

# Vorwort

Dieses Ding ist ständig eine Baustelle.

Nicht eine, wo erst das Fundament gelegt werden muss. Die Kindergruppe gibt's nämlich schon seit Ende der 1980er. Neue Kinder, neue Bedürfnisse, andere Anforderungen, ab und zu ein Wechsel einer Betreuerin oder eines Betreuers, das alles spiegelt sich in diesen Zeilen.

Es soll dir vor allem beim Einstieg in die Kindergruppe helfen, dich in dieser gewachsenen Struktur zu orientieren.

 Neue Baustellen werden am Rand markiert.

## 1 Aufgaben in der Kindergruppe

Elternersatzdienste, Koch- und Putzdienste sind in einem Radl von allen Eltern zu erledigen.

 All diese Dienste sind finanziell bewertet. So wird ein Koch- oder Putzdienst mit 40 Euro bewertet, eine Stunde Elternersatzdienst mit 10 Euro.

Wenn alle gleich viele Koch-, Putz- und Elternersatzdienste machen, dann steigen alle mit 0 aus. Die Zutaten für deine Kochdienste musst du aus deiner eigenen Tasche bezahlen. Wenn du überdurchschnittlich viele Dienste machst, bekommst du einen gewissen Betrag aus dem Topf ausbezahlt; könntest du in einer Zeit mal weniger Dienste übernehmen, musst du in den Pool einzahlen. Andere Aufgaben werden für zumindest ein Jahr vergeben. Siehe auch Punkt 2: „Jobs“.

### 1.1 Kochdienst

Alle 14 Kindergruppentage (also in etwa 1,5 Mal pro Monat) kochst du für alle Kinder und BetreuerInnen.

 Dazu trägst du dich in den Online-Kalender ein. Dabei schaust du nach, was in den Tagen davor und danach gekocht wird und trägst selber die geplante Speise ein. Dadurch kommt die Kinderinsel zu abwechslungsreicher Kost.

 **Einkaufen** • Obst für die Jause bringt aktuell das Biokistl, Brot und Butter besorgen die BetreuerInnen • Mittagessen: Wenn Fleisch gekocht wird, so getrennt kochen dass auch vegetarisch gegessen werden kann. Vollkornnudeln und –reis schmecken unseren Kids sehr gut. • Bitte keine gekauften, ungesunden Fertigspeisen verwenden.

**Allergien etc** • Beim Kochen bitte Lebensmittelunverträglichkeiten etc. berücksichtigen. Eine aktuelle Liste hängt immer in der Küche.

 **In der Früh** • Jause herrichten, damit sie um 9:30 bereit steht. • Am Ausflugstag Jause für unterwegs (Brote, Gemüse und Obst) richten. • Geschirrspüler ausräumen, Gläser und Jausenteller auf dem Beistelltisch bereitstellen.

• Entweder wird das Mittagessen vorgekocht und von den BetreuerInnen aufgewärmt. Oder du kochst in der Kindergruppe, vielleicht sogar mit den Kindern gemeinsam.

 **Beim Abholen deines Kindes:** Der früher im Kochdienst inkludierte kleine Putzdienst wurde ausgelagert. Das schmutzige Geschirr, die tägliche Reinigung der Küche, des Eßbereiches und des Bades wird von Frau Dorothea erledigt. Dennoch gibt's ein bissi was zu tun:

• Entscheiden, was mit dem übriggebliebenen Essen passieren soll: mitnehmen oder entsorgen, in seltenen Fällen kann auch ein einfrieren sinnvoll erscheinen. • Mitgebrachtes Geschirr/Töpfe wieder mitnehmen. • Müll entsorgen. • Die BetreuerInnen helfen nach Kapazität mit (z.B.: beim Geschirrspüler einräumen), allein schon um nach dem Essen wieder Platz für anderes zu schaffen. Sollte dafür mal zu wenig Zeit gewesen sein und du holst schon früher ab, bitte beim Küche/ Eßbereich zusammenräumen helfen!

### 1.2 Putzdienst

 Der regelmäßige größere Putzdienst am Wochenende ist ebenfalls ausgelagert.

**(Küche** • Geschirrspüler einschalten, dann ausräumen • Geschirr abwaschen, • Küchenflächen reinigen • Müll trennen und entleeren • Kühlschrank ausräumen

**WC/Bad** • WC, Topferl, Kinderklo, Hocker und Waschbecken reinigen • Fußboden saugen und feucht wischen • Schmutzwäsche mitnehmen

**Spielzimmer** • Spielsachen wegräumen • Garderobe in Ordnung bringen • Alle Tische und Sesseln feucht abwischen • Puppenküche und offene Regale feucht abwischen • Verkleidungskasten ordnen

• Fußboden saugen und feucht wischen • Insel feucht wischen • Unter den Fahrzeugen saugen und wischen

**Kuschelzimmer** • Falls notwendig am Teppich Spielsachen wegräumen • Matratzen stapeln, darunter saugen • Fußboden saugen und feucht wischen  
• Regale feucht abwischen)

 **Wäschewaschen:** Zum Putzdienst gehört auch, dass die Wäsche, die in der Tonne im Badezimmer steht, gewaschen wird. Auch diese Aufgabe übernimmt derzeit Frau Dorothea.

 **Quartalsputzdienste:** Wechselnde Gruppen nehmen sich jeweils bestimmte Bereiche der Insel für einen Großputz zur Brust. Wird immer beim EA vorher besprochen

**Noch eine Bitte:** Wenn du beim Putzen, oder auch sonst, reparaturbedürftige Spielsachen oder Fahrzeuge erblickst, bitte das durch eine kurze Notiz anmerken, damit sich die Reparaturwarte darum kümmern können.

### 1.3 Elternersatzdienste

Im Falle der Abwesenheit einer Betreuerin oder eines Betreuers muss der Betrieb vorzugsweise über Elternersatzdienste oder eine/n KollegIn sichergestellt werden. Wenn das nicht möglich ist, wird ein Springer oder eine Springerin für diesen Dienst eingeteilt.

Im Falle von Urlauben sind diese bereits im Vorhinein organisierbar. Wenn die BetreuerInnen kurzfristig krank werden, rufen sie bei der Elternersatzdienstcheckung an und es muss der Elternersatzdienst auch kurzfristig sichergestellt werden.

Pro Jahr sind mindestens 10 Elternersatzdienststunden zu leisten.

### 1.4 Elternabende (Erwachsenenplenum)

Allmonatlich sitzen wir gemeinsam ohne Kinder in der Kinderinsel und diskutieren.

 Bei der Elternrunde können Themen und Anliegen die Eure Kinder betreffen und potentiell für die Gruppe interessant sein könnten, eingebracht werden. (Für detailliertere Beschreibungen zu den Geschehnissen bei einzelnen Kindern haben wir im Rahmen von Tür und Angelgesprächen, oder wenn's mal ausführlicher sein soll bei Elterngesprächen Zeit.)

Auch alle Vereinsangelegenheiten und Organisationsgeschichten werden beim Erwachsenenplenum besprochen. Sie beginnen um 19 Uhr und enden meist vor 23 Uhr. Danach sitzen einige regelmäßig im Wukbeisl gemütlich bei einem Gläschen beisammen.

## 2 Jobs

Die hier aufgelisteten Jobs werden jeweils für mindestens ein Jahr vergeben.

Bei eventuellem Urlaub ist für Stellvertretung, Jobübernahme im Voraus zu sorgen.

### DACHVERBANDSKONTAKTE

- bei diesem Job geht es v.a. darum an den monatlichen Sitzungen des Dachverbandes teilzunehmen. Dort werden u.a. Informationen bez. Förderungen, Kollektivvertrag, ... weitergegeben.
- Immer am 1. Mittwoch im Monat

### DIENSTLISTEN/ABRECHNUNG

- Erstellung von Listen, in welche die Koch- und EEdienste eingetragen werden
- Abrechnung halbjährlich (inkl. Geld einsammeln und neu verteilen)

### EDV (=HEINI)

- Wartung, Instandhaltung und Betreuung der Kisel Serverlandschaft und IT-Infrastruktur
- User Support
- Entwicklung Methoden und Integration in entsprechende Foren

### EINKÄUFE

- Einkauf von Sanitär-, Küchen- und Putzutensilien lt. aushängender Liste

- Wöchentliche Kontrolle, ob genügend Klopapier, Taschentücher, Küchenrolle, Geschirrspülmittel, Seife, Öl und Essig, Honig, Salz vorhanden ist.
- Bevor man mit den Einkäufen loslegt, bekommt man von der Kassierin/dem Kassier ein Startguthaben von Euro 200,- überwiesen. Dieses Konto wird dann immer wieder aufgefüllt. Man braucht das Geld für die Einkäufe daher nicht vorstrecken. Zur Abrechnung legt man die Einkaufsrechnungen der Kassierin/dem Kassier monatlich, zeitlich sortiert, in sein Fach in der Kindergruppe.

### HOMEPAGE

- laufende Aktualisierung der Homepage
- Änderung von E-Mailverteilern
- Vorauswahl von Fotos
- Systemadministration
- Kontakt zu Dachverband wg. Adresse

### KALENDERBEAUFTRAGTE(R)

- Bewahrt Überblick, was geplant werden muss (im nächsten Quartal); bringt das am EA ein
- Trägt Termine in Kalender ein
- Organisation der Kochdienste im Falle von offenen Diensten

### KASSIER

- Querschnittsmaterie, da bei fast allen Projekten dabei.
- Kontakt Verein Wiener Kindergruppen (Trägerverein)
- Zeichnungsberechtigt, bekommt Bankomatkarte.
- Verbindung zur Bank
- Kontakt mit der Lohnverrechnung (Verein Wiener Kindergruppen/Träger)
- Ansprechperson BetreuerInnen – Lohnzettel, Stundenlisten, Gehaltssteigerungen/Neuberechnungen
- Übersendung von Unterlagen an den Dachverband (Weiterbildungen, ...)
- Einreichung/Abrechnung von Förderungen gemeinsam mit StellvertreterIn (Bsp: AMS und Familienministerium)
- monatliche Abrechnung der Individualförderungen mit der MA10/MA11 (Zuschüsse zu den Elternbeiträgen)
- Eintragen der Kontoein- und ausgänge in der Buchhaltung
- Kassierstreifen Verein Wiener Kindergruppen
- Änderung der Betriebsvereinbarung
- Arbeitskonto errichten (Buchhaltung)
- Handkassa:
  - Bargeld an BetreuerInnen
  - Monatliches Abrechnen der Ausgaben mit den BetreuerInnen, Übernahme der Rechnungsbelege und Ablage aller Handkassabelege
  - Eintragen der Ausgaben auf den Handkassakonten gegliedert nach Ausgabenkategorien (z.B. Spielzeug, Instandhaltung, Lebensmittel etc.)
  - Jahreszusammenstellung der gesamten Handkassaausgaben, gegliedert nach Posten
- Überprüfung der Stundenlisten des Betreuerenteams
- Überprüfung Anwesenheitslisten der Kinder
- Anmerkung: Sehr arbeitsintensiv, da Kassier auch Ansprechpartner für die Eltern. Ist zwar keine explizite Aufgabe, aber die normative Kraft des Faktischen schlägt zu.

### KASSIERSTELLVERTRETER (zeichnungsberechtigt -Bankomatkarte):

- Förderungen:
  - Beantragen der Familienministeriumssubvention (kleiner Dinge) und der MA11a Förderung (Investitionen, Supervisionen, Weiterbildung)
  - Fristgerechtes Nachreichen der Belege (Spiele usw., Investitionen, Supervisionen, Weiterbildung) zu Jahresende an den Dachverband

## KINDER- UND JUGENDBEREICH-VETRETUNG (WUK)

- Anwesenheit bei den monatlichen Sitzungen des KJB. Diese finden jeweils am dritten Montag des Monats statt. Dort werden u. a. Informationen über „Was gibt es Neues“ im WUK weitergeben, Anregungen aller WUK Kinder-, Schul- und Jugendgruppen diskutiert/beschlossen und Subventionen für den gesamten KJB-Bereich (auch für uns) beschlossen.
- Diese Infos in die Kindergruppe tragen. Versendung der Protokolle an Vereinsmitglieder.
- Versendung der Protokolle an Vereinsmitglieder

Der KJB besteht aus den drei Kindergruppen, dem Hort, der Volks- und der Hauptschule und ist mit einer Stimme im WUK- Forum vertreten. Der KJB kann aus seinem Budget Zuschüsse / Förderungen bezahlen. Die Treffen dienen auch der Gruppenvernetzung. Wichtig ist dieser Kontakt deshalb, da der Verein WUK uns die Räumlichkeiten nur für einen symbolischen Beitrag überlässt, auch werden unsere gesamten Strom- und Gaskosten übernommen. Daher sollten auch wir unseren Beitrag leisten, damit das Projekt WUK weiter bestehen kann.

## MODERATION DER ELTERNABENDE

- Erstellung der finalen Tagesordnung
- Moderation der Elternabende (Zeitkontrolle, Rednerlisten, ...) = Ablaufverantwortung für den EA übernehmen: Beginn, Pause und Ende und Moderation der Tagesordnungspunkte
- Dazu braucht es: ein bissl Überblick bewahren und regelmäßige EA-Teilnahme.

## OBFRAU/-MANN + StellvertreterIn

- Die wichtigste Aufgabe der Obfrau/-mann ist die Vertretung des Vereins in der Öffentlichkeit, Ansprechperson nach außen
- Vertretung gegenüber der Vereinspolizei, Auszug aus dem Vereinsregister: das Protokoll der Generalversammlung wird zur Vereinspolizei gesendet. Im Zuge dessen können Statutenänderungen an die Vereinspolizei übersendet werden (Aufgabe der Generalversammlung) Dieses wird von der Vereinspolizei überprüft. Danach kann (nach Bezahlung der entsprechenden Gebühren) der Auszug aus dem Vereinsregister angefordert werden.
- Kontakt zu Aufsichtsbehörde
- Kontakt zu Trägerverein (gemeinsam mit Kassier)
- Kontakt zu AUVA-MedizinerInnen und – Sicherheitsfachkraft und hat damit die Einhaltung von deren Auflagen und Empfehlungen im Auge zu behalten
- Unterschriften intern und extern: dies betrifft v.a. Elternverträge, Dienstzettel, etc.
- Dachverbandkontakte: diese sind bei der Kinderinsel als eigener Job vergeben, d.h. die Obfrau/-mann delegiert diese Aufgabe an ein Vereinsmitglied
- Kollektivvertrag
- Einberufung des Vorstandes
- Troubleshooter, für den Fall, dass es welche gibt.

## Zur AUVA-VERTRETUNG (Soziale Unfallversicherung)

Die Überprüfung der elektrischen Anlagen und der Brandschutzeinrichtungen sind WUK-Aufgaben.

AUVA - Aufgaben: Schutz bei Arbeit und Ausbildung

Vor einem Schadensfall sorgt die AUVA für umfassende Prävention: durch Unfallverhütung und Berufskrankheitenbekämpfung, Arbeitsmedizin und Vorsorge für erste Hilfe.

Nach einem Schadensfall sorgt sie für Unfallheilbehandlung mit allen geeigneten Mitteln, ganzheitliche Rehabilitation und Entschädigung.

Das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz sieht arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung für alle Beschäftigten unabhängig von der Betriebsgröße vor.

## ORGANISATION DER ELTERNERSATZDIENSTE

- Die Betreuung der Kinder soll gewährleistet bleiben
- bei Ausfall einer BetreuerIn wird ein Ersatz gesucht

EED steht für Elternersatzdienst. Zur Philosophie unserer Kindergruppe gehört auch, dass die Eltern im Bedarfsfall - also wenn ein oder mehrere BetreuerInnen z.B. wegen Urlaubs oder Krankheit nicht in der Gruppe sein können - einspringen und die Betreuung in der Kindergruppe übernehmen.

Laut Träger handelt es sich hierbei um eine Obsorgeleistung, die von uns Eltern an die Betreuer oder in Ausnahmefällen an andere Eltern übertragen wird. So etwa auch an Freunde, die während eines Nachmittags auf unser Kind aufpassen. Von der MA11 wird diese Praxis akzeptiert, sofern es sich um eine Ausnahme und nicht um den Regelfall handelt.

Dieser Punkt (EEDs) ist in unserem Elternvertrag geregelt, mit der Unterschrift unter den Elternvertrag gibt man als Elternteil auch seine Zustimmung. Diese Zustimmung ist auch die Voraussetzung für die geltende Praxis.

EEDs werden in der Regel gemeinsam mit einer/m BetreuerIn gemeinsam gemacht, am späteren Nachmittag auch alleine. Bei Frühdiensten wird sehr stark drauf geachtet, dass diese ein/e BetreuerIn übernimmt.

Bei geplanten Urlaubs- oder anderen Dienstverhinderungen ist es möglich, die EEDs längerfristig zu besetzen. Dazu braucht es eine gute Kommunikation mit den BetreuerInnen und manchmal eine Flut an lästigen Mails an alle Eltern, bis die Dienste abgedeckt sind. Weil auch lästige Mails nicht immer das gewünschte Ergebnis bringen (das Leisten von EEDs kann durchaus herausfordernd sein, im Sinne der Unterbringung in den beruflichen/familiären Alltag), haben wir auch eine/n SpringerIn, die/der idealerweise auf Abruf einspringen kann, aus Kostengründen aber nicht so oft, wie benötigt (und natürlich darf der "Elternmitarbeits-Gedanke nicht vergessen werden).

Offene EEDs trägt die/der EED-CheckerIn in den Online-Kalender ein, sobald die Dienste besetzt sind, auch, wer diese übernimmt und zu welchen Zeiten. So haben alle einen guten Überblick über die Betreuung in der Gruppe, und die EED-Abrechnung kann so relativ einfach erfolgen (das übernimmt aber die/der Dienste-Abrechner (?)).

Das alles lässt sich recht gut in den Alltag unterbringen, das meiste kann zu jeder Tages- und Nachtzeit von zu Hause aus erledigt werden. Es gibt ruhigere Phasen, dann kann es wieder einmal mehr werden, abhängig von Urlaubs-, Krankheits-, sonstwas-Saison.

Bei spontanen Ausfällen, etwa wegen Krankheit, kann es schon sein, dass man mal den halben Vormittag telefonierend verbringt um Dienste zu besetzen. Das kommt aber nicht allzu häufig vor.

Checkliste der EED-CheckerIn:

1. Das BetreuerInnen-Team informiert die EED-Checkerin über zu besetzende EEDs.
2. Die EED-Checkerin trägt offene EEDs in den Online-Kalender ein und schickt ein Mail mit den Daten an die gesamte Gruppe. Bei kurzfristig zu besetzenden Diensten empfiehlt sich oft auch eine SMS-Nachricht an alle und unter Umständen ein Nachtelefonieren.
3. Es kann helfen, eine Liste der "grundsätzlichen Verfügbarkeit" der Eltern zu führen und laufend zu aktualisieren, um im Notfall zu wissen, wer zB am ehesten Dienstag vormittags einspringen kann.
4. Dienste werden eingeteilt nach den Kriterien:
  - a. Vorrangig durch Eltern zu besetzen;
  - b. Springerin max. 15 Stunden pro Monat;
  - c. Gegenseitige Vertretung der BetreuerInnen nur im absoluten Notfall;
  - d. Kontinuität: dh möglichst nur ein Elternteil pro offenen Dienst, bei mehreren offenen Diensten an hintereinander liegenden Tagen eventuell gleiche Person hintereinander, wenn möglich;
  - e. Manchmal kann auch ein/e BetreuerIn alleine die Gruppe übernehmen, ausreichend kleine Gruppengröße vorausgesetzt.
5. Eintragen der vergebenen Dienste im Online-Kalender mit genauer Zeitangabe (zwecks Übersicht und Abrechnung).

## POSTABLAGUNG

- an die Kinderinsel adressierte Post aus dem Infobüro abholen und öffnen
- Verteilung der Post an betroffene Personen
- Altpapier entsorgen

## RECHNUNGSPRÜFERIN

- Der Rechnungsprüfer prüft die Kassa auf Ordnungsmäßigkeit, vergleicht Belege mit Auszahlungen.
- Bei der Generalversammlung Bericht über Kassaprüfung als Grundlage zur Entlastung des Kassiers.
- bei Bedarf Anwesenheit bei den Sitzungen der Finanzgruppe
- Arbeitsaufwand: Zum Einarbeiten benötigt man einen Abend, am besten gemeinsam mit dem Kassier oder stv. Kassier bzw. stv. Rechnungsprüfer. Dann zwei Abende zur stichprobenartigen Kontrolle bzw. ggf. Rücksprache mit Kassier bezüglich Unstimmigkeiten.

## REPARATUREN

Reparaturteam

Aufgaben:

- Kontemplativer Umgang mit der WUK Kultur
- Instandhaltung Kinderinsel Infrastruktur
- Planung und Durchführung Erneuerungs-/Verbesserungsmaßnahmen in Rücksprache mit BetreuerInnen
  
- Zeitaufwand: es ist immer was zu tun -> Auszug Arbeit aus ca. einem Jahr:
  - Mattenhalterung Hüpfzimmer erneuern
  - Zelt aufhängen
  - Fangnetz Hängebrücke befestigen und seitlich die offenen Stellen zubinden
  - Knotzwand bauen für Knotzecke
  - Kastenwand im Hüpfzimmer (Rückwand sichern mit weichem Material)
  - Statik Bad checken
  - Herd rückbauen
  - Steckdose Internet montieren/suchen
  - Splitterschutzfolie auf Fenster im Saal kleben
  - Spots beim Eingang tauschen
  - Sicherheit Burg checken
  
- dieser Aufgabenbereich wurde unterteilt in allgemeine Reparaturarbeiten, Kontrolle und Wartung des Fuhrparks, sowie Stoffreparaturen (Näharbeiten)

## NÄHTEAM

- Alle anfallenden Dinge nähen. Beispiel aus einem Jahr: Flicken der Verkleidungskisten-Gewandstücke, Überzüge für Bodenmatratzen nähen (ink. Stoff besorgen), Vorhang für unter die Hochebene nähen
- Ausgelagert wurde das Nähen der Schaumstoffwürfel-Überzüge.
- Ist ein projektbezogener Arbeitsaufwand, das kontinuierliche daran ist mit BetreuerInnen in Kontakt sein und dadurch Reparatur-Infos zu bekommen.

## SCHRIFTFÜHRERIN

- Einberufung der Generalversammlung in Zusammenarbeit mit der Obfrau/-mann
- Erstellung des Generalversammlungsprotokolls
- Protokolle der Elternabende
- Versendung der Protokolle, Ablage
- "Sekretariatsjob" bei Notwendigkeit Verfassung von Briefen im Auftrag des Vereinsvorstandes

## Stv. SCHRIFTFÜHRERIN

- Vertretung SchriftführerIn
- Erstellung von Telefonliste und Funktionsliste

## ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Suche von neuen Kindern bzw. BetreuerInnen durch z.B. Inserate
  - Träger der Wiener Kindergruppen: [www.wienerkindergruppen.at](http://www.wienerkindergruppen.at)
  - Kinderdrehscheibe: [www.kinderdrehscheibe.at](http://www.kinderdrehscheibe.at), [office@kinderdrehscheibe.at](mailto:office@kinderdrehscheibe.at)
  - Dachverband der Wiener Elternverwalteten Kindergruppen, [www.wiener.kindergruppen.at/KiGrus.htm](http://www.wiener.kindergruppen.at/KiGrus.htm), [office@kindergruppen.at](mailto:office@kindergruppen.at)
  - Falter
  - Werbezettel verteilen bzw. Verteilung delegieren: Geschäfte in der Umgebung, Bioläden, Ärzte, WienXtra, Nanaya, Spielplätze, Kindergruppenrelevante Orte, Hebammenzentrum, Parkfeste
  - Kindergruppenwerbeplakat in das WUK-Schaufenster auf der Währinger Straße hängen
- Erstgespräch mit neuen Eltern, Vermittlung der Kinderinsel aus Elternsicht
- Beantworten von Anfragen interessierter Eltern per Mail
- Beantworten von Stellengesuchen BetreuerInnen / PraktikantInnen
- Zeitlicher Aufwand Emails Kinderinsel beantworten: ca. 1h/Woche. Ca. 15-20 Mails pro Woche, bei Bedarf an Betreuer oder andere Eltern weiterleiten (z.B. Raumvermietung. Idealerweise Antwort binnen 24h.

## VERMIETUNG

Die Kinderinsel kann gemietet werden. Die/der Kinderinselimmobilienverwertungsbeauftragte/r ist für Schlüssel- und Geldübergaben, Übergabe und nachträgliche Kontrolle zuständig.

## VORBEREITUNG ELTERNABEND

- Erstellung und Versand vorläufiger Ablauf Elternabend, Ergänzungen der BetreuerInnen und Eltern einpflegen und um To Do's vom letzten Elternabend ergänzen.
- Versand aktueller Ablauf bis 24 h vor EA
- Zeitlicher Aufwand ca. 50 min/Elternabend

## **3 Konzept**

Das Konzept ist hier bewusst nicht vollständig abgebildet. Einfach da sein und mit uns plaudern gibt auch einen Einblick. Dadurch tun wir uns dann auch leichter, unser in Wandlung befindliches Konzept zu verschriftlichen.



Zusätzlich gibt es daher seit 2012 auch ein wachsendes Ergänzungskonvolut.

Die harmonische Entfaltung unserer Kinder ist ein langsamer Prozess. Unsere Aufgabe ist es, die Bedingungen dafür zu schaffen, aber nicht, den Prozess zu beschleunigen.

### **3.1 Tagesablauf**

(Na ja; so ungefähr, wir sind flexibel und wollen es bleiben)

**8:30** Die Kindergruppe öffnet ihre Pforten und die Kinder trudeln nach und nach ein. Orientierungsphase: gemütlicher Tagesbeginn mit ersten Spielen und manchmal kleinen Basteleien. Nach Möglichkeit findet die Jause für alle die Hunger haben schon statt bevor der/die zweite BetreuerIn kommt, damit auch noch genügend Zeit für einen kleinen Ausflug ist. Deshalb sollen auch von Dienstag bis Donnerstag alle Kinder bis spätestens 10 Uhr in die Insel gebracht werden. (Montag und Freitag sind Bummeltage)

**9:45** Die/der zweite BetreuerIn kommt. Wir setzen uns zusammen und erzählen einander, was wir tun wollen und singen ein paar Lieder oder spielen ein Spiel. wir spielen, basteln, toben, malen, singen in unterschiedlichen Grüppchen je nach Laune im Freispiel oder zu gerade aktuellen Themen. Wenn es das Wetter zulässt, sind wir oft bis zu Mittag im Park.

**12:00** Wir machen uns fertig zum Mittagessen: Gemeinsames zusammenräumen, manchmal sitzen wir dann noch alle zusammen, besprechen gemeinsam Organisatorisches für den Nachmittag oder

den nächsten Tag, sowie Anliegen der Kinder, erzählen Geschichten oder führen Sachgespräche, singen vielleicht noch etwas.

### **Ca. 12:30 Mittagessen**

**Danach:** Kleine Kinder, die es brauchen (und größere die Lust haben), können in der Kuschelecke ein Mittagschläfchen halten. Die anderen malen, lesen oder spielen im großen Saal, damit es in der Gruppe nicht zu laut ist.

**Nachmittag** Waren wir vormittags noch nicht draußen, so holen wir das bei entsprechendem Wetter jetzt nach. Ansonsten setzen wir die Aktivitäten vom Vormittag fort oder beginnen neue. Wenn sich hungrige Bäuche melden, setzen wir uns noch zu einer ausgiebigen Jause zusammen.

**15:15** Der/die ZweitbetreuerIn verlässt die Gruppe, oft gemeinsam mit ein paar von den Kindern die früher abgeholt werden. Alle, die noch da sind, lassen den Tag auf unterschiedlichste Art und Weise ausklingen bis um

**16:45** die Kindergruppe schließt.

Je nach Möglichkeit, bemühen wir uns, jede Woche einen Ausflug zu machen. Je nach Wetter geht's ins Grüne oder in Museen, ins Theater oder ähnliches.

## **3.2 Eingewöhnung**

In der Eingewöhnungsphase soll dein Kind langsam in die Kindergruppe hineinfinden. Dazu ist eine Begleitung durch dich wichtig. Erfahrungsgemäß ist es geschickt, einigermaßen früh zu kommen. Zu einer Zeit, wo die Kindergruppe noch nicht von anderen Kindern gefüllt ist, ist es leichter für dein Kind, die Kindergruppe zu erspielen, im wahrsten Sinne des Wortes zu *erfahren* und mit anderen Kindern Kontakte zu knüpfen. Früher oder später kannst du für kurze Zeit die Kinderinsel verlassen und diese Zeiten weiten wir langsam aus. (Ergänzung: Elternbrief)

## **3.3 Elternersatzdienste**

Elternersatzdienste sind auf der einen Seite notwendig, auf der anderen Seite sind sie eine Bereicherung der Kinderinsel, da du die Kinderinsel am besten bei den Elternersatzdiensten kennenlernst. Und die BetreuerInnen lernen dich besser kennen. Sie sind eine gute Basis für weitere Gespräche.

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass es günstig ist, dass die Kinder in der Früh auf eine/n Betreuer/in treffen. Deshalb werden die BetreuerInnen, soweit es für sie möglich ist, im Falle von Elternersatzdiensten den Frühdienst übernehmen.

Du bist bei Elternersatzdiensten durch den Dachverband haftpflichtversichert – nur für den Fall des Falles, dass doch mal passieren sollte. (Ergänzung: Konzept-EEDs)

## **3.4 Bringen, Holen**

Bring dein Kind bitte in der Regel bis 10 Uhr. Nach Möglichkeit haben wir davor schon gejausnet. Solltet ihr also erst nach 9:30 kommen, habt ihr hoffentlich schon ein Frühstück gegessen. Bitte schließe die Türe. Hänge das Uhrbild auf und trage ein, wenn andere Menschen dein Kind abholen werden. Wir müssen seit September 2010 Anwesenheitslisten für die Magistratsabteilung 11 führen. Trag dein Kind also bitte gleich in der Früh darin ein.

Solange du dich beim Bringen und Abholen in der Kindergruppe aufhältst, bist du für dein Kind zuständig. Wenn du gehst, übergib uns bitte dein Kind. Nimm dir sowohl fürs Bringen als auch fürs Abholen etwas Zeit. Es sind ganz besonders wichtige Phasen im Tagesablauf deines Kindes. Beim Abholen wirst du immer wieder zu einer Zeit kommen, in der dein Kind in ein Spiel involviert ist und dieses beenden will. Eine gute Verabschiedung von seinen FreundInnen ist ebenso wichtig wie die morgendliche von den Eltern. Beim Abholen, insbesondere am Nachmittag, bitten wir dich, gemeinsam mit deinem Kind ein wenig aufzuräumen.

## **3.5 Essen**

Dein Kind wird in der Kindergruppe mit Essen versorgt. Außer in Ausnahmefällen ist es somit nicht nötig, deinem Kind Essen mitzugeben. Wir bitten darum, keine Süßigkeiten mitzugeben.

Beim Mittagessen fordern wir auf, zu kosten und geben jedem Kind zumindest eine Kostprobe. Dabei geht es uns auch um die Gruppendynamik. Wenn alle Kinder wissen, dass sie etwas auf den Teller

bekommen, passiert es seltener, dass plötzlich alle verweigern. Ob sie dann tatsächlich kosten ist wieder eine andere Sache.

Wir achten darauf, dass es klar abgegrenzte Essenszeiten gibt. Außerhalb dieser Zeiten steht immer Wasser zur freien Entnahme auf dem Esstisch. Ab 11 Uhr steht keine Jause mehr auf dem Tisch. Obst und Gemüse gibt's auch am Nachmittag wieder.

### **3.6 Geburtstage**

Wenn Dein Kind Geburtstag hat, wollen wir das gerne auch in der Kindergruppe feiern. Wir haben ein diesbezügliches Ritual, das verschiedene Aktivitäten in der Kindergruppe umfasst. Gerne kannst Du an diesem Tag mit dabei sein, oder nach Rücksprache auch eigene Planungen mit einbringen. Du bist verantwortlich für eine Geburtstagstorte oder etwas Ähnliches. Manche Eltern übernehmen dann gleich den ganzen Kochdienst, sollte das nicht möglich sein bitte mit dem jeweiligen Kochdienst Rücksprache halten.

Immer wieder nützen Eltern die Kindergruppenräumlichkeiten für anschließende Kindergeburtstagsparties an Samstagen.

### **Ergänzungen gibt es zu(r):**

- Leitideen
- Eingewöhnung (Elternbrief)
- Elternersatzdiensten
- Dem Bereich Motorische Entwicklung
- Vorschulische Förderung