräfte verstärkt werden. Alle festen Kräfte müssen an regelmäßigen Qualifizierungsveranstaltungen teilnehmen (z.B. QUASI).

### 7. Teammitglieder und gleichzeitig Kinderhauseltern?

Diese Konstellation ist satzungsgemäß NICHT zulässig. Kinder von ErzieherInnen werden im Kinderhaus nicht aufgenommen.

### 8. Arbeitszeit

- a) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden. Auf Vor- und Nachbereitung, Teambesprechung sowie Elterngespräche entfallen dabei maximal 5 Stunden. Die Teilnahme an den Teambesprechungen ist verpflichtend. Es ist darauf zu achten, dass in der Abholphase im Kinderhaus aufgeräumt wird.
- b) Das Team erhält regelmäßig Supervision. Über die Anzahl wird frühzeitig mit dem Vorstand gesprochen.
- c) Das Team stellt selbstständig verbindliche Dienstpläne auf. Diese werden vom Vorstand genehmigt und im Kinderhaus zugänglich ausgehängt. Sofern der Dienstablauf nicht reibungslos verläuft, ist auf Verlangen des Vorstandes umgehend ein geänderter Dienstplan vorzulegen.
- d) Die Dauer des Jahresurlaubes ist an den TVÖD angelehnt. Jeder Arbeitnehmer hat eine Urlaubskarte zu führen und sich den Urlaub vom Vorstand genehmigen zu lassen. Die Jahresurlaubsplanung ist von allen zusammen bis spätestens Ende Februar eine Jahres beim Vorstand einzureichen. Es soll jedem Arbeitnehmer ein dreiwöchiger Erholungsurlaub ermöglicht werden. Eine längere Urlaubszeit erfordert eine langfristige Planung.
- e) Krankmeldungen haben am ersten Arbeitstag bis spätestens 7.30 Uhr zu erfolgen. Die Krankmeldung muss unbedingt das Kinderhaus erreichen. Eine Meldung an den Vorstand reicht nicht aus. Die ärztliche Meldung ist ab dem zweiten Tag beim Vorstand/Büro Kinderhaus abzugeben.
- f) Um den Dienstplan auch bei plötzlicher Krankheit aufrechterhalten zu können, sind Überstunden einzuplanen, die aber immer der vorherigen Absprache mit

dem Vorstand bedürfen. Diese Überstunden können ausbezahlt werden. Sollten darüber hinaus Überstunden anfallen, hat die pädagogische Leitung darauf zu achten, dass innerhalb von 2 Wochen (Ausnahme sind angeordnete Überstunden/Samstagstermine wie: Sommerfest; Übernachtung; 1. HilfeKurs; Samstags-Quasi-Termine; Tag der offenen Tür; Lebendiger Neckar; Wandertag. Diese Überstunden können gesammelt als Überstunden innerhalb des entsprechenden Kindergartenjahres abgefeiert werden.). Überstunden abgebaut werden. Erfolgt dieses nicht, geht es nicht zu Lasten des Kinderhauses.

### 9. Bewerbungen

Neue BewerberInnen für eine Anstellung im Kinderhaus besprechen sich wenn möglich zunächst mit der pädagogischen Leitung und sollten erst einige Tage im Kinderhausalltag mitarbeiten. Das Team erstellt bei mehreren Bewerbern eine Prioritätenliste. Daraufhin setzen sich die Bewerber mit dem Vorstand in Verbindung und werden zu einem offiziellen Vorstellungsgespräch eingeladen. Zu diesem Gespräch ist entweder der gesamte Vorstand anwesend, oder ersatzweise/ergänzend ein Mitglied des Personalausschusses oder des Elternbeirats. Bei der Auswahl sind die Wünsche des Teams besonders stark zu berücksichtigen. Die endgültige Einstellung eines Bewerbers und die Entscheidung darüber erfolgt durch den Vorstand, der dabei insbesondere allgemeine Arbeitgeberinteressen vertritt. Der Bescheid an den Bewerber soll innerhalb einer maximal 4-wöchigen Frist (vom ersten Kontakt mit den Kinderhausmitarbeitern an gerechnet) ergehen. Neu eingestellte Bewerber erhalten einen Arbeitsvertrag mit einer 6-monatigen Probezeit. Die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ist Pflicht und muss spätestens zur Einstellung vorgelegt werden. Im Idealfall liegt es bereits beim Bewerbungsgespräch vor.

### 10. Aufgaben des Teams

Die MitarbeiterInnen legen untereinander Verantwortlichkeiten fest, die dann auch den Eltern bekannt gegeben werden, damit diese für spezielle Angelegenheiten einen festen Ansprechpartner haben. Insbesondere hat das Team folgende Aufgaben:

- a) Sicherstellung des Betriebes von Kindertagesstätte nach den Vorschriften der Fachaufsicht. Sie klären mit dem Vorstand die vom Sozialamt, vom Gesundheitsamt und vom (Landes)Jugendamt vorgegebenen Vorschriften für den Betrieb einer Kindertagesstätte ab und sorgen für deren Einhaltung.
- b) Begrüßung und Betreuung der Kinder, Organisation des Tagesablaufes, spezielle Regeln, die das

Team für wichtig hält, werden am Elternabend besprochen, damit die Eltern die Zielsetzungen und die Arbeit des Teams kennen lernen und unterstützen können.

c) Ein Teammitglied ist verantwortlich für die Übermittlung von Anmeldeinformationen interessierter Eltern an den Vorstand (i.d.R. 2. Vorsitzender), der die Neuanmeldungen erfasst und die Wartelisten führt. Neuanmeldungen erfolgen schriftlich und werden zusammen mit den Einzugsermächtigungen beim Vorstand hinterlegt. Die Aufnahme in den Verein erfolgt nach der Warteliste, wobei es Aufgabe der Mitarbeiter ist, für eine sinnvolle Gruppenzusammensetzung (Mädchen, Jungen, Alter der Kinder) zu sorgen.

d) Kriterien zur Aufnahme von Schulkindern:

- i) Geschwisterkinder, die in der Schule und in der Schulkindbetreuung des Kinderhauses sind
- ii) Geschwisterkinder im Kindergarten
- iii) Nach Punkteliste
  - Beide Elternteile berufstätig / in Ausbildung: 2 Punkte
  - Alleinerziehend und berufstätig / in Ausbildung: 3 Punkte
  - Alleinerziehend und arbeitssuchend: 1 Punkt
  - Pro Jahr Kindergartenkind im Kinderhaus: 1 Punkt
  - Eltern arbeiten / wohnen in Heidelberg: 1 Punkt
  - Anmeldung frühzeitig: 1 Punkt

Stichtag ist der 31.3. des laufenden Kindergartenjahres. Die Entscheidung über die Vergabe der Schulkindplätze wird bis zum 15.4. mitgeteilt.

e) Kochdienst (i. d. Regel der Zivildienstleistende). Für eine ausgewogene Zusammensetzung der Kost nach Vollwert-Gesichtspunkten ist zu sorgen. Die Vollversammlung kann darüber hinaus auch beschließen, ob alle Nahrungsmittel aus biologischer Erzeugung stammen sollen, oder ob auf spezielle Allergien und Unverträglichkeiten einzelner Kinder eingegangen werden

soll. Der Speiseplan für die Woche ist in der Küche auszuhängen. Alle mit dem Kochdienst-/Nahrungsmittelumgang betrauten Personen brauchen ein ärztliches Attest bzw. eine Belehrung durch das Gesundheitsamt.

Der Einkaufsausschuss ist an die Wünsche und Beschlüsse der Mitgliederversammlung gebunden.

Idealerweise ist immer ein Zivildienstleitender für den Kochdienst eingestellt.

f) Eine Mitarbeiterin ist verantwortlich für die Bestückung der Verbandkästen (zwei sind erforderlich, jeweils einer für oben und unten), sowie für die Füllung der Handseifen- und Handdesinfektionsmittelspender in der Küche.

g) Das Team organisiert die regelmäßig stattfindenden Elternabende, die im Kinderhaus stattfinden.

h) Die MitarbeiterInnen führen Anwesenheitslisten für die Kinder in ihrer Gruppe.

i) Das Team erstellt einen monatlichen inhaltlichen Arbeitsplan für ihre Gruppe und hängt ihn an einer allen Eltern zugänglichen Stelle im Kinderhaus aus (Elterninfotafel).

j) Das Team trifft sich regelmäßig einmal die Woche zu einer maximal zweistündigen Besprechung und nach Bedarf (Intervalle in Absprache mit dem Vorstand) zur Teamsupervision, wobei die Supervisionsitzung für eine Teambesprechung substituiert werden kann.

k) Das Team führt ein Tagebuch, in dem alle besonderen Ereignisse im Kinderhaus festgehalten werden müssen und das zur Grundlage für Nachfragen und auch für Elternabende dient. Das Tagebuch ist für den Vorstand jederzeit verfügbar zu halten.

l) Besondere Aufgaben und Verantwortlichkeiten einzelner Teammitglieder sind möglich (z.B. Präventionsbeauftragter). Solche Aufgaben sollten nur an permanent beschäftigte MitarbeiterInnen vergeben werden.

## C. Die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Team

### 11. Grundsätzliches

a) Die Kooperation zwischen Eltern und Team gehört zum Konzept des Kinderhauses. Die Vollversammlungen, die Elternabende und die regelmäßige Teilnahme des Vorstandes an den Teambesprechungen der BetreuerInnen sollen eine gute Zusammenarbeit ermöglichen. Dafür ist die regelmäßige Teilnahme an diesen Terminen natürlich Voraussetzung.

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

c) Die Mitgliedschaft verpflichtet zur aktiven Mitarbeit im Verein. Jede Familie verpflichtet sich mit seinem Vereinsbeitritt, mindestens einmal pro Vierteljahr eine Arbeitsleistung von zurzeit 9 Stunden zu erbringen. Diese Arbeitsleistung kann sich in Sonderfällen erhöhen (akute Engpässe z.B. im Kochdienst, beim Putzen oder bei den Öffnungszeiten), und die Eltern müssen auch kurzfristig einspringen. Bei Nichtleistung wird eine Gegenleistung von 15 € pro Stunde eingefordert, die am Ende eines jeden Quartals automatisch mit dem Beitrag eingezogen werden.

Die Überführung von überzähligen Arbeitsstunden in das nächste Quartal ist nur in Ausnahmefällen möglich und darf auf keinen Fall auf Kosten der organisierten Ausschussarbeit erfolgen.

d) Wichtigstes Bindeglied zwischen Team, Vorstand und Eltern ist die pädagogische Leitung. Der/die LeiterIn wird in allen wichtigen Entscheidungen des Vorstandes bzw. der Ausschüsse eingebunden und sollte wenn möglich regelmäßig in Vorstands- und Ausschusssitzungen eingebunden werden – entweder durch aktive Teilnahme oder ausreichende Information im Vorfeld und im Ergebnis.

e) Auf dem gesamten Gelände des Kinderhauses ist Rauchverbot.

### 12. Informationsaustausch

a) Die regelmäßige Teilnahme der Eltern an den Elternabenden und Versammlungen ist wichtig. Der Elternabend ist das Forum für inhaltliche Diskussionen, die Lösung von in der Gruppe anstehenden Problemen, aber nicht für die öffentliche Besprechung des Entwicklungsstandes und des Verhaltens einzelner Kinder. Hier können auch die Eltern ihre konzeptionellen Vorstellungen einbringen. Durch die gemeinsame Beschäftigung mit der inhaltlichen Konzeption soll auch die Arbeit des Teams transparent gemacht werden.

b) Informationen über besondere Unternehmungen müssen rechtzeitig durch Aushang am Brett bekanntgegeben werden. Dies ist insbesondere für die Eltern wichtig, die nicht täglich ins Kinderhaus kommen, weil sie

z.B. Teil einer Fahrgemeinschaft sind. Es ist mit Aufgabe des Teams, dafür zu sorgen, dass der Informationsfluss funktioniert.

### 13. Zum Tagesablauf

Die Regeln für den Tagesablauf sind flexibel und können durch Absprache auf den Elternabenden und Versammlungen entsprechend der Wünsche der Eltern geändert werden.

a) Alle Kinder müssen bis **spätestens 9.00 Uhr** ins Kinderhaus gebracht werden. Ausnahmen sind in besonderen Fällen nach **vorheriger** Absprache und Zustimmung der erzieherischen Leitung des Kinderhauses möglich.

b) Nach der Begrüßung, Anmeldung und anfänglichem Freispiel wird bis 10.00 Uhr ein gemeinsames Frühstück angeboten.

c) **Frühester regulärer Abholtermin: 13.00 bis 13.30 Uhr** (wegen der Ruhezeiten, Projekte und Ausflüge). Dann bitte erst wieder ab 14.00 bis 14.30 Uhr und nach dem Nachtisch (15.00 bis 15.15 Uhr) Kinder aus dem regulären Ablauf abholen.

d) Beim Abholen helfen die Eltern den Kindern beim **Aufräumen**. Die Gruppenräume sollen so hinterlassen werden, sodass die Putzfrau kein Spielzeug oder Kleidung vom Boden aufsammeln muss. Die allgemeine Abholzeit ist von **16.00 bis 17.00 Uhr**. Es sollte darauf geachtet werden, dass das Kinderhaus um 17.00 Uhr auch von den ErzieherInnen verschlossen werden kann.

e) Elterngespräche sollten nach Möglichkeit auf speziell vereinbarte Termine begrenzt werden. Dadurch soll eine Überlastung der Mitarbeiter durch zahlreiche „Tür- und Angelgespräche“ vermieden werden, zumal solche Gespräche auch den Tagesablauf stören, die Beaufsichtigung der Kinder nicht mehr gewährleistet werden kann und solche Gespräche gewöhnlich einer Vorbereitung bedürfen.

f) Die Küche ist KEIN Aufenthaltsraum.

h) Bei Problemen, die nicht zum Aufgabenbereich der Mitarbeiter gehören, sollten sich die Eltern an die zuständigen Personen (Ausschüsse, Vorstand, Elternbeirat) wenden.

g) Fahrgemeinschaften oder Bring- und Holdienste werden von den Eltern organisiert. Es kann nicht Aufgabe des Teams sein, den Telefondienst für solche Organisation zu übernehmen.

h) Eltern, deren Kinder krank werden, werden benachrichtigt und werden darum gebeten, Ihre Kinder abzuholen. Darum ist auf die Hinterlegung gültiger Telefonnummern und Adressen insbesondere für den Notfall zu achten. Den Mitarbeitern steht es frei, morgens

den Eltern eines offensichtlich kranken Kindes aufzuerlegen, Ihr Kind wieder mitzunehmen. Eine entsprechende Liste mit den Nummern aller Eltern wird jedem aktiven Mitglied kurz nach Beginn des Kinderhausjahres ausgehändigt.

- i) Bei Unfällen werden, je nach Schwere, zuerst die Eltern oder ein Arzt gerufen. Eine Unfallmeldung ist zu erstellen.
- k) Wenn Kinder am Hang spielen, muss mindestens ein Mitarbeiter im Außenbereich die Aufsicht haben.
- l) Die Kinder dürfen weder Geld noch Süßigkeiten und auch keine waffenähnliche Gegenstände mit ins Kinderhaus bringen.

#### 14. Unternehmungen

a) Die folgenden **regelmäßigen Unternehmungen** gehören zum Kinderhausalltag:

Ausflüge auf die Neckarwiese und in den Wald ums Kloster, Kinderturnen in der Turnhalle oder im psychomotorischen Zentrum, Besuche diverser Museen, Besuch diverser Spielplätze in Ziegelhausen und Heidelberg.

Für die regelmäßigen Unternehmungen sind nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.

- b) Die Teilnahme an Kulturveranstaltungen, wie z.B. Theatervorstellungen und andere besondere Unternehmungen, werden zuvor bekannt gegeben.
- c) Die Unterstützung der MitarbeiterInnen durch die Eltern ist Voraussetzung für das vielfältige Angebot des Kinderhauses an die Kinder. Bei besonderen Unternehmungen ist vor allem die Bereitschaft der Eltern, die Kinder zu transportieren und als zusätzliche Betreuung zu begleiten, wichtig.

#### 15. Neuanmeldungen

a) Für Neuanmeldungen werden von den MitarbeiterInnen feste Zeiten vereinbart, sodass der normale Kinderhausbetrieb nicht gestört wird und Zeit für intensive Beschäftigung mit dem interessierten Elternteil zur Verfügung steht. Die Anmeldung erfolgt nur auf schriftlichem Weg.

Zur besseren Orientierung sollte darauf geachtet werden eine aktuelle Version der Informationsmappe auszuhändigen.

b) Kita-Kinder des Kinderhauses werden nicht automatisch in die Schulkindbetreuung übernommen. Das Kinderhaus kann – da die Anzahl der Schulkinder auf max. 9 begrenzt bleiben sollte – nicht alle Kita-Kindern einen Platz garantieren. Die Kinder, die aus der Kita übernommen werden sollen, sind deshalb schriftlich für

die Schulkindbetreuung anzumelden. Anmeldungen bis zum 01. Mai werden bevorzugt behandelt. Die genaue Zahl der Plätze wird durch den 2.Vorstand jedes Jahr neu an die Stadt Heidelberg gemeldet.

c) Für die Neuanfänger beginnt das Kinderhausjahr nach den Sommerferien eine Woche später als für die zurückkehrenden Kinderhauskinder. Der genaue Termin wird jährlich festgelegt. Es ist empfehlenswert, dass interessierte Eltern schon vor den Sommerferien nach Absprache mit den BetreuerInnen dem Kinderhaus mit ihrem Kind einen Besuch abstatten, um ihm die Eingewöhnung zu erleichtern. Nach den Sommerferien sollen die Kinder möglichst konsequent abgenabelt werden, um den regulären Betrieb nicht allzu sehr zu beeinträchtigen und auch den Kindern die Eingewöhnung zu ermöglichen.