



**Geschäftsordnung
der Kindertagesstätte
„Siegerländer Kindergruppe“
des Trägervereins
„Siegerländer Kindergruppe e.V.“
und der satzungsgemäßen
Gremien**

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Geltungsbereich
3. Betreuung
4. Gruppenzusammensetzung
5. Öffnungs- und Schließzeiten
6. Täglicher Besuch, Bringen und Abholen
7. Aufnahme von Kindern
8. Eingewöhnung
9. Gebühren und Kosten
10. Gesundheitsschutz und Medikamentengabe
11. Versicherungsschutz und Haftung
12. Aufsichtspflicht
13. Abholberechtigung
14. Personal
15. Umziehkleidung / Aufbewahrung von Kleidung
16. Datenschutz, Datensicherheit, Genehmigungen
17. Aufgaben des Trägers
18. Aufgaben der Leitung
19. Elternversammlung
20. Elternbeirat
21. Rat der KiTa
22. Öffentlichkeitsarbeit
23. Pflichten und Mitarbeit der Eltern
24. Hausregeln
25. Inkrafttreten und Änderung

1. Vorwort

- a) Die Geschäftsordnung dient dem Wohle unserer Kinder. Der Inhalt ist dazu bestimmt, Aufgaben und Verantwortungsbereiche zu definieren, den Betrieb der Kindertagesstätte (folgend: KiTa) bezahlbar zu halten und einen möglichst reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- b) Die Aufgaben und Ziele der KiTa werden in der Satzung des Trägervereins und im pädagogischen Konzept ausführlich behandelt.
- c) Für Personenberechtigte i.S. des § 7 SGB wird in Anlehnung an das Kinderbildungsgesetz NRW (KiBiz) folgend der Begriff „Eltern“ verwendet.

2. Geltungsbereich

- a) Die Geschäftsordnung regelt für alle Beteiligte (Eltern, Mitarbeiter/-innen, Gäste, etc.) unter Beachtung geltender Gesetze und Vorschriften, den betrieblichen Ablauf der KiTa „Siegerländer Kindergruppe“, des Trägers „Siegerländer Kindergruppe e.V.“ und der satzungsgemäßen Gremien.
- b) Die Geschäftsordnung gilt für die Mitarbeiter/-innen der KiTa in Form einer Dienstanweisung.
- c) Die geltenden Gesetze und Vorschriften können am Aushang des Trägers oder in der Geschäftsstelle eingesehen werden.

3. Betreuung und Konzeption

- a) Die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder erfolgt auf der Grundlage der für KiTa geltenden gesetzlichen Regelungen und dem durch den Träger entwickelten pädagogischen Konzept.
- b) Die Betreuung der Kinder erfolgt geeigneten Räumen, welche durch den Träger oder durch einen Kooperationspartner bereitgestellt werden.
- c) In der KiTa können Kinder im Alter von 4 Monaten bis zur Einschulung betreut werden.
- d) Die Betreuung findet arbeitstäglich in der Form einer Ganztagsbetreuung statt.
- e) Mit den betreuten Kindern werden regelmäßig Ausflüge unternommen, die auch mit dem Transport im PKW oder Bus verbunden sein können. Die Eltern werden rechtzeitig vor der Durchführung von Ausflügen und externen Veranstaltungen über diese per Aushang informiert. Insoweit nicht ein expliziter Widerspruch der Eltern hinsichtlich der Teilnahme ihres Kindes an einem jeweiligen Vorhaben erfolgt, gilt grundsätzlich die Genehmigung zur Teilnahme des Kindes an allen Veranstaltungen der KiTa als erteilt.
- f) Die Konzeption der Kita ist vor Veröffentlichung durch den Vorstand und den Elternbeirat zu genehmigen. Die Elternschaft ist über den Inhalt der Konzeption

im Rahmen eines Elternabends umfassend zu informieren. Die Konzeption ist auf der Internetseite des Familienzentrums und am Aushangbrett der Einrichtung zu veröffentlichen.

4. Gruppensammensetzung

- a) Die Anzahl und Einteilung der Gruppen ergibt sich aus der Betriebserlaubnis, der Bedarfsplanung des Jugendamtes, dem pädagogischen Konzept der KiTa und dem Raumangebot.
- b) Die Festlegung erfolgt durch den Träger im Einvernehmen mit der Leitung.

5. Öffnungs- und Schließzeiten

- a) Die KiTa ist montags bis mittwochs und freitags von 7:00 Uhr bis 16:30 Uhr und donnerstags von 7:00 Uhr bis 16:00 Uhr geöffnet. In begründeten Fällen kann der Träger in Absprache mit der Leitung für einzelne Tage andere Öffnungszeiten festlegen. Die Information der Eltern erfolgt spätestens eine Woche vorher per Aushang.
- b) Die Schließzeiten werden von der Mitgliederversammlung für das Folgejahr beschlossen. Die KiTa schließt in den Sommerferien drei Wochen und in den Weihnachtsferien vom 23.12. bis zum ersten Werktag in der ersten Kalenderwoche des neuen Jahres. Fällt der erste Öffnungstag im neuen Jahr auf einen Donnerstag, kann der Träger nach mehrheitlicher Zustimmung durch die Eltern und im Einvernehmen mit der Leitung, die Öffnung für den ersten Werktag der zweiten Kalenderwoche beschließen. Wird die Betreuung für mehr als vier Kinder benötigt, wird die KiTa nach Rücksprache mit den betreffenden Eltern für die benötigte Zeit geöffnet.
- c) Eine nachträgliche Änderung der Schließzeiten kann nur erfolgen, wenn alle Familien zustimmen. Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich per Aushang.
- d) An Gründonnerstag bleibt die KiTa wegen des jährlich stattfindenden Betriebsausflugs geschlossen.
- e) An Brückentagen ist die KiTa generell bis 15:00 Uhr geöffnet. Ergibt eine Abfrage an die Eltern einen Betreuungsbedarf von mindestens vier Kindern über 15:00 Uhr hinaus, entscheiden Träger und KiTa-Leitung einvernehmlich über eine Verlängerung der Öffnungszeit.
- f) Eine vorübergehende Schließung kann z.B. auch wegen ansteckender Krankheiten oder Ausfall von pädagogischen Kräften notwendig sein. Eine Erstattung von Beitragsleistungen erfolgt für diese Zeiträume nicht.

6. Täglicher Besuch, Bringen und Abholen

- a) Der Besuch der KiTa ist freiwillig. Die pädagogische Arbeit ist so angelegt, dass sie einen regelmäßigen Besuch des Kindes erfordert.

- b) Die Betreuung beginnt und endet grundsätzlich in der KiTa. Sie erfolgt im Rahmen der Öffnungszeiten der KiTa.
- c) Beim Bringen und Abholen des Kindes ist eine Übergabe beim zuständigen Betreuungspersonal erforderlich.
- d) Kinder, die am Frühstück teilnehmen, müssen spätestens bis 8:45 Uhr gebracht werden.
- e) Das Frühstück findet zwischen 9:00 Uhr und 9:30 Uhr und das Mittagessen zwischen 12:00 Uhr und 12:45 Uhr statt. Die Ruhezeit liegt zwischen 13:00 Uhr und 14:00 Uhr.
- f) Während der Essen- und Ruhezeiten ist das Abholen von Kindern nur in dringenden Fällen und nach Absprache mit der Gruppenleitung möglich.
- g) Das Fernbleiben eines Kindes ist der KiTa unter Angabe der Dauer der Abwesenheit bis 8:30 Uhr mitzuteilen.

7. Aufnahme von Kindern

- a) Die KiTa nimmt grundsätzlich Kinder ab einem Alter von 4 Monaten auf.
- b) Über die Aufnahme eines Kindes in die KiTa entscheidet der Träger nach Empfehlung durch die Leitung.
- c) Bei der Auswahl der Kinder im Rahmen der Platzvergabe werden folgende Kriterien in der aufgeführten Reihenfolge durch die KiTa vorrangig berücksichtigt:
 1. der Wohnsitz des Kindes in Siegen
 2. pädagogische Aspekte, z.B. die Gruppenzusammensetzung
 3. Geschwisterkinder in der KiTa
 4. die Dauer der Mitgliedschaft durch ein Elternteil im Trägerverein
 5. soziale Aspekte
- d) Der erste Informationstermin mit interessierten Eltern wird durch die Leitung vereinbart und durchgeführt. Hier erfolgt eine Erstinformation über die KiTa und den Träger, sowie die Ausgabe eines Fragebogens. Ein Vorstellungsgespräch an einem festen Termin wird durch den Vorstand geführt, die Gespräche erfolgen im 15-Minutentakt. Der Termin wird im Rahmen der ersten Vorstandssitzung im neuen KiTa-Jahr festgelegt. Nach dem Vorstellungsgespräch erfolgt die Auswahl der neuen Eltern / Kinder im Benehmen mit der Leitung, nach den oben festgelegten Auswahlkriterien.
- e) Die folgenden Bedingungen sind vor der Aufnahme eines Kindes zu erfüllen:

1. Vor dem vereinbarten Betreuungsbeginn ist ein gültiger Betreuungsvertrag zwischen den Eltern und dem Träger zu schließen und dem Trägerverein beizutreten. Erst mit dem Zustandekommen eines Betreuungsvertrages und dem Vereinsbeitritt der Eltern ist die Vergabe des KiTa-Platzes verbindlich.
 2. Bei Kindern, deren Wohnsitz nicht in Siegen liegt und deren Wohnsitzgemeinde nicht die gleichen Kostenanteile/Förderung im Zusammenhang mit den Platzkosten wie die Stadt Siegen übernimmt, müssen die Eltern die sich hieraus ergebende Differenzen monatlich selbst tragen und dies dem Träger zusätzlich zum Betreuungsvertrag schriftlich zusichern.
- f) Nach KiBiz § 10 Abs. 1 ist bei der Aufnahme in die KiTa der Nachweis über eine altersentsprechend durchgeführte Gesundheitsvorsorgeuntersuchung des Kindes durch Vorlage des Vorsorgeuntersuchungsheftes für Kinder nach § 26 SGBV und durch Vorlage des Impfpasses zu erbringen. Eine Kopie des Vorsorgeuntersuchungsheftes und des Impfpasses ist zu den KiTa-Akten zu nehmen.
- g) Einen Rechtsanspruch auf die Aufnahme eines Kindes in die KiTa "Siegerländer Kindergruppe" gibt es nicht. Aufnahmen erfolgen ausschließlich im Rahmen freier Kapazitäten.

8. Eingewöhnung

- a) Zu Beginn der Betreuung findet eine alters- und entwicklungsgemäße Eingewöhnung des Kindes mit einer dem Kind vertrauten Person im Rahmen der normalen Betreuungszeit in der KiTa statt.
- b) Die Dauer der Eingewöhnungszeit richtet sich nach dem Entwicklungsstand des Kindes. Der tägliche Umfang an Betreuungszeit ist dabei während dieser Zeit individuell an der Belastbarkeit des Kindes auszurichten.

9. Gebühren und Kosten

- a) Der KiTa-Beitrag richtet sich nach dem Jahreseinkommen der Eltern und wird von der Stadt Siegen erhoben. Informationen zu den Kosten einer Kinderbetreuung sind der "Satzung der Stadt Siegen über die Erhebung von Elternbeiträgen in Kindertagesstätten und Kindertagespflege" zu entnehmen (www.siegen.de)
- b) Die Verpflegungskosten für Frühstück, Mittagessen und Nachmittagsimbiss betragen derzeit monatlich 90 €. Die Kosten können bei Bedarf durch die Mitgliederversammlung angepasst werden. Die Verpflegungskosten sind monatlich nachschüssig zu entrichten. Eine Rückerstattung aufgrund von Fehlzeiten wird nicht gewährt. Die Verpflegungskosten des KiTa-Jahres werden auf volle 12 Monate aufgeteilt, daraus ergibt sich die Weiterzahlung der Verpflegungskosten auch während der Schließzeiten der KiTa.

- c) Die Stadt Siegen kann bei einem Jahreseinkommen bis 30.000 Euro (2016) die Kosten für eine warme Mittagsmahlzeit übernehmen. Die darüber hinaus gehenden Kosten sind von den Eltern in jedem Fall zu tragen.
- d) Eine Abmeldung aus der täglichen Verpflegung ist nicht möglich.
- e) Für besondere Aktivitäten, wie z.B. die jährliche Kinder-Freizeit, können weitere zweckgebundene Beiträge erhoben werden. Hierüber erfolgt eine entsprechende Information im Zusammenhang mit der Anmeldung zur Veranstaltung. Weitere Kosten für z.B. Bastelmaterial, Eintrittsgelder und besondere Betreuungsangebote fallen in der Regel nicht an.
- f) Der Beitrag für den Trägerverein „Siegerländer Kindergruppe e.V.“ richtet sich nach der aktuellen Satzung. Der Vereinsbeitrag kann bei Bedarf durch die Mitgliederversammlung angepasst werden.

10. Gesundheitsschutz und Medikamentengabe

- a) Im Interesse aller Beteiligten dürfen erkrankte Kinder die KiTa während der Dauer der Erkrankung nicht besuchen. Die Eltern sind verpflichtet, Erkrankungen des Kindes der KiTa bis 8:30 Uhr unter Angabe der voraussichtlichen Krankheitsdauer mitzuteilen.
- b) Ansteckenden Krankheiten, insbes. Krankheiten im Sinne des Infektionsschutzgesetzes (§6 IfsG) wie z.B. Masern, Mumps, Röteln, etc., sind der KiTa-Leitung sofort anzuzeigen. Tritt eine Krankheit während der Betreuungszeit auf, werden die Eltern unverzüglich darüber informiert und sind verpflichtet, ihre Kinder umgehend aus der KiTa abzuholen. Die Kinder dürfen die KiTa erst wieder besuchen, wenn sie mindestens 24 Stunden symptomfrei sind und nicht mehr als ansteckend gelten.
- c) Auf Verlangen der Leitung oder des Trägers ist ein ärztliches Attest über die Ansteckungsfreiheit vorzulegen.
- d) Die Leitung oder der Träger ist nach Anhörung der Eltern berechtigt, ein Kind vom Besuch der KiTa für die Erkrankungsdauer auszuschließen. Die Erzieher/-innen sind verpflichtet, kranke Kinder nach Rücksprache mit den Eltern in der KiTa abholen zu lassen, bzw. diese gar nicht erst den Tag dort verbringen zu lassen.
- e) Kinder, die Antibiotika einnehmen müssen, sind für die Dauer der Einnahme vom KiTa-Besuch ausgeschlossen.
- f) Das Betreuungspersonal der KiTa soll den Kindern grundsätzlich keine Medikamente verabreichen. Eine Ausnahme hiervon ist nur möglich, wenn zur Beendigung einer medizinischen Behandlung bzw. bei chronischen Erkrankungen die Einnahme eines Medikamentes unbedingt erforderlich ist und die Eltern eine vom Arzt ausgefüllte sowie unterzeichnete Bescheinigung, in der genaue Angaben zum Medikament und dessen Dosierung gemacht werden, in der KiTa abgeben. Homöopathische Mittel gelten nicht als Medikament im Sinne der Geschäftsordnung.

- g) In der KiTa entstandene Verletzungen werden den Eltern umgehend mitgeteilt und dokumentiert. Während der Betreuungszeit unentdeckt entstandene Verletzungen melden die Eltern umgehend der KiTa-Leitung.
- h) An Sommertagen sind die Kinder mit Sonnenschutz (Sonnenscreme) versehen zu übergeben. Nachmittags übernimmt das Betreuungspersonal das Auftragen des Sonnenschutzes vor dem Verlassen der KiTa-Räume.

11. Versicherungsschutz und Haftung

- a) Die durch die KiTa betreuten Kinder sind gesetzlich unfallversichert. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf Tätigkeiten, die in einem ursächlichen Zusammenhang mit dem Besuch der KiTa stehen. Hierzu werden auch gemeinsame Ausflüge und Besichtigungen gerechnet.
- b) Unfälle werden durch den Träger innerhalb von drei Tagen schriftlich an den zuständigen Versicherer gemeldet.
- c) Eltern haben Wegeunfälle der Kinder dem Träger spätestens am Folgetag zu melden.
- d) Der Versicherungsschutz beinhaltet ausschließlich Leistungen im Hinblick auf Personenschäden. Für Sachschäden z.B. an Brillen, Kleidungsstücken, Fahrrädern, mitgebrachtem Spielzeug, usw. wird keine Haftung übernommen.

12. Aufsichtspflicht

- a) Das Betreuungspersonal der KiTa ist während der vereinbarten Betreuungszeit für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.
- b) Die Aufsichtspflicht der Eltern endet mit der Übergabe des Kindes an das Betreuungspersonal der KiTa und beginnt wieder mit der Übernahme des Kindes bei der Abholung.
- c) Auf dem Weg zur und von der KiTa sind die Eltern für ihre Kinder selbst verantwortlich. Insbesondere tragen die Eltern Sorge dafür, dass ihr Kind wieder ordnungsgemäß und rechtzeitig von der KiTa abgeholt wird. Soll das Kind allein den Hin- und/ oder Rückweg von der KiTa ohne die Eltern bzw. eine Begleitperson gehen, ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen der KiTa und den Eltern erforderlich. Bei Unwettern jeglicher Art oder in Notsituationen, verbleiben alle Kinder bis zur Abholung durch die Eltern bzw. eine Begleitperson in der KiTa, auch wenn eine schriftliche Vereinbarung besteht, nach der die Kinder allein den Heimweg antreten dürfen.
- d) Bei gemeinsamen Veranstaltungen der KiTa und des Trägers (z.B. Feste) sind die Eltern selbst aufsichtspflichtig, sofern nicht vorher ausdrücklich und schriftlich eine andere Absprache über die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht getroffen wurde.

13. Abholberechtigung

- a) Soll das Kind nicht persönlich von seinen Eltern abgeholt werden, so ist dem Betreuungspersonal der KiTa vorher mitzuteilen, von wem das Kind abgeholt werden darf. Diese Information wird vom zuständigen Betreuungspersonal nachvollziehbar dokumentiert.
- b) Das Betreuungspersonal der KiTa ist berechtigt, zur eindeutigen Feststellung der Identität von Abholberechtigten, soweit diese nicht persönlich bekannt sind, die Vorlage eines entsprechenden Ausweises zu verlangen.
- c) Lässt sich die Identität einer zur Abholung eines Kindes erschienen Person nicht zweifelsfrei feststellen und können die Eltern nicht unmittelbar telefonisch erreicht bzw. befragt werden, so darf das betreffende Kind nicht mitgegeben werden.
- d) Eine Übergabe an Geschwisterkinder (Kinder) unter 14 Jahren darf vom Betreuungspersonal nicht durchgeführt werden.

14. Personal

- a) Die Betreuung der Kinder erfolgt auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen ausschließlich durch pädagogische Fachkräfte (Betreuungspersonal). Diese können durch Ergänzungskräfte, Praktikanten / Praktikantinnen und Teilnehmer /-innen des Jugendfreiwilligendienstes (z.B. FSJ) unterstützt werden.
- b) Personalentscheidungen, wie z.B. Einstellung, Kündigung, Betreuungs- und Verfügungszeiten, werden vom Träger auf Empfehlung der Leitung getroffen.
- c) Die Arbeitszeit des Betreuungspersonals setzt sich aus Betreuungs- und Verfügungszeiten zusammen.
- d) Die Verfügungszeit ist u. a. zu nutzen für:
 - die Auswertung von Beobachtungen
 - die Planung von Spielphasen und Angeboten unter Berücksichtigung der vorliegenden Beobachtungsergebnisse
 - die Vorbereitung von didaktischen Einheiten und Inhalten für die Betreuungszeit
 - die Reflexion der Arbeit im Mitarbeiter/-innengespräch
 - die Vorbereitung und Durchführung von Elterngesprächen und -abenden
- e) Die pädagogische Hauptverantwortung für den Ablauf und die Gestaltung des Tagesablaufes obliegt der Leitung.
- f) Der Leitung ist das Betreuungs-, Küchen- und Raumpflegepersonal unterstellt. Die pädagogische Arbeit erfolgt gemeinschaftlich im Team.

- g) Näheres zu Aufgaben und Verantwortung regeln die Arbeitsverträge sowie die Stellenbeschreibungen für das Betreuungspersonal.
- h) Dem Betreuungspersonal ist auf Grundlage eines vom Träger genehmigten Fortbildungsplans und von Mitarbeitergesprächen regelmäßig Fortbildungen anzubieten und zu ermöglichen. Die Mitarbeiter/-innen sind zur Teilnahme an den Fortbildungen verpflichtet. Der Fortbildungsplan ist von der Leitung jährlich zu Beginn des KiTa-Jahres zu ergänzen und dem Träger zum 1. September zur Genehmigung vorzulegen. Von den Mitarbeiter/-innen ist alle zwei Jahre, bzw. im gesetzlich vorgeschriebenen Turnus, ein Erste-Hilfe-Kurs zu absolvieren bzw. dieser aufzufrischen.
- i) Außerordentliche Personalgespräche durch die Leitung werden ausschließlich nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer geführt. Als außerordentlich werden alle Gespräche angesehen, die zusätzlich zu den jährlich für alle Mitarbeiter geplanten Personalgesprächen geführt werden

15. Umziehkleidung / Aufbewahrung von Kleidung

- a) Die Kinder sollten in der KiTa gut waschbare und witterungsangepasste Kleidung tragen, damit sie sich beim Spiel schmutzig machen dürfen.
- b) Für den Aufenthalt in der KiTa sind rutschfeste Hausschuhe mitzugeben.
- c) Es ist ausreichend Wechselwäsche in der Wäschekiste der KiTa zu hinterlegen.
- d) Es dürfen keine Waffen, Kleinstspielzeuge, Feuerzeuge oder scharfe Gegenstände sowie giftige oder anderweitig gefährliche Gegenstände in die KiTa mitgebracht werden. Spielzeugwaffen sind zu Kostümierungszwecken erlaubt.

16. Datenschutz, Datensicherheit, Genehmigungen

- a) Zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes in der KiTa erhebt, verarbeitet und nutzt der Träger personenbezogene Daten von den Eltern und deren Kindern (§ 12 KiBiz). Die Datenverwaltung/-verarbeitung erfolgt hierbei mittels EDV. Die Daten werden unter Beachtung der Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) verarbeitet.
- b) Eine Liste mit Anschrift, Telefonnummer und E-Mailadresse der Eltern wird den Mitarbeiter/-innen und Eltern zur gegenseitigen Kontaktaufnahme vom Schriftführer des Trägers zur Verfügung gestellt und aktualisiert. Ist die Weitergabe der persönlichen Kontaktdaten nicht erwünscht, ist dies dem Vorstand schriftlich mitzuteilen.
- c) Zudem werden Foto- und Filmaufnahmen aus dem Gruppenalltag von den Kindern erstellt, die für die Portfolioarbeit, die Berichterstattung, die Homepage der KiTa und des Trägers, für Elternabende oder auch für die Presse – und Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden. Die Eltern können gegenüber dem Träger der Veröffentlichung von Foto- und Filmaufnahmen ihrer Person oder

ihrer Kinder schriftlich widersprechen. Ab Zugang des Widerspruchs unterbleibt die Veröffentlichung und der Träger entfernt entsprechende Fotos von seiner Homepage.

- d) Der Träger kooperiert mit den anliegenden Grundschulen und tauscht sich bei Bedarf über die Kinder aus, soweit die Eltern diesem nicht schriftlich widersprochen haben.
- e) Per Gesetz ist der Träger verpflichtet, dem Jugendamt Name, Anschrift, Geburtsdatum, die Betreuungszeiten sowie die Aufnahme und Abmeldedaten der zu betreuenden Kinder sowie die Angaben der Eltern mitzuteilen.
- f) Soweit es zur Regulierung von Schäden erforderlich ist, übermittelt der Träger personenbezogene Daten an zuständige Versicherungsunternehmen.
- g) Die Eltern haben im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (insbesondere §§ 34, 35) das Recht auf Auskunft über die zu ihrer Person oder ihrem Kind gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung ihrer Daten. Personenbezogene Daten, die die Kassenverwaltung und Buchhaltung betreffen, werden gemäß der steuergesetzlichen Bestimmungen bis zu zehn Jahre durch den Träger aufbewahrt.
- h) Die Daten der PC sind mit dem Datenspeicher (NAS) zu synchronisieren. Die Daten des Datenspeichers (NAS) sind wöchentlich auf ein externes Speichermedium zu sichern. Die Datensicherung ist insbesondere gegen Feuer, Wasser und Diebstahl gesichert aufzubewahren. Wird das externe Speichermedium außerhalb des KiTa-Gebäudes aufbewahrt, so ist dieses gegen Fremdnutzung zu sichern.

17. Aufgaben des Trägers

- a. Die Führung sowohl des Vereins als auch des Betriebes der KiTa erfordert von den Vorstandsmitgliedern die Erledigung der nachfolgend aufgeführten Aufgaben. Die Auflistung umfasst sowohl jährlich einmalige als auch laufende Aufgaben und ist in sieben Bereiche gegliedert:
 - 1. Verein (1. Vorsitzende/-er)
 - Organisation der Mitgliederversammlung gemäß Satzung
 - Gewinnung neuer Vereinsmitglieder
 - Aktualisierung des Vereinsregisters/Anzeigen von Veränderungen
 - Beantragung der Freistellung von der Körperschaftssteuer
 - Organisation von Trägersitzungen
 - Einberufung der Elternversammlung bis 10. Oktober jeden Jahres
 - Sicherung der Eltern-Mitwirkung und Organisation der Gremien der KiTa
 - Arbeitsteilung und Zuständigkeitszuordnung innerhalb des Trägers
 - Ansprechpartner für Eltern und neue Vereinsmitglieder
 - Aufnahme neuer Mitglieder und Mitgliederverwaltung
 - Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden
 - Mitgliedschaft im Paritätischen

- Regelungswerk prüfen und organisieren: Satzung, Konzept der KiTa, Aufnahmekriterien, Beiträge, Betreuungsverträge, andere Vereinbarungen.

2. Personal (Geschäftsführer/-in)

- Führung der laufenden Vereins-Geschäfte
- Weisungen/Absprachen mit der Leiterin zur Betriebsführung
- Personaleinstellungen, -Veränderungen und Kündigungen
- tarifrechtliche und Arbeitsvertragsangelegenheiten, z.B. Eingruppierungen, Bewährungsaufstieg
- Personalbogenvordruck des LJA für jede pädagogische Kraft
- Führung der Personalakten
- Erstellung von Zeugnissen in Zusammenarbeit mit der Leitung
- Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen der KiTa in Zusammenarbeit mit der Leitung
- Genehmigung von Urlaubsanträgen und sonstigen Arbeitsbefreiungen
- Genehmigung von Fort- und Weiterbildung
- Dienstplanung und Einsatz von Vertretungskräften genehmigen
- Arbeitsplatzbedingungen überprüfen
- Sicherstellung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten
- Versicherungen

3. Finanzen (Kassenführer/-in)

- Führung von Lohnkonten oder deren Veranlassung
- Gehaltsabrechnungen, aktualisieren, Überweisung der Gehälter
- Lohnsteuer-Anmeldung und - Überweisung
- Meldung und Überweisung zur Sozialversicherung gemäß Arbeitgeberinfo der Krankenkassen
- Meldung Berufsgenossenschaft
- Aushändigung von Lohnsteuerkarten an die Mitarbeiter
- Übergabe des Sozialversicherungsnachweises an die Mitarbeiter
- Zahlungseingänge und Ausgänge vornehmen
- Überprüfung der Geldkonten
- Rücklagen zinsbringend anlegen
- Finanzbuchführung unter Berücksichtigung der Bereiche Zweckbetrieb (KiTa), Vereinsbereich, Vermögensverwaltung, sonstige Zweckbetriebe
- Abrechnung der Barkasse und des Essengeldes
- Erstellung des Haushaltsplans
- jährliche Kassenprüfung, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Erstellung der Bilanz
- Betriebskostenantrag und -abrechnung unter Berücksichtigung der Abgabefristen 30.04. eines jeden Jahres
- Spendenquittungen ausstellen und Kopien ablegen, Führung der Spendenliste
- Mittelbeschaffung, Fundraising

4. Verwaltung (1. Vorsitzende/-r)

- Aufnahme neuer Kinder
 - Schriftverkehr
 - Angelegenheiten der Betriebserlaubnis
 - Mitgliederverwaltung
 - geordnete und nachvollziehbare Ablage Dokumenten (Aktenplan)
5. Gremienarbeit (Vorstandsmitglied entsprechend Aufgabengebiet)
- Teilnahme an Veranstaltungen des Jugendamtes
 - Teilnahme an Veranstaltungen des Paritätischen
6. Hausverwaltung (2. Vorsitzende/-r)
- Instandhaltung
 - Gewährleistung der Verkehrssicherheit von KiTa und Außengelände im Rahmen der Aufsichtspflicht
 - Renovierungen und Reparaturen
 - Ergänzungsbeschaffungen
7. Öffentlichkeitsarbeit (Schriftführer/-in)
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
 - Medienarbeit
 - Betreuung von Fördermitgliedern
- b. Der Vorstand soll monatlich, sowie nach Bedarf tagen.
- c. Die Geschäftsführung folgt den Grundsätzen der Haushaltsklarheit und Haushaltswahrheit.
- d. Auslagen werden ausschließlich gegen Aushändigung von Zahlungsbelegen erstattet.
- e. Ein Teil der laufenden Geschäfte kann auf die Leitung übertragen werden, die dazu entsprechend freigestellt wird.
- f. Die Aufgabenverteilung (Geschäftsverteilung) innerhalb des KiTa-Betriebs und des Trägers wird durch einen Geschäftsverteilungsplan geregelt. Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Träger im Benehmen mit der KiTa-Leitung erstellt und in Kraft gesetzt. Der Geschäftsverteilungsplan ist den Eltern und dem Gesamtpersonal im Zusammenhang mit der Geschäftsordnung bekannt zu geben und am schwarzen Brett des Trägers veröffentlichen.

18. Aufgaben der Leitung

- a) Eine eindeutige Definition von Anforderungen des Trägers an die Leitung verhindert Eigendefinition der Aufgaben, Beliebigkeit der Aufgabenwahrnehmung und Orientierungslosigkeit bei allen Beteiligten. Die Aufgaben der Leitung sind sehr vielfältig und umfangreich und erfordern, neben den pädagogischen Fähigkeiten, die Kompetenz einer Führungskraft. Als Voraussetzung wird eine Ausbildung als Erzieher/-in, einige Jahre

Berufserfahrung und eine Fortbildung z. B. als Fachwirt/-in im Erziehungswesen erwartet.

b) Eine wesentliche Aufgabe der Leitung der KiTa stellt die Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit im dar. Voraussetzung für eine Sicherung der Entwicklung ist die effektive Zusammenarbeit von Leitung und Team:

1. Regelmäßige Mitarbeitergespräche zum Entwicklungsverlauf
2. Fachliche Beratung und Begleitung der Arbeitsprozesse
3. Konfliktwahrnehmung und -Lösung
4. Förderung der fachlichen Kompetenz durch Fort- und Weiterbildungen
5. Fachliche und persönliche Führung der Mitarbeiter/innen
6. Teamsitzungen zum Austausch, zur Planung und fachlichen Fragestellungen
7. Einstellung neuer Mitarbeiter/innen und Anerkennungspraktikanten/-innen
8. Einweisung und Begleitung neuer Mitarbeiterinnen
9. Formulierung von Arbeitszeugnissen

c) Die Aufgaben der Leitung im Rahmen der Elternarbeit:

- Moderation der Zusammenarbeit von Eltern und Erziehern/-innen
- Förderung des Informations- und Erfahrungsaustausch
- Beratung der Eltern in Erziehungsfragen
- Planung und Durchführung von Elternabenden
- Beteiligung an der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Festen
- Förderung der Elternzusammenarbeit
- Konfliktberatung zwischen Eltern und Erziehern/-innen

d) Aufnahmegespräche mit Eltern:

- Darstellung der pädagogischen Arbeit
- Präsentation der Räumlichkeiten
- Festlegung der Betreuungszeiten
- Beratung zur Eingewöhnungszeit

e) Bereitstellung von Informationen im Themenbereich des Familienzentrums:

- Fachärzte
- Beratungsstellen
- Politische Entscheidungen
- Konzept der Trägerschaft
- öffentliche Einrichtungen
- Grundschulen
- Kulturereignisse und –Angebote
- Sportvereine

f) Zu den Aufgaben der Leitung zählen zudem Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, die für einen reibungslosen Ablauf notwendig sind:

1. Führen der Anwesenheitslisten

2. Der Haushaltsplan mit:

- Personalkosten
- Bewirtschaftungskosten
- Investitionskosten
- Inventar und Verbrauchsmaterial
- KiTa-Beiträge
- Einnahmen von Finanzierungsquellen

3. Dienstpläne (Urlaub, Fortbildungen, Überstunden oder Krankmeldungen)

4. Bearbeitung der Korrespondenz

5. Umsetzung und Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen

6. Hausverwaltung und Gebäudereinigung

7. Qualitätsmanagement

- a) Die Leitung berät und informiert den Träger über Anfragen von Eltern, Teilnahme der Einrichtung an etwaigen Modellversuchen und notwendige Bauvorhaben. Zusammen mit dem Träger entscheidet sie über Öffnungszeiten und Gruppenstrukturen. Bezüglich Personalfragen wirkt sie beim Einstellungsverfahren und bei Beurteilungen mit und setzt Kündigungen um.
- b) Im Hinblick auf den Übergang von der KiTa in die Grundschule werden von der Leitung Besuche der künftigen Schulkinder in der Schule organisiert sowie ein wechselseitiger Informationsaustausch angeregt.
- c) Bei der Auswahl von Praktikanten/-innen arbeitet die Leitung mit Ausbildungsstätten zusammen, schreibt die Beurteilungen der Praktikanten/-innen und meldet Belange aus der Praxis an die Ausbildungsstätten zurück.
- d) Des Weiteren arbeitet sie mit weiteren Behörden und Institutionen zusammen, wie z.B. den Jugendämtern und den Diensten weiterer öffentlicher oder freier Träger sowie dem Gesundheitsamt bei meldepflichtigen Krankheiten und der Durchführung von Vorsorgeuntersuchungen.
- e) Ansonsten wird gemäß des pädagogischen Konzepts der Kontakt zu weiteren Einrichtungen und Personen in der Umgebung gepflegt.
- f) Die Leitung der Einrichtung ist verantwortlich für die Präsentation der Einrichtung in der Öffentlichkeit. Dazu müssen Kontakte geknüpft und gepflegt werden:
1. Kontakte zu Einrichtungen des Gemeinwesens
 2. Pressekontakte
 3. Aufbau und Pflege von Kontakten zu Sponsoren
 4. Öffentliche Veranstaltungen

19. Elternversammlung

- a) Die Eltern der die KiTa besuchenden Kinder bilden nach KiBiz § 9a Abs. 2 die Elternversammlung. Diese ist mindestens einmal jährlich aufgrund der Wahl des Elternbeirats bis zum 10. Oktober durch den Träger einzuberufen.

- b) Im Rahmen der Elternversammlung informiert der Träger über personelle Veränderungen.
- c) Die Leitung berichtet über pädagogische und konzeptionelle Angelegenheiten.
- d) Die Hauptaufgabe der Elternversammlung ist die Wahl der Mitglieder des Elternbeirats.

20. Elternbeirat

- a) Der Elternbeirat (KiBiz § 9a Abs. 3-5 bzw. Satzung § 12) besteht aus jeweils einem Elternteil je KiTa-Gruppe und wird von der Elternversammlung mit einfacher Mehrheit gewählt.
- b) Das Mandat des Elternbeirats gilt über das Ende des KiTa-Jahres hinaus und endet mit der Wahl eines neuen Beirats.
- c) Der Elternbeirat tagt mindestens einmal jährlich auf Anforderung des Trägers, der Leitung oder mindestens einem Drittel der wahlberechtigten Eltern. Die Besprechungsergebnisse sind in einem Ergebnisprotokoll festzuhalten und dem Träger und der Leitung zu übermitteln. Die Eltern der KiTa sind durch Aushang des Protokolls zu informieren.
- d) Der Elternbeirat vertritt die Interessen der Eltern gegenüber dem Träger und der Leitung. Dabei sind insbesondere die Interessen von Kindern mit Behinderungen in der KiTa und deren Eltern zu berücksichtigen.
- e) Der Elternbeirat ist vom Träger und der Leitung der KiTa rechtzeitig und umfassend über wesentliche Entscheidungen in Bezug auf die KiTa zu informieren und insbesondere vor Entscheidungen über das pädagogische Konzept der KiTa, über die personelle Besetzung, die räumliche und sachliche Ausstattung, die Hausordnung, die Öffnungszeiten, einen Trägerwechsel sowie die Aufnahmekriterien anzuhören. Gestaltungshinweise hat der Träger angemessen zu berücksichtigen.
- f) Ein Vertreter des Elternbeirats nimmt regelmäßig an der jährlichen Versammlung der Elternbeiräte der Stadt Siegen teil und vertritt dort die Interessen der Eltern und Kinder der KiTa.

21. Rat der KiTa

- a) Der Rat der KiTa besteht nach KiBiz § 9a Abs. 6 und Satzung § 12 aus zwei Vertreterinnen und Vertretern des Trägers (1. Vorsitzende/-r und Geschäftsführer/-in), aus einem Vertreter/einer Vertreterin Gruppenleiter/-innen, der KiTa-Leitung und aus zwei Vertreter/-innen des Elternbeirates.
- b) Aufgaben des Rates der KiTa sind insbesondere die Beratung der Grundsätze der Erziehungs- und Bildungsarbeit, die räumliche, sachliche und personelle Ausstattung sowie die Vereinbarung von Kriterien für die Aufnahme von Kindern in die KiTa.

- c) Der Rat der KiTa wird mindestens einmal jährlich zu Beginn des KiTa-Jahres vor der Elternversammlung durch den Träger einberufen. Zusätzlich kann der Rat durch den Träger einberufen werden, wenn der Träger, die Leitung oder der Elternbeirat es für notwendig erachten. Die schriftliche Einladung erfolgt 14 Tage vor der Sitzung, unter Angabe der Tagesordnung und Beifügung abstimmungsreifer Vorlagen.
- d) Die Ergebnisse der Sitzung des Rates der KiTa sind durch den Schriftführer/die Schriftführerin des Trägers zu protokollieren und den Eltern durch Aushang zugänglich zu machen.
- e) Die Geschäftsführung des Rates der KiTa obliegt dem Träger.
- f) Entscheidungen werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

22. Öffentlichkeitsarbeit

- a) Die KiTa ist in der Öffentlichkeit durch Internetauftritt, regelmäßige Veröffentlichungen (z.B. Jubiläen, KiTa-Fest, Kinder-Freizeit, etc.) in der lokalen Presse und durch weitere Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit bekannt zu machen.
- b) Die Internetseite wird wöchentlich aktualisiert, insbesondere aktuelle Termine und Veranstaltungen. Zur Pflege der Internetseite kann ein geeignetes Mitglied des Trägers oder entsprechend fortgebildetes Betreuungspersonal beauftragt werden.
- c) Für die Aufgabenbereiche Vorsitz, Kassenführung, Geschäftsführung, Leitung, Administrator und Allgemein (Info) wird jeweils eine E-Mailadresse angelegt. Die Passwörter werden bei Wechsel der Nutzer erneuert. E-Mails werden aufgrund Datenschutz und Datensicherheit ausschließlich auf den vom Träger bereit gestellten PC empfangen und archiviert.

23. Pflichten und Mitarbeit der Eltern

- a) Die Eltern der betreuten Kinder sind sich bewusst, dass der Träger und die KiTa als Elterninitiative nur durch ihr eigenes Engagement erfolgreich arbeiten können und leisten freiwillig ihren Beitrag durch aktive Elternarbeit.
- b) Die durch jede Familie zum Wohle der KiTa zu leistende Arbeit beträgt jährlich mindestens 20 Stunden. Auf die Arbeitszeit werden die durch die Leitung oder den Träger beauftragten oder die im Rahmen der gemeinsamen Arbeitseinsätze erledigten Arbeiten angerechnet. Die Schriftführung führt eine entsprechende Liste, die jährlich erneuert wird.
- c) Aufgaben des KiTa-Personals werden grundsätzlich nicht an Eltern abgegeben. Über Ausnahmen entscheidet der Träger.
- d) Die Eltern sind verpflichtet, für Fehlzeiten 12 € je Stunde an den Träger zu zahlen. Die Kassenführung erstellt zum Jahresende auf Grundlage der

Arbeitsliste eine an die Eltern gerichtete Rechnung, die von diesen innerhalb von 14 Tagen zu begleichen ist. Gegen Mitglieder, die ihrer Verpflichtung auch nach Mahnung durch den Vorstand wiederholt nicht nachkommen, kann vom Vorstand ein Ausschlussverfahren nach § 4 Abs. 3 der Vereinssatzung durchgeführt werden.

- e) Die Planung der Arbeit der Mitglieder erfolgt durch die Leitung der KiTa oder den Träger. Die Einteilung ist im Einvernehmen mit dem Mitglied und unter Berücksichtigung von dessen persönlichen und zeitlichen Möglichkeiten vorzunehmen. Die Bekanntgabe erfolgt über den Aushang oder eine persönliche Mitteilung.
- f) Zur vereinfachten Planung können Arbeitsgruppen innerhalb der KiTa gebildet werden, die die Verantwortung für thematisch zusammengefasste Aufgaben übernehmen und ein Mitglied als Gruppenleitung benennen. Für die Gebäudeanlage, Garten, Ausrüstungsgegenstände, Mobiliar, Spielgeräte, etc. sind Reinigungs-, Instandsetzungs- und Pflegemaßnahmen erforderlich, um die Sicherheit und den Wert der KiTa dauerhaft zu erhalten.
- g) Vorstandsmitglieder sind für die Dauer ihrer Tätigkeit im Vorstand von den Elterndiensten freigestellt. Die pflichtgemäße Vorstandsarbeit überschreitet regelmäßig die von den Eltern zu leistende Mindestarbeitszeit.
- h) Die Eltern haben der KiTa-Leitung und dem Träger (Schriftführer) Änderungen ihrer privaten Kontaktdaten umgehend mitzuteilen.

24. Hausregeln

- a) In den Räumen und auf dem Grundstück der KiTa ist das Rauchen und der Genuss von Alkohol, sowie deren Werbung, aus pädagogischen Gründen verboten. Der Genuss von Alkohol kann im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen durch den Träger genehmigt werden, soweit hieraus keine Gefährdung Beteiligter oder der Außenwirkung der KiTa erwächst. Im Zweifelsfall kann der Träger die Genehmigung kurzfristig widerrufen.
- b) Gäste und Besucher der KiTa sind zur Einhaltung von Ruhe, Sauberkeit, Ordnung und Sicherheit verpflichtet. Beim Kommen und Gehen ist die Eingangstür der KiTa wieder zu schließen.
- c) Das Aushangbrett am Treppenaufgang ist ausschließlich dem Verein vorbehalten. Aushänge werden dort ausschließlich durch den Vorstand veröffentlicht.

25. Kassenführung

- a) Die maximale Betragshöhe einer Ausgabe durch die Mitarbeiter der Einrichtung wird je Vorgang reglementiert. Das Stückeln von Beträgen ist untersagt. Die Höhe des Betrags wird durch den Vorstand festgelegt.

- b) Rechnungen werden ausschließlich durch den Kassensführer oder den Geschäftsführer durch Unterschrift angewiesen

26. Inkrafttreten und Änderung

- a) Die Geschäftsordnung und Änderungen der Geschäftsordnung werden auf Vorschlag des Trägers durch die Elternversammlung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden genehmigt und mit sofortiger Wirkung in Kraft gesetzt.
- b) Die Geschäftsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 6. Juni 2016 in Kraft gesetzt.
- c) Die Geschäftsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 26.09.2016 geändert.
- d) Die Geschäftsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 03.04.2017 geändert.
- e) Die Geschäftsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 09.04.2018 geändert.