



**Organisationshandbuch
für die
Musikkindertagesstätte Zwergen(t)raum
und den
Verein Zwergen(t)raum e.V.**

Inhalt

1. Vorwort	5
2. KiTa und Verein	6
3. Organisation	8
3.1. Organigramm.....	8
3.2. Satzung & Hausordnung	8
3.3. Mitgliederversammlung.....	8
3.4. Aufgaben des Vorstands	9
3.4.1. Vorstandswahlen	10
3.4.2. 1. Vorsitzender.....	10
3.4.3. 2. Vorsitzender.....	10
3.4.4. KiTa Beiträge	10
3.4.5. Finanzvorstand	11
3.4.5.1. Externe Steuerberatung	11
3.4.5.2. Operativer Betrieb.....	11
3.4.5.3. EC-Karte	12
3.4.5.4. Handkasse	12
3.4.5.5. Edeka-Kasse.....	12
3.4.5.6. Einzahlungen durch Eltern.....	13
3.4.5.7. Spenden.....	13
3.4.5.8. Erst- und Geschwisterkinderzuschüsse.....	13
3.4.5.9. Haushaltsplanung	14
3.4.5.10. Jahresabschluss	14
3.4.6. Personalvorstand.....	14
3.4.7. Beisitzer	15
4. Prozesse.....	16
4.1. Musik als Primärziel und Markenzeichen	16
4.2. Vergabe und Aufnahme.....	16
4.2.1. Voraussetzungen.....	16
4.2.2. Infoabend.....	16
4.3. KigaRoo	16
4.3.1. Vergabeprozess in der KiTa	17

5. Betreuungskonzept.....	18
5.1. Sprach-KiTa.....	18
5.2. Personal.....	18
5.2.1. Pädagogische Leitung	18
5.2.2. Mitarbeiter und Erzieher	19
5.2.3. Erste-Hilfe-Kurse	22
5.2.4. Erweitertes Führungszeugnis	22
5.2.5. Schlafprotokoll	22
5.2.6. Stundenregelung	23
5.2.7. Elterncafé.....	23
6. Elternbeteiligung.....	24
6.1. Mitgliedschaft im Trägerverein.....	24
6.2. Arbeitsgruppen	24
6.2.1. AG KiTa-Inhalt	24
6.2.2. AG Gebäude.....	24
6.2.2.1. Aufgaben, Prozesse und Verantwortlichkeiten	25
6.2.3. AG Öffentlichkeitsarbeit.....	26
6.2.4. AG Steuerung.....	26
6.2.5. Beirat	26
6.3. Arbeitspakete.....	27
6.4. Arbeitsstundenverantwortlicher	28
6.4.1. Arbeitsstundentabelle	28
6.4.2. Arbeitszeitstatistik.....	28
6.5. Aktionstage.....	29
6.5.1.1. Familienfest.....	30
6.5.1.2. Laternenfest	30
6.5.1.3. Musical	31
6.5.1.4. Toccarion	31
6.5.1.5. KiTa-Ausflüge	31
6.5.1.6. Vorschulübernachtung	32
6.5.2. Organisation durch Verein.....	32
6.5.2.1. Adventsmatinée	32
6.5.2.2. Knielinger Adventsstimmung	32
6.5.3. Gemeinsame Organisation	33

6.5.3.1. Themenelternabende	33
7. Interne Kommunikation.....	34
8. Infrastruktur	34
8.1. Externe Kooperationen.....	34
8.1.1. Stadt Karlsruhe.....	34
8.1.2. Viktor von Scheffel Grundschule	34
8.1.3. Badisches KONServatorium	34
8.1.3.1. Elementare Musikerziehung	35
8.1.3.2. Kinder ab 2 Jahre.....	35
8.1.3.2.1. Groß- und Kleingruppen.....	35
8.1.3.2.1. Altersgerechte musikalische Inhalte.....	35
8.1.4. Instrumentalunterricht ab 4-5 Jahren.....	35
9. Dienstleister	36
9.1. Handwerker	36
9.2. Caterer.....	36
10. Glossar	37

1. Vorwort

Die AG Steuerung und der Vorstand des Zwergen(t)raum e.V. haben dieses Organisationshandbuch für den Verein erarbeitet.

Es soll nach außen zu unseren Eltern und Vereinsmitgliedern Auskunft über unsere internen Prozesse und unserem Qualitätsmanagement geben. Qualitätsmanagement versteht der Verein dabei als Beschreibung und Dokumentation von Zuständen und Prozessen:

- Organisatorische Struktur des Vereins
- Wichtige Prozesse in der Kommunikation der Vereinsorgane
- Prozesse, die dabei die Zwergen(t)raum KiTa berühren
- Arbeitsgruppen
- Elternbeteiligung
- Administratives

Diese Beschreibungen dienen als Anleitung für die Arbeit im Verein und sollen damit ein definiertes Qualitätsniveau sicherstellen. Damit wird das Qualitätsmanagement durch einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess ständig angepasst, erweitert und verbessert.

Dieses Organisationshandbuch trat mit seiner erstmaligen Veröffentlichung im Herbst 2015 in Kraft und ist für alle Mitglieder des Vorstands, Vereinsmitglieder bzw. Eltern bindend. Da der Verein Träger für die Musik-KiTa Zwergen(t)raum ist, sind die beinhalteten Informationen auch für die pädagogische Leitung und ihr Team verlässliche Inhalte und bindend, sofern sie die KiTa berühren.

Die Überarbeitung des Organisationshandbuchs hat zum Ziel, dieses neuen Eltern und neuen Vereinsmitgliedern als Leitfaden an die Hand zu geben und auch bestehenden Vereinsmitgliedern als Nachschlagewerk zu dienen.

Natürlich kann dieses Organisationshandbuch nicht vollständig sein. Aus diesem Grund werden wir dieses Organisationshandbuch daher in einen kontinuierlichen Prozess überführen und permanent überarbeiten. Fehlende Bereiche werden bei Bedarf hinzugefügt.

Karlsruhe, im Kita Jahr 2024/2025

Der Vorstand

Zwergen(t)raum e.V.

2. KiTa und Verein

Zwergen(t)raum ist eine Elterninitiative, die sich aus dem Verein Zwergen(t)raum e.V. organisiert hat. Die KiTa wurde am 16. Mai 2012 eröffnet.

Die KiTa liegt im Ortsteil Knielingen am nordwestlichen Stadtrand auf einem ehemaligen Kasernengelände. Auf diesem Gelände ist ein Neubaugebiet mit dazugehöriger Infrastruktur und einem großen Grünstreifen mit Spielplatz entstanden. Eine Bushaltestelle sowie eine Straßenbahnhaltestelle befinden sich in der Nähe der KiTa. Die Räumlichkeiten erstrecken sich auf ca. 586 m². Der Innenbereich besteht aus drei Gruppenräumen. Jeder Gruppenraum verfügt zudem über ein eigenes Themenzimmer (Rollenspielzimmer, Werkstatt, Kreativraum). Im sogenannten "Ohr" sind der Mehrzweckraum, ein Musikraum und das Personalbüro untergebracht. Zwei separate gemütliche Schlafräume am Ende des Flures sorgen für die notwendige Erholung und Regeneration der Kinder. Die KiTa verfügt über eine gut ausgestattete große Küche sowie einen großen Sanitärraum mit Toiletten, Waschbecken-Rondell und Duschen.

Der ca. 900 m² große Außenbereich ist mit unterschiedlichen Spielgeräten wie z. B. Vogelnechtschaukel, Rutsche, große Sandspielfläche etc. ausgerüstet und ermöglicht den Kindern die notwendige Bewegung mit Spiel und Spaß an der frischen Luft.

Die Betreuung der Kinder wird über insgesamt (Stand 09/22) 4 Vollzeitstellen, 9 Teilzeitstellen, 2 Anerkennungspraktikantinnen und 3 Auszubildende gewährleistet. Somit verfügt die KiTa über eine ganze Vollzeitstelle mehr, als dies von der Stadt Karlsruhe gefordert wird.

Die Kinder sind auf drei Gruppen zu jeweils 15 Kindern verteilt. Bei einer der Gruppen handelt es sich um eine Kleinkindgruppe, die von Kindern zwischen 1 Jahr und 3 Jahren besucht wird. Die beiden anderen Gruppen bieten Kindern von 3 bis 6 Jahren einen angemessenen Betreuungsrahmen.

Der Verein Zwergen(t)raum e.V. ist der Träger der Musikkindertagesstätte Zwergen(t)raum. In dieser Eigenschaft ist der Verein

- der Arbeitgeber des pädagogischen Teams
- Mieter der Räumlichkeiten bei der Volkswohnung GmbH
- Auftraggeber/Vertragspartner für die Reinigungsfirma
- Auftraggeber/Vertragspartner für den Lieferanten des Mittagessens
- Auftraggeber/Vertragspartner mit weiteren Vertragspartnern. Die o.g. Vertragspartner wurden explizit genannt, da diese den Zahlen nach die größten Wertumfänge sind.
- Anspruchsberechtigter für städtische Zuschüsse, wie z. B.:
Erstkindersenkungszuschuss, Geschwisterkinderzuschuss, Personalkostenzuschuss

Gläubiger für die von den Eltern für die Betreuungsplätze zu entrichtenden Betreuungsgebühren, Essensbeiträge und KONS-Beiträge. Der Verein Zwergen(t)raum e.V. ist gemeinnützig und nicht gewinnorientiert. Das heißt, dass sich der Beitrag nur nach den tatsächlich entstehenden Kosten richtet.

Die Verwaltung der KiTa wird ehrenamtlich durch den Vorstand und mit Hilfe der einzelnen Arbeitsgruppen geleistet. Der Vorstand besteht aus fünf Mitgliedern, die sich mindestens einmal monatlich treffen und die wichtigsten Belange der KiTa und des Vereins diskutieren und abstimmen. Die Vorstandsmitglieder werden jährlich in der Mitgliederversammlung neu gewählt. Mindestens ein Elternteil sollte Mitglied des Zwergen(t)raum e.V. werden. Die Arbeitsgruppen teilen sich in folgende Bereiche auf:

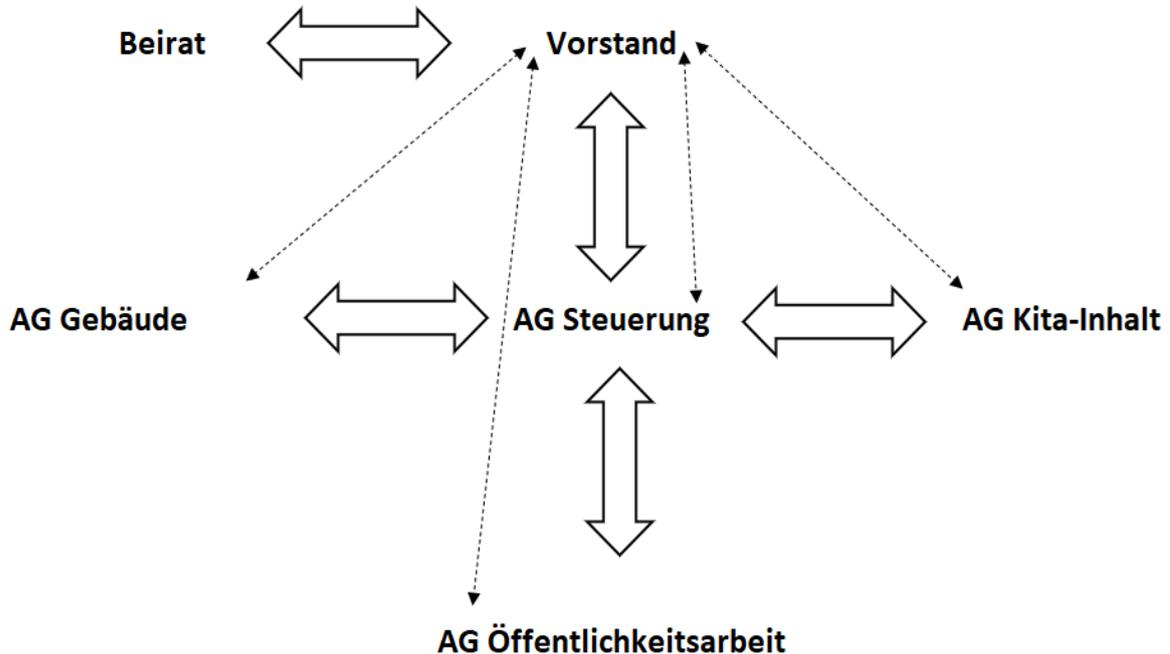
- KiTa-Inhalt
- Gebäude
- Öffentlichkeitsarbeit
- Steuerung

Durch aktive Teilnahme bzw. Mitarbeit in einer dieser Arbeitsgruppen kann jeder Elternteil seinen Beitrag für den Zwergen(t)raum leisten und somit auch für die Kinder. Jeder kann sich nach seinen persönlichen Fähigkeiten und Interessen in Projekte einbringen und so persönlich an der KiTa mitgestalten. Die Arbeitsgruppen treffen sich in regelmäßigen Abständen. Bei uns stehen die Kinder im Vordergrund, weil nur auf diese Art die Arbeit mit Freude bewältigt werden kann.

Jede Tätigkeit innerhalb des Vereins wird ausschließlich auf ehrenamtlicher Basis, d.h. ohne Vergütung und in unserer Freizeit ausgeübt.

3. Organisation

3.1. Organigramm



3.2. Satzung & Hausordnung

Satzung:

<https://www.zwergentraum-ka.com/wp-content/uploads/2024/01/satzung.pdf>

Hausordnung:

https://www.zwergentraum-ka.com/wp-content/uploads/2024/04/Kita_Hausordnung_2022-10-24.pdf

3.3. Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das höchste beschlussfassende Gremium des Vereins. Die Mitgliederversammlung findet mindestens einmal im Jahr statt und wird von der/dem Vorsitzenden einberufen. Die Einladung umfasst Ort, Datum, Anfangszeit und eine Tagesordnung und muss mindestens zwei Wochen vor dem Termin erfolgen.

Sollte es notwendig sein, können weitere Mitgliederversammlungen (außerordentliche Mitgliederversammlungen) durch den Vorstand oder von 30% der Mitglieder (unter schriftlicher Angabe von Zweck und Begründung) einberufen werden.

Die Mitgliederversammlung trifft alle wichtigen Beschlüsse des Vereins. Alle Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit (mehr als die Hälfte) getroffen. Bei Änderungen an der Satzung ist eine 2/3-Mehrheit notwendig. Für die Auflösung des Vereins ist eine 3/4-Mehrheit notwendig. Die Mitgliederversammlung entscheidet insbesondere über:

- Aufgaben des Vereins
- An- und Verkauf oder Belastung des Grundbesitzes
- Beteiligungen an anderen Gesellschaften
- Aufnahme von Verbindlichkeiten über 10.000 €
- Mitgliedsbeiträge
- Satzungsänderungen
- Mitglieder des Vorstands
- Entlastung des Vorstands

Die gefassten Beschlüsse sind für Vorstand und Verein bindend.

Die Mitgliederversammlung wählt und kontrolliert den Vorstand. Sie ist außerdem für dessen Entlastung zuständig. Bei der Entlastung des Vorstands erklärt der Verein, dass er gegenüber den Vorstandsmitgliedern keine Schadensersatzansprüche mehr stellen wird, unter Vorbehalt der vollständigen Information über die Finanzen des Vereins. Zu deren Kontrolle setzt der Verein zwei Kassenprüfer/innen ein.

In der Vergangenheit wurde bei Bedarf auch der pädagogischen Leitung sowie dem Team eine Teilnahme an der Mitgliederversammlung offen gestellt. Da diese jedoch in der Regel keine Vereinsmitglieder sind, erfolgte die Teilnahme ohne Stimmrecht. Ziel war es, einen offenen Dialog zusammen mit dem pädagogischen Team zu ermöglichen.

Die Mitgliederversammlung wird protokolliert und die gefassten Beschlüsse werden schriftlich festgehalten. Das Protokoll wird nach der Versammlung an alle Mitglieder versendet.

Jeder Verein, also auch unser Verein „Zwergen(t)raum e.V.“, besteht aus Mitgliedern, die sich aufgrund eines gemeinsamen Interesses zusammengetan haben. Jede Stimme in unserem Verein ist wichtig und muss eingesetzt werden, um den Verein voranzubringen.

3.4. Aufgaben des Vorstands

Der Vorstand der KiTa Zwergen(t)raum setzt sich aus dem ersten Vorsitzenden, dem zweiten Vorsitzenden, dem Finanzvorstand, dem Personalvorstand sowie dem Beisitzer zusammen. Vorstandswahlen werden einmal jährlich im Rahmen der regulären Mitgliederversammlung durchgeführt.

Der Vorstand trifft sich einmal im Monat zum Austausch; bei Bedarf finden entsprechend weitere Sitzungen statt.

Nachfolgend werden die Aufgaben der einzelnen Vorstände umrissen.

3.4.1. Vorstandswahlen

Die Vorstandswahlen erfolgen nach Satzung. (siehe Kapitel 3.2 „Satzung“).

3.4.2. 1. Vorsitzender

Der 1. Vorsitzende der KiTa Zwergen(t)raum koordiniert die interne und externe Kommunikation. E-Mails, die von externer Seite an die KiTa gerichtet sind, werden vom 1. Vorsitzenden empfangen, gesichtet und entsprechend ihrer Zuständigkeit weitergeleitet. Der 1. Vorsitzende verwaltet die Adresse vorstand@zwergentraum-ka.com.

Weiterhin lädt der erste Vorsitzende zur Mitgliederversammlung ein und moderiert diese. Die offizielle Einladung mit den Punkten der Tagesordnung muss mindestens 2 Wochen vor der Versammlung an alle Mitglieder per E-mail versendet werden.

Einmal im Monat tauscht sich der 1. Vorsitzende mit dem Personalvorstand sowie der pädagogischen Leitung zu allen Themen rund um die KiTa aus.

Weiterhin koordiniert der 1. Vorsitzende sämtliche aufkommenden Vorstandsaufgaben, indem er diese bewertet, priorisiert und unter den Vorstandsmitgliedern oder anderen Mitgliedern verteilt.

3.4.3. 2. Vorsitzender

Ein besonderes Augenmerk liegt auf der Erfüllung der abzuleistenden Elternarbeitsstunden innerhalb eines Kindergartenjahres. Der 2. Vorsitzende stimmt sich deshalb mit dem Arbeitsstundenverantwortlichen ab. Von ihm erhält der 2. Vorsitzende quartalsweise eine Aufstellung aus der Arbeitsstundentabelle aller Eltern, deren Kind die KiTa besucht. Die Aufstellung enthält statistische Elemente und Hinweise, welche Eltern im auffälligen Rückstand mit den Arbeitsstunden sind. Sollte die Leistung nach wie vor nicht erbracht werden, können die fehlenden Leistungen durch den Finanzvorstand nach Absprache mit dem gesamten Vorstand zum Ende eines KiTa-Jahres den betroffenen Familien in Rechnung gestellt werden.

Ein weiteres Aufgabengebiet des 2. Vorsitzenden stellt die Kommunikation mit der Volkswohnung GmbH als Vermieter und Eigentümer des KiTa-Gebäudes dar. Der 2. Vorsitzende koordiniert und prüft alle Dienstleitungen sowie alle Fragen zu den Dienstleistungen, die von der Volkswohnung GmbH erbracht werden. Neben der Kommunikation mit der Volkswohnung GmbH ist der 2. Vorsitzende Ansprechpartner für alle Versicherungen der Einrichtung und ihre Mitarbeiter.

3.4.4. KiTa Beiträge

Die KiTa-Beiträge setzen sich grundsätzlich zusammen aus:

- Gebühr für die Betreuung des Kindes
Die Gebühr für die Betreuung des Kindes ist nach Alter gestaffelt. Die aktuell gültigen Beiträge sind auf <https://www.zwergentraum-ka.de/> zu sehen. Die Beiträge werden von

der Mitgliederversammlung festgesetzt, und können auch nur durch Beschluss der Mitgliederversammlung geändert werden.

- **Gebühr für KONS**

Am KONS können Kinder ab dem Alter von 2 Jahren teilnehmen. Sprich: KONS-Gebühren werden auch nur für Kinder eingezogen, die das zweite Lebensjahr vollendet haben.

- **Verpflegungs- und Hygienepauschale**

Die Verpflegungs- und Hygienepauschale wird so festgelegt, dass diese in vorausschauender Prognose die Kosten für das Essen und Hygieneprodukte deckt.

3.4.5. Finanzvorstand

Grundsätzlich verantwortet der Finanzvorstand vollumfänglich die Finanzen des Vereins Zwergen(t)raum e.V.

Der Finanzvorstand hat zusammen mit dem 1. und 2. Vorsitzenden die Vollmacht über alle Konten des Vereins. Er überweist die monatlichen Gehälter der KiTa-Mitarbeiter und kontrolliert eingehende Rechnungen, bevor diese beglichen werden.

3.4.5.1. Externe Steuerberatung

Da sich ein Betrieb dieser Größenordnung nicht ausschließlich ehrenamtlich führen lässt, ist die steuerliche Finanzbuchhaltung an eine Steuerberatung ausgelagert. Diese führt die komplette steuerliche Buchhaltung sowie die Lohnbuchhaltung und erstellt die Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand.

Steuerberatung: Carmen Riekert, Mistelweg 2, 75447 Sternenfels

Der Finanzvorstand hält engen Kontakt mit der Steuerberatung und erarbeitet mit dieser die Haushaltsplanung.

- Im Rahmen der Durchführung der Lohnbuchhaltung gehören folgende Aufgaben zum Umfang, den die Steuerberatung erbringt: Ermitteln der monatlichen Gehälter
- Ermitteln der monatlich abzuführenden Lohnsteuer
- Ermitteln der Krankenkassenbeiträge

3.4.5.2. Operativer Betrieb

Prinzipiell hat der Finanzvorstand sicherzustellen, dass alle für den ordentlichen Betrieb der KiTa erforderlichen Finanzangelegenheiten fristgerecht bearbeitet bzw. abgewickelt werden. So hat er die laufenden Kosten für den operativen Betrieb zu begleichen. Das kann durch aktives Überweisen bzw. durch Lastschrift oder Dauerauftrag erfolgen.

Die Krankenkassenbeiträge werden seit 2016 von den einzelnen Krankenkassen abgebucht. Entsprechende SEPA-Mandate wurden an die Krankenkassen, mit welchen wir über die dort versicherten Mitarbeiter eine „Geschäftsbeziehung“ unterhalten, ausgegeben. Hier hat die

Steuerberatung eine kontrollierende Funktion dahingehend, ob der abgebuchte Betrag korrekt ist.

Eine Standardaufgabe des Finanzvorstandes im operativen Betrieb ist das Prüfen eingehender Rechnungen auf sachliche Richtigkeit.

3.4.5.3. EC-Karte

Aktuell bekommen alle Vorstandsmitglieder mit Kontozugriff eine EC-Karte. Das sind aktuell der 1. Vorsitzende und der Finanzvorstand.

3.4.5.4. Handkasse

Zur Begleichung von Bareinkäufen für Bedarfe für die KiTa gibt es eine Handkasse, die von der pädagogischen Leitung verwaltet wird. Die Handkasse ist eine Bargeldkasse. Da die pädagogische Leitung keinen Zugang zu den Konten des Vereins Zwergen(t)raum e.V. hat, ist eine monatliche Bereitstellung der erforderlichen Liquidität für die Handkasse erforderlich.

Aus der Handkasse werden Einkäufe bei z.B. dm-Drogeriemarkt in bar bezahlt. Aus dieser Handkasse werden auch Auslagen zu den Anschaffungen für den KiTa-Betrieb erstattet, die von Erziehern gekauft wurden.

Generell dürfen bei allen o.g. Einkaufsformen durch die Handkasse keine Mischbelege eingereicht werden. Auf den eingereichten Belegen dürfen keine Artikel für die KiTa zusammen mit privaten Artikeln aufgeführt sein.

Damit die Auslagen für solche Besorgungen erstattet werden können, sind die Belege zusammen mit dem beim Finanzvorstand erhältlichen Formular einzureichen.

Belege für die Handkasse werden von der pädagogischen Leitung gesammelt. Der Finanzvorstand entnimmt das Unterlagenpaket „Handkasse“ aus dem ihm zugeordneten Postfach im Büro der pädagogischen Leitung und digitalisiert die Thermopapier Abrechnungen und übergibt diese dann an den Steuerberater zur weiteren Verarbeitung.

3.4.5.5. Edeka-Kasse

Die Verwaltung der Edeka-Kasse liegt bei der pädagogischen Leitung.

Für Einkäufe bei Edeka in Knielingen besteht eine besondere Vereinbarung. Die Beträge für die dort erfolgten Einkäufe werden vom Girokonto des Vereins Zwergen(t)raum e.V. abgebucht. Hierüber dürfen keine privaten Einkäufe getätigt werden.

3.4.5.6. Einzahlungen durch Eltern

Prinzipiell gibt es folgende Einzahlungen, die von Eltern zu leisten sind:

Kaution	Wenn ein neuer Betreuungsvertrag geschlossen wurde, erhält der Finanzvorstand die für die Vertragsabwicklung erforderlichen Daten von der pädagogischen Leitung. Die Kaution und die Aufnahmegebühr sind für jedes zu betreuende Kind zu entrichten und sind von den Eltern durch aktive Überweisung nach Abschluss des Betreuungsvertrages zu überweisen. Der Finanzvorstand kontrolliert, dass alle Kautionszahlungen und Aufnahmegebühren eingegangen sind.
Aufnahmegebühr	
Mitgliedsbeitrag für die Mitgliedschaft im Verein Zwergen(t)raum e.V.	Jährlicher Einzug. Der Mitgliedsbeitrag fällt pro Familie an. Hat eine Familie 2 oder mehr Kinder in der KiTa Zwergen(t)raum, wird der Mitgliedsbeitrag nur einmal fällig. Für diese Zahlungsart ist zwingend ein SEPA-Mandat notwendig. Ansonsten kann kein Betreuungsvertrag zustande kommen.
Betreuungsgebühr, Essensbeitrag, KONS-Gebühr	Monatlicher Einzug. Für diese Zahlungsart ist zwingend ein SEPA-Mandat notwendig. Ansonsten kann kein Betreuungsvertrag zustande kommen.

Der Finanzvorstand muss die Mitgliedsbeiträge jährlich über KigaRoo einziehen. Hierfür ist Voraussetzung, dass im Verein ein Verzeichnis aktiver Mitglieder vorliegt und dieses stets aktuell gehalten wird.

3.4.5.7. Spenden

Für Spenden, die innerhalb eines Kalenderjahres eingehen, werden vom Finanzvorstand Spendenquittungen ausgestellt. Spendenquittungen dürfen nur ausgestellt werden, solange dem Verein Zwergen(t)raum e.V. die Gemeinnützigkeit bescheinigt ist.

3.4.5.8. Erst- und Geschwisterkinderzuschüsse

Spätestens zum 15. Dezember eines Jahres muss der Antrag auf Erst- und Geschwisterkinderzuschüsse bei der Stadt Karlsruhe eingereicht werden. In diesem Antrag müssen die im abgelaufenen Jahr tatsächlich betreuten Kinder nach Altersstufe angegeben werden. Gleichzeitig muss für das Folgejahr eine Prognose abgegeben werden. Auf Basis dieser Prognose erhält der Verein Zwergen(t)raum e.V. als Träger der KiTa Vorauszahlungen für die Erst- und Geschwisterkinderzuschüsse.

Die Vorauszahlungen werden vierteljährlich ausbezahlt. Erfolgt im Dezember mit dem Antrag die Meldung über die tatsächlich betreuten Kinder, werden die zustehenden Zuschüsse ermittelt und mit den Vorauszahlungen verrechnet. Es kann also sowohl zu einer anteiligen Rückforderung oder zu einer anteiligen Nachzahlung durch die Stadt Karlsruhe kommen.

Hinweis: Bei Geschwisterkindern, welche Einrichtungen unterschiedlicher Träger (städtisch und nicht-städtisch) besuchen, werden keine Geschwisterkinderzuschüsse berücksichtigt. Diese können durch die Eltern bei der Stadt Karlsruhe nach Ablauf des KiTa Jahres eingereicht und beantragt werden. (Trägerübergreifende Geschwisterkinderstattung)

3.4.5.9. Haushaltsplanung

Der Finanzvorstand ist für die Erstellung einer Haushaltsplanung für das kommende Haushaltsjahr zuständig. Hierunter fallen:

- Abschätzung Betreuungsgebühren
- Personalkostenplanung (Abstimmung mit Personalvorstand)
- Mietkosten
- Catering
- Reinigungskosten
- Größere Anschaffungen
- Sonstige Ausgaben

3.4.5.10. Jahresabschluss

Zur Mitgliederversammlung (MV) des Vereins Zwergen(t)raum e.V., die üblicherweise im April des Jahres stattfindet, stellt der Finanzvorstand den vorläufigen Jahresabschluss und die Haushaltsplanung für das Folgejahr vor. Die inhaltlichen Eingaben dazu kommen von der Steuerberatung.

Üblicherweise kann zu dem Zeitpunkt schon abgegrenzt werden, zu welchen Positionen noch Buchungen aus dem vorangegangenen Haushaltsjahr folgen werden. Der erwartete Betrag kann vom Finanzvorstand abgeschätzt und über den vorläufigen Jahresabschluss prognostiziert werden. Damit kann der Finanzvorstand in der MV darlegen, in welcher Größenordnung und mit welchem betragsmäßigen Unsicherheitsfaktor der Gewinn und Verlust des Vorjahres liegt.

3.4.6. Personalvorstand

Der Personalvorstand kümmert sich um alle Personalbelange und steht im engen Austausch mit den anderen Vorständen und dem pädagogischem Team und den Fachkräften. Hierunter fallen unter anderem:

- Recruiting inkl. Führen von Bewerbungsgesprächen
- Mitarbeitergespräche
- Mitarbeiterbefragung
- Sorgetragen der Umsetzung in Anlehnung an die tariflichen Regelungen
- Sorgfaltspflicht in allen Personalbelangen
- Personalplanung

3.4.7. Beisitzer

Der Beisitzer ist das Verbindungsglied zwischen allen Arbeitsgruppen. Er pflegt die Homepage der KiTa und ist zugleich Ansprechpartner für alle IT-Angelegenheiten. Zudem ist der Beisitzer für das Thema Sicherheit in der KiTa verantwortlich.

4. Prozesse

4.1. Musik als Primärziel und Markenzeichen

Kinder lieben Musik und brauchen sie zu ihrer Entwicklung. In der Elementaren Musikerziehung wird ihr musikalisches Potenzial von Anfang an gefördert.

Die Vermittlung der musikalischen Elemente steht im Mittelpunkt des Unterrichts: Singen und Sprechen, Bewegung und Tanz, Horchen und Hören, Spielen auf elementaren Instrumenten, Instrumenteninformation und allgemeine Musiklehre.

Der Unterricht soll vor allem den Spaß an der Musik wecken und dabei zugleich Grundlagen für ein positives Sozial- und Lernverhalten legen. Die Förderung von Aufmerksamkeit und Motorik sowie die Entwicklung von Fantasie und Ausdrucksfähigkeit sind daher wichtige Bestandteile des Unterrichts.

4.2. Vergabe und Aufnahme

4.2.1. Voraussetzungen

Um einen Platz im Zwergen(t)raum erhalten zu können, sind die Teilnahme an einem Infoabend sowie die Bereitschaft sich im Verein einzubringen, vorausgesetzt.

4.2.2. Infoabend

Im November und Januar findet jeweils ein Infoabend für interessierte neue Eltern statt, in Abstimmung mit einem Vertreter des Vereins. Nach Möglichkeit findet der Infoabend in Präsenz statt, wenn die Umstände dies erfordern, kann er auch online durchgeführt werden. Der Infoabend wird gemeinsam von der pädagogischen Leitung bzw. ihrer Stellvertretung und einem Mitglied des Vereins durchgeführt.

Beginnend im „Ohr“ stellen sich zunächst alle Teilnehmer kurz vor, um dann von der pädagogischen Leitung über Grundsätzliches aus dem KiTa-Alltag sowie den Anmeldeprozesse informiert zu werden. Weiterhin informiert der Vorstandsvertreter über den Verein, gibt kurze Infos zur Gründung und erläutert die Bedeutung der Elterninitiative. Hierbei wird besonders auf die Notwendigkeit hingewiesen, sich im Verein einbringen zu wollen. Dazu gehört die geforderten Arbeitsstunden zu leisten sowie an Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Anschließend erfolgt ein gemeinsamer Rundgang durch die KiTa, um zum Abschluss nochmals Raum für Fragen zu bieten. In der Regel tauschen sich der Vertreter des Vereins und pädagogische Leitung am Ende des Abends über den ersten Eindruck der potentiellen Neumitglieder aus.

4.3. KigaRoo

KigaRoo ist eine onlinebasierte Verwaltungs- und Organisationssoftware für Kinderbetreuungseinrichtungen, die darüber hinaus auch die Möglichkeit zur Kommunikation mit Eltern und Mitarbeitern bietet. Der Fokus der KiTa-Software KigaRoo ist die Verwaltung KiTa-spezifischer Daten unter Einhaltung höchster Standards aktueller Datenschutzbestimmungen.

Ansprechpartner in der KiTa Zwergen(t)raum ist der zweite Vorstand. Die Stammdaten werden vom Arbeitspaket neue Eltern-Verträge eingefügt und von der stellvertretenden Kitaleitung aktuell gehalten.

Aktuell werden im Zwergen(t)raum folgende Verfahren aus KigaRoo genutzt:

- Stammdatenverwaltung der Einrichtung, sowie der unterschiedlichen Gruppen (Mitarbeiter, Eltern, Bezugspersonen, Kinder)
- Abrechnung (automatische Rechnungserstellung, Steuerbescheinigungen)

4.3.1. Vergabeprozess in der KiTa

Die pädagogische Leitung erstellt eine Übersicht über freiwerdende Plätze und prüft nach Ende der Anmeldefrist im KiTa-Portal zunächst, ob es mögliche Geschwisterkinder gibt, die einen dieser Plätze übernehmen könnten. Anschließend wird aus den Teilnehmern der Infoabende geprüft, wer für weitere freie Plätze in Frage kommen könnte. Hierbei wird vor allem darauf geachtet, dass das Kind gut in die Gruppenstruktur passt. Wichtig ist zu beachten, dass bei der Statistik 15 Kinder U3 im Januar eines Jahres die Zielvorgabe ist.

Die Grundvoraussetzung für ein Platzangebot ist immer die Anmeldung im KiTa-Portal der Stadt Karlsruhe. Zeigt diese weiterhin Interesse, erfolgt ein Platzangebot über das KiTa-Portal. Die Familie kann das Platzangebot über das KiTa-Portal annehmen. Nach Vertragsunterzeichnung werden eine einmalige Aufnahmegebühr von 50,00 € und eine Kautionshöhe von 400,00 € fällig. Zum Ende des laufenden KiTa-Jahres nimmt der Bezugserzieher Kontakt mit der Familie auf, um die Familie und das Kind kennen zu lernen sowie die Eingewöhnung gemeinsam zu planen. Der Verein lädt zu Beginn des neuen KiTa-Jahres alle neuen Familien zum Infonachmittag für neue Eltern ein.

5. Betreuungskonzept

<https://www.zwergentraum-ka.com/wp-content/uploads/2024/01/konzeption.pdf>

Was ist bei der Erstellung/Änderung des Betreuungskonzepts zu beachten:

- KVJS muss das Konzept zuvor prüfen
- Das Konzept ist für die Betriebserlaubnis der KiTa erforderlich

Aktuell gibt es keinen turnusmäßigen Verbesserungsprozess o.ä. Das Konzept wird bei Bedarf angepasst. Außerdem gibt es ein Schutzkonzept:

https://www.zwergentraum-ka.com/wp-content/uploads/2024/08/Gewalt_Schutzkonzept_Musikkindertagesstaette_Zwergentraum_e.V.pdf

5.1. Sprach-KiTa

<https://www.zwergentraum-ka.com/wp-content/uploads/2024/08/Sprachkonzept.pdf>

Ansprechpartner: Personalvorstand (Verein), pädagogische Leitung (Rahmenthemen), pädagogische Fachkraft „Sprach-KiTa“ (fachliche Themen)

<https://sprach-kitas.fruehe-chancen.de/>

Die zusätzliche Fachkraft nimmt teilweise auch im Tandem mit der pädagogischen Leitung an Fortbildungsveranstaltungen und Qualitätszirkeln teil und gibt ihr Wissen aktiv an das Team weiter bzw. schult das Team.

5.2. Personal

5.2.1. Pädagogische Leitung

Durch die Besonderheit, dass die Trägerschaft des Zwergen(t)raums bei einer Elterninitiative liegt, ist diese im besonderen Maße auf eine enge Zusammenarbeit zwischen pädagogischer Leitung und dem Verein bzw. dem Vorstand angewiesen. Dabei stellt die Sicherstellung des täglichen Ablaufs des KiTa-Alltags die Hauptaufgabe der pädagogischen Leitung dar. Aus diesem Grund ist die pädagogische Leitung gegenüber allen Erziehern sowie den Praktikanten/Auszubildenden (inklusive den ausbildenden Schulen) und externen Dienstleistern wie z. B. dem Catering oder den Reinigungskräften weisungsbefugt.

Zur Gewährleistung des KiTa-Alltags übernimmt sie außerdem verschiedene Verwaltungsaufgaben, u. A.:

- Mitarbeiterführung und -steuerung
- Erstellung der Dienstpläne
- Verantwortung für die Einhaltung des gesetzlich vorgeschriebenen Betreuungsschlüssels

- Abstimmung mit dem Vorstand, insbesondere dem Personalvorstand
- Planung und Terminierung von KiTa internen Veranstaltungen
- Repräsentierende Funktion nach Außen
- Überwachung der Sicherheits-, Arbeitsschutz- und Hygienevorschriften

Somit stellt die pädagogische Leitung das Bindeglied zwischen Verein bzw. dem Vorstand und dem pädagogischen Team dar.

Durch ihre hervorgehobene Stellung und ihre Präsenz in der KiTa ist die pädagogische Leitung darüber hinaus Schnittstelle im Beschwerdemanagement. Hier tritt sie als Ansprechpartner für Mitarbeiter und Eltern auf, unterstützt diese bei der Klärung von Konflikten und fördert die Lösungsfindung. Dabei erhält sie bei Bedarf Unterstützung durch den Vorstand.

Als pädagogische Leitung ist sie darüber hinaus für die Konzeption sowie in Rücksprache mit Vorstand mit deren Weiterentwicklung verantwortlich. Änderungen des pädagogischen Konzeptes können durch sie als Vorschlag an den Vorstand herangetragen werden. Dazu zählen auch Änderungen der Eckpunkte des pädagogischen Angebots. Um einen reibungslosen KiTa-Alltag zu gewährleisten, überprüft sie die Einhaltung von Vorgaben zu Entwicklungsgesprächen und entwickelt diese gemeinsam mit ihrem Team weiter. Sie hat Einsicht in Wochenpläne und überprüft die Pflege der Mappen je Kind. Die pädagogische Leitung koordiniert auch die Zusammenarbeit mit dem badischen Konservatorium (siehe hierzu Kapitel 9.3 „Badisches Konservatorium“) und informiert den Vorstand bei eventuellen Problemen in der Zusammenarbeit.

5.2.2. Mitarbeiter und Erzieher

Das Ziel ist ein angenehmes Miteinander zwischen dem pädagogischen Team und den Eltern bzw. dem Verein zu leben, so dass die Kinder sich in einer geborgenen Umgebung frei entwickeln können. Zu diesem Zweck wird seit 2017 einmal jährlich eine anonyme Mitarbeiterbefragung durch den Vorstand durchgeführt. Weiterhin nehmen regelmäßig Mitglieder des Vorstandes oder auf Wunsch auch Mitglieder der Arbeitsgemeinschaften an Teambesprechungen teil. Diese finden in der Regel am Dienstagabend nach der Schließung in der KiTa als Kleinteam- oder Großteamsitzungen statt. Die Ergebnisprotokolle hierzu erfolgen in Schriftform und müssen für den Vorstand zugänglich sein.

In pädagogischen Fragen soll zunächst die pädagogische Leitung angesprochen werden. Sie ist dem Team gegenüber weisungsbefugt.

Bei Fragen rund um das Arbeitsverhältnis ist der Personalvorstand erster Ansprechpartner für das gesamte Team. Dieser bietet einmal im Jahr und in der Regel im ersten Quartal die Möglichkeit für Mitarbeitergespräche an. Nach Wunsch des Mitarbeiters kann das Mitarbeitergespräch gemeinsam mit oder ohne die pädagogische Leitung durchgeführt werden. Die pädagogische Leitung führt ebenfalls immer in Abstimmung und mit Rückmeldung an den Personalvorstand Jahresentwicklungsgespräche durch, deren Inhalt in einem Protokoll festgehalten und vom jeweiligen Mitarbeiter unterschrieben wird.

Die im Vertrag festgelegte Arbeitszeit (Dienstzeit) der Mitarbeiter teilt sich in die Zeit am Kind (AK) und die Vorbereitungszeit (VZ) auf. Bei einer wöchentlichen Dienstzeit von 39 Stunden sind somit regulär 7,8 Stunden Vorbereitungszeit und 31,2 Stunden Zeit am Kind vorgesehen. In dieser Zeit müssen z. B. Portfolioarbeiten, Elterngespräche inklusive der Vor- und Nachbereitung, Dienstbesprechungen und notwendige Vorbereitungen für Projekte mit den Kindern stattfinden. Seit 2018 haben einzelne Vollzeitmitarbeiter die Möglichkeit, nach vorheriger Absprache mit dem Leitungsteam, einen Teil ihrer Vorbereitungszeit auch als Zeit am Kind abzuleisten. In der Regel handelt es sich dabei um 1-2 Stunden wöchentlich. Die Grundvoraussetzung dafür ist, dass sämtliche in die VZ fallenden Aufgaben trotzdem ordentlich erledigt werden können.

Zur Erfassung ihrer Dienstzeiten wird eine Stechuhr mit dem Programm TimeMoto genutzt. Als Stichtag zur Abgabe und Kontrolle durch die stellvertretende pädagogische Leitung ist jeweils der erste Freitag im Monat für den vorhergehenden Monat festgelegt worden. Sollte dieser Freitag auf den ersten Tag eines Monats fallen, wird die Abgabefrist bis zum 8. des Monats verlängert.

Die stellvertretende pädagogische Leitung kontrolliert den korrekten Eintrag von AK, VZ, Urlaub, Krankmeldungen (AU) sowie Überstundenausgleich (Üfrei).

Die Mitarbeiter planen ihren Urlaub mit KigaRoo. Dazu stimmen die Mitarbeiter ihren Urlaubswunsch zuerst untereinander ab. Danach erfolgt die Abstimmung mit der pädagogischen Leitung bzw. deren Stellvertretung. Anschließend wird der Urlaub in KigaRoo eingepflegt und dort durch die pädagogische Leitung bzw. deren Stellvertretung genehmigt.

Krankmeldungen müssen von den Mitarbeitern telefonisch bis spätestens 7:30 Uhr am selben Tag bei der pädagogischen Leitung bzw. deren Stellvertretung eingereicht werden. Die Adresse KiTa@zwergentraum-ka.com wird von der pädagogischen Leitung abgerufen und verwaltet.

Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss ab dem 3. Tag vorgelegt werden. Falls der erste Krankheitstag auf einen Freitag fällt, ist bei andauernder Krankheit am folgenden Montag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen.

Die Weiterbildung des Teams wird vom Verein ausdrücklich gewünscht und unterstützt, soweit es finanziell und von der Betreuungskapazität möglich ist. Mitarbeiter können dafür seit 2017 einen Antrag ausfüllen, in dem sie die Fortbildungsveranstaltung kurz beschreiben, sowie den möglichen Zeitraum und die voraussichtlich entstehenden Kosten angeben. Diesen Antrag reichen sie bei der pädagogischen Leitung ein, die ihn bezüglich des pädagogischen Nutzens, der Dringlichkeit und der Realisierbarkeit bewertet und genehmigt oder ablehnt. Dabei muss die Betreuungskapazität beachtet werden. Die pädagogische Leitung legt den Antrag dem Personalvorstand anschließend vor. Dieser prüft ihn hinsichtlich der Kosten sowie des Fortbildungsbedarfs des Mitarbeiters und des Teams und gibt ihn mit einem Vorschlag zur Genehmigung oder Ablehnung in der kommenden Vorstandssitzung dem Vorstand zur Abstimmung. Ziel ist es, möglichst vielen Mitarbeitern Fortbildungen zu ermöglichen und eine Ungleichverteilung zu vermeiden. Grundsätzlich gelten Fahrten zu Fortbildungen nicht als Arbeitszeit. Die Mitarbeiter bekommen unabhängig von der Länge der Fortbildung maximal die regulären Soll-Arbeitszeiten angerechnet.

Die Teilnahme an folgenden KiTa-Veranstaltungen bzw. KiTa-Festen werden anhand der folgenden Tabelle als Dienstzeit angerechnet:

Name der Veranstaltung	Zeit am Kind	Vorbereitungszeit	Keine Arbeitszeit/privat
Matinee	-	X	-
Familienfest	-	Eine Fahrt plus Anwesenheit, max. 4h	-
Laternenfest	-	Tatsächliche Anwesenheit	-
Musical	-	Tatsächliche Anwesenheit	-
Weihnachtessen mit Vorstand	-	-	X
Essen vor den Sommerferien	-	Anwesenheit, max. 2h	-
Vorschulübernachtung	Anwesenheit	Bis die Kinder schlafen bzw. dann wieder, wenn sie aufwachen.	
Elterngespräche	-	X	-
Elternabende	-	X	-
Fortbildung	-	X, vgl. Einschränkungen im vorherigen Absatz	-

Um die Zufriedenheit des pädagogischen Teams zu unterstützen und die Nähe zwischen Vorstand und Team zu stärken, gibt es jährliche Veranstaltungen. Aufgrund der Einkommensteuerverpflichtigkeit sind bis zu zwei Events möglich, pro Mitarbeiter sind zwei Betriebsveranstaltungen bis jeweils 110€ pro Jahr einkommensteuerfrei.

- Team-/Mitarbeiteressen: 2018 organisierte und bezahlte der Vorstand im Namen des Vereins am letzten Dienstag vor den Sommerferien ein gemeinsames Team-Essen im Brauhaus aus der Vereinskasse anstelle einer Teamsitzung.
- Mitarbeiter-/Teamausflug: Geplant ist ein gemeinsamer Event/Ausflug aller Mitarbeiter und des Vorstands. Organisiert wird dieser vom 1. Vorsitzenden in Abstimmung mit den anderen Vorständen und unter Berücksichtigung der Interessen und körperlichen Gegebenheiten des Teams. In der Vergangenheit wurde z. B. ein Ausflug mit einem Paddelboot geplant, musste jedoch auf Grund mangelndem Interesse der Mitarbeiter abgesagt werden.
- Weihnachtessen: In der Weihnachtszeit lädt der Vorstand alle Mitarbeiter zu einem gemeinsamen Weihnachtessen ein. Das Weihnachtessen findet in der Regel in der Woche abends statt. Die Bezahlung übernimmt die Vereinskasse. Seit 2016 findet dieses Essen nicht mehr in der KiTa, sondern in einer Karlsruher Lokalität statt. Bei der Wahl der Lokalität wird die Nähe zum Karlsruher Weihnachtsmarkt präferiert, um ihn gegebenenfalls gemeinsam mit dem Team zu besuchen. Die Planung und Organisation erfolgen durch den 1. Vorsitzenden.

5.2.3. Erste-Hilfe-Kurse

Alle zwei Jahre muss das pädagogische Team einen Erste-Hilfe-Kurs am Kind machen. Die Zuschüsse werden über die UKV bzw. BGW beantragt. Der Erste-Hilfe-Kurs ist für alle Mitarbeiter verpflichtend, auch für neue Mitarbeiter.

5.2.4. Erweitertes Führungszeugnis

Alle zwei Jahre muss ein erweitertes Führungszeugnis durch die Mitarbeiter vorgelegt werden. Das ist gängig in der KiTa-Praxis. Da das in der Vergangenheit versäumt wurde, müssen ab Sommer 2018 alle Mitarbeiter ein erweitertes Führungszeugnis erbringen. Die Überprüfung der Fristen und der Aktualität dieser Zeugnisse liegt zum Stand Juli 2018 beim Personalvorstand. Dazu liegt ein Leitfaden vor.

5.2.5. Schlafprotokoll

In der KiTa wurde ein Schlafprotokoll eingeführt. Die Durchführung sieht vor, dass entweder ein Mitglied des pädagogischen Teams durchgehend im Schlafrum anwesend ist oder alle 10 Minuten eine Schlafwache stattfindet. Dazu geht ein Mitglied des pädagogischen Teams in den Schlafrum und schaut unabhängig von der Übertragung des Babyfons nach, ob mit den

Kindern alles in Ordnung ist. Das Protokollblatt ist außen vor dem Schlafraum angebracht. Auf dem Protokollblatt werden Datum, Uhrzeit und Unterschrift eingetragen. Die Aufzeichnungen werden auf einem Blatt für eine Woche festgehalten. Die Schlafwache gilt für alle drei Gruppen.

5.2.6. Stundenregelung

Die aktuelle Überstunden- bzw. Minusstundenregelung legt fest, dass jeder Mitarbeiter nur so viele Überstunden machen darf, wie an Wochenarbeitszeit in seinem Vertrag steht. Überstunden müssen von der pädagogischen Leitung genehmigt werden. VZ-Zeiten sind keine Überstunden.

5.2.7. Elterncafé

Die Sprachförderkraft lädt die Eltern dazu ein, sich im Musikzimmer in gemütlicher Runde zu treffen und auszutauschen. Das Elterncafé findet circa alle 8 Wochen statt. Es beginnt um 15:30 Uhr und endet um ca. 16:30 Uhr. Das Elterncafé ist als informelle Möglichkeit des Austauschs zwischen Eltern und Fachkräften gedacht. Alle Eltern mit oder ohne Voranmeldung sind herzlich willkommen.

6. Elternbeteiligung

6.1. Mitgliedschaft im Trägerverein

Mit dem Akzeptieren des Betreuungsvertrags verpflichten sich Eltern:

- Mitglieder im Verein Zwergen(t)raum e.V. zu werden. Hierfür ist ein in der Satzung des Vereins angegebener Mitgliederbeitrag fällig
- einen in der Satzung des Vereins festgelegten Stundensatz zu leisten
- sich verbindlich und aktiv in mindestens einer Arbeitsgruppe zu engagieren

6.2. Arbeitsgruppen

Neben dem fünfköpfigen Vorstand und dem Beirat organisieren sich die Eltern in vier Arbeitsgruppen (AG). Die AGs dienen als Arbeitsgremien des Vereins.

Jede AG hat Arbeitspakete, die mit einer festen Zuständigkeit Verantwortlichen zugeordnet sind.

Jede AG hat einen AG-Leiter, der für die Organisation der AG zuständig ist. Dieses beinhaltet: regelmäßige Treffen, Aufgabenverteilung und Follow-Up der Arbeitspakete. Der AG-Leiter informiert und bindet die Vorstände bei Bedarf pro-aktiv bei Aufgaben, welche den Vorstand betreffen, ein.

Quartalsweise findet ein AG-Leitertreffen statt (10 Min je AG, was steht an, letzte AG-Treffen, Bericht aus Vorstand, aktuelle Themen). Die Organisation und Leitung erfolgt durch die AG Steuerung.

Neue Themen werden vom Vorstand über die AG Steuerung platziert.

6.2.1. AG KiTa-Inhalt

Die AG Kita-Inhalt beschäftigt sich mit allem, was den täglichen Ablauf der Kita betrifft. Darunter fallen die Bereiche Sauberkeit, Ernährung und die Voraussetzungen für die musikalische und pädagogische Arbeit. So ist die AG ab sofort für die Koordination der Reinigungsarbeitspakete zuständig und beschäftigt sich mit Einkaufsleitfäden für die Kita.

6.2.2. AG Gebäude

Die AG Gebäude beschäftigt sich mit der Sicherheit und den Räumlichkeiten des Zwergen(t)raums. Das Aufgabenspektrum bewegt sich von Ausstattung der Räume, zur Inventarisierung, Gartenpflege bis hin zur Sicherheitsbegehung und der Brandschutzübung. Eine hochwertige und funktionstüchtige Basisausstattung ist Grundvoraussetzung für einen gelungenen und unfallfreien Tagesablauf innerhalb der KiTa. Elemente wie z. B. Musikhöhlen und Spielhäuser fördern dabei die kindliche Kreativität.

Ziel der AG Gebäude ist die Recherche sowie Planung und Anschaffung von Ausstattungsgegenständen der KiTa für den Innen- wie auch für den Außenbereich sowie der Erhalt und die Reparatur der Ausstattung.

6.2.2.1. Aufgaben, Prozesse und Verantwortlichkeiten

- Eine durchgehende Absprache mit dem für die Sicherheit verantwortlichen Erzieher.
- Jährliche Sicherheitsbegehung. Eine Checkliste mit den Punkten, die kontrolliert werden müssen, steht bereits zur Verfügung.
- Jährliche Gefahrstoff-Schulung (von Eltern vorgetragen)
- Regelmäßige Überprüfung der Elektrogeräte
- Überprüfung der Feuerlöscher-Status (von der Volkswohnung gewartet)
- Überprüfung, dass die Erzieher eine Ersthelfer-Schulung durch externe Anbieter bekommen haben.
- Die Ausstattungswünsche werden der AG-Leitung vom Vorstand und/oder von der pädagogischen Leitung telefonisch, per E-Mail oder persönlich mitgeteilt.
- Verantwortlich für die Instandsetzung des Fuhrparks (Bobby Cars, Roller, etc.) sowie die Instandsetzung des Kita-Inventars (Möbiliar, Armaturen, Spielzeug, etc.)
- Die AG Gebäude ist verantwortlich für die Recherche, Planung und Anschaffung von Ausstattungsgegenständen, die keine baulichen Veränderungen der KiTa-Räumlichkeiten beinhalten. Die AG Gebäude informiert den Vorstand sowie die pädagogische Leitung und wird von diesen unterstützt.
- Für die Anfertigung von Ausstattungsgegenständen ist die AG Gebäude verantwortlich, der Vorstand muss hier aber zustimmen. Die AG informiert den Vorstand sowie die pädagogische Leitung und wird von diesen unterstützt.
- Bei kostenneutralen Anschaffungen ist die AG Gebäude eigenständig für Anschaffung bzw. Durchführung (jeweils auf Veranlassung von oder nach Rücksprache mit der pädagogischen Leitung und ggf. dem Vorstand) verantwortlich. Eigenständige Entscheidungen der Gruppe werden demokratisch durch Diskussion und ggf. Rücksprache mit anderen Gruppen getroffen.
- Bei größeren und/oder kostenintensiven Anschaffungen bzw. Projekten informiert die AG den Vorstand und die pädagogische Leitung. Hier ist eine Zustimmung des Vorstands unter Berücksichtigung des verfügbaren Finanzbudgets der KiTa erforderlich. Verantwortlich ist der Vorstand.
- Behebung von Mängeln, die sich aus den Sicherheitsbegehungen ergeben oder durch die pädagogische Leitung, die Erzieherinnen, die Erzieher oder den Vorstand der AG Ausstattung mitgeteilt werden.
- Der Leiter AG Gebäude ist zentraler Ansprechpartner, Bindeglied zwischen den Gruppenmitgliedern, dem Vorstand sowie der pädagogischen Leitung. Er organisiert und verteilt die Aufgaben, ggf. übernimmt er eigenständig einzelne Aufgaben.

- Größere Projekte werden vom AG-Leiter bzw. vom Vorstand als Arbeitspakete ausgeschrieben.

6.2.3. AG Öffentlichkeitsarbeit

Die AG Öffentlichkeitsarbeit beschäftigt sich mit der inneren und äußeren Kommunikation des Vereins. Sie kümmert sich um die Vereinsveranstaltungen (z. B. Lichterfest oder Adventsmatinee), Zwergenpost und Homepage. Besonders ist die Gruppe „Neue Eltern“, die sich mit der Aufnahme und Einführung von neuen Mitgliedern in die Kita beschäftigen wird.

6.2.4. AG Steuerung

Die AG Steuerung beschäftigt sich mit der Verwaltung, Koordination und der Unterstützung eines geregelten Vereinsablaufs. Sie beschäftigt sich mit Verwaltungsabläufen, mit der Dokumentation im Verein (Organisations-Handbuch, Checklisten) und der Koordination im Verein (z. B. Vergabe / Zuständigkeit Arbeitspakete, AG-Leiter Treffen). Sie unterstützt außerdem den Vorstand bei seiner Arbeit.

6.2.5. Beirat

Die Idee hinter der Einführung des Beirats ist, dass das erworbene Wissen der ausgeschiedenen Vorstände nicht verloren geht, sondern weiterhin dem Verein zur Verfügung steht.

Die Hauptaufgabe des Beirates ist die Beratung des amtierenden Vorstands. Mindestens zwei Mitglieder des Beirats nehmen an den ordentlichen monatlichen Vorstandssitzungen teil. Der Beirat übernimmt durch seine Teilnahme an den Vorstandssitzungen eine unterstützende Funktion, um die Kontinuität der operativen KiTa-Geschäftsprozesse zu wahren. Im Gegensatz zu den aktiven Vorstandsmitgliedern haben die Beiratsmitglieder kein aktives Stimmrecht bei Vorstandsbeschlüssen. Sie besitzen jedoch ein informelles Vetorecht, wenn bestehende Geschäftsprozesse geändert werden sollen. Die Protokolle aller Vorstandssitzungen sind dem Beirat informativ zukommen zu lassen.

Bei Bedarf dient der Beirat als vermittelnde Instanz zwischen Eltern, Team und Vorstand.

Der Beirat setzt sich aus ehemaligen Vorständen zusammen und sollte mindestens 4 Mitglieder haben (+ Leitung). Ehemalige Vorstände sind für 12 Monate ohne abzuleistende Arbeitsstunden, wenn sie aktiv im Beirat mitwirken. Wenn ehemalige Vorstände nach dieser Zeit weiterhin im Beirat aktiv sind, kann der Aufwand in die Arbeitsstundentabelle übernommen werden. Die Leitung liegt bei der Leitung der AG Steuerung. Der Beirat trifft sich bei Bedarf.

6.3. Arbeitspakete

Ansprechpartner: Vorstand und hinsichtlich der Verteilung die für die Verteilung zuständige Person aus der Elternschaft.

Arbeitspakete werden je nach Aufgabe, Dringlichkeit etc. in verschiedenen Formen ausgeschrieben oder verteilt.

- Aktueller Stand der Arbeitspakete je AG:
https://nas.zwergentraum-ka.com/drive/#file_id=534678964680040466
- Anfrage per Mail oder über Synology-Chat bei dringenden Aufgaben, vom Vorstand initiiert
- Zettel an der Eingangstür: Bei dringenden Tätigkeiten wie z. B. Krankheitsvertretung des Küchendienstes o.ä. Arbeitspakete an der Eingangstür dürfen nur in Absprache mit dem Vorstand oder der pädagogischen Leitung aufgehängt werden. Die hier aufgehängten Arbeitspakete werden auch insbesondere dafür genutzt, um schnell alle benötigten Zeiträume zu vergeben. Die Eltern haben die Möglichkeit sich schnell und direkt ohne Abstimmungsaufwand für offene Arbeitspakete eintragen zu können.
- Dauerpakete wurden eingeführt, um die Flut an Arbeitspaketen zu reduzieren und zu organisieren. Dabei handelt es sich um turnusmäßige Reinigungen, Gartenarbeit, und alle Tätigkeiten, die regelmäßig und ohne neue Ausschreibung erledigt werden müssen. Sie werden einmal jährlich oder bis auf weiteres per E-Mail vergeben. Möchten Eltern ihr Arbeitspaket abgeben, können sie sich an die für die Verteilung der Arbeitspakete zuständige Person aus der Elternschaft wenden. In diesem Fall wird zunächst bei der für das Arbeitspaket zuständigen AG nachgefragt, ob es innerhalb der AG neu vergeben werden kann. Andernfalls schreibt die für die Verteilung der Arbeitspakete zuständige Person das Arbeitspaket anschließend an alle Eltern per E-Mail aus.
- Spezialtage wie z. B. die Gartenaktion: Werden von der Arbeitsgruppe „Gebäude“ oder vom Vorstand geplant und bekannt gemacht. Teilweise werden sie aber nur von den Mitgliedern der Arbeitsgruppe umgesetzt.
- Veranstaltungen: Für Veranstaltungen wie z. B. Mitgliederversammlungen, Musicalaufführung, Laternenumzug, Weihnachtsmarkt im Brauhaus oder Adventsmatinee werden Arbeitspakete vorab vergeben. Wird eine dieser Veranstaltungen von einer Arbeitsgruppe initiiert und benötigt zusätzliche Unterstützung, kann sie sich an den Vorstand wenden, so dass er das jeweilige Arbeitspaket ausschreibt.

- Arbeitspakete innerhalb einer Arbeitsgruppe: Viele Arbeitspakete werden intern in den Arbeitsgruppen erstellt und vergeben bzw. die Themen werden bei den AG-Treffen besprochen. Ansprechpartner sind im Normalfall die Leiter einer Arbeitsgruppe.

Hinweis: Gerade bei sehr dringenden Arbeitspaketen wie z. B. Küchendienst sollte den Eltern transparent und verständlich erklärt werden, warum dieses Arbeitspaket ausgeschrieben wird, um Verständnis für die Dringlichkeit zu schaffen.

Zusätzlich zu den genannten Arbeitspaketen gibt es feste Arbeitspakete, die dauerhaft an Mitglieder vergeben werden.

- Wer sich zuerst meldet, erhält den Zuschlag.
- Die Stundenanzahl für feste Arbeitspakete wird vom Vorstand festgelegt.
- Ziel ist es, die Arbeitspakete langfristig an Mitglieder zu vergeben. Das bedeutet nicht, dass man ein Arbeitspaket bis zum Austritt aus der KiTa machen muss. Es ist jederzeit möglich, ein Arbeitspaket nach Meldung an die für die Verteilung der Arbeitspakete zuständige Person wieder abzugeben.

6.4. Arbeitsstundenverantwortlicher

Der Arbeitsstundenverantwortliche verwaltet die Arbeitsstundentabelle auf dem Kita-Laufwerk

6.4.1. Arbeitsstundentabelle

<https://nas.zwergentraum-ka.com/drive/oo/r/614850006100260617>

Hierzu erstellt der Verantwortliche zum KiTa-Jahresbeginn eine aktuelle Liste. Aus dem Verein ausgeschiedene Mitglieder werden gelöscht und neue Mitglieder in die Liste aufgenommen. Der Arbeitszeitstundenverantwortliche steht bei Fragen zur Bedienung bzw. bei Anwendungsproblemen als Ansprechpartner zur Verfügung und schließt die Tabelle zwei Mal innerhalb eines KiTa-Jahres. Darüber hinaus schickt der Arbeitsstundenverantwortliche quartalsweise eine Übersicht an den zweiten Vorstand. Diese Liste enthält Angaben zum jeweiligen Arbeitsstunden-Jahresbudget, den Durchschnittsquartalswert, der Ist-Summe sowie der End-Summe. Weiterhin gibt der Arbeitsstundenverantwortliche in der Übersicht ein Fazit, indem er einen Ausblick auf noch zu leistende Stunden gibt und auffällige Mitglieder nennt, deren aktuell geleistete Stunden zu gering sind. Die Kommunikation mit auffälligen Mitgliedern obliegt danach dem Vorstand (siehe Kapitel „2. Vorsitzender“).

6.4.2. Arbeitszeitstatistik

Jedes Mitglied bzw. Familie ist dazu angehalten, eigenverantwortlich die geforderte Anzahl an Arbeitsstunden zu erfüllen (Familien monatlich 3h, Alleinerziehende monatlich 1,5h). Alle geleisteten Arbeitsstunden werden ebenfalls eigenverantwortlich in die Arbeitsstundentabelle auf dem Kita-Laufwerk- eingetragen.

Der Status „alleinerziehend“ zur Stundenreduzierung muss vom jeweiligen Mitglied beim Vorstand angefragt werden. Hierfür ist eine formlose E-Mail ausreichend – je nach Fall können vom Vorstand weitere Nachweise (z. B. Bescheinigungen) angefragt werden. Stimmt der

Vorstand dem Antrag zu, wird der Status rückwirkend (ab Eingang der Anfrage) durch den Arbeitsstundenverantwortlichen in der Arbeitsstundentabelle angepasst.

6.5. Aktionstage

In der KiTa gibt es regelmäßig verschiedene Aktionstage bzw. Feste, deren Organisation teils allein durch das pädagogische Team, teils allein durch den Verein oder auch gemeinsam erfolgt.

Veranstaltung	Häufigkeit	Termin(e)	Planung	Teilnehmer
Außerordentliche Mitgliederversammlung	Jährlich	Anfang April , abends	Vorstand	Eltern
Ausflugswochen	Jährlich	April-Mai , verteilt auf mehrere Gruppen	KiTa Team	KiTa Team, Kinder
Familienfest	Jährlich	Mitte Mai	KiTa Team, AG Öffentlichkeitsarbeit	Alle, auch Freunde/Verwandte
Musical	Jährlich	Mitte Juli , Freitag und Samstag	KiTa Team	Alle, auch Freunde/Verwandte
Vorschülerübernachtung	Jährlich	Ende KiTa Jahr, Juli, freitags	KiTa Team	KiTa Team, Vorschüler
Vereinsfest	Jährlich	Mitte September , samstags	AG Öffentlichkeitsarbeit	Eltern, Kinder
Mitgliederversammlung	Jährlich	Mitte Oktober , abends	Vorstand	Eltern
Elternabend (KiTa-Gruppe)	Jährlich	Pro Gruppe, Oktober , abends	KiTa Team	KiTa Team, Eltern
Laternenfest	Jährlich	November , Beginn 17 Uhr (KiTa schließt 16 Uhr)	KiTa Team, AG Öffentlichkeitsarbeit	Alle, auch Freunde/Verwandte
Vorlesetag	Jährlich	Mitte November	KiTa Team	KiTa Team, Kinder
Knielinger Adventsstimmung	Jährlich	Samstag am Wochenende vor dem 1. Advent	AG Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlich

Adventsmatinee	Jährlich	2. Sonntag im Dezember	AG Inhalt	KiTa Team, Eltern, Kinder
Mitarbeiterweihnachtsfeier	Jährlich	Dezember	Vorstand	KiTa Team, Vorstand
Begegnungscafé	Monatlich	Letzter Freitag im Monat	KiTa Team	Alle, auch Freunde/Verwandte
Elternabend (externe Referenten)	Mehrmals pro Jahr	Verschieden, abends	AG Öffentlichkeitsarbeit	Eltern
Mitarbeiterevent	Jährlich*		Vorstand	KiTa Team, Vorstand

Organisation durch das pädagogische Team

6.5.1.1. Familienfest

Beim Familienfest kommen einmal im Jahr das pädagogische Team und die Familien (alle Kinder der Einrichtung, sowie Geschwister und Eltern) an einem Ort außerhalb der KiTa zusammen. Ziel ist es, sich im entspannten Rahmen auszutauschen und durch ein besseres Kennenlernen, den Zusammenhalt im Verein und der KiTa zu verstärken. Hierzu bestimmen die Erzieher*innen gemeinsam mit der pädagogischen Leitung den Termin und den Veranstaltungsort für das Familienfest. In der Regel findet der Termin an einem Samstag im Mai statt. Bei dem Veranstaltungsort handelt es sich um einen Platz mit Spiel und Picknickmöglichkeiten außerhalb der KiTa. Die ErzieherInnen bieten 1-2 Aktionen an (Basteln, Schminken, etc.).

Vor Bekanntgabe des Termins muss dieser mit dem Vorstand abgestimmt werden, so dass es zu keinen Überschneidungen mit anderen Terminen in der Jahresplanung kommt. Die Erzieher*innen erstellen frühzeitig eine Bedarfsliste, die den Eltern durch einen Aushang zum Eintragen zur Verfügung gestellt wird. In der Vergangenheit (Stand Oktober 2018) stellten Eltern Tische und ggf. Papiertischdecken und sorgten außerdem für Speisen. Die AG-Öffentlichkeitsarbeit erstellt hierfür, in Rücksprache mit der Leitung, ebenfalls eine Liste und hängt diese frühzeitig aus.

6.5.1.2. Laternenfest

Um das Martinsfest herum ziehen die Kinder gemeinsam mit den Erziehern, ihren Eltern und Geschwistern durch Knielingen, um zusammen Martinslieder zu singen und die selbstgebastelten Laternen leuchten zu lassen. Die Erzieher legen hierfür den Tag und die genaue Uhrzeit fest. Hierbei handelt es sich um einen Wochentag. In der Vergangenheit fiel der Laternenumzug schon auf Dienstag oder Freitag. Der Umzug begann zwischen 17:00 Uhr und 18:00 Uhr. Die Einrichtung schließt an diesen Tagen eine Stunde vor dem Umzugsbeginn, um den Kindern eine kurze Pause zwischen KiTa-Alltag und Laternenfest zu ermöglichen. Weiterhin plant das Team den genauen Weg des Umzugs und trifft eine Auswahl an Liedern, die während des Umzugs gesungen werden. Nach dem Umzug gibt es in der

Regel noch eine Zeit des Zusammenseins, bei denen die Kinder Martinsgänse bekommen, die von den Erziehern besorgt werden. Je nach personeller Lage werden die Martinsgänse gemeinsam mit den Kindern gebacken oder deren Einkauf von der pädagogischen Leitung beauftragt.

Durch die Eltern werden in dieser Zeit Getränke und Würstchen angeboten. Die Besorgung erfolgt durch die AG Öffentlichkeitsarbeit. Der Ausschank, die Bewirtung sowie die anschließende Reinigung der KiTa werden von den Eltern organisiert und durchgeführt. Dazu hängt der Vorstand die von der AG Öffentlichkeitsarbeit vorbereiteten Listen zum Eintragen im Windfang auf. In der Vergangenheit brachten die Familien selbst Tassen für die Getränke mit. Während der gesamten Veranstaltung liegt die Aufsichtspflicht bei den Eltern.

6.5.1.3. Musical

Das Musical bzw. Highevent stellt den Höhepunkt eines musikalischen KiTa-Jahres dar. Hier singen, musizieren und tanzen die KiTa-Kinder gemeinsam mit dem pädagogischen Team zu einem vorher festgelegten Motto für Eltern, Geschwister und anderen Angehörigen. Der Termin für das Musical wird in Abstimmung mit dem Vorstand durch das pädagogische Team festgelegt und frühzeitig an die Eltern kommuniziert.

Seit 2017 gibt es einen Freitagstermin für Eltern und einen Samstagstermin für weitere Angehörige. Die Organisation erfolgt durch die Erzieher. Bei Bedarf geben diese möglichst frühzeitig Arbeitspakete an die Eltern zur Unterstützung heraus.

Seit 2018 werden alle Angehörigen gebeten, das Fotografieren und Filmen während der Aufführung zu unterlassen, damit die Kinder nicht durch Fotoblitze und/oder wiederholt aufstehende Angehörige abgelenkt werden. Ziel ist es, das Engagement der Kinder mit ganzer Aufmerksamkeit genießen zu können. Um die Erinnerungen an dieses Highlight festzuhalten, wird vorher ein Arbeitspaket für das Filmen und Nachbearbeiten eines Films sowie Fotografieren und Nachbearbeiten an die Eltern ausgegeben. Der fertige Film kann seit 2018 durch die Eltern gegen einen kleinen Betrag zur Unkostendeckung und die Unterzeichnung einer Datenschutzerklärung käuflich erworben werden. Hierfür wird eine Bedarfsabfrage durch den Vorstand im Windfang ausgehängt. Die Produktion erfolgt entsprechend des Bedarfs und kann nach Fertigstellung bei der pädagogischen Leitung abgeholt werden. Die Aufsichtspflicht liegt während des Events bei den Erziehern.

6.5.1.4. Toccarion

Der Besuch des Toccarions, eine Kinder-Musik-Welt der Sigmund Kiener Stiftung im Festspielhaus Baden-Baden, ist für die Chorkinder angedacht. Die Organisation übernimmt das (Chor) Team. Die Anfahrt ist in den letzten Jahren mit der Bahn erfolgt. Die Bezahlung erfolgt nach einem Vorstandsbeschluss von 2017 durch den Verein bei ausreichenden finanziellen Mitteln. Die Aufsichtspflicht liegt während des gesamten Ausflugs bei den begleitenden Erziehern.

6.5.1.5. KiTa-Ausflüge

Ausflüge wie z. B. in den Zoo oder das Naturkundemuseum werden durch das pädagogische Team geplant und organisiert. Sie dienen der Vertiefung bzw. Begleitung pädagogischer

Projekte sowie der Förderung des Selbstvertrauens und der Selbstständigkeit der Kinder. Aus diesem Grund unterstützt der Verein bzw. die Elternschaft Ausflüge solcher Art, etwa durch Deckung entstehender Unkosten oder bei Bedarf als zusätzliche Begleitpersonen. Die Aufsichtspflicht liegt während des gesamten Ausflugs bei den begleitenden Erziehern.

6.5.1.6. Vorschulübernachtung

Zum Abschluss der KiTa-Zeit findet für die Vorschüler zum Ende des letzten KiTa-Jahres eine Übernachtung mit zwei Erziehern statt. Der Termin und das Programm werden von den pädagogischen Fachkräften festgelegt. In der Regel findet die Übernachtung an einem Freitag kurz vor dem Ende des KiTa-Jahres statt. Geplant ist, die Übernachtung in Zukunft donnerstags zu machen. Somit können die Kinder freitags abgeholt werden und nach Hause gehen und die beteiligten Erzieher freitags gleich ihre Überstunden abbauen.

Im Rahmen der Übernachtung finden ein kleiner Ausflug sowie ein gemeinsames Abendessen und Frühstück statt. Für die Besorgung der Lebensmittel und Getränke kann die Unterstützung der Elternschaft benötigt werden. In diesem Fall kommen die verantwortlichen Erzieher frühzeitig z. B. durch einen Aushang auf die Eltern zu. Im Rahmen der Vorschülerübernachtung bekommen die Kinder in der Regel ihren Portfolioordner und ihr Vorschüler T-Shirt überreicht.

Das T-Shirt wird nach den Vorgaben der pädagogischen Leitung organisiert, die zu diesem Zweck möglichst frühzeitig mit ihren Anforderungen wie z. B. Farbe, benötigte Anzahl, Größen, gewünschter Aufdruck usw. an die AG Öffentlichkeitsarbeit herantritt. Diese stimmt sich mit dem Finanzvorstand über die maximalen Kosten ab und vergibt den Auftrag an ein bestimmendes Mitglied, das den Auftrag fristgerecht bei einer Firma seiner Wahl ausführen lässt. Ziel ist es, die fertigen T-Shirts mindestens eine Woche vor der Übernachtung bei der pädagogischen Leitung abzugeben, so dass mögliche Mängel gegebenenfalls reklamiert und behoben werden können. Da es in der Vergangenheit immer wieder Schwierigkeiten gab, ist eine enge Betreuung durch die AG Öffentlichkeitsarbeit wünschenswert, um einen glücklichen KiTa-Abschluss für die Kinder und alle Beteiligten zu gewährleisten.

6.5.2. Organisation durch Verein

6.5.2.1. Adventsmatinée

Einmal im Jahr treffen sich interessierte Familien an einem Adventssonntag in der KiTa, um zu einem vorher festgelegten Thema gemeinsam Weihnachtslieder zu musizieren. Die Organisation erfolgt über die AG Öffentlichkeitsarbeit, die bei Bedarf an den Vorstand herantritt. Die Aufsichtspflicht liegt bei den Eltern. Die anschließende Reinigung der KiTa ist Aufgabe der Eltern, damit der KiTa-Betrieb am Tag danach wieder wie gewohnt stattfinden kann. Die Teilnahme der Erzieher ist keine Pflicht, steht interessierten Erziehern aber frei.

6.5.2.2. Knielinger Adventsstimmung

Aufgrund der Mitgliedschaft des Zwergentraum e.V. im Knielinger Bürgerverein wird der Verein im November 2022 erstmals einen Stand bei der Knielinger Adventsstimmung stellen. Verkauft werden sollen u.a. Holzdeko, Waffeln sowie Adventsgestecke. Die Eltern kommen hierfür am Wochenende davor in der Kita zusammen, um gemeinsam die Verkaufsgegenstände zu

produzieren. So soll zum einen das Zusammenleben im Verein gestärkt und zum anderen die Arbeitsstunden in einem überschaubaren Rahmen gehalten werden. Eine Standgebühr fällt für uns als Verein nicht an.

6.5.3. Gemeinsame Organisation

6.5.3.1. Themenelternabende

Auf Wunsch der Eltern finden neben den regulären Gruppenelternabenden (mindestens einer pro KiTa-Jahr), Themenelternabende statt. Diese werden im Gegensatz zu den Gruppenelternabenden bei der Organisation durch die Eltern unterstützt. Zu diesem Zweck findet eine Abfrage (Arbeitspaket wird von einem Mitglied übernommen) statt, um Themenwünsche zu sammeln. Anschließend setzt sich das Mitglied mit der pädagogischen Leitung zusammen und sucht ggf. nach passenden Referenten. Die pädagogische Leitung gibt an, welche der Abende durch externe Referenten gehalten werden sollen und ob diese von den Eltern akquiriert werden sollen. In diesem Fall vergibt der Vorstand ggf. das notwendige Elternpaket. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, etwaige Kosten für externe Referenten als Fortbildungskosten bei der Stadt Karlsruhe geltend zu machen. Dazu muss eine gewisse Zahl an Erziehern ebenfalls als Zuhörer am Themenelternabend teilnehmen.

7. Interne Kommunikation

Ansprechpartner: 2. Vorsitzender

Allgemein wird im Verein geduzt.

Bei Fragen, die Vereinsmitarbeit betreffend, wenden sich die Vereinsmitglieder an den jeweiligen Arbeitsgruppenleiter. Bei übergreifenden Themen oder allgemeine Fragen zum Verein wenden sich die Vereinsmitglieder an den Vereinsvorstand. Die aktuell gültigen Ansprechpartner und deren E-Mail-Kontakt können am Schwarzen Brett des Vereins in der KiTa eingesehen werden.

Word/PowerPoint-Vorlagen werden aktuell auf Synology gepflegt

- Brief
- Präsentation
- Protokoll

Die Kommunikation im Verein erfolgt per Mail oder über den Messenger-Dienst „Chat“.

8. Infrastruktur

8.1. Externe Kooperationen

8.1.1. Stadt Karlsruhe

- Zuschüsse
- Schulungen
- Jugendamt

Inhalte in Arbeit

8.1.2. Viktor von Scheffel Grundschule

Ansprechpartner: Petra Sischka (Eulengruppe), Tatjana German (Froschgruppe)

Der Zwergen(t)raum kooperiert mit der Viktor-von-Scheffel-Schule in Knielingen. Um den Kindern Schritt für Schritt die Schule näher zu bringen, besuchen die Vorschüler die Schule und die KiTa erhält Besuch von der Kooperationslehrerin. Eine Kooperation mit weiteren Grundschulen besteht nicht.

Die Kooperationsarbeit wird von den Ansprechpartnern organisiert.

8.1.3. Badisches KONServatorium

Der Zwergen(t)raum kooperiert mit dem Badischen KONServatorium, um die im pädagogischen Konzept der Musik-KiTa verankerte musikalisch-pädagogische Ausbildung

der Kinder zu unterstützen. Das Badische KONServatorium ist die Musikschule der Stadt Karlsruhe. Die Schule ist Mitglied im Verband Deutscher Musikschulen.

8.1.3.1. Elementare Musikerziehung

Kinder lieben Musik und brauchen sie zu ihrer Entwicklung. In der elementaren Musikerziehung wird ihr musikalisches Potenzial von Anfang an gefördert. Die Vermittlung der musikalischen Elemente steht im Mittelpunkt des Unterrichts: Singen und Sprechen, Bewegung und Tanz, Horchen und Hören, Spielen auf elementaren Instrumenten, Instrumenteninformation und allgemeine Musiklehre. Der Unterricht soll vor allem den Spaß an der Musik wecken und dabei zugleich Grundlagen für ein positives Sozial- und Lernverhalten legen. Die Förderung von Aufmerksamkeit und Motorik sowie die Entwicklung von Fantasie und Ausdrucksfähigkeit sind daher wichtige Bestandteile des Unterrichts.

8.1.3.2. Kinder ab 2 Jahre

Kinder ab zwei Jahren erhalten im Zwergen(t)raum zweimal pro Woche Musikunterricht in altershomogenen Gruppen.

8.1.3.2.1. Groß- und Kleingruppen

Der Unterricht findet einmal in einer Großgruppe statt. Das Thema dieser Stunde richtet sich nach dem aktuellen Thema in der KiTa, z. B. Jahreszeiten, Feste oder Vorbereitung auf Ausflüge. Der zweite Termin findet in einer Kleingruppe statt. Die Inhalte dieser Einheit richten sich nach dem Kursangebot des Badischen KONServatoriums: KONS-Käfer für Kinder ab zwei Jahren, Musikmäuse für Kinder ab drei Jahren und die Musikalische Früherziehung für Kinder ab vier Jahren bis zur Einschulung.

8.2.3.2.1. Altersgerechte musikalische Inhalte

In allen Kursen steht die altersgerechte Vermittlung der musikalischen Elemente im Mittelpunkt. Speziell in der Musikalischen Früherziehung kommen Instrumentenkunde und das Kennenlernen von Notenschrift dazu. Weitere Angebote in der KiTa in Kooperation mit dem Badischen KONServatorium sind Instrumentenvorstellungen durch Lehrkräfte, Vorspiele durch Schüler und gemeinsame Ausflüge zu Konzerten und Proben des Badischen Staatstheaters oder anderen Veranstaltern.

8.1.4. Instrumentalunterricht ab 4-5 Jahren

Alle interessierten Kinder erhalten im Zwergen(t)raum instrumentalen Unterricht. Mögliche Instrumente sind Blockflöte, Streichinstrumente, Gitarre oder Klavier. Das Anfangsalter richtet sich nach dem Instrument und liegt zwischen vier und fünf Jahren. Der Unterricht beginnt immer zu Anfang eines jedes Kindergartenjahres. Die Kosten hierfür werden von den Eltern separat mit dem Badischen KONServatorium verrechnet. Die pädagogischen Fachkräfte betreuen nach Möglichkeit die Kinder beim Üben. Die Eltern und Kinder sollten zusätzlich regelmäßig zu Hause üben. Nähere Informationen zu den Instrumenten und den Inhalten der verschiedenen Kurse gibt es auf der Homepage des Badischen KONServatoriums (kons.karlsruhe.de).

9. Dienstleister

9.1. Handwerker

Die Verantwortung für die Handwerker liegt beim zweiten Vorstand und bei der KiTa-Leitung. Die Handwerker werden meist über die Volkswohnung oder über den Kundendienst bezogen. Manche Handwerksleistungen werden auch über Arbeitspakete geregelt.

9.2. Caterer

Die KiTa hat zwei Lieferanten für Lebensmittel:

- Fresh Food: Caterer für das Mittagessen und teilweise Snack
- Edeka: Alle weiteren Lebensmittel

Den Kontakt zum Caterer und allen anderen Lieferanten halten die AG Kita-Inhalt (Suche und Kontrolle) und die pädagogische Leitung (Ab-/Bestellung von Essen, organisatorische Fragen). Abrechnungen werden direkt vom Finanzvorstand bearbeitet. Edeka-Abrechnungen werden über die Kundenkarte bezahlt und die Quittungen aufgehoben (siehe Kapitel Aufgaben des Finanzvorstands).

Der Caterer wird nach den folgenden Kriterien ausgewählt (Reihenfolge nach Priorität):

- Kosten pro Essen
- Ausgewogene Mahlzeiten gemäß den Empfehlungen der Deutschen Gesellschaft für Ernährung
- Bio-Qualität

10. Glossar

AG	Arbeitsgruppen
AK	Zeit am Kind
AU	Krankmeldung
BGW	Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
KONS	Badisches KONServatorium, Jahnstraße 20, 76133 Karlsruhe
KVJS	Der Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg – kurz KVJS- stellt zur Berechnung des geforderten Mindestbetreuungsschlüssels folgendes Excel zur Verfügung https://www.kvjs.de/fileadmin/dateien/jugend/rundschreiben_formulare_arbeitshilfen/formulare/tagesst%C3%A4tten/Tabelle_zur_Berechnung_des_Personalbedarfs.xls (Stand: Juli 2018)
Schließtage	Hier sind zusätzliche Schließtage neben den Sommer- und Weihnachtsferien gemeint, wie etwa Brücken- und Plantage gemeint.
MV	Mitgliederversammlung des Vereins Zwergen(t)raum e.V.
Üfrei	Überstundenausgleich
UKV	Union Krankenversicherung AG
VZ	Vorbereitungszeit