

---

# **Geschäftsordnung des Vereins „Die Goldammern e.V.“**

## **Naturkindergarten Pfäffingen**

### **vom Januar 2023**

#### **§ 1 Zweck und Grundsätze der Zusammenarbeit**

- (1) Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Satzung.  
Sie regelt die Zuständigkeiten für den Vorstand und die Eltern-Arbeitsgruppen und Ämter sowie die Aufgaben des pädagogischen Teams und der Elternbeiräte.
- (2) Die verschiedenen Ebenen sind zur vertrauensvollen Zusammenarbeit verpflichtet.  
Voraussetzung hierfür ist Kommunikationsbereitschaft, rechtzeitige und umfassende Information und Transparenz von Planungen und Entscheidungen.

#### **§ 2 Mitglieder des Vereins**

- (1) Der Verein besteht aus aktiven Mitgliedern und Fördermitgliedern.
  - a) Aktive Mitglieder:
    - Sind an der Mitgliederversammlung stimmberechtigt
    - Jedes volljährige Mitglied hat eine Stimme
    - Deren Kinder im Naturkindergarten betreut werden, sind zur ehrenamtlichen Mitarbeit verpflichtet. Der Orientierungswert beträgt 30 Stunden pro Kindergartenjahr.
    - Der Mitgliedsbeitrag beträgt aktuell 50 Euro pro Jahr.  
Sind beide Erziehungsberechtigte eines Kindergartenkindes Mitglied im Verein, wird der Betrag pro Familie berechnet.
  - b) Fördermitglieder:
    - Sind berechtigt, an der Mitgliederversammlung teilzunehmen und das Antrags- und Diskussionsrecht zu nutzen
    - Sie sind vom Stimmrecht ausgeschlossen
    - Der Mitgliedsbeitrag beträgt aktuell 20 Euro pro Jahr
- (2) Über die Aufnahme eines Vereinsmitglieds entscheidet der Vorstand aufgrund eines schriftlichen Aufnahmeantrags, der an den Verein zu richten ist. Die Mitgliedschaft beginnt mit der Bestätigung durch den Vorstand.

### **§ 3 Organe des Vereins**

Die Organe des Vereins bestehen aus dem Vorstand, dem erweiterten Vorstand und der Mitgliederversammlung.

- (1) Der Vorstand  
Der Vorstand besteht aus vier gleichberechtigten Mitgliedern.  
Nur Vereinsmitglieder können Mitglieder des Vorstandes sein.
- (2) Der erweiterte Vorstand  
Der erweiterte Vorstand kann aus bis zu zwei Beisitzer\*innen mit Stimmrecht bestehen.  
Diese unterstützen den Vorstand bei den laufenden Vereinsangelegenheiten. Die jeweiligen Aufgaben werden von den Beisitzer\*innen selbständig erledigt. Die Beisitzer\*innen vertreten den Vorstand nicht im Außenverhältnis.
- (3) Die Mitgliederversammlung  
Die ordentliche Mitgliederversammlung hat die Aufgabe, allen Mitgliedern des Vereins Gelegenheit zu geben, bei der Regelung der wichtigsten Angelegenheiten des Vereins mitzuwirken.  
Sie ist einzuberufen, wenn das Interesse des Vereins dies erfordert, mindestens jedoch einmal im Jahr.  
Die außerordentliche Mitgliederversammlung muss einberufen werden, wenn das Interesse des Vereins dies erfordert oder wenn die Einberufung von mindestens einem Zehntel der Mitglieder, mindestens aber von fünf Mitgliedern, schriftlich unter Angabe der Gründe beim Vorstand beantragt wird.

### **§ 4 Organe des Naturkindergartens**

Die Organe des Vereins bestehen aus dem pädagogischen Team, dem Elternbeirat, den EV Sitzungen (Besprechung mit Erzieher\*innen und Vorstand) und den GT Sitzungen (Besprechung Gesamtteam mit Erzieher\*innen, Elternbeirat und Vorstand).

- (1) Pädagogisches Team  
Das pädagogische Team besteht aus Fach- und Ergänzungskräften, FSJler\*innen, Praktikant\*innen/ Student\*innen. Das pädagogische Team trifft sich wöchentlich zur Teambesprechung.
- (2) Elternbeirat  
Der Elternbeirat besteht aus mindestens zwei Personen, die nicht dem Vorstand angehören.
- (3) EV- Sitzung  
Die EV Sitzungen (Besprechung mit Erzieher\*innen und Vorstand) finden mindestens alle 8-10 Wochen statt. Bei dieser Sitzung nimmt das gesamte pädagogische Team, sowie der gesamte Vorstand teil.
- (4) GT-Sitzung  
Die GT Sitzungen (Besprechung Gesamtteam mit Erzieher\*innen, Elternbeirat und Vorstand) finden zweimal jährlich statt.

## § 5 Ehrenamtliche Mitarbeit der Eltern

- (1) Als freier Träger ist der Naturkindergarten auf die ehrenamtliche Mitarbeit der Eltern angewiesen. Mindestens ein Elternteil ist aktives Mitglied im Verein.  
Die Eltern haben dadurch wiederum die Möglichkeit, den Naturkindergarten ihres Kindes maßgeblich mitzugestalten (Mitgestaltungsrecht und -pflicht). Um die Aufgaben möglichst gleichmäßig auf alle Eltern zu verteilen, verpflichtet sich jeder Elternteil für die Dauer des Kindergartenbesuchs des eigenen Kindes zur ehrenamtlichen Mitarbeit in einem Arbeitskreis bzw. dem Vorstand oder als Kassenprüfer\*in. (Eine Mitarbeit über diese Zeit hinaus ist natürlich möglich und gerne gesehen.)
- (2) Orientierungswert zum Umfang der ehrenamtlichen Elternmitarbeit: Jede Familie soll mindestens 30 Stunden pro Kindergartenjahr an Zeit investieren.

## § 6 Arbeitskreise und Ämter

- (1) Zuteilung  
Die Zuteilung erfolgt in gemeinsamer Absprache beim ersten Elternabend im Kindergartenjahr.  
Ein regulärer Wechsel ist somit immer zu diesem Termin hin möglich.  
Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb eines Arbeitskreises erfolgt selbständig durch die entsprechenden Verantwortlichen und kann sich auch innerhalb eines Kindergartenjahres ändern. Der Verantwortliche wird auf dem ersten Elternabend bestimmt.  
Eine Übersicht über die Zuständigkeiten wird nach dem ersten Elternabend in Papierform an alle Eltern und Mitarbeiter\*innen verteilt und befindet sich zudem an der „Eltern-Pinnwand“ (an der Hütte). Die Version an der Pinnwand muss bei Änderungen ggf. selbständig aktualisiert werden. Aus Datenschutzgründen werden dort keine persönlichen Kontaktdaten ausgehängt.
- (2) Neue Familien  
Familien, die erst im Laufe des Kindergartens starten, erhalten vom Elternbeirat alle notwendigen Informationen zu den einzelnen Arbeitskreisen und Ämtern. Die neue Familie kann sich direkt einem beliebigen Arbeitskreis/Amt anschließen. Arbeitskreise, in denen ausscheidende Eltern sind, ist der Vorrang zu geben.
- (3) Verhinderung  
Sollte jemand an der Ausübung seiner übernommenen Aufgaben verhindert sein, ist dies rechtzeitig dem Koordinator des Arbeitskreises mitzuteilen, sowie proaktiv nach Ersatz zu suchen, um die Aufgabe jemand anderem zu übergeben.
- (4) Arbeitsweise in den Arbeitskreisen/Ämtern  
Die Verantwortlichen eines Arbeitskreises organisieren ihren Tätigkeitsbereich selbständig. Sie treffen sich innerhalb eines Monats nach dem Elternabend im Oktober, um die anstehenden Aufgaben untereinander aufzuteilen. Außerdem besprechen sie, wer für die Informationsweitergabe „nach außen“ verantwortlich ist sowie sie intern kommunizieren wollen (Treffen, Mail, Telefon...). Die Arbeitskreistreffen finden regelmäßig, je nach anfallender Arbeit statt.
- (5) Arbeitsteilung Vorstand & Arbeitskreise  
Vorstandsmitglieder sind von der Mitarbeit in Arbeitskreisen und dem wöchentlichen Putz-/Wasserdienst freigestellt.
- (6) Kommunikationswege „nach außen“
  - a) Zur Transparenz von Planungen und Entscheidungen kommunizieren die Arbeitskreise und Verantwortlichen eines Amtes mit den Ansprechpartner\*innen aus dem Vorstand. Dies soll nicht in „Tür- und Angel-Gesprächen“ während der Bring-/Abholzeiten geschehen, sondern möglichst schriftlich oder telefonisch. Bei größeren Themen werden die Entscheidungen bei der nächsten

Vorstandssitzung getroffen, auf jeden Fall erfolgt dort eine Informationsweitergabe an die anderen Vorstände.

- b) Durch das Amt „**Vereinspost**“ werden regelmäßig Updates aus den Arbeitskreisen/Ämtern eingeholt und in der Vereinspost veröffentlicht. Veröffentlicht werden so z.B. anstehende Termine, Ideen, Aufgaben, Rückblicke etc.
- (7) Informationen/Dokumentation: Jeder Arbeitskreis und jedes Amt erhält einen Papierordner, sowie einen digitalen Ordner mit allen notwendigen/vorhandenen Informationen. Beide Systeme sollen fortlaufend von den Arbeitskreisen und eines Amtes aktualisiert werden. Spätestens jedoch bei Beendigung der Tätigkeit, um die Übergabe an die Nachfolger\*innen zu erleichtern. Bei Bedarf erhalten die Arbeitskreise und Ämter Unterstützung und Hilfestellung von dem pädagogischen Personal und dem Vorstand – je nach Thema.
- (8) Übersicht  
Nachfolgend werden alle Arbeitskreise und Ämter mit einer Kurzbeschreibung der Aufgaben aufgelistet. Die Anzahl der Verantwortlichen variiert ggf. je nach Anzahl der Eltern pro Kindergartenjahr. Ausführlichere Informationen zu den Aufgaben sind den Arbeitskreis-/Ämter-Ordnern zu entnehmen.

- a) **Arbeitskreis Feste & Veranstaltungen:** 5 Personen
- Auf- und Abbau, Verpflegung und Getränke bei internen Festen
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
  - Einkauf Verpflegung für Elternabende und Arbeitseinsätze
  - Organisation von Bastel- und Werkeinsätzen für Veranstaltungen wie z.B. Weihnachtsmarkt, Tag der offenen Tür usw.
- b) **Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit:** 3 Personen
- Erarbeitung einer Strategie für die Außendarstellung
  - Pressekontakt, Pressemitteilungen schreiben, Pressearchiv pflegen
  - Werbemittel (ggfs. bestellen, nachdrucken): T-Shirts, Flyer, Broschüren, ...
  - Werbung für Feste und Veranstaltungen
  - Anfragen zu Ermäßigungen/Sponsoring bei Firmen/regionale Institutionen
  - Organisation Geschenke/Grußkarten an andere Organisationen/ Kooperationspartner
- c) **Arbeitskreis Wald & Grundstück:** 5 Personen
- Wartung und Instandhaltung von Hütte und Klohäuschen
  - Pflege von Wiese (mähen), Sträuchern und Wegen
  - Grundstücksgestaltung, Waldgestaltung (Waldsofa, Grenzen, usw.)
  - Organisation von Brennholzeinsatz, Hackschnitzel
  - Organisation von jährlich zwei Arbeitseinsätzen mit allen Eltern (z.B. großer Brennholzeinsatz) -> alle restlich genannten Arbeiten werden innerhalb des Arbeitskreises Wald & Grundstück übernommen. Bei größeren Reparaturen wird extern vergeben.
- d) **Vereinspost:** 1 Amt
- Die Vereinspost beinhaltet die Zusammenfassung relevanter Infos aus den Arbeitskreisen und Ämter, sowie anstehende Termine, Ideen, Aufgaben und Rückblicke, etc.
  - Versenden der Vereinspost mindestens alle 3 Monate an alle Eltern per Mail-Verteiler.
- e) **Putzdienst:** 1 Amt
- Organisation des jährlichen Großputzes
  - Koordination des Wochenputzdienstes für das Folgejahr
  - Organisation und Einkauf von Putzmaterialien und (Öko-)Putzmitteln

- Schlüsselverwaltung für die Wochenputzdienste

**f) Wöchentlich rollierende Elterndienste:**

- täglich Kanister mit lauwarmem Wasser (im Winter mit heißem Wasser) befüllen und mitbringen.
- Toilette und Boden des Aufenthaltsraums putzen
- Müll entsorgen
- benutzte Handtücher, Putzlappen waschen
- ggfs. in Absprache mit dem päd. Personal eine Kiste Mineralwasser besorgen

## Geschäftsordnung für den Vorstand

### § 1 Grundsätze

- (1) Der Vorstand führt seine Geschäfte unter Beachtung der öffentlichen Vorschriften und Gesetze, der Satzung, der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und dieser Geschäftsordnung.
- (2) Bei der Wahrnehmung der Aufgaben ist größtmögliche Sorgfalt geboten. Alle Arbeit wird freiwillig und ehrenamtlich geleistet. Der Vorstand bemüht sich, nach bestem Wissen und Gewissen und im Rahmen seiner persönlichen Möglichkeiten, seine Aufgaben zu erfüllen und in erster Linie im Sinne des Vereinswohls zu denken und zu handeln und seine eigenen, persönlichen Angelegenheiten nicht primär in die Arbeit einfließen zu lassen.
- (3) Für Geschäfte im Sinne des §26 BGB muss der Verein durch zwei Vorstandsmitglieder vertreten werden.
- (4) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit.
- (5) Beschlüsse müssen von mindestens 3 Vorstandsmitgliedern gefasst werden. Bei nicht zu klärenden Differenzen entscheidet die Mitgliederversammlung.
- (6) Der Vorstand vertritt den Verein und den Kindergarten nach außen und innen. Er kann diese Aufgabe in Teilen den pädagogischen Mitarbeiter\*innen übertragen.
- (7) Der Vorstand berät und beschließt über alle Angelegenheiten des Vereins und des Kindergartens in Abstimmung mit der Kindergartenleitung, sofern diese nicht nach der Geschäftsordnung schon vorab den pädagogischen Mitarbeiter\*innen oder den Arbeitskreisen und Ämtern übertragen wurde.
- (8) Der Vorstand ist berechtigt die Geschäftsordnung zu erlassen und beschließen.
- (9) Die Wahlperiode des Vorstands beträgt 2 Jahre.

### § 2 Aufgabenbereiche der Vorstandschaft

- (1) Finanzen
  - Finanzhaushalt: Betriebskosten, Investitionskosten, Einnahmen (Elternbeiträge, Mitgliedsbeiträge), Spenden, Fördergelder, Zuschüsse
  - Finanzverwaltung und Finanzkontrolle: Finanzplanung und Haushaltsplan, Konten- und Buchführung (Verein, Kindergartenbetrieb), Gehaltsabrechnung, Prüfungen und Aufbewahrungsfristen
  - Kontoführung: Abhebung Bargeld, Lastschriften und Überweisungen anlegen: gemeinsame Tätigkeit mit einem 2. Vorstandsmitglied durch PushTAN Verfahren, Archivierung Sammellastschriften  
Abbuchung Mitgliedsbeiträge, Kindergartenbeiträge  
Archivierung Kontoauszüge
  - Ggf. Verwaltung der Barkasse (Zusatzbeitrag Eltern, Kindergartenkasse)
  - Inventar
  - Fördergelder, Zuschüsse Kommune, FAG
  - Meldung von Gastkindern
  - Zusammenarbeit mit Steuerberater

- Monatsabschlüsse und Jahresabschlüsse
- Archivierung der Lastschriftermächtigungen
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen zu Beginn des Folgejahres
- Erstellung eines jährlichen Abschlusses und pünktliche Abgabe an das Finanzamt
- Pünktliche Lohnsteuerabführung an das Finanzamt mit Schriftwechsel.
- Im Zusammenhang mit den Finanzgeschäften kann der Vorstand kommissarisch Personen beauftragen, für z.B. Lohnbuchhaltung, Personalverwaltung, Behördenkontakte

## (2) Personal

- Stellenbeschreibung, Stellenprofil
- Personaleinstellungen, -kündigungen
- Stellenausschreibungen erstellen und veröffentlichen
- Arbeitsverträge
- Führung Personalakten
- Bewerberschriftverkehr, Leitfaden Bewerbungsgespräch erstellen, Bewerbungsgespräche gemeinsam mit der Kindergartenleitung durchführen
- Übersicht Vertretungspersonal
- Lohnabrechnung/ Gehälter (an externes Personalbüro delegiert), Übungsleiterpauschale
- Krankmeldungen an Lohnbüro weiterleiten
- Kontrolle Arbeitszeitdokumentation und Urlaubsplanung
- Fortbildungen, Pflicht Qualifikationen
- Arbeitsrechtliche Belange
- Berufsgenossenschaft (BGW) und Versicherung
- Unterweisungen, Erste Hilfe Anforderungen
- Sozialversicherungsnachweise
- Gehaltseinstufungen, -änderungen, Qualifikation Fachkräfte
- Personalgespräche (Leitfaden, Formulierungen von Zielen) gemeinsam mit Kindergartenleitung
- Festlegung Zuständigkeiten und Erarbeitung von Kontrollfunktionen
- Dienstordnungen
- Stellenberechnung und Regeldienstplanung
- Aufgaben Verfügungszeit
- Beurteilungen, Arbeitszeugnis
- Dachverband FSJ
- Kontakt Agentur für Arbeit

## (3) Mitgliederverwaltung

- Aktualisierung Dokument Mitgliedsantrag
- Verwaltung und Ablage Mitgliedsanträge
- Verwaltung und Ablage Kündigungen Vereinsmitgliedschaft, Kontrolle Kündigungsfristen
- Verwaltung und Ablage Einverständnis offener Vereinsverteiler Einzug Mitgliedsbeiträge, Name & E-Mail-Adresse an Systemadministrator weiterleiten für Vereinsnewsletter
- Jahresmitgliedsbescheinigungen
- Jährliche Mitgliederanzahl an die Kommune melden – Vereinsförderung
- Ablage Protokolle Mitgliederversammlung
- Mitgliederversammlungen

fristgerechte Einladung mit Tagesordnungspunkten (Anträge, Jahresbericht, Entlastung Vorstand, Wahl, Beschlüsse, Protokoll)

(4) Kindergartenbetrieb

Pädagogik:

- Leitbild Kindergarten, pädagogische Konzeption, sexualpädagogisches Konzept, Kinderschutzkonzept (Pädagogische Konzeption ist auf die Kindergartenleitung übertragen. Der Vorstand stimmt über eine Änderung der Konzeption ab und informiert die Mitglieder zeitnah über Konzeptionsänderungen)
- Kinderschutz, Kindeswohlgefährdung §8a
- Inklusion, Sprachförderung
- Kooperation Tierlieben
- Kooperation Grundschule
- Kontakt Ausbildungsstätten, Schulen,
- Tagesablauf, Ferien Schließzeiten
- Qualitätsmanagement

Anmelde- & Aufnahmeverfahren Kindergarten, Verwaltung:

- Dokumente Anmeldung aktualisieren
- Übersicht Voranmeldung, Warteliste, Belegung und Platzvergabe
- Ablauf Aufnahme Kindergarten (To Do Verein, To Do Kindergarten)
- Aktualisierung Dokumente: Betreuungsvertrag & Anlagen & Platzzusage, Kindergartenordnung, Willkommensmappe Kindergarten & Verein
- Versendung, Verwaltung und Ablage Betreuungsverträge & Kündigungen
- Regelmäßige Weiterleitung Platzvergabe an Gemeinde
- Durchführung Kennenlorgespräch mit neuen Familien
- Enger Austausch mit Kindergartenleitung bezüglich Warteliste, Belegung, Kennenlernen

KVJS, Jugendamt

- Betriebserlaubnis, Data-Webhouse, Kontakt Jugendamt, Fachberatung

Arbeits- und Gesundheitsschutz, Sicherheit, Hygiene

- Betriebsarzt: betriebsärztliche Untersuchung und Beratung
- Gefährdungsanalyse
- Corona
- Sicherheitstechnische Prüfung, Sicherheitsbeauftragte\*r
- Kontakt Gesundheitsamt (Meldung ansteckender Krankheiten, Lebensmittelhygiene, Infektionsschutz)
- BGW, UKBW
- Hygieneplan, Hygienevorschriften
- Unterweisungspflichten, Verhalten im Brandfall, Checkliste Verbandskästen, 1. Hilfe Material
- Rettungspläne erstellen (Polizei, Feuerwehr, Rettungswagen)

Datenschutz Kindergarten

Wald und Grundstück

- Zusammenarbeit Förster, Jagdpächter, Privatbesitzer, Bauhof
- Verkehrssicherungspflicht, Baumpflege – Zusammenarbeit mit dem Bauhof
- Gestattungsvertrag, Pachtvertrag Gemeinde
- Ansprechpartner\*in für Privatgrundstückbesitzer; Vertrag Wegerecht, Nutzungsvertrag Waldstück



- Instandhaltung Hütte
- Ansprechpartner\*in für den Arbeitskreis „Wald & Grundstück“

#### Schutzunterkunft

- Mietvertrag Interimslösung
- Bau Schutzhütte
- Wartung/Instandhaltung Hütte

#### Versicherungen

- Betriebshaftpflicht Verein
- D&O
- Rechtsschutzversicherung
- Unfallversicherung
- Gebäude und Innenausstattung Versicherung
- Aufsichtspflichten
- Bedürfnisse anpassen bei Gruppenveränderungen

#### (5) Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung, Kooperation, Website

- Netzwerke aufbauen und pflegen
- Verteiler aktualisieren, erweitern
- Ehemalige
- Zusammenarbeit mit lokalen Einrichtungen, Vereinen, Organisationen und der Gemeinde
- Austausch mit anderen Natur- und Waldkindergärten
- Verbände; Dachverband, Landesverband, Bundesverband
- Ansprechpartner\*in aller Medien (Zeitung, Rundfunk, TV)
- Vorankündigung von Veranstaltungen
- Berichterstattung
- Amtsblatt, Zugang zum Artikelstar
- Einladungen der jeweiligen Medien, Presse zu Veranstaltungen / Versammlungen
- Archivierung des gesamten Pressematerials
- Website: enge Zusammenarbeit mit Systemadministrator der Website; Aktualisierung und Pflege der Website, Newsletter (Gestaltung/ Umsetzung Website delegiert an Grafikbüro)
- Grafiken, Flyer, Broschüre, Stempel entwerfen und ggf. drucken (Entwurf / Gestaltung ggf. delegiert an Grafikbüro)
- Erstellung Dokumentvorlage Verein, Kiga
- Ablage, Dokumentation, Archivierung der Vereinsgeschichte und Kindergartenarbeit, Vereinspost
- Ansprechpartner\*in für das Amt Vereinspost und Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit
- Adressenliste von Stiftungen, Firmen, Banken usw. erstellen, Spendenakquise, Anträge stellen
- Kontakte zu Firmen, Banken, Kirchen, Stiftungen, Festveranstalter
- Antrag an Amtsgericht auf Bußgelder
- Anzeigen schalten
- Patenschaften für Kiga - Gebührenübernahme vermitteln
- Sachspenden
- Regelmäßige Berichterstattung an die Vorstandschaft

#### (6) Datenschutz

- Sicherstellung und Umsetzung der aktuellen Datenschutzverordnung

- (7) Sonstige Vorstandsaufgaben
  - Verwaltung wichtiger Vereinsdokumente, Verträge
  - Aktualisierung Organigramm und Aufgabenbeschreibungen Vorstand
  - Pflege, Administration Nextcloud
- (8) Sitzungen, Versammlungen, Arbeitstreffen
  - Regelmäßig wiederkehrende Arbeitstreffen zwischen den einzelnen Gremien und Organen festlegen
  - Protokolle anfertigen und nach Verteilungsplan weiterleiten
  - Ablage
  - Information und Transparenz
- (9) Arbeitskreise und Ämter
  - Unterstützung und Rücksprache mit den Arbeitskreisen und Ämtern: Für jeden Arbeitskreis und jedes Amt gibt es feste Ansprechpartner\*innen im Vorstand. Dieser wird vom Arbeitskreis und Amt über wichtige Tätigkeiten und anstehende Entscheidungen informiert, spricht sich bei größeren Entscheidungen im gesamten Vorstand ab und gibt Informationen und Entscheidungen aus den Vorstandssitzungen wieder an den Arbeitskreis und die Ämter zurück. Bei Bedarf wird Hilfestellung geleistet, damit die Eltern in den Arbeitskreisen und Ämter selbständig arbeiten können. Es wird das Gespräch gesucht, wenn jemand seiner Mitgestaltungspflicht nicht nachkommt.

### **§ 3 Vorstandssitzungen, Beschlussfähigkeit**

- (1) Vorstandssitzungen finden mindestens einmal monatlich statt.
- (2) Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Alle stimmberechtigten Mitglieder sind eingeladen.
- (3) Das Mitglied des Amtes Vereinspost kann an Vorstandssitzungen teilnehmen oder wird vom Vorstand über wichtige Themen informiert. Das Mitglied berichtet in der Vereinspost aus den Vorstandssitzungen über die für Eltern relevanten Themen. Bei sensiblen Personalthemen ist die Verschwiegenheitspflicht zu wahren.
- (4) Ein\*e Vertreter\*in aus dem pädagogischen Team nimmt in der Regel beratend teil. Diese\*r berichtet in der wöchentlichen Teamsitzung über die relevanten Informationen.
- (5) Die Themen/Beschlussvorlagen werden möglichst zwei Tage im Voraus versendet.
- (6) Die Vorstandssitzung kann nach dem Rotationsprinzip von den Mitgliedern des Vorstandes eröffnet, geleitet und beendet werden. Das gleiche gilt für die Mitgliederversammlung.
- (7) Die Ergebnisse sind von einem weiteren Vorstandsmitglied zu protokollieren. Das Protokoll muss zwei Wochen nach der Sitzung allen Vorstandsmitgliedern und dem pädagogischen Personal zugänglich sein.
- (8) Der Vorstand ist beschlussfähig bei einer Mindestanzahl von 3 Vorständen. Er fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Beschlüsse des Vorstandes können bei Eilbedürftigkeit auch schriftlich, fernmündlich, per E-Mail oder geeigneter

Onlineprogramme gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung in diesem Verfahren schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail erklären.

#### **§ 4 Aufgabenverteilung**

- (1) Alle vier Vorstandsmitglieder sind gleichberechtigt und entscheiden einvernehmlich über die Verteilung der Vorstandsaufgaben.
- (2) Die Aufgabenverteilung kann per Mehrheitsbeschluss im Vorstand geändert werden.
- (3) Sollte jemand an der Ausübung seiner übernommenen Aufgaben verhindert sein, so ist dies rechtzeitig den anderen Vorstandsmitgliedern mitzuteilen, so dass die Aufgabe jemand anderem übertragen werden kann.
- (4) Der Vorstand behält sich vor, Zuständigkeiten auszulagern.
- (5) Jeder Vorstand ist dafür verantwortlich eine Aufgabenbeschreibung zu erstellen und zu aktualisieren

#### **§ 5 Ausscheiden aus dem Vorstand**

- (1) Bei vorzeitigem Ausscheiden aus einem Amt wird vom Vorstand eine Ersatzperson benannt. Diese übernimmt das Amt kommissarisch und muss bei der nächsten Mitgliederversammlung neu gewählt werden.

## **Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung**

### **§1 Grundsätze**

- (1) Mitgliederversammlungen sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ des Vereins.
- (3) Die Mitgliederversammlung ist unabhängig von der Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.
- (4) Die Abstimmung erfolgt offen, es sei denn mindestens ein Mitglied fordert eine geheime Abstimmung.
- (5) Für Satzungsänderungen ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der erschienenen Mitglieder erforderlich.
- (6) Über die Versammlung sind eine Anwesenheitsliste und ein Protokoll anzufertigen.  
Das Protokoll wird vom Versammlungsleiter und Protokollführer unterzeichnet.
- (7) Jedes Mitglied ist verpflichtet die Vereinsinteressen zu fördern.

### **§2 Aufgaben der Mitgliederversammlung**

- (1) Die Mitgliederversammlung wählt aus ihrer Mitte vier gleichberechtigte Vorstandsmitglieder und bis zu zwei Beisitzer\*innen.
- (2) Sie wählt zwei Kassenprüfer, die nicht dem Vorstand angehören
- (3) Die Mitgliederversammlung entlastet den Vorstand und die Kassenführung
- (4) Sie nimmt die Tätigkeits- und Kassenberichte des Vorstands entgegen.
- (5) Die Mitgliederversammlung nimmt den Bericht des Kassenprüfers entgegen.
- (6) Sie setzt die Mitgliedsbeiträge fest.
- (7) Die Mitgliederversammlung entscheidet über Mitgliedschaften des Vereins.
- (8) Sie berät und befasst Beschlüsse über vorliegende Anträge.
- (9) Die Mitgliederversammlung erlässt Ordnungen.
- (10) Sie kann die Satzung mit zwei Drittel Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen ändern oder aufheben.
- (11) Sie entscheidet über die Auflösung des Vereins.

## Versammlungsordnung des Gesamtteams

### § 1 Zusammensetzung

- Elternbeirat
- pädagogisches Team
- Vorstand und Beisitzer
- Bei Bedarf Verantwortliche der Arbeitskreise und Ämter (je nach Themen)

### § 2 Grundsätze

- (1) Das Gesamtteam vertritt die Interessen des Zweckbetriebes Kindergarten innerhalb des Vereins.
- (2) Die Aufgaben liegen ausschließlich in der Kompetenz des Gesamtteams, es sei denn, die Mitgliederversammlung bestimmt etwas anderes.
- (3) Die Aufgaben werden vom Gesamtteam eigenständig eingeteilt und ggf. delegiert.
- (4) Das Gesamtteam trifft sich zweimal im Jahr, bei Bedarf öfter.
- (5) Das Gesamtteam wird in der Regel von einem\*r Vertreter\*in aus dem pädagogischen Team einberufen.

### § 2 Ziele

- (1) Gute Kooperation zwischen den einzelnen Gremien
- (2) Transparenz zwischen dem Verein, der Elternschaft und dem pädagogischen Team
- (3) Zusammenhalt und ein gutes Miteinander in der Elternschaft fördern

### § 4 Aufgaben

- (1) Das Gesamtteam sorgt für einen reibungslosen Kindergartenbetrieb durch die enge Kooperation und Zusammenarbeit der einzelnen Gremien.
- (2) Gemeinsame Planung und Gestaltung von Festen und Teilnahme mit einem Verkaufsstand an Märkten (z.B. Weihnachtsmarkt)
- (3) Ansprechpartner\*in für Instandhaltung, Pflege und Renovierung der Hütte, sowie aller Gegenstände, die für den reibungslosen Ablauf des Kindergartenbetriebs benötigt werden und in der Zukunft noch angeschafft werden.

## Versammlungsordnung des Elternbeirats

### § 1 Grundsätze

- (1) Der Elternbeirat besteht aus mindestens zwei Mitgliedern.  
Die Eltern einer Gruppe wählen am ersten Elternabend eines Kindergartenjahres aus ihrer Mitte ein Mitglied und einen Vertreter, die beide Mitglied im Elternbeirat sind.
- (2) Das Wahlverfahren bestimmen die Eltern.
- (3) Es können nur Eltern von Kindergartenkindern gewählt werden, die nicht dem Vorstand oder dem pädagogischen Team angehören.
- (4) Die Amtszeit des Elternbeirats beträgt in der Regel ein Jahr. Bis zur Wahl des neuen Elternbeirats führt der bisherige Elternbeirat die Geschäfte weiter.
- (1) Scheidet das Kind eines Elternbeiratsvorsitzenden oder des Vertreters vor Ablauf der Amtszeit aus, endet mit dem Ausscheiden auch die Mitgliedschaft im Elternbeirat.

### § 2 Ziele

- (1) Gute Kooperation zwischen dem Kindergarten, Elternhaus und Träger
- (2) Trennung der Kindergartengeschäfte von den Vereinsgeschäften
- (3) Gute Anbindung des Kindergartenbetriebs an den Verein

### § 3 Aufgaben

- (1) Der Elternbeirat hat die Aufgabe, die Erziehungsarbeit im Kindergarten zu unterstützen und die Zusammenarbeit zwischen Kindergarten, Elternhaus und Träger (Verein) zu fördern.
- (2) Der Elternbeirat setzt sich dafür ein, dass der Anspruch der Kinder auf Erziehung, Bildung und Betreuung in der Einrichtung verwirklicht wird. Er hat zu diesem Zweck insbesondere
  - das Verständnis der Eltern für Bildungs- und Erziehungsziele des Kindergartens zu wecken
  - Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern entgegenzunehmen und dem Träger (Verein) oder der Leitung des Kindergartens zu unterbreiten
  - sich beim Träger (Verein) für eine angemessene Besetzung mit Fachkräften sowie die sachliche und räumliche Ausstattung einzusetzen
  - das Verständnis der Öffentlichkeit für die Arbeit des Kindergartens und seiner besonderen Bedürfnisse zu gewinnen
- (3) Durchführung der Elternbeiratswahl zusammen mit dem pädagogischen Team.

Die Mitglieder des Elternbeirates wählen eine/n Vorsitzende/n unter sich.

Die/der Vorsitzende des Elternbeirates ist Ansprechpartner für das pädagogische Team und den Vorstand.

- (4) Einsammeln von Beiträgen, die für den Ablauf des Naturkindergartenbetriebs notwendig sind.
- (5) Organisation Geschenke (traditionelle Anlässe wie Geburtstage und Arbeitsjubiläen im pädagogischen Team)
- (6) Ggf. Erstellung einer Telefonliste
- (7) Einführung von neuen Eltern, die im Laufe des Jahres erst in Kindergarten einsteigen, in die Arbeitskreise: Informationen weitergeben und Kontakt zu ausgewählten Arbeitskreisen herstellen.
- (8) Im Bedarfsfall Unterstützung bei der Mitteilung an die Elternschaft über die Verlegung des Kindergartenbetriebs in Ausweichräume oder bei Verlegung des Abholortes.
- (9) Protokoll des Elternabends schreiben
- (10) Der Elternbeirat berichtet den Eltern mindestens einmal im Jahr über seine Tätigkeit.

#### **§ 4 Zusammenarbeit zwischen Elternbeirat und Kindergarten**

- (1) Der Elternbeirat arbeitet mit den pädagogischen Kräften, der Leitung und dem Träger des Kindergartens zusammen.
- (2) Der Träger sowie die Leitung des Kindergartens informieren den Elternbeirat über alle wesentlichen Fragen der Bildung und Erziehung im Kindergarten, insbesondere soweit sie das pädagogische Programm, die Organisation und die Betriebskosten betreffen. Der Elternbeirat unterliegt der Schweigepflicht solange keine Beschlüsse gefasst wurden.
- (3) Dem Elternbeirat werden keine echten Entscheidungskompetenzen zugesprochen, da diese als unvereinbar mit der pädagogischen Eigenverantwortung der Fachkräfte und dem Entscheidungsrecht der Träger gelten. So hat der Elternbeirat nur ein Informations-, Anhörungs- und Beratungsrecht. Er kann aber auch auf diesem Wege einen großen Einfluss ausüben, insbesondere wenn ein vertrauensvolles und kooperatives Verhältnis zwischen ihm, der Kindergartenleitung und dem Träger besteht.

#### **§ 5 Sitzungen des Elternbeirats**

- (1) Der Elternbeirat tritt nach Bedarf, jedoch mindestens zweimal jährlich zusammen.
- (2) Verlangen die Eltern die Einberufung des Elternbeirats, ist ihnen Gelegenheit zu geben, ihr Anliegen dem Elternbeirat vorzutragen.
- (3) Zu den Sitzungen des Elternbeirats sollen die pädagogischen Mitarbeiter\*innen des Kindergartens und Vertreter\*innen des Trägers nach Bedarf eingeladen werden

## Versammlungsordnung des pädagogischen Teams

### § 1 Grundsätze

- (1) Das pädagogische Team besteht aus:
  - pädagogischen Fach- und Ergänzungskräften
  - FSJler\*in
  - wenn möglich: SPS-Praktikant\*in (Sozialpädagogisches Seminar, 1. oder 2. Praxisjahr Ausbildung Erzieher\*in oder dem entsprechenden Praktikum).
  - wenn möglich: Student\*in der Erziehungswissenschaften
- (2) Das Team wird von der Kindergartenleitung geleitet.
- (3) Die Kindergartenleitung ist mit den anderen Fach- und Ergänzungskräften für die Umsetzung des pädagogischen Konzepts zuständig und verantwortlich.

### § 2 Aufgaben

- (1) Umsetzung des pädagogischen Konzeptes im Kindergartenalltag
- (2) Begleitung und Förderung der Kinder im Naturkindergarten
- (3) Planung und Durchführung der pädagogischen Angebote im Kindergartenalltag
- (4) Entwicklungsdokumentation der Kinder
- (5) Durchführung von Entwicklungsgesprächen mit den Eltern
- (6) Planung und Gestaltung von Festen in Absprache mit dem Gesamtteam bzw. dem Elternbeirat
- (7) Organisation von Hospitationen und Besuchen im Kindergarten
- (8) Aufnahme neuer Kinder
- (9) Kontakt zu anderen Wald- und Naturkindergärten
- (10) Einberufung bzw. Durchführung von Elternabenden (mindestens 2x jährlich)
- (11) Verfassen von Elternbriefen und anderen Informationsschreiben für die Eltern
- (12) Kontinuierliche Überarbeitung des pädagogischen Konzeptes, Vorstellung und Austausch innerhalb des Gesamtteams
- (13) Aktualisierung der Adressenliste (Kinderliste) und Verteilung an die Elternschaft/ den Elternbeirat
- (14) Kooperation mit der Grundschule
- (15) Kooperation mit dem Lebenshof Tierlieben
- (16) Kooperation mit der Friedhofsverwaltung Pfäffingen