



# Vereinsordnung

**des Kinderhauses cocolores e.V.  
Holzhofgasse 17  
01099 Dresden**

Die Vereinsordnung wurde 22.06.2017  
von der Mitgliederversammlung beschlossen.

Diese Fassung beruht auf den zuletzt gefassten Beschlüssen durch die Mitgliederversammlung am 04.11.2021.

erstellt von  
Jakob Krause, Heidi Thielemann, Kristin Klinger, Christoph Berger, Susanne Koschker, Christine Renger, Dö  
Döring

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Allgemeine Vereinsordnung.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Übergreifende Vereinbarungen .....</b>	<b>4</b>
1.1.1	Geltungsbereich.....	4
1.1.2	Selbstverständnis für die Zusammenarbeit im Verein.....	4
1.1.3	Kommunikation im Verein.....	4
1.1.4	Beurkundung von Beschlüssen.....	5
1.1.5	Ökologie.....	5
<b>1.2</b>	<b>Organigramm .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3</b>	<b>Hausordnung .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4</b>	<b>Die Mitgliederversammlung (MV).....</b>	<b>7</b>
1.4.1	Ordentliche und außerordentliche MV .....	7
1.4.2	Beschlussfähigkeit.....	7
1.4.3	Stimmrecht .....	7
1.4.4	Abstimmungen .....	7
1.4.5	Öffentlichkeit.....	7
1.4.6	Tagesordnung und Beschlussvorlagen .....	7
1.4.7	Anwesenheitsliste .....	7
1.4.8	Versammlungsleitung und Durchführung .....	7
1.4.9	Protokoll .....	8
1.4.10	Entzug des Rederechts.....	8
1.4.11	Beschlussfassung.....	8
1.4.12	Wahlen .....	8
1.4.13	Wahlordnung (Vorstand).....	9
1.4.14	Satzungsänderungen.....	10
1.4.15	Audiomitschnitte .....	10
<b>1.5</b>	<b>Der Vorstand .....</b>	<b>10</b>
1.5.1	Wiederwahl .....	10
1.5.2	Vorstandsarbeit.....	10
1.5.3	Vorstandsordner .....	10
1.5.4	Aufgabenspektrum .....	11
1.5.5	Verträge.....	11
1.5.6	Delegation und Zuordnung von Aufgaben .....	11
1.5.7	Abwesenheit von Vorstandsmitgliedern.....	11
1.5.8	Vorstandssitzung .....	11
1.5.9	Trennung Vorstandssitzung / Mitgliederversammlung .....	12
1.5.10	Die Elternsprecherfunktion des Vorstandes .....	12
1.5.11	Kommunikation per E-Mail .....	13
1.5.12	Beantwortung von E-Mails?.....	13
1.5.13	Reaktionszeit bei Anfragen .....	13
<b>1.6</b>	<b>Mitwirkung der Eltern.....</b>	<b>13</b>
1.6.1	Elternstunden.....	14
1.6.2	Elterninitiative.....	14
1.6.3	Die Aufgabenwand.....	14
1.6.4	Die Arbeitsgemeinschaften (AGs).....	14
<b>1.7</b>	<b>Datenschutzrichtlinie .....</b>	<b>15</b>
1.7.1	Dem Datenschutz unterliegende Informationen .....	15
1.7.2	Umgang mit personenbezogenen Daten .....	15
1.7.3	Organisatorische Umsetzung.....	15
<b>2</b>	<b>Mitarbeiter des Kinderhauses .....</b>	<b>17</b>

<b>2.1 Die Leitung</b> .....	<b>17</b>
2.1.1 Abgrenzung Aufgabenbereiche Vorstand – Leitung .....	17
2.1.2 Differenzierung zwischen pädagogischer und betriebswirtschaftlicher Leitung .....	17
2.1.3 Delegation von Aufgaben.....	17
2.1.4 Mitteilungsverpflichtung .....	17
2.1.5 Vollmachten .....	17
2.1.6 Vertretungsregelungen .....	18
<b>2.2 Personal</b> .....	<b>18</b>
2.2.1 Pädagogisches Personal.....	18
2.2.2 Koch .....	18
2.2.3 Hausmeister .....	18
2.2.4 Hausfee.....	18
<b>3 Finanz- und Beitragsordnung</b> .....	<b>19</b>
3.1 Grundsätze.....	19
3.2 Haushaltsplan ideeller Bereich (Vereinshaushalt) .....	19
3.3 Haushaltsplan Zweckbetrieb (Trägerhaushalt).....	19
3.4 Buchhaltung, Jahresabschluss und Zahlungsverkehr.....	19
3.5 Herkunft der Mittel.....	20
3.6 Mitgliedsbeiträge .....	20
3.7 Elternbeiträge und Kostenerstattungen durch Mitglieder .....	20
3.8 Öffentliche Mittel zum Betrieb des Kinderhauses.....	20
3.9 Verwendung der Mittel.....	20
3.10 Haushaltssperre, Insolvenzantragspflicht .....	21
<b>4 Aufnahmeordnung</b> .....	<b>22</b>
4.1 Verfahren zur Aufnahme von Kindern .....	22
4.2 Aufnahme von Mitgliedern.....	25
<b>5 Einstellungsordnung</b> .....	<b>26</b>
5.1 Zuständigkeit .....	26
5.2 Verfahren .....	26
5.3 Verkürztes Bewerbungsverfahren .....	27
5.4 Beschlussfassung.....	27
5.5 Abschluss des Verfahrens .....	27
5.6 Ausnahmen .....	28
<b>6 Pädagogisches Konzept</b> .....	<b>29</b>

# 1 Allgemeine Vereinsordnung

## 1.1 Übergreifende Vereinbarungen

### 1.1.1 Geltungsbereich

Die Satzung regelt die Grundordnung des Vereins. Die Vereinsordnung (VO) ergänzt und verfeinert die Satzung, darf aber nicht im Widerspruch zu ihr stehen. Die VO regelt vereinsinterne Abläufe und die Zusammenarbeit zwischen den Gremien im Verein und Kinderhaus. Neben der allgemeinen Vereinsordnung enthält die VO im Besonderen die Einstellungs-, die Aufnahme-, die Finanz- und die Beitragsordnung sowie das pädagogische Konzept. Änderungen der VO werden von der Mitgliederversammlung (MV) mit einfacher Mehrheit jedoch mit mindestens zwei Stimmen beschlossen. Abweichend hiervon ist eine 2/3-Mehrheit gemäß Satzung erforderlich für Änderungen der Einstellungs-, sowie der Aufnahmeordnung.

Die Satzung mitsamt der VO wird jedem Mitglied bei seinem Eintritt in den Verein bzw. jedem Angestellten bei seiner Einstellung schriftlich oder per Mail zur Verfügung gestellt. Verantwortlich hierfür ist die Leitung des Kinderhauses (Leitung). Die VO ist, ebenso wie die Satzung, für jedes Mitglied und jeden Angestellten des Vereins bindend.

### 1.1.2 Selbstverständnis für die Zusammenarbeit im Verein

- Wir stellen das Wohl und die gute Betreuung der Kinder im Kinderhaus vor eigene Interessen.
- Wir respektieren und achten die Meinung der anderen Mitglieder und schätzen deren erbrachte Arbeit.
- Wir streiten intensiv und diskutieren auch hart, wenn es um die Sache geht, aber ohne den anderen persönlich zu verletzen.
- Wir reden miteinander, nicht übereinander. Bei Unklarheiten, Missverständnissen und persönlichen Konflikten streben wir zuerst das direkte Gespräch mit der betreffenden Person bzw. im kleinen Kreis an.
- Wir sehen im "anders sein" eine Bereicherung.
- Wir gehen ehrlich miteinander um.
- Wir halten uns an Absprachen.
- Wir sind neben dem Vorstand dafür mitverantwortlich, Informationen einzuholen, zu erarbeiten (z.B. über Wiki oder AG-Sprecher-Treffen) und ggfs. deren Nichtvorliegen anzumahnen.
- Wir bringen uns ein, wo und so oft wir können, aber wir achten dabei selbst auf unsere Grenzen und darauf, dass es nicht zu viel wird: d.h. zum Beispiel, dass eine übernommene Aufgabe auch abgegeben werden kann oder wir uns Unterstützung bei Aufgaben suchen.

### 1.1.3 Kommunikation im Verein

#### 1.1.3.1 Gleiches Informationsrecht für alle

Generell gilt in der Elterninitiative gleiches Informationsrecht für alle. Ausgenommen hiervon sind persönliche Daten, die dem Datenschutz unterliegen. Vor allem die leitenden Funktionseinheiten, also Vorstand und Leitung des Kinderhauses, sind für die regelmäßige und aktuelle Informationsweitergabe an Eltern und Mitarbeiter zuständig. Diese wiederum sind auch eigenverantwortlich dafür zuständig, sich Informationen aus den zur Verfügung stehenden Kommunikationsmedien einzuholen bzw. fehlende oder mangelhafte Informationen einzufordern.

#### 1.1.3.2 Kommunikationsmedien

Die interne Kommunikation im Verein wird neben den Mitgliederversammlungen unterstützt durch die gemeinsame Dokumentations- und Informationsplattform sowie durch die direkte Information per E-Mail über die jeweiligen E-Mail-Verteiler. Weiterhin erscheint regelmäßig ein Elternbrief der Leitung, in welchem über Änderungen oder Neuerungen hinsichtlich der pädagogischen Abläufe informiert wird sowie neue Mitarbeiter\_Innen und Praktikant\_Innen vorgestellt werden. Der Vorstand informiert ebenfalls regelmäßig in Form eines Vorstandsbriefes über die Arbeiten auf Vereinsebene. Zentrales Element zur Organisation der Aufgaben im Verein und Kinderhaus ist die Aufgabenwand. Abgerundet wird das Informationsangebot durch die Webseite <http://www.cocolores-dresden.de>.

### 1.1.3.3 Konflikte

**Konflikte sollen generell auf der Ebene, wo sie entstehen, behoben werden.** Nur wenn dies nicht möglich ist, sollen weitere Vermittler einbezogen werden. Im Folgenden sind diese Vermittler in der Reihenfolge ihrer Zuständigkeit genannt. Dabei soll die nächsthöhere Instanz nur angesprochen werden, wenn zuvor keine zufriedenstellende Lösung gefunden werden konnte.

- Bei Konflikten zwischen einzelnen Eltern → 1. Leitung, 2. Vorstand
- Bei Konflikten zwischen Eltern und MitarbeiterInnen → 1. Leitung, 2. Vorstand
- Bei Konflikten unter den MitarbeiterInnen → 1. Leitung 2. Vorstand
- Bei Konflikten zwischen Eltern und Vorstand → von den betroffenen Eltern und dem Vorstand gewählter Vermittler
- Bei Konflikten zwischen Eltern und Leitung → Vorstand
- Bei Konflikten innerhalb der Leitung → Vorstand
- Bei Konflikten innerhalb des Vorstandes → von den betroffenen Vorständen gewählter Vermittler
- Bei Konflikten zwischen Vorstand und Angestellten → von beiden Parteien gewählter Vermittler

Bei Scheitern der Vermittlungen kann ein gemeinsames Treffen aller Gruppierungen zu einer Lösung beitragen. Ansonsten soll das Hinzuziehen eines externen Mediators in Erwägung gezogen werden.

Grundsätzlich zu vermeiden ist das Austragen von Konflikten über E-Mail-Verteiler. Vielmehr sollte das persönliche Gespräch gesucht werden.

### 1.1.4 Beurkundung von Beschlüssen

Die in den Vereinsorganen gefassten Beschlüsse sind schriftlich niederzulegen.

### 1.1.5 Ökologie

Das Kinderhaus ist als ein umweltfreundliches Haus, in einer konsequent ökologischen Bauweise, mit einem natürlich gestalteten Garten und mit einer eigenen Bio-Vollwert-Küche konzipiert. Alle Entscheidungen im Kinderhaus sind deshalb hinsichtlich ihrer ökologischen Auswirkungen zu prüfen. Ein nachhaltiges Arbeiten in Verein und Kinderhaus sind unser Ziel.

## 1.2 Organigramm

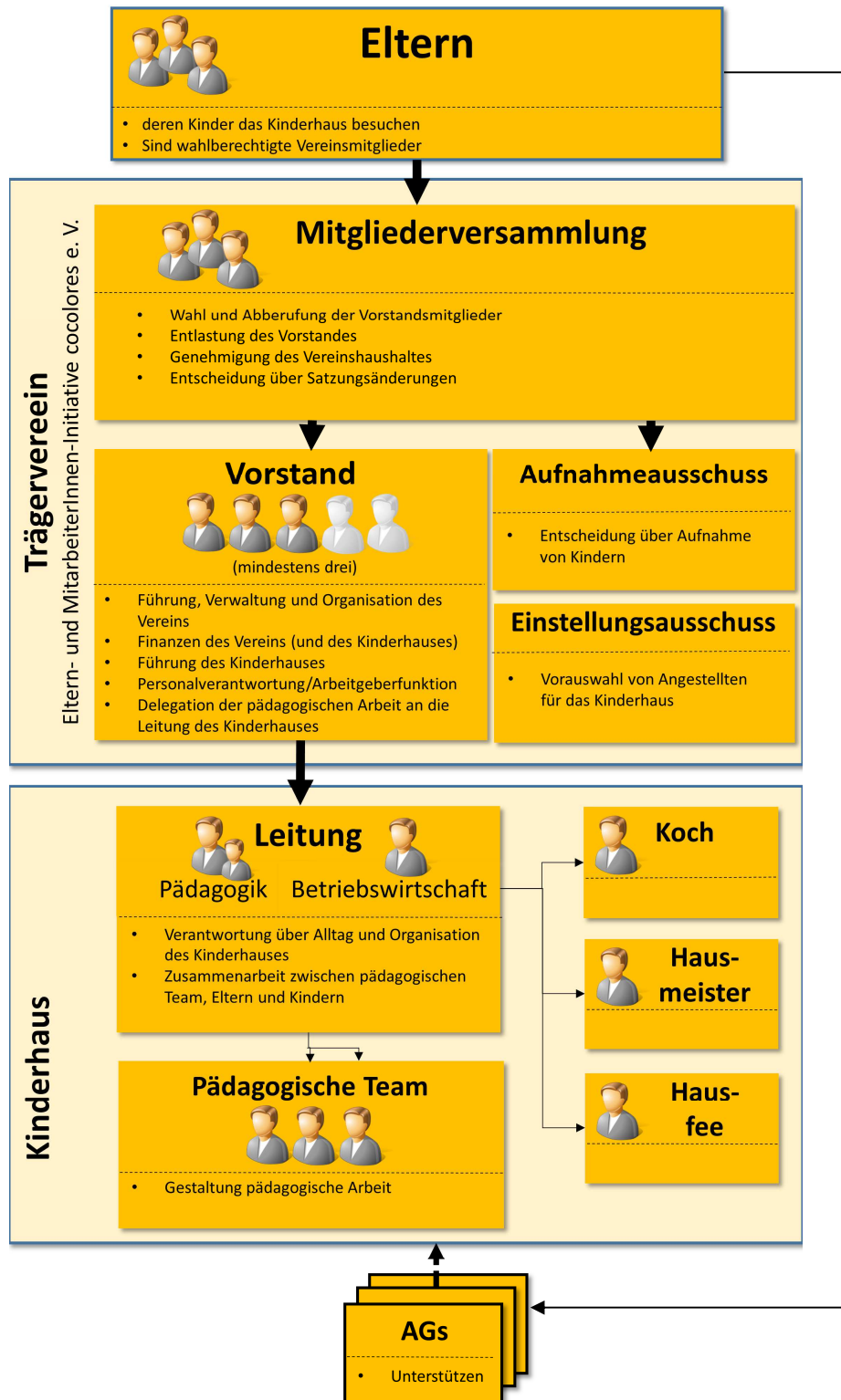


Abbildung 1: Organigramm des cocolors e.V.

### 1.3 Hausordnung

Die Hausordnung definiert den Rahmen für die Abläufe im Kinderhaus. Sie ist verbindlich für alle Beteiligten (Eltern, Kinder und Pädagogen). Die Hausordnung wird von der Leitung erarbeitet und vom Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen.

### 1.4 Die Mitgliederversammlung (MV)

Die Mitgliederversammlung ist in §7 der Satzung geregelt. Ergänzend dazu werden die folgenden Regelungen getroffen:

#### 1.4.1 Ordentliche und außerordentliche MV

Themen wie Jahresplanung, Jahresabschluss, Entlastung des Vorstandes, Satzungsänderungen und Wahlen bedürfen einer ordentlichen MV. Eine außerordentliche MV sollte nur in Ausnahmefällen, bei wichtigen, aber kurzfristig zu treffenden Entscheidungen einberufen werden.

#### 1.4.2 Beschlussfähigkeit

Jede satzungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung wird als beschlussfähig anerkannt ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Vereinsmitglieder.

#### 1.4.3 Stimmrecht

Jedes ordentliche Mitglied hat eine Stimme. Das Stimmrecht ist nur durch eine Vollmacht auf den anderen Elternteil übertragbar, wenn beide Elternteile ordentliche Mitglieder sind und gemeinsam ein Betreuungsvertrag unterschrieben wurde. Auf andere Personen ist das Stimmrecht nicht übertragbar. Fördermitglieder besitzen kein Stimmrecht.

#### 1.4.4 Abstimmungen

Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen, sofern die Satzung oder die VO nichts Anderes vorsieht. Enthaltungen und ungültige Stimmen zählen als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

#### 1.4.5 Öffentlichkeit

Mitgliederversammlungen sind vereinsöffentlich. Der Vorstand ist berechtigt, Personen, die nicht Mitglieder von cocolores e. V. sind, als geladene Gäste zur MV zuzulassen. Über die Zulassung weiterer, nicht geladener Gäste entscheidet die MV mit einfacher Mehrheit.

#### 1.4.6 Tagesordnung und Beschlussvorlagen

Die Tagesordnung der MV regelt §7(3) der Satzung. Sie wird mit der Einladung zur MV verschickt. Der Tagesordnung sollen die zur Beschlussfassung stehenden Anträge (Beschlussvorlagen) und – soweit erforderlich – die Wahlunterlagen beigelegt werden. Alle Beschlussvorlagen müssen mit Begründung schriftlich an den Vorstand eingereicht werden.

#### 1.4.7 Anwesenheitsliste

Zu Beginn der MV gibt der Vorstand eine Anwesenheitsliste aus. In diese müssen sich alle zur MV anwesenden Personen eintragen. Aus der Liste muss eindeutig hervorgehen ob es sich bei den Personen um stimmberechtigte oder nichtstimmberechtigte Mitglieder des cocolores e. V. oder um Gäste handelt.

#### 1.4.8 Versammlungsleitung und Durchführung

- Der Vorstand bestimmt zunächst eine/n **Versammlungsleiter**\*in und eine/n **Protokollführer**\*in.
- Die Versammlungsleitung eröffnet dann die Sitzung und stellt die **Ordnungsmäßigkeit** der Einberufung der Anwesenden fest. Dies betrifft insbesondere die Form/Frist und die Stimmberechtigung (siehe Absatz

1.4.3). Anschließend führt sie die Versammlung nach den Grundsätzen der Moderation- und Gesprächsführung durch. Aufgaben und Befugnisse der Versammlungsleitung während der MV sind im Einzelnen:

- **Bekanntgabe der Tagesordnung:** Von der angekündigten Reihenfolge der Tagesordnungspunkte darf der Versammlungsleiter nach seinem pflichtgemäßen Ermessen abweichen. Wird von einem Mitglied die Änderung der Reihenfolge beantragt, muss er diesen Antrag zur Abstimmung stellen.
- **Erledigung der Tagesordnung:** Die Tagesordnungspunkte werden Punkt für Punkt aufgerufen und zur Erörterung sowie Beschlussfassung gestellt.
- **Erteilung des Wortes:** Die Erteilung des Wortes erfolgt in der Reihenfolge in der sich die Mitglieder gemeldet haben.
- **Festsetzung der Redezeit:** In Absprache mit der Versammlung, d.h. bei umfangreichen Tagesordnungspunkten soll die Frage, ob eine Beschränkung der Redezeit erforderlich ist, zur Diskussion gestellt werden.
- **Kontrolle der Protokollführung**
- **Verkündung der Beschlüsse**
- **Einhaltung der Versammlungszeit** (Ende spät. 23.00 h, danach sind Beschlüsse rechtlich wegen „Unzeit“ angreifbar). Eine im Voraus erwartete Verlängerung der Versammlung kann ggf. zu Versammlungsbeginn beschlossen werden.
- **Förmliche Schließung** der Versammlung

#### 1.4.9 Protokoll

Der bzw. die Protokollführer\*in erstellt ein Protokoll, aus dem Uhrzeit, Versammlungsort, Name und Zahl der stimmberechtigt bzw. nicht stimmberechtigt erschienenen Mitglieder, die Tagesordnung und die Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut und die Abstimmungsergebnisse ersichtlich sind. Auf Verlangen müssen abgegebene persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigelegt werden.

Das Protokoll wird schriftlich/elektronisch abgefasst und spätestens zwei Wochen nach der Versammlung allen teilnehmenden Mitgliedern per E-Mail zugeschickt. Jedes teilnehmende Vereinsmitglied kann bis maximal eine Woche nach Zugang Änderungen am Protokoll anmelden. Für Änderungen ist die Zustimmung aller Unterzeichner notwendig. Danach gilt das Protokoll als angenommen und die endgültige Version mit allen getroffenen Beschlüssen ist innerhalb einer weiteren Woche von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern und dem Protokollführer zu unterzeichnen, allen Mitgliedern per Mail zuzusenden, im Wiki zu veröffentlichen und im Vorstandsordner abzuheften.

(Beispielprotokoll s. Anhang)

#### 1.4.10 Entzug des Rederechts

Der Versammlungsleiter kann das Rederecht entziehen, wenn der Redner vom Gegenstand der Beratung abweicht, sich beleidigend äußert oder unwahre Tatsachen behauptet. In der Regel wird er den Betreffenden zunächst „zur Ordnung“ rufen. Das Gleiche gilt bei anderem unangemessenem Verhalten wie Schreien oder übertriebener Gestik. Der Entzug des Rederechts sollte im Protokoll vermerkt werden.

#### 1.4.11 Beschlussfassung

Die Reihenfolge der zum Beschluss kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben. Jede Beschlussvorlage ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen. Längere Beschlussvorlagen dürfen aber auch in gekürzter Form wiedergegeben werden.

Abstimmungen erfolgen offen. Werden Stimmzettel ausgegeben, sind diese zu verwenden. Auf Antrag kann jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.

Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste; die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidungen sind im Protokoll festzuhalten.

#### 1.4.12 Wahlen

Wahlen müssen dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen oder durch Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern oder Mitgliedern des Einstellungs- und Aufnahmeyausschusses erforderlich werden. Sie müssen auf der Tagesordnung stehen und mit der Einladung zur MV bekannt gegeben worden sein. Mitglieder können während der Einladungsfrist zur MV die Abwahl von Mitgliedern des Vorstandes oder des Einstellungs- und Aufnahmeyausschusses beantragen. Diese Anträge werden entsprechend in die Tagesordnung aufgenommen. Für durch



Abwahl frei gewordener Stellen müssen während der MV ebenfalls Wahlen zur Besetzung der frei gewordenen Stellen durchgeführt werden.

Vorstands- und Ausschusswahlen sind grundsätzlich schriftlich und geheim vorzunehmen. Vor Vorstands- und Ausschusswahlen ist ein Wahlausschuss mit mindestens drei Mitgliedern zu bestellen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren. Der Wahlausschuss hat einen Wahlleiter zu bestimmen, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.

Vor dem Wahlgang hat der Wahlausschuss zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzungen erfüllen, die die Satzung vorschreibt. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.

Das Wahlergebnis ist durch den Wahlausschuss festzustellen, den Anwesenden bekanntzugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.

#### **1.4.13 Wahlordnung (Vorstand)**

- 1.4.13.1 Jedes ordentliche Vereinsmitglied kann sich laut Satzung § 8 (1) in der Mitgliederversammlung als KandidatIn für den Vorstand bewerben.
- 1.4.13.2 Die Wahl wird von einem/einer VersammlungsleiterIn geleitet, der/die selbst auch kandidieren kann.
- 1.4.13.3 JedeR KandidatIn hat die Pflicht, sich vor der Wahl persönlich vorzustellen und Fragen aus der Mitgliederversammlung zu beantworten. In Ausnahmefällen und auf Beschluss der MV kann sich einE KandidatIn aber auch in Abwesenheit zur Wahl stellen.
- 1.4.13.4 Die Wahl erfolgt schriftlich und geheim auf vorbereiteten Stimmzetteln. Es dürfen höchstens so viele Wahlvorschläge angekreuzt werden wie Plätze zu besetzen sind. Pro KandidatIn darf nur ein Kreuz auf dem Stimmzettel gemacht werden. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl, die die absolute Mehrheit der anwesenden Mitglieder erreicht haben. Wahlgänge finden statt, solange weniger als die erforderliche Mindestanzahl an Vorstandsmitgliedern gewählt ist und noch Kandidaten zur Wahl stehen, die nicht schon zweimal die absolute Mehrheit verfehlt haben. Bei Stimmgleichheit findet eine Stichwahl zwischen den stimmgleichen KandidatInnen statt, wenn sonst mehr als 5 Vorstandsmitglieder gewählt wären; auch in diesem Fall bedarf es der absoluten Mehrheit.
- 1.4.13.5 Jedes Mitglied darf nur einen Stimmzettel ausfüllen. Enthält ein Stimmzettel Zusätze, ist er in jedem Fall ungültig.

#### **1.4.13b Wahlordnung Ausschüsse (Einstellungs- und Aufnahmeausschuss)**

- 1.4.13.1b Jedes ordentliche Vereinsmitglied kann sich laut Satzung § 9 (1) in der Mitgliederversammlung als KandidatIn für einen Ausschuss bewerben.
- 1.4.13.2b Die Wahl wird von einem/einer WahlleiterIn geleitet, der/die selbst auch kandidieren kann.
- 1.4.13.3b In Ausnahmefällen und auf Beschluss der MV kann sich einE KandidatIn aber auch in Abwesenheit zur Wahl stellen – insofern dazu eine schriftliche Erklärung von ihnen bei der Mitgliederversammlung vorliegt (1.4.2).
- 1.4.13.4b Die Wahl erfolgt schriftlich und geheim auf vorbereiteten Stimmzetteln. Es dürfen höchstens so viele Wahlvorschläge angekreuzt werden wie Plätze zu besetzen sind. Pro KandidatIn darf nur ein Kreuz auf dem Stimmzettel gemacht werden. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl, die die absolute Mehrheit der anwesenden Mitglieder erreicht haben. Wahlgänge finden statt, solange weniger als die erforderliche Mindestanzahl an Vorstandsmitgliedern gewählt ist und noch Kandidaten zur Wahl stehen, die nicht schon zweimal die absolute Mehrheit verfehlt haben. Bei Stimmgleichheit findet eine Stichwahl zwischen den stimmgleichen KandidatInnen statt.
- 1.4.13.5b Jedes Mitglied darf nur einen Stimmzettel ausfüllen. Enthält ein Stimmzettel Zusätze, ist er in jedem Fall ungültig.

#### **1.4.14 Satzungsänderungen**

Satzungsänderungen regelt § 12 der Satzung.

Um sich mehrere Anläufe beim Vereinsregister zu ersparen, hat der Vorstand das Recht, geplante Satzungsänderungen Experten, den zuständigen Behörden und Fachverbänden ggf. zur Prüfung vorab vorzulegen.

Die Einladung zur Mitgliederversammlung muss satzungsgemäß erfolgt sein. Alle Mitglieder müssen eine Einladung erhalten haben. In der Tagesordnung müssen der Tagesordnungspunkt "Satzungsänderung", die Gegenüberstellung von altem und neuem Text sowie eine kurze Erläuterung zu der beantragten Änderung enthalten sein. Die Versammlung muss ordnungsgemäß geleitet und protokolliert werden.

In der Mitgliederversammlung wird über jeden Paragraphen, der geändert werden soll, einzeln diskutiert. Kommt es bei einzelnen Paragraphen zu keiner Einigung, muss über diese gesondert abgestimmt werden. Erhalten sie nicht die erforderliche Mehrheit, müssen sie ausgeklammert werden und sind nicht mehr Bestandteil der Änderungsvorschläge. Nach der Diskussion der Änderungsvorschläge muss dann über die Verfahrensweise mit dem (verbliebenen) Gesamtpaket nochmals im Ganzen abgestimmt werden. Bei Uneinigkeit über Formulierungen besteht die Möglichkeit, dass ein Beschluss mit einfacher Mehrheit gefasst und in das Protokoll aufgenommen wird, nach welchem der Vorstand bevollmächtigt wird, die Formulierungen auch noch nach der Versammlung "auszufeuern". Der Vorstand ist in diesem Fall dazu verpflichtet, die ausformulierte Satzungsänderung den Mitgliedern formlos vorzulegen. Nach frühestens 14 Tagen kann daraufhin die Satzungsänderung dem Notariat und dem Vereinsregister offiziell übergeben werden.

Um wirksam zu werden, muss die Satzungsänderung ins Vereinsregister eingetragen werden. Dafür ist der Vorstand nach § 26 BGB mit der erforderlichen Anzahl von vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern zuständig. Die Unterschriften auf der Anmeldung zum Vereinsregister müssen notariell beglaubigt werden (§§ 77, 129 BGB).

#### **1.4.15 Audiomitschnitte**

Ein Audiomitschnitt der Vorstandssitzung und der Mitgliederversammlung ist auf Antrag mit Zustimmung aller Teilnehmer zur Entlastung des Protokollführers zulässig. Im Bedarfsfall kann darauf zurückgegriffen werden. Nach Veröffentlichung des Protokolls wird der Audiomitschnitt gelöscht.

### **1.5 Der Vorstand**

Die Tätigkeit des Vorstandes ist in §8 der Satzung festgelegt. Ergänzend dazu werden die folgenden Regelungen getroffen:

#### **1.5.1 Wiederwahl**

Die Wiederwahl der Vorstandsmitglieder ist möglich.

#### **1.5.2 Vorstandsarbeit**

Zum Selbstverständnis des Vorstands gehört die Koordination und Erledigung der jeweils anstehenden Aufgaben und die Führung des Vereins im Sinne der Vereinsziele, d.h., es wird darauf geachtet, dass an Themen mit der höchsten Priorität gearbeitet wird. Die gegenseitige Absprache und die Teilung der Verantwortung stehen im Vordergrund.

Wichtige Entscheidungen werden erst nach einer bestimmten Frist nach Informationseingang getroffen (i.d. Regel 5 Kalendertage). Alle Vorstandsmitglieder müssen sich mit der Thematik vertraut machen und genügend Zeit haben, sich eine Meinung zu bilden. Bei Vorstandstreffen werden anstehende Entscheidungen diskutiert und darüber entschieden. Wird eine wichtige Information erst während eines Vorstandstreffens bekannt gegeben, erfolgt die Entscheidungsfindung auf Anfrage mindestens eines Vorstandsmitgliedes erst beim nächsten Vorstandstreffen.

#### **1.5.3 Vorstandsordner**

Wichtige Dokumente des Vorstands werden im Vorstandsordner abgelegt. Dieser befindet sich in einem gesicherten Schrank im Kinderhaus. Die Schlüssel für diesen werden von der betriebswirtschaftlichen Leitung herausgegeben und überwacht.

#### 1.5.4 Aufgabenspektrum

Dem Vorstand obliegt die Führung der laufenden Geschäfte des Vereins. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Einberufung und Organisation der Mitgliederversammlungen
- Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- Aufnahme von Kindern unter Berücksichtigung der Empfehlungen des Aufnahmausschusses
- Einstellung der Angestellten unter Berücksichtigung der Empfehlungen des Einstellungsausschusses
- Finanz- und Vereinsverwaltung
- Festlegung der Kompetenzbereiche in der Kindertageseinrichtung
- Aufstellung des Haushaltsplanes für jedes Geschäftsjahr, Buchführung und Erstellung eines Jahresberichtes
- Abschluss und Kündigung von Vereinbarungen und Verträgen
- Einhaltung der Verpflichtungen aus Vereinbarungen und Verträgen
- Aufnahme von ordentlichen und Fördermitgliedern
- Ausschluss von ordentlichen und Fördermitgliedern
- Verträge prüfen und unterzeichnen
- Entscheidungsvorlagen bearbeiten und ggf. beschließen
- Erstellung eines Zeitplanes zur Priorisierung von Aufgaben im Verein/im Kinderhaus unter Absprache mit der Leitung
- Abarbeitung und Kontrolle wiederkehrender Aufgaben und Festlegung von Verantwortlichkeiten
- Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen (z.B. Stadtrat, Parität, andere Vereine) und Außenvertretung – aufteilen was Leitung und was Vorstand hier macht
- Koordination der vereinsinternen Abläufe (QM)
- Öffentlichkeitsarbeit, Freigaben für Flyer, Pressemeldungen etc.,
- Sicherstellung des gleichen Wissenstands aller Mitglieder (Informationsweitergabe über AG-Sprecher-Treffen, Mitgliederversammlung, Newsletter, Wiki, Vorstandsprotokolle, ...)
- Delegation von Aufgaben, insbesondere die päd. Arbeit an die Leitung des Kinderhauses, aber auch an AG's
- Weiterentwicklung des Kinderhauses in Zusammenarbeit mit Leitung und Eltern
- Arbeitgeberfunktion
- Finanzen, Vorsitzende, Aufgabenzuteilung, AG-Verteilung
- Elternsprecherfunktion

#### 1.5.5 Verträge

Verträge müssen grundsätzlich von 2 Vorstandsmitgliedern unterzeichnet werden. Die anderen Vorstandsmitglieder werden via E-Mail zu wichtigen Vertragsabschlüssen etc. informiert. Vorstände dürfen keine Verträge unterschreiben, die sie selbst oder ihre Angehörige betreffen.

#### 1.5.6 Delegation und Zuordnung von Aufgaben

Der Vorstand ist berechtigt, Aufgaben an die Mitarbeiter des Kinderhauses – insbesondere an die Leitung – zu delegieren. Dabei sind die Auslastung und die Kapazitäten der betroffenen Mitarbeiter vorab zu prüfen.

Bei der Bearbeitung von Aufgaben durch den Vorstand ist vorab zu prüfen, ob diese bestehenden Strukturen, insbesondere den AGs, zugeordnet werden können. Ist dies der Fall, sollten diese Aufgaben entsprechend verteilt werden.

Darüber hinaus hat der Vorstand die Möglichkeit, sich zur Erledigung seiner Aufgaben fachliche Beratung und Hilfe (bspw. Rechtsberatung, Moderation o.ä.) hinzuzuziehen.

#### 1.5.7 Abwesenheit von Vorstandsmitgliedern

Ist ein Vorstandsmitglied für länger als 7 Tage abwesend oder nicht erreichbar, hat dieser die anderen Vorstände zu informieren.

#### 1.5.8 Vorstandssitzung

##### Einberufung

Der Vorstand trifft sich regelmäßig je nach den aktuellen Erfordernissen zu Vorstandssitzungen. Die Einberufung und Einladung erfolgt schriftlich durch den Vorstandsvorsitzenden bzw. dessen Stellvertreter unter Einhaltung einer Einladungsfrist von mindestens zwei Wochen.

### **Öffentlichkeit**

Vorstandssitzungen sind in der Regel öffentlich für ordentliche Mitglieder und können bei besonderen Fragestellungen und wichtigem Vereinsinteresse von Mitgliedern und Gästen nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand besucht werden. Der Vorstand darf Teile der Vorstandssitzungen als nichtöffentlich definieren. Beispielsweise wenn dabei dem Datenschutz unterliegende Informationen ausgetauscht werden.

### **Versammlungsleitung**

Insofern nicht anders im Vorstand vereinbart (einfache Mehrheit) werden die Vorstandssitzungen vom Vorstandsvorsitzenden geleitet. Bei dessen Abwesenheit übernimmt der stellvertretende Vorsitzende die Versammlungsleitung.

### **Beschlussfähigkeit**

Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn satzungsgemäß eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.

### **Beschlussfassung**

1. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, jedoch mit mindestens zwei Stimmen.
2. Beschlüsse des Vorstandes können bei Eilbedürftigkeit auch schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu dem Verfahren schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail erklären. Schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail gefasste Vorstandsbeschlüsse sind schriftlich niederzulegen und von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.

### **Protokoll**

Über die Vorstandssitzungen führt der Protokollführer ein Protokoll. Dieser wird vom Vorstand mit einfacher Mehrheit gewählt.

Das Protokoll wird schriftlich/elektronisch abgefasst und spätestens eine Woche nach der Sitzung jedem Vorstandsmitglied per E-Mail zugestellt. Jedes Vorstandsmitglied kann bis maximal eine Woche nach Zugang Änderungen am Protokoll anmelden. Danach gilt das Protokoll als angenommen und die endgültige Version mit allen getroffenen Beschlüssen wird innerhalb einer weiteren Woche im Wiki/Confluence veröffentlicht.

#### **1.5.9 Trennung Vorstandssitzung / Mitgliederversammlung**

Vorstandssitzungen dienen dem Informationsaustausch der Vorstandsmitglieder, der Beschlussfassung einzelner Punkte des Tagesgeschäftes, der Abstimmung über Beschlussvorlagen sowie der Absprache und Planung des weiteren Vorgehens. Themen mit großer Reichweite und bedeutendem Vereinsinteresse werden in der Mitgliederversammlung vorgestellt, um ein möglichst repräsentatives Meinungsbild der Mitglieder einfangen zu können. Hat der Vorstand ein eindeutiges Meinungsbild der Vereinsmitglieder, kann er Beschlüsse fassen.

Das zentrale Gremium des Vereins ist die Mitgliederversammlung. Hier werden inhaltliche und betrieblich-organisatorische Wege und Fragen von Eltern und MitarbeiterInnen gemeinsam entschieden. Die Mitgliederversammlung (MV) ist zugleich das höchste Beschlussgremium. Nur in der Mitgliederversammlung können Änderungen an der Satzung, an der Vereinsordnung und am Haushalts- und Stellenplan beschlossen werden. Auch für Entscheidungen mit großer Tragweite muss im Zweifelsfall eine Mitgliederversammlung einberufen werden.

#### **1.5.10 Die Elternsprecherfunktion des Vorstandes**

Als Elterninitiative stehen die Eltern im cocolores e.V. naturgemäß in engem Kontakt mit den Angestellten des Kinderhauses und können ihre Anliegen direkt mit diesen besprechen. Für darüber hinaus gehende Probleme steht der Vorstand zur Verfügung. Im cocolores e.V. ist deshalb jedes Vorstandsmitglied auch gleichzeitig Elternsprecher.

### 1.5.11 Kommunikation per E-Mail

E-Mail-Anfragen an den Vorstand, die eine Abstimmung nötig machen, sollten mindestens die Rückmeldungen von zwei Vorstandsmitgliedern abwarten (Vier-Augen-Prinzip). Ist das in dringenden Fällen nicht möglich, müssen alle Vorstandsmitglieder telefonisch informiert werden.

Grundsätzlich ist die Kommunikation per E-Mail dem telefonischen Kontakt vorzuziehen, da dann alle Vorstandsmitglieder parallel informiert werden. Ausnahmen sind emotional belegte Themen bzw. bei der Gefahr von Missverständnissen. Diese sollten nicht per E-Mail diskutiert werden, sondern in einem direkten Gespräch mit den beteiligten Personen.

Vor dem Versenden von offiziellen E-Mails (zum Beispiel Vorstandsbriefe) werden die anderen Vorstandsmitglieder darüber informiert und haben die Möglichkeit, Feedback zu geben. Ist das in dringenden Fällen nicht möglich, sollte zumindest ein weiteres Vorstandsmitglied sein Einverständnis dafür abgeben (Vier-Augen-Prinzip).

Bei E-Mails mit großer Tragweite (z.B. Personalangelegenheiten) oder mit brisanten Inhalten, wird zunächst eine „Meckervorlage“ erstellt und an alle Vorstandsmitglieder verschickt. Alle Vorstandsmitglieder sollen sich innerhalb einer Woche zu der Meckervorlage äußern. Erfolgt keine Rückmeldung, gilt die Meckervorlage nach einer Woche als angenommen. Ist es in sehr dringenden Fällen nicht möglich, alle Rückmeldungen abzuwarten, sollte zumindest ein weiteres Vorstandsmitglied sein Einverständnis für die E-Mail abgeben (Vier-Augen-Prinzip). Ist im Zweifelsfall nicht sicher, ob es sich um eine E-Mail mit großer Tragweite oder mit brisantem Inhalt handelt, wird ebenfalls eine Meckervorlage erstellt.

### 1.5.12 Beantwortung von E-Mails

Der Vorstand legt eigenverantwortlich fest, welches Vorstandsmitglied mit der Bearbeitung von E-Mails betraut ist. Eine Möglichkeit hierfür ist die zeitlich befristete Zuteilung von E-Mail-Diensten (z.B. monatlich) oder die Zuordnung von speziellen Sachthemen zu einzelnen Vorstandsmitgliedern. Bei E-Mail-Kommunikation muss die betreffende Person die offizielle Vorstands-E-Mail in Kopie setzen.

Prinzipiell ist jedes Vorstandsmitglied berechtigt, auf Anfragen per E-Mail zu reagieren. Kann aber der Betreff einer E-Mail dem Fachbereich eines Vorstandsmitgliedes eindeutig zugeordnet werden, sollte dieses Vorstandsmitglied auf die Anfrage reagieren. Weitere beteiligte Personen, die ein berechtigtes Interesse am Inhalt einer E-Mail haben, sind ins „CC“ zu setzen. Ein Empfänger, der eine E-Mail lediglich als Kopie bekommt („CC“), ist nicht verpflichtet, diese auch zu lesen.

### 1.5.13 Reaktionszeit bei Anfragen

E-Mail-Anfragen von außen oder innerhalb des Vereins sollten nach den oben genannten Voraussetzungen so schnell wie möglich vom Vorstand beantwortet werden. Ist eine schnelle Rückmeldung nicht möglich, sollte der Anfragende spätestens nach **einer Woche** informiert werden, dass seine Anfrage noch nicht beantwortet werden konnte, dass sie aber bearbeitet wird.

## 1.6 Mitwirkung der Eltern

Eltern können und sollen auf allen Ebenen Aufgaben und Verantwortung übernehmen, Mitglieder des Vereines werden, das Konzept und die Satzung anerkennen und zu deren Umsetzung beitragen. Elternteile bzw. sonstige Erziehungsberechtigte können sich eigenverantwortlich und aktiv in Arbeitsgruppen organisieren. Weiterhin sind sie aufgefordert Aufgaben zu übernehmen, die an der Aufgabenwand ausgehängt sind.

Zu den Partizipationsformen gehören unter anderem:

- Teilnahme an der Mitgliederversammlung
- Mitwirkung in den Ausschüssen
- Teilnahme an Elternabenden
- Einreichen von Entscheidungsvorlagen

Weitere Partizipationsformen, die aber immer eine Abstimmung mit der Leitung und dem Team erfordern, sind:

- Hauswirtschaft, Reinigungsarbeiten, Wäschedienste
- Reparaturen
- Vorbereitung von Festen
- Gestaltung des Kinderhauses
- Mithilfe und ggf. Teilnahme bei Projekten und Ausflügen
- Mithilfe bei Ausfall von Personal

- Pflege von Kontakten im Gemeinwesen
- Gestaltung und Pflege des Freigeländes

### 1.6.1 Elternstunden

Alle Eltern sind verpflichtet, 24 Elternstunden pro Jahr und Familie im Interesse des Vereins zu leisten (Regel-Soll). Alleinerziehende Eltern leisten 12 Elternstunden im Jahr. Geleistete Elternstunden werden elektronisch unter einem individuell zugesendeten Link erfasst.

Eine Abrechnung der Elternstunden erfolgt jährlich. Minusstunden werden nach erfolgter Abrechnung und Begleichen der Rechnung gestrichen und nicht in die Folgejahre übernommen. Überstunden aus Vorjahren können in Folgejahre übernommen werden. Die Endabrechnung erfolgt zum Ende des Kalenderjahres. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen die Elternstunden geleistet sein. Die geleisteten Elternstunden müssen spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres unter dem jeweiligen dafür vorgesehenen Link eingetragen werden. Bis zu diesem Datum nicht eingetragene Stunden können nicht berücksichtigt werden und müssen nach Zustellung einer Endabrechnung vergütet werden. Sie werden mit einem Gegenwert von 15,- Euro/Elternstunde bemessen und werden der säumigen Elternpartei nach dem 31.01. in Rechnung gestellt.

Auf Anfrage kann in begründeten Härtefällen die Zahl der zu leistenden Elternstunden vom Vorstand reduziert oder ganz erlassen werden.

Vorstandsmitglieder müssen lediglich am Ende eines Jahres per E-Mail der AG-Elternstunden die Anzahl ihrer Elternstunden mitteilen.

### 1.6.2 Elterninitiative

Eltern dürfen und sollen eigene Ideen entwickeln und diese in den Verein einbringen. Dafür sollten diese Ideen zunächst mit dem Vorstand abgestimmt werden. Bei kleinen, überschaubaren Vorhaben können diese in den Wunschbriefkasten der Aufgabenwand geworfen werden. Letztendlich besteht auch die Möglichkeit, Ideen in Form von Beschlussvorlagen an den Vorstand zu senden (für die nächste Vorstandssitzung oder die nächste MV) oder selbst eine MV einzuberufen (20% aller Mitglieder müssen dem zustimmen).

### 1.6.3 Die Aufgabenwand

Das Zentrale „Medium“ für die Organisation der Elternaktivitäten (Projektmanagement) ist die Aufgabenwand. Die Aufgabenwand dient dazu, die Abläufe im cocolores e.V. transparent zu gestalten und Aufgaben besser abzustimmen. Eine wichtige Partizipationsform der Eltern ist es, anfallende Aufgaben, welche an der Aufgabenwand ausgehangen sind, zu übernehmen. Anfallende Aufgaben werden im Wunschbriefkasten der Aufgabenwand gesammelt. Die Leitung überprüft die Aufgaben, entscheidet über deren Notwendigkeit und gibt diese dann zur Bearbeitung frei. Fertiggestellte Aufgaben und ihre Bearbeiter bleiben eine Zeitlang sichtbar, bevor die Aufgaben von der Leitung entfernt werden. Die Leitung ist verpflichtet, den einreichenden Eltern Aufgabenvorschläge, die nicht angenommen werden, zu begründen.

### 1.6.4 Die Arbeitsgemeinschaften (AGs)

#### 1.6.4.1 Gründung und Auflösung

Elternteile können sich eigenverantwortlich und aktiv in Arbeitsgruppen organisieren und bei Bedarf neue Arbeitsgruppen gründen. Jede AG muss aber stetig ihre Daseinsberechtigung prüfen. Wird eine AG nicht mehr benötigt oder können ihre Aufgaben anderweitig hinreichend gut bearbeitet werden (z.B.: über die Aufgabenwand), sollte sie sich auflösen.

#### 1.6.4.2 Aufgabenspektrum

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Aufgaben
  - z.B.: Baumaßnahmen, Beschaffung von Material, ...
- Bearbeitung regelmäßig wiederkehrender Aufgaben
  - z.B.: Feste, Administration der Technik, Reinigung der Luftbefeuchter, Reinigungsaufgaben...
- Mitgestaltung und Weiterentwicklung des Kinderhauses
- Unterstützung der Pädagogen
  - z.B.: Kinderbetreuung,...
- Unterstützung bei Steuererklärung, Buchhaltung, Mitgliederverwaltung

### 1.6.4.3 Abstimmung

Das Vorgehen der AGs muss stets mit der Leitung abgestimmt werden. Insbesondere für Anschaffungen muss immer im Voraus die Erlaubnis der Leitung bzw. des Vorstandes eingeholt werden. Zur besseren Transparenz sollen auch AG-interne Abläufe (Aufgaben) an der Aufgabenwand sichtbar gemacht werden. Dabei ist aber immer zwischen Aufwand und Nutzen abzuwägen. Das heißt: Sehr kleine und schnell auszuführende Aufgaben, die außerdem nicht mit anderen Akteuren des Vereins oder Kinderhauses abgestimmt werden müssen, brauchen nicht an der Aufgabenwand angebracht werden. Im Zweifel ist aber die Aufgabenwand zu nutzen.

### 1.6.4.4 AG-Sprecher

Jede AG wählt eine/einen SprecherIN, die/der folgende Aufgaben wahrnimmt:

- AnsprechpartnerIn für neue AG-Mitglieder
- Vertretung der AG
- AnsprechpartnerIn für Leitung und Vorstand

## 1.7 Datenschutzrichtlinie

Für Fragen zum Datenschutz wird ein **Datenschutzbeauftragter** vom Vorstand bestellt.

### 1.7.1 Dem Datenschutz unterliegende Informationen

Dem Datenschutz unterliegen personenbezogene Daten. Nach § 3 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sind dies alle Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person. Hierbei bezieht sich der Datenschutz insbesondere auf Eltern, Kinder, Mitarbeiter(innen) und Geschäftspartner (Lieferanten), mit denen die Kindertageseinrichtung zusammenarbeitet. Im Einzelnen fallen unter den Datenschutz damit:

**Kundendaten:** Alle Daten, die zu Eltern und Kindern in der Kindertageseinrichtung festgehalten werden, z.B. Anschriften, Telefonnummern, Sorgerechtsregelungen, Informationen zum Kind und zur Familie, Bankverbindungen der Eltern.

**Mitarbeiterdaten:** Dies sind alle Daten, die zur Personalverwaltung benötigt werden, wie z.B. Adressdaten, Geburtsdatum, Daten über den persönlichen und beruflichen Werdegang, Bankverbindungsdaten, arbeitsvertragliche Vereinbarungen, Krankendaten etc.

**Lieferantendaten:** Hierunter fallen insbesondere die Daten der Lebensmittellieferanten und Materialausstatter, wie beispielsweise Bestelllisten, Rechnungen, Kontoauszüge und Kontonummern der Lieferanten.

### 1.7.2 Umgang mit personenbezogenen Daten

Eltern, Mitarbeiter(innen) und Geschäftspartner sind darüber in Kenntnis zu setzen, wenn und soweit personenbezogene Daten über sie festgehalten werden. Dabei ist grundsätzlich darüber aufzuklären, zu welchem Zweck die Daten benötigt werden. Den betroffenen Personen ist Datenschutz zuzusichern.

Es dürfen nur solche Daten erfasst werden, die für die Erfüllung der Aufgaben der Kindertageseinrichtung erforderlich sind. D.h., es ist sich an dem Ziel auszurichten, keine oder so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Die personenbezogenen Daten dürfen nur zu dem Zweck genutzt werden, zu dem sie erhoben worden sind.

Personenbezogenen Daten sind zu löschen bzw. zu vernichten, sobald sie dem Zweck nicht mehr dienen, für den sie erhoben worden sind.

### 1.7.3 Organisatorische Umsetzung

Die Überwachung des Datenschutzes und die Einhaltung der verbindlichen Datenschutzrichtlinie obliegen dem Vorstand. Soweit personenbezogene Daten erhoben werden, ist den betroffenen Personen die „Erklärung zum Datenschutz“ (siehe Anhang) bekannt zu geben.

Sämtliche Mitarbeiter und Fremdfirmen sind vor Beginn ihrer Tätigkeit durch Gegenzeichnung des Formulars „Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach § 5 BDSG“ auf den Datenschutz zu verpflichten.

Es sind geeignete Vorkehrungen zu treffen, um den Zugriff auf geschützte Daten durch unbefugte Dritte zu verhindern. D.h. grundsätzlich sind sämtliche in der Kindertageseinrichtung anfallenden personenbezogenen Daten unter Verschluss zu halten (Verschließbarer Aktenschrank, Passwort-Schutz für EDV gespeicherte Daten). Die betriebswirtschaftliche Leitung legt die Zugriffsberechtigungen fest und dokumentiert dies schriftlich. Die Festlegung von Zugriffsrechten richtet sich an dem Ziel aus, den Kreis der Berechtigten möglichst klein zu halten. Zugriffsrechte sind nur soweit zu erteilen, als dies zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist.

Ausgenommen hiervon sind lediglich Bestelllisten (z.B. für Bastelmaterial), Unterschriftenlisten (z.B. Teilnahme Ausflug u.ä.), detailreduzierte Mitgliederverzeichnisse (Vorstand, Arbeitsgemeinschaften; hierbei nur Nennung absolut notwendiger Angaben wie: Namen, Vereinsfunktion, Namen zugehöriger Kinder – nicht bekanntgemacht werden dürfen: Anschrift, Telefonnummer, Familienstand, u.ä.). Diese Daten sind für alle Eltern und Mitarbeiter frei einsehbar. Hinzu kommen weitere vom Vorstand beschlossene Ausnahmen.



## 2 Mitarbeiter des Kinderhauses

Die Mitarbeiter des Kinderhauses sind Angestellte des Vereins. Der Verein, vertreten durch den Vorstand, steckt das Tätigkeitsfeld der Mitarbeiter ab und überträgt konkrete Aufgaben an diese. Auch die Mitarbeiter müssen die Vereinsordnung ausgehändigt bekommen und sich ans sie halten.

### 2.1 Die Leitung

#### 2.1.1 Abgrenzung Aufgabenbereiche Vorstand – Leitung

Die Leitung trägt primär die Verantwortung für das Tagesgeschäft des Kinderhauses (operative Planung) und die Weiterentwicklung des pädagogischen Konzeptes. Der Vorstand hingegen überwacht in seiner Funktion als Arbeitgeber, ob die Entscheidungen der Leitung mit den Zielen des Vereins in Einklang stehen (strategische Planung). Aufgaben, die laut Zuständigkeitsmatrix (siehe Anhang) der Leitung zugeordnet sind, werden von ihr eigenverantwortlich bearbeitet.

Der Vorstand als Kontrollinstanz muss dabei aber entsprechend der in Abschnitt 2.1.4 definierten Mitteilungsverpflichtungen (siehe unten) informiert werden und darf im Zweifelsfall intervenieren. Gemeinsame Absprachen von strittigen oder heiklen Themen erfolgen in gemeinsamen (Leitung und Vorstand) Vorstandssitzungen.

#### 2.1.2 Differenzierung zwischen pädagogischer und betriebswirtschaftlicher Leitung

Die Betriebswirtschaftliche Leitung ist bevollmächtigt, jegliche Außen-Korrespondenzen (EB Kita, Stadt, Jugendamt etc.) im Namen des Vereins zu führen, welche für die Leitung des betriebswirtschaftlichen Bereiches getätigt werden müssen. Darüber hinaus ist sie verantwortlich für die finanziellen Belange, die die Arbeit im Kinderhaus ermöglichen (Elternbeiträge, Essensbeiträge, Rechnungen, Haushaltsplanung, Lohn etc.).

Die pädagogische Leitung ist gemeinsam mit den Pädagogen für die kontinuierliche Weiterentwicklung des pädagogischen Konzeptes verantwortlich. Sie übernimmt dabei die Personalführung der angestellten pädagogischen Fachkräfte.

Betriebswirtschaftliche und pädagogische Leitung haben sich gegenseitig über wichtige aktuelle Vorgänge zu informieren und gemeinsame Themen abzusprechen (z.B.: Verwendung finanzieller Mittel).

#### 2.1.3 Delegation von Aufgaben

Die Leitung ist bevollmächtigt, dem Hausmeister, dem Koch und der Hausfee (siehe auch Abschnitt 1.2) Dienstanweisungen zu erteilen und Ausgaben für deren Posten im Sinne des Haushaltsplanes zu überwachen und anzuweisen.

Die pädagogische Leitung ist bevollmächtigt, dem pädagogischen Personal Dienstanweisungen zu erteilen und Ausgaben für deren Posten im Sinne des Haushaltsplanes zu überwachen und anzuweisen.

#### 2.1.4 Mitteilungsverpflichtung

Bei den im Folgenden genannten Ereignissen ist der Vorstand von der Leitung zu benachrichtigen:

- Bei drohender Insolvenz ist der Vorstand unmittelbar zu benachrichtigen.
- Bei (E-Mail-)Korrespondenzen mit dem EB Kita (Meldung Kinderzahlen etc., Änderungen VzÄ und ähnlichem) soll der Vorstand via CC per E-Mail in Kenntnis gesetzt werden, um seiner Kontrollpflicht nachkommen zu können.
- Krankheitsbedingte Abwesenheiten des Personals von über einer Woche müssen dem Vorstand angezeigt werden. Kürzere krankheitsbedingte Abwesenheiten werden schriftlich festgehalten, sind dem Vorstand aber nur auf Wunsch vorzuweisen
- Nicht krankheitsbedingte und unentschuldigte Abwesenheiten von Personal sind dem Vorstand bereits bei einer Länge von zwei Tagen anzuzeigen.
- Wichtige Veränderungen beim Personal (angekündigte Kündigungen, bevorstehende Schwangerschaftsausfälle,...) sind dem Vorstand direkt mitzuteilen.

#### 2.1.5 Vollmachten

Für ihre Arbeit benötigt die Leitung Vollmachten. Diese werden vom Vorstand erteilt und der Leitung ausgehändigt. Eine Kopie wird im Vorstandsordner abgelegt.

### **2.1.6 Vertretungsregelungen**

Fällt die betriebswirtschaftliche Leitung krankheitsbedingt aus, übernimmt die pädagogische Leitung die Aufgaben der betriebswirtschaftlichen Leitung im ihr möglichen Rahmen. Gesetzt diesen Fall, übernimmt die pädagogische Leitung gleichzeitig sämtliche hier benannten Vollmachten und Pflichten der betriebswirtschaftlichen Leitung, welche zur Erfüllung der Vertretung notwendig sind.

Die pädagogische Leitung ihrerseits wird von einem selbstgewählten Pädagogen vertreten.

## **2.2 Personal**

### **2.2.1 Pädagogisches Personal**

Das pädagogische Personal ist primär für die pädagogische Arbeit mit den Kindern zuständig. Dabei setzt es das pädagogische Konzept um und arbeitet an dessen Weiterentwicklung mit. Dafür nimmt es an regelmäßig stattfindenden Team-Meetings teil. Das pädagogische Personal arbeitet eigenverantwortlich, stimmt sich dabei jedoch untereinander und mit der Leitung ab.

Erster Ansprechpartner für die Pädagogen ist die pädagogische Leitung. Ganz explizit steht aber auch immer der Vorstand als Ansprechpartner für die Anliegen der Pädagogen zur Verfügung.

### **2.2.2 Koch**

Die Aufstellung der Speisepläne und die Organisation der Verpflegung erfolgt durch den Koch. Rechnungen für Nahrungsmittel oder auch benötigte Küchenutensilien werden von der betriebswirtschaftlichen Leitung kontrolliert und überwiesen. Benötigte Bargeldbeträge des Koches werden von der betriebswirtschaftlichen Leitung koordiniert, verwaltet und abgerechnet. Der Koch organisiert ausschließlich Nahrungsmittel, die mindestens mit dem BIO-Siegel zertifiziert sind und vorzugsweise regionalen Ursprungs sind. Auch hierbei ist stets der Nachhaltigkeitsaspekt zu berücksichtigen. In Ausfallzeiten des Kochs (Urlaub, Krankheit) erfolgt die Mittagessenversorgung ersatzweise durch eine Cateringfirma. Diese wird in der Mitgliederversammlung bestimmt.

### **2.2.3 Hausmeister**

Das Tätigkeitsfeld des Hausmeisters umfasst grob die Bereiche: Reparaturen, Reinigung, Montage sowie die Essenausgabe im Kinderhaus. Des Weiteren übernimmt er sämtliche Aufgaben, für die keine Abnahmen etc. benötigt werden und die er mit seinem Wissen erledigen kann. Für darüberhinausgehende Aufgaben sind Fachleute mit der entsprechenden Ausbildung hinzuziehen. Die Vergabe solcher Aufgaben erfolgt durch die Leitung in Abstimmung mit dem Vorstand. Die Leitung ist gegenüber dem Hausmeister weisungsbefugt. Sie legt auch die Rangfolge beim Abarbeiten von Aufgaben fest.

### **2.2.4 Hausfee**

Die Hausfee übernimmt (nichtpädagogische) Arbeiten die vom übrigen Personal nicht bewältigt oder schlicht niemandem zugeordnet werden können. Das Tätigkeitsfeld umfasst dabei grob die Bereiche: „Küchenhilfe“ (Geschirrspülen/Essenausgabe) - in unserer hauseigenen Küche, diverse Reinigungs- und Ordnungsarbeiten sowie Pflanzen- und Blumenpflege im Haus. Die Vergabe solcher Aufgaben erfolgt durch die Leitung in Abstimmung mit dem Vorstand. Die Leitung ist gegenüber der Hausfee weisungsbefugt. Sie legt auch die Rangfolge beim Abarbeiten von Aufgaben fest.

## 3 Finanz- und Beitragsordnung

### 3.1 Grundsätze

Die Beitrags- und Finanzordnung regelt in Ergänzung zur Vereinssatzung die Einnahmen, die Mitgliedsbeiträge und deren Verwendung. Außerdem wird die Verfügungsberechtigung für Ausgaben festgelegt. Die Beitrags- und Finanzordnung ist Teil der VO.

Für alle nachfolgenden Regelungen gilt, dass jeweils zwischen den Angelegenheiten als Träger des Kinderhauses (Zweckbetrieb) und denen als Verein (ideeller Bereich) unterschieden wird.

### 3.2 Haushaltsplan ideeller Bereich (Vereinshaushalt)

Der Vorstand, vertreten durch die AG-Financen, erstellt für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan für die Vereinstätigkeit, in dem alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben des folgenden Geschäftsjahres aufgeführt sind.

Grundlage für den Haushaltsplan (Vereinshaushalt) sind Ausgabenpläne der einzelnen Arbeitsgemeinschaften für das nächste Geschäftsjahr, die dem Vorstand spätestens bis zum 31.10. des laufenden Geschäftsjahres vorliegen müssen. Der Vereinshaushalt wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen.

### 3.3 Haushaltsplan Zweckbetrieb (Trägerhaushalt)

Bestimmend für den Trägerhaushalt ist die Vereinbarung zur Betriebsführung und Betriebskostenfinanzierung zwischen der LH Dresden und dem cocolors e.V.

Der Vorstand erstellt für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan für den Zweckbetrieb, in dem alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben des folgenden Geschäftsjahres aufgeführt sind.

Grundlage für den Haushaltsplan (Trägerhaushalt) ist der Einnahmen- und Ausgabenplan der Leitung des Kinderhauses, die dem Vorstand spätestens eine Woche vor Abgabetermin bei der EB-Kita-Dresden vorliegen muss. Der Trägerhaushalt wird durch die Stadt Dresden (Eigenbetrieb Kindertagesstätten) genehmigt. Für die Aufstellung des Haushaltsplans für das Folgejahr ist der nachfolgend beschriebene Zeitablauf einzuhalten (der zeitliche Rahmen wird durch die Abgabefrist beim Eigenbetrieb Kindertagesstätten bestimmt):

- **bis 23.10. des lfd. Jahres:** der Trägerhaushalt ist im Entwurf fertiggestellt
- **bis 30.10. des lfd. Jahres:** Änderungen werden eingepflegt und der Trägerhaushalt wird als Plan beim Eigenbetrieb Kindertagesstätten eingereicht.
- **bis Ende des lfd. Jahres:** der Trägerhaushalt wird im Rahmen einer MV den Vereinsmitgliedern vorgestellt
- **anschließend:** Wenn notwendig Diskussion und weitere Anpassung in Abstimmung zwischen dem Vorstand und dem Eigenbetrieb Kindertagesstätten.

Die Jahresrechnung gegenüber der Landeshauptstadt Dresden ist **bis zum 31.03.** des Folgejahres einzureichen. Die Eigenleistungen sind gesondert nachzuweisen.

### 3.4 Buchhaltung, Jahresabschluss und Zahlungsverkehr

Die Buchhaltung muss den gesetzlichen Vorgaben und den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen.

Zum Abschluss jedes Geschäftsjahres wird ein Jahresabschluss erstellt, der Grundlage für die Steuererklärung ist. Der Jahresabschluss wird in eine Gewinn- und Verlustrechnung, in einen Haushaltsplan mit den im abgelaufenen Geschäftsjahr realisierten Werten und in eine Vermögensaufstellung zum Ende des Geschäftsjahres gegliedert.

Der gesamte Zahlungsverkehr wird möglichst bargeldlos über die Konten des Vereins abgewickelt. Für den Betrieb des Kinderhauses als Trägerverein und die anderen Vereinsaktivitäten sind getrennte Konten zu führen.

Ebenfalls sind getrennte Handkassen für den Betrieb des Kinderhauses als Trägerverein und die anderen Vereinsaktivitäten zu führen.

Der Bargeldbestand in den Handkassen ist möglichst gering zu halten. Es ist für jede Handkasse ein Kassenbuch zu führen, in dem alle Ein- und Auszahlungen sofort, mindestens aber täglich in chronologischer Reihenfolge zu dokumentieren sind. Alle Ein- und Auszahlungen müssen mit Belegen dokumentiert werden.

Der Vorstand bestimmt den Kassenverwalter und dessen Vertretung durch Vorstandsbeschluss.

Die betriebswirtschaftliche Leitung übernimmt in Zusammenarbeit mit der AG Finanzen und dem Vorstand den Jahresabschluss und die Steuererklärung für den Verein.

### 3.5 Herkunft der Mittel

Die Einnahmen des Vereins im ideellen Bereich (Vereinshaushalt) werden erwirkt durch

- Mitgliedsbeiträge von ordentlichen Mitgliedern und Fördermitgliedern
- Spenden und Stiftungen
- Zinseinkünften aus dem Vereinsvermögen
- sonstige zweckgebundene oder nicht zweckgebundene Zuschüsse und Einnahmen

Die Einnahmen des Vereins für den Zweckbetrieb (Trägerhaushalt) werden erwirkt durch

- öffentliche Mittel für den Betrieb des Kinderhauses
- Elternbeiträge für die Betreuung der Kinder
- Kostenerstattungen durch Eltern (z.B. für Essengeld oder Ausflüge)
- sonstige zweckgebundene oder nicht zweckgebundene Zuschüsse und Einnahmen

### 3.6 Mitgliedsbeiträge

- Der Mitgliedsbeitrag für ordentliche Mitglieder und Fördermitglieder wird von der Mitgliederversammlung beschlossen.
- Höchstens zwei Mitglieder mit mindestens einem gemeinsam unterschriebenen Betreuungsvertrag brauchen insgesamt nur einen Mitgliedsbeitrag entrichten. Familienkonstellationen bei denen ein Elternteil mit verschiedenen Partnern gemeinsame Kinder hat, zahlen entsprechend mehr Mitgliedsbeiträge.
- Der erste Beitrag wird mit dem Aufnahmeantrag fällig und ist unabhängig vom Zeitpunkt des Eintritts in voller Höhe zu entrichten.
- Die Zahlung des Mitgliedsbeitrages kann in begründeten Fällen auf Antrag reduziert oder ganz erlassen werden. Der Antrag ist vor Fälligerwerden schriftlich beim Vorstand einzureichen und von diesem nach Würdigung der vorgebrachten Antragsgründe zu entscheiden. Die Entscheidung gilt nur für den beantragten Zeitraum; sie ist aktenkundig zu machen und dem Antragsteller binnen Monatsfrist nach Antragszustellung schriftlich mitzuteilen.
- Der Beitrag für die Folgejahre wird einmal jährlich zu Jahresbeginn durch Bankeinzug für das laufende Geschäftsjahr erhoben. Die Höhe richtet sich nach dem Beschluss der Mitgliederversammlung.
- Änderungen der Bankverbindung sind dem Vorstand unverzüglich und unaufgefordert schriftlich mitzuteilen. Kosten, die dem Verein durch Nichtbeachtung dieser Pflicht oder durch Rücklastschrift wegen unzureichender Kontendeckung entstehen, hat das Mitglied dem Verein zu ersetzen.
- Eine Erstattung geleisteter Beiträge ist – auch zeitanteilig – ausgeschlossen.

### 3.7 Elternbeiträge und Kostenerstattungen durch Mitglieder

Über die Höhe und Zahlung der Elternbeiträge bei der Betreuung von Kindern im Kinderhaus und über die Höhe der Essengeld-Beiträge werden gesonderte Verträge zwischen dem Verein bzw. dem externen Essensanbieter und den Eltern geschlossen.

Um eine eindeutige Zuordnung der Einnahmen zu ermöglichen, sind sachlich verschiedene Zahlungen getrennt zu leisten. Z.B. Trennung von Elternbeiträgen für mehrere Kinder oder Trennung von Elternbeitrag und Essengeld.

### 3.8 Öffentliche Mittel zum Betrieb des Kinderhauses

Über die Höhe und Zahlung öffentlicher Mittel zum Betrieb des Kinderhauses wird eine gesonderte Vereinbarung zwischen der Stadt Dresden und dem Verein als Träger abgeschlossen.

### 3.9 Verwendung der Mittel

Die Mittel des Vereins dürfen ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person oder Organisation durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen oder Aufwandsentschädigungen begünstigt werden.

Über die Verwendung der Mittel im Rahmen des von der Mitgliederversammlung beschlossenen **Vereinshaushalts** entscheidet der Vorstand gemäß den in der Satzung und der Geschäftsordnung festgeschriebenen Regelungen zur Vertretung und Beschlussfähigkeit.

Über die Verwendung der Mittel im Rahmen des **Trägerhaushalts** entscheidet der Vorstand gemäß den in der Satzung festgeschriebenen Regelungen zur Vertretung und Beschlussfähigkeit. Er kann der Leitung des Kinderhauses ein Budget einräumen, in dessen Rahmen sie notwendige Ausgaben des täglichen Betriebs tätigen kann.

Im Rahmen des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplans (Vereinshaushalt) kann den Arbeitsgemeinschaften ein Budget eingeräumt werden, das die Arbeitsgemeinschaften satzungsgemäß im Rahmen ihrer Aktivitäten nutzen können. Dafür muss im Haushaltsplan ein Haushaltstitel für die jeweilige Arbeitsgemeinschaft eingestellt werden. Das Budget kann nach der Gesamthöhe und der Höhe der Einzelausgaben beschränkt werden.

Die Einnahmen des Vereins durch die Verpflegungspauschale und durch den Essensbeitrag sind zweckgebunden für die Verpflegung der Mitarbeiter und Kinder inklusive der Unterhaltung der Kochküche.

Wenn eine Arbeitsgemeinschaft Vereinsmittel im Rahmen ihres Budgets verwendet, ist der Vorstand über die getätigten Rechtsgeschäfte unverzüglich zu informieren. Der Sprecher der Arbeitsgemeinschaft ist gegenüber dem Verein für die satzungsgemäße Verwendung der Mittel verantwortlich. Gleiches gilt für die Leitung des Kinderhauses.

Wenn Mitglieder entsprechend den Regelungen des 3.9 und der Satzung Kosten für den Verein verauslagen, so werden diese durch den Verein erstattet. Für die Erstattung ist ein schriftlicher Antrag auf Auslagenersatz (siehe Anlage) zu stellen. Die Belege sind im Original beizufügen. Der Antrag auf Auslagenersatz muss jeweils spätestens bis zum 5. Kalendertag des Folgemonats des Ausgabemonats gestellt werden. Die Erstattung erfolgt dann bis zum Ende des Folgemonats.

### **3.10 Haushaltssperre, Insolvenzantragspflicht**

Der Vorstand hat in begründeten Fällen die Möglichkeit, eine Haushaltssperre zu verhängen,

z. B. wenn sich die Einnahmen- oder Ausgabensituation im ideellen Bereich gegenüber den Planwerten maßgeblich verändert. Wenn die Abweichungen von den Planwerten erheblich sind, ist ein Nachtragshaushalt zu verabschieden und gemeinsam mit der Landeshauptstadt Dresden nach Lösungen zu suchen. Unabhängig davon sind die Regelungen gemäß der Vereinbarung zur Betriebsführung und Betriebsfinanzierung zu beachten.

Der Vorstand hat die Pflicht zur Beantragung der Insolvenz, wenn entsprechende Gründe im Sinne der Insolvenzordnung vorliegen.

## 4 Aufnahmeordnung

Diese Aufnahmeordnung regelt die Verfahren zur Aufnahme von Kindern in die Kinderhausbetreuung (vgl. Satzung § 9), sowie zur Aufnahme von Mitgliedern in den Verein.

### 4.1 Verfahren zur Aufnahme von Kindern

Die Aufnahmeordnung regelt das Verfahren des Aufnahmeausschusses nach Satzung §9. Der Aufnahmeausschuss empfiehlt nach §9 Abs.5 der Satzung dem Vorstand zur Aufnahme geeignete Kinder für das Kinderhaus des cocolores e.V. Dabei achtet er auf Chancengleichheit, die Einhaltung der Auswahlkriterien und entscheidet über Ausnahmen. Außerdem ist er für die Organisation und Durchführung der Info-Elternabende verantwortlich. Der Aufnahmeausschuss ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und zur Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Belange.

Der Aufnahmeausschuss wählt eine/n Vorsitzenden (nicht Vorstand, nicht Leitung). Neben dem Vorstand und der Leitung hat dieser Überblick über eingehende Anmeldungen. Die eingehenden Bewerber\*innen-Daten gehen parallel dazu auch an Vorstand und Leitung. Die Platzvergabe wird in einer Sitzung des gesamten Ausschusses einmal jährlich durchgeführt. Die Bewerber\*innen, welche die unten genannten Kriterien zur Aufnahme erfüllen, stehen in dieser Sitzung zur Wahl. Eine Liste mit den zur Wahl stehenden Bewerber\*innen wird rechtzeitig im Vorfeld dem gesamten Ausschuss in anonymisierter (etwa auf Vornamen reduzierter) Form zur Verfügung gestellt. Die Wahl findet dann auf Grundlage dieser anonymisierten Informationen statt.

#### Verfahren zur Aufnahme von Kindern im Kinderhaus cocolores e.V.:

1. Die Kinder müssen zum Betreuungsstart mindestens 1,5 Jahre alt sein.  
Die Voraussetzung für eine Aufnahme in das Kinderhaus cocolores e.V. sind  
- ein abgeschlossener Betreuungsvertrag zwischen dem Träger und den jeweiligen Personensorgeberechtigten, und  
- das Vorliegen einer ärztlichen Bescheinigung zum aufzunehmenden Kind.
2. Ausfüllen eines **Anmeldeformulars** (online, digitale Liste -> sichtbar für Vorstand, Leitung und Vorsitz des Aufnahmeausschusses); Familien erhalten eine automatisch generierte Antwortmail
3. In der Antwortmail werden die Anwärter\*innen zur monatlichen **Hausführung** (verantl. Leitung, Anwesenheitsliste) zwischen März und Mai eines Jahres (nach Bedarf auch mehr) jeweils am ersten Freitag des Monats, 10.00 Uhr eingeladen (Info auf der Homepage)
4. Zur Hausführung erhalten alle Familien ein **Info-Blatt**, welches Auskunft über Verein, Elternstunden, Ansprechpartner und pädagogische Schwerpunkte gibt
5. Interessierte Eltern werden zu einem **verbindlichen Informationse Elternabend** (min. zweimal, Frühjahr und/oder Herbst, Anwesenheitsliste) eingeladen, in dem auch Vertreter des Vorstandes und der Elternschaft da sind, um das Haus und den Verein besser kennen zu lernen.
6. Im **Januar** informiert die Leitung den **Aufnahmeausschuss** über **Platzkapazitäten** im neuen Schuljahr (freiwerdende Plätze), die **vorliegenden Anträge** und erfüllte **Aufnahmekriterien** (Hausführung und Elternabend).
7. Der Aufnahmeausschuss empfiehlt dem Vorstand nach Prüfung aller Anträge entsprechend der Aufnahmekriterien und einem möglichst ausgewogenen Geschlechterverhältnis der Kinder diejenigen, die für eine Aufnahme in das Kinderhaus in Betracht kommen. Der Vorstand entscheidet daraufhin über die Aufnahme.
8. **Ende Januar**, spätestens Februar, erhalten **alle Familien** eine schriftliche **Rückmeldung**, ob sie einen Platz erhalten oder nicht. Alle Rückmeldungen werden dem Vertreter des Vorstandes, der Leitung und dem Vorsitzenden bekannt gemacht. Mit einer Frist bis März sollen sich alle Familien zurückmelden, ob sie den Platz in Anspruch nehmen oder nicht bzw. ob sie ihren Antrag für eine begrenzte (vorher ausgeloste) Warteliste aufrechterhalten. **Familien, die eine Absage erhalten** haben und es im kommenden Jahr erneut versuchen möchten, müssen nicht noch einmal an einer Hausführung bzw. Elternabend teilnehmen, sich aber **online erneut anmelden**.
9. Im **März/April** werden die **Betreuungsverträge** verschickt.

10. Im **Juni** werden alle neuen Familien zu einem **1. Elternabend** mit allen Pädagog\*innen eingeladen.
11. Bei Kündigungen im Laufe des Jahres informiert die Leitung den Aufnahmeausschuss. Gemeinsam werden Vorschläge zur Neuvergabe des Platzes für den Vorstand erarbeitet.

#### Auswahlkriterien:

1. Voraussetzung für die Aufnahme ist die vorherige Teilnahme an einer Hausführung. Zu dieser können sich Eltern über das pädagogische Konzept, informieren.
2. Ebenfalls Voraussetzung ist die Teilnahme an einem Informationseleternabend. Dieser dient zum Kennenlernen des Selbstverständnisses des Vereines und die damit verbundene Mitwirkung von Eltern im Kinderhaus. Er soll zum „Reinschnuppern“ helfen, die Möglichkeit zum Fragenstellen bieten und den Familien bei der Entscheidung für und Identifikation mit unserem Haus helfen.
3. Kinder, deren Geschwister aktuell das Kinderhaus besuchen, und Mitarbeiterkinder werden zuerst ausgewählt.
4. „Inklusionskinder“ und Kinder von Flüchtlingsfamilien werden nach Möglichkeit bevorzugt aufgenommen. Voraussetzung dafür ist, dass in einem gemeinsamen Gespräch zwischen Eltern und Leitung die nötigen Rahmenbedingungen besprochen wurden, das Konzept des Hauses zu den Bedürfnissen des Kindes passt.
5. Die nachfolgenden Entscheidungen über noch frei Plätze werden im Losverfahren gefällt.
6. Der Aufnahmeausschuss darf in begründeten Fällen über Ausnahmeregelungen entscheiden:
  - Soziale Härtefälle
  - Besonderes Engagement für den Verein oder auch
  - Ablehnung einer Familie bzw. eines Kindes
7. Familien, die bereits ein Kind im Haus betreut haben oder hatten, müssen keine Hausführung und auch keinen Info-Abend besuchen.

#### Gastkinder:

Im Kinderhaus können in Ausnahmefällen Gastkinder aufgenommen werden. Dies erfolgt in der Regel tageweise. Es gelten die Gebühren der jeweils gültigen Satzung über die Erhebung von Elternbeiträgen der Landeshauptstadt Dresden. Die max. Betreuungsdauer von Gastkindern beträgt 2 Wochen. Alternativ kann ein befristeter Betreuungsvertrag für einen Zeitraum bis zu einem Monat abgeschlossen werden. Über die Aufnahme von Gastkindern entscheidet die Kinderhausleitung unter Beachtung der bestehenden Auslastung und nach Rücksprache mit dem pädagogischen Personal. Der Vorstand und der Aufnahmeausschuss werden informiert.

#### Ablaufplan und Zuständigkeiten:

Die folgende Tabelle fasst den zeitlichen Ablauf der Aufnahme und die zugehörigen Verantwortlichkeiten in übersichtlicher Form zusammen.





## **4.2 Aufnahme von Mitgliedern**

### **Ordentliche Mitglieder**

Ordentliche Mitglieder des Vereins können nur natürliche Personen werden, die entweder a) Eltern von Kindern mit einem gültigen Betreuungsvertrag für das Kinderhaus – wobei spätestens bei Unterzeichnung des Betreuungsvertrages durch die Eltern die Mitgliedschaft im Trägerverein zu beantragen ist, eine Betreuung ohne Mitgliedschaft ist nicht möglich; die Mitgliedschaft ist daher während der gesamten Laufzeit des Betreuungsvertrages aufrecht zu erhalten, und/oder b) Angestellte des Vereins sind.

### **Fördermitglieder**

Fördermitglied des Vereins kann jede natürliche oder juristische Person werden, die die Zwecke und die Arbeit des Vereins unterstützen möchte.

### **Aufnahmeverfahren**

Der Vorstand beschließt über die Aufnahme neuer Mitglieder. Die Anträge sollen innerhalb eines Monats nach Eingang beschlossen werden, soweit keine sachlichen Einwände gegen die Mitgliedschaft vorliegen.

Der Vorstand leitet die beschlossenen Aufnahmeanträge an den Mitgliederverwalter weiter. Der Mitgliederverwalter bestätigt den neuen Mitgliedern schriftlich den Beginn der Mitgliedschaft und nimmt deren Daten in die Mitgliederliste auf.

## 5 Einstellungsordnung

Diese Einstellungsordnung regelt das Verfahren des Einstellungsausschusses nach Satzung § 10 der Satzung. Der Einstellungsausschuss ist nach § 10 Abs. 5 der Satzung für die Vorauswahl der Angestellten zuständig und empfiehlt dem Vorstand zur Einstellung geeignete Kandidaten.

Der Vorstand entscheidet gemäß § 8 Abs. 8 der Satzung über die Einstellung von Angestellten des Vereins.

### 5.1 Zuständigkeit

1.

Der Einstellungsausschuss ist für die Ausschreibung der im Kinderhaus zu besetzenden Stellen zuständig, führt die Vorauswahl der Bewerber und die Einstellungsgespräche durch.

2.

Die Leitung des Kinderhauses ist für die Ausschreibung und Besetzung der verfügbaren Stellen für Praktikanten und FSJ/BFD/BFÖ/IFWD/EFD zuständig und übernimmt hier die Zusammenarbeit mit den zuständigen Trägerorganisationen.

2.1 Die Leitung des Kinderhauses ist zuständig für die kurzzeitige (unter 6 Monaten) Besetzung von pädagogischen Stellen, welche krankheitsbedingt unbesetzt sind. Bei Stellen deren vorübergehende Besetzung die Zeit von 6 Monaten überschreitet, ist der Einstellungsausschuss hinsichtlich der Personenauswahl hinzu zu ziehen.

2.2 Die Leitung des Kinderhauses ist zuständig für die kurzzeitige (unter 6 Monaten) angemessene Besetzung der Kochküche, welche krankheits- und vertretungsbedingt unbesetzt ist.

### 5.2 Verfahren

#### Grundsätzliches

Jede Stelle wird öffentlich ausgeschrieben.

Dies gilt nicht für Stellen von Praktikanten oder FSJ/BFD/BFÖ/EFD. Die Zuweisung der Bewerber erfolgt in diesem Fall durch die jeweiligen Trägerorganisationen. Sollten mehr Bewerber als Stellen zur Verfügung stehen, entscheidet über die Vergabe dieser Stellen und Auswahl der Bewerber die Leitung und der Vorstand zusammen, in Rücksprache mit dem pädagogischen Personal.

#### Bewerbungsverfahren

a) Ausschreibung

Die Ausschreibung der Stellen erfolgt durch den Einstellungsausschuss auf der Grundlage der in der Anlage beigefügten Stellenbeschreibungen, die bei Veränderung der Sach- und/oder Rechtslage durch den Einstellungsausschuss jeweils angepasst werden können. Die Einstellung von pädagogischem Personal erfolgt auf der Grundlage der 'Sächsischen Qualifikations- und Fortbildungsverordnung pädagogischer Fachkräfte (SächsQualiVO)'.

Die Ausschreibung erfolgt grundsätzlich an, nach Einschätzung des Einstellungsausschusses, geeigneten Stellenbörsen gemäß der in der Anlage beigefügten jederzeit zu aktualisierenden Auflistung.

Ferner werden Poster der Stellenausschreibung gefertigt und an den in der Anlage 5 zur Einstellungsordnung beigefügten Auflistung der Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Weitere Orte können bei Bedarf hinzugefügt werden. Die eingehenden Bewerbungen werden für alle Mitglieder des Einstellungsausschusses zugänglich abgelegt. Postalische Bewerbungen werden von der Leitung eingescannt und an den Einstellungsausschuss weitergeleitet. Der Einstellungsausschuss führt zu Dokumentationszwecken eine Liste, die alle wesentlichen Bewerberdaten enthält. Die Vorlage dieser Liste findet sich in der Anlage.

b) Auswahlverfahren

Der Einstellungsausschuss sichtet bereits während des Bewerbungszeitraumes alle Unterlagen und bewertet diese in der Dokumentationsliste (Anlage). Auf dieser Grundlage finden nach Bedarf Hospitationstermine und Bewerbungsgespräche statt. Die Bewerbungsgespräche sollen grundsätzlich im Kinderhaus durchgeführt werden. Die Organisation der Termine und Einladung der Bewerber erfolgt durch die Leitung in Abstimmung mit dem Einstellungsausschuss.

#### c) Bewerbungsgespräche

Es sollten bei allen Bewerbungsgesprächen der jeweiligen Bewerbungsrunde möglichst die gleichen Mitglieder des Einstellungsausschusses anwesend sein, um eine faire Beurteilung der Kandidaten zu ermöglichen.

Nach Beendigung der Bewerbungsgespräche werden die persönlichen Eindrücke der Teilnehmer des Einstellungsausschusses zu den Bewerbern und Gesprächsverläufen diskutiert. Ferner werden die Evaluierungsbögen ausgewertet. Bei der Auswertung der Evaluierungsbögen kommt es auf die unter Beachtung der Bewertung aller Teilnehmer des Einstellungsausschusses erzielte durchschnittliche Note des/der Bewerber/in an.

Auf der Grundlage der persönlichen Erörterung und des Ergebnisses der Evaluierungsbögen trifft der Einstellungsausschuss eine Entscheidung über die Besetzung. Das Ergebnis wird dann an den Vorstand als Empfehlung zur Einstellung schriftlich weitergeleitet.

Bei Patt-Situationen werden alle in Frage kommenden Bewerber dem Vorstand weitergeleitet, damit dieser die endgültige Entscheidung treffen kann.

#### d) Beendigung des Bewerbungsverfahrens

Das Bewerbungsverfahren ist abgeschlossen, wenn die Stelle durch Abschluss eines Arbeitsvertrages ordnungsgemäß besetzt ist.

### 5.3 Verkürztes Bewerbungsverfahren

Sofern in den letzten 3 Monaten vor der Stellenvergabe ein Einstellungsverfahren für eine vergleichbare Stelle stattgefunden hat, kann durch Entscheidung des Einstellungsausschusses nach Rücksprache mit Leitung und Vorstand ein verkürztes Bewerbungsverfahren durchgeführt werden. Dies bedeutet, dass die Bewerbungen des vorangegangenen Bewerbungsverfahrens nochmals gesichtet und auf Eignung für die neu auszusprechende Stelle geprüft werden. Nach Bedarf sind erneut Vorstellungsgespräche zu führen.

Sollte ein Bewerber des vorhergehenden Einstellungsverfahrens nach Auffassung des Einstellungsausschusses für die neu zu besetzende Stelle geeignet sein, kann die Stellenausschreibung dem Vorstand für die Besetzung der Stelle empfohlen werden, sofern der Bewerber Interesse an der zu vergebenden Stelle hat. Der Einstellungsausschuss stimmt über die Empfehlung des Bewerbers an den Vorstand ab.

### 5.4 Beschlussfassung

Der Einstellungsausschuss ist frei in der Wahl eines geeigneten Entscheidungsverfahrens (systemisches konsensieren, Konsent, ...). Über die Art des Entscheidungsverfahrens wird mit einfacher Mehrheit der bei den Vorstellungsgesprächen anwesenden Mitglieder des Einstellungsausschusses entschieden.

Abstimmungen, die nicht diese Empfehlung betreffen, z.B. Terminabsprachen oder Vorschläge zur Einladung von Kandidaten zu Bewerbungsgesprächen sind auch per E-Mail, Doodle oder fernmündlich möglich und werden mit einfacher Mehrheit beschlossen.

Alle Beschlüsse müssen schriftlich protokolliert werden.

### 5.5 Abschluss des Verfahrens

Nach Abschluss des Verfahrens gemäß Ziffer 2 d) werden die Bewerber durch den Einstellungsausschuss binnen 1 Woche über die anderweitige Vergabe informiert. In der Absage werden die Bewerber gebeten, binnen 2 Wochen

mitzuteilen, ob sie eine Löschung ihrer Daten wünschen oder die Bewerbung für spätere Stellenausschreibungen gespeichert werden kann. Sofern die Bewerbung der Datenspeicherung nicht ausdrücklich zustimmen, werden die Daten gelöscht.

Bewerbungen, denen ein frankierter Rückumschlag beigelegt war, sind zurückzusenden. Alle anderen Bewerber, die ihre Bewerbungen postalisch übersandt haben, werden zur Abholung ihrer Unterlagen aufgefordert. Sollte die Abholung der Unterlagen binnen 6 Wochen nicht erfolgt sein, werden die Unterlagen vernichtet.

## **5.6 Ausnahmen**

Abweichungen von der Aufnahmeordnung sind in begründeten Fällen möglich. Dies gilt für insbesondere für Fälle, in denen aus besonderer Eilbedürftigkeit und unter Abwägung aller beteiligten Interessen eine abweichende Vorgehensweise geboten erscheint.

Über Ausnahmen von der Einstellungsordnung entscheidet der Einstellungsausschuss nach Rücksprache mit dem Vorstand. Die Entscheidung ist zu protokollieren und zu begründen.

## **6 Pädagogisches Konzept**

Das pädagogische Konzept wird von der Mitgliederversammlung beschlossen. Der Vorschlag für das Konzept wird von pädagogischem Team (Leitung) und Vorstand erarbeitet bzw. erweitert. Das pädagogische Konzept ist Bestandteil der Vereinsordnung.

Die pädagogische Leitung ist dafür verantwortlich das pädagogische Konzept des Kinderhauses gemeinsam mit den Pädagogen, unter Einbeziehung der elterlichen Vorstellungen zu entwickeln. Die (Weiter-)Entwicklung des pädagogischen Konzeptes berücksichtigt die Stärken und Schwächen der Pädagogen, die räumlichen Gegebenheiten des Kinderhauses unter Einbeziehung des Gemeinwesens.