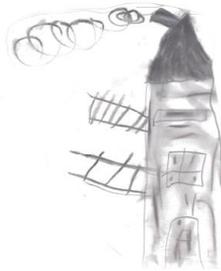




## Leitfaden für neue Eltern in der Kindergruppe Nikolausstrasse e.V.



**Herzlich Willkommen!**

Stand: 05.07.2022

Ansprechpartner\*innen: Theresia Riedinger

Liebe neue Eltern,

herzlich willkommen bei uns in der *Kindergruppe Nikolausstrasse!*

Die hier zusammengestellten Informationen sollen euch eine Wegweisung sein, damit ihr euch im Leben unserer Gemeinschaft einfinden und zurechtfinden könnt. Bitte wendet euch gerne bei aller Art von Fragen, Anliegen, Anregungen, Erfahrungen und Befindlichkeiten an eure Patenfamilie, eure Bezugserzieher\*in oder eure\*n Eingewöhnungserzieher\*in, an eine Vertrauensperson eurer Wahl oder an ein anderes Teammitglied oder Elternteil unserer Einrichtung.

Nun laden wir euch ein, zu stöbern. Ohne Anspruch darauf, alles zu erfassen. Vieles von dem, was wir versucht haben, zu verschriftlichen, verankert sich eher im Erleben und im Selbst-Tun.

Wir wünschen euch und eurem Kind / euren Kindern von Herzen einen tollen Start mit ganz viel Freude!

# Inhalt

1.	Unsere Gemeinschaft & Verortung.....	2
2.	Strukturelle Rahmenbedingungen .....	3
2.1	Kontakte & Adressliste .....	3
2.2	Öffnungs- und Schließzeiten.....	4
2.3	Vereinskosten & Monatlicher Beitrag .....	4
2.4	Betreuungsvertrag & Anlagen.....	5
2.5	Schlüssel.....	5
2.6	Telefon.....	5
2.7	Rundgang durchs Haus.....	5
2.8	Anwesenheit, Fehlzeiten & Krankheit .....	6
2.9	Hygiene & Gesundheit.....	7
2.10	Anschaffungen .....	8
2.11	Vermietung der Kindergruppe.....	8
3.	Rhythmen in der Kindergruppe.....	9
3.1	Rhythmus des Tages.....	9
3.2	Rhythmus der Woche.....	10
3.3	Rhythmus im Jahreslauf.....	10
3.4	Vereinbarungen in der Kindergruppe .....	12
4.	Die Zeit des Ankommens als neue Familie .....	16
5.	Kommunikation und Verbindung.....	17
5.1	Orte & Quellen von Information.....	17
5.2	Formen von Kommunikation .....	20
6.	Hauptamtlich pädagogische Arbeit .....	22
7.	Ehrenamtliche Arbeit .....	23
7.1	Belehrung zum Infektionsschutzgesetz.....	23
7.2	Der Elterndienst .....	24
7.3	Sonderputzdienste.....	28
7.4	Aktionstage .....	28
7.5	Ehrenämter & Tandempartnerschaften .....	28
8.	Das Wichtigste zum Schluss.....	30

# 1. Unsere Gemeinschaft & Verortung

*„Ich kenn ein Haus,  
schauen viele Kinder raus,  
durch bunt bemalte Scheiben,  
lachen sie dir ins Gesicht,  
Langeweile gibt es nicht,  
komm doch mal zu uns herein.“*

(Ein Lied, welches sehr gerne in der Nikolausstrasse gesungen wird)

Wir sind eine gewachsene, private, als Verein selbstorganisierte und -verwaltete, Eltern-Kind-Gruppe im Herzen der Stadt. Unsere historischen Wurzeln gehen auf die Kinderladen-Bewegung der späten 60er Jahre zurück. Gegründet 1980 waren wir einer der ersten Kinderläden in Stuttgart. Als freier Träger der Jugendhilfe anerkannt, besitzt die Einrichtung eine Betriebserlaubnis des Landesjugendamtes und wird durch die Stadt Stuttgart finanziell gefördert. Die Eltern-Kind-Gruppe ist dem Dachverband der Stuttgarter Eltern-Kind-Gruppen e.V. angeschlossen.

- \* 15/ 16 Kinder
- \* & mehr als doppelt so viele Erwachsene
- \* Pädagogische Fachkräfte & weitere Mitarbeiter\*innen
- \* Eltern als ehrenamtlich engagierte Mitglieder des Vereins
- \* 1 BFD-Kraft
- \* wechselnde Praktikant\*innen

Was sich hier finden lässt, ist ein Ort für Kinder und Erwachsene. Voll der Tradition und des Lebens. Unser großmütterliches Haus und unser wunderbarer Garten haben ihre ganz eigene Geschichte. Sie sind lange gewachsen und tragen schöpferische Spuren unserer kleinen und großen Vorgänger\*innen in sich.

Die Eltern als Mitglieder des Vereins arbeiten ehrenamtlich an der organisatorischen und konzeptionellen Gestaltung der Kindergruppe mit. In Form von 3-wöchig stattfindenden Elterndiensten und 2-wöchig tagenden Plenumen erleben und gestalten sie die Entwicklungen in der Gruppe nahe mit. Des Weiteren haben sie ein Ehrenamt oder einen Vorstandsposten inne, den sie verantwortungsvoll zum Wohle unserer Gemeinschaft ausüben. Unterstützt werden wir von einem Menschen im Bundesfreiwilligendienst.

So wird eine tiefverbundene Gemeinschaft möglich, die durch jede und jeden einzelnen getragen wird.

Wir haben einen gemeinsamen gesetzlichen Auftrag von Betreuung, Erziehung und Bildung der Kinder in unserer Einrichtung. Ihn nehmen wir im Hinblick auf unser Leitbild, auf unsere Wertevorstellungen, unsere pädagogische Grundhaltung und Idee, in Verantwortungsbewusstsein wahr.

Durch unsere Arbeit in Selbstorganisation übernehmen alle Beteiligten ein hohes Maß an Verantwortung und bereichern mit großem (ehrenamtlichen) Engagement das Leben in der Kindergruppe.



## 2. Strukturelle Rahmenbedingungen

### 2.1 Kontakte & Adressliste

Eltern-Kind-Gruppe  
Kindergruppe Nikolausstrasse e.V.  
Nikolausstraße 20  
70190 Stuttgart  
Tel.: 0711 - 286 49 49

Webseite:

<http://kindergruppe-nikolausstrasse.de/>

E-Mail allgemein:

[hallo@kindergruppe-nikolausstrasse.de](mailto:hallo@kindergruppe-nikolausstrasse.de)

E-Mail-Verteiler Eltern:

[eltern@kindergruppe-nikolausstrasse.de](mailto:eltern@kindergruppe-nikolausstrasse.de)

E-Mail-Verteiler Team d. pädagogischen Fachkräfte

(ausgenommen weiterer Mitarbeiter\*innen und BFD-Kraft\*):

[team@kindergruppe-nikolausstrasse.de](mailto:team@kindergruppe-nikolausstrasse.de)

E-Mail Personalvorstand:

[personalvorstand@kindergruppe-nikolausstrasse.de](mailto:personalvorstand@kindergruppe-nikolausstrasse.de)

E-Mail Verwaltungsvorstand:

[verwaltungsvorstand@kindergruppe-nikolausstrasse.de](mailto:verwaltungsvorstand@kindergruppe-nikolausstrasse.de)

E-Mail Finanzvorstand:

[finanzvorstand@kindergruppe-nikolausstrasse.de](mailto:finanzvorstand@kindergruppe-nikolausstrasse.de)

E-Mail Plenum-Moderation

[moderation@kindergruppe-nikolausstrasse.de](mailto:moderation@kindergruppe-nikolausstrasse.de)

E-Mail-Verteiler Garten-Gruppe:

[gartengruppe@kindergruppe-nikolausstrasse.de](mailto:gartengruppe@kindergruppe-nikolausstrasse.de)

Weitere Mitarbeiter\*innen und BFD-Kraft müssen zusätzlich auf ihre E-Mail-Adresse angeschrieben werden, sollte Bedarf hierfür sein. Weitere einzelne Adressaten können außerdem zusätzlich angeschrieben werden.

Zu Beginn eurer Zeit in der Kindergruppe Nikolausstrasse werdet ihr in den E-Mail-Verteiler [eltern@kindergruppe-nikolausstrasse.de](mailto:eltern@kindergruppe-nikolausstrasse.de) aufgenommen und erhaltet ab diesem Zeitpunkt wichtige Informationen zum Kindergruppen-Leben.

### **Adressliste**

Eine Adressliste mit den Anschriften, Mailadressen, Festnetz, bzw. Handynummern und Geburtstagen (der Kinder) aller aktuellen Familien und Mitarbeiter\*innen hängt im Kindi neben dem Telefon, ist in der cloud abgelegt und wird regelmäßig aktualisiert und an alle verschickt. Änderungen der Kontaktdaten bitte an den/die Amtsinhaber\*in *Elterndienst-Plan & Adressliste* melden.

## **Dachverband der Stuttgarter Eltern-Kind-Gruppen**

Wir sind angeschlossen an den Dachverband, mit etwa 50 anderen EKG-Einrichtungen in Stuttgart. An ihn können sich alle mit allen Fragen wenden.

Stuttgarter Eltern-Kind-Gruppen e.V.

Tel. 0711- 761 03 08-0

mail@stuttgarter-ekg.de

www.stuttgarter-ekg.de

User: xxx

Passwort: xxx

Zugangsdaten können beim Dachverband erfragt werden.

Der Dachverband organisiert Treffen für Eltern, Leitungen und Fachkräfte. Es gibt ein monatliches „Dachverbandstreffen“ für Eltern und Fachkräfte, „Leitungstreffen“ für Leitungskräfte und einen „Erzieher\*Innen-Treff“. Dafür gehen Einladungen an uns. Wir sind zu allen drei Gremien herzlich eingeladen. Der Dachverband organisiert für unsere Einrichtungsform zugeschnittene Fortbildungen.

## 2.2 Öffnungs- und Schließzeiten

### **Öffnungszeiten**

Geöffnet ist die Kindergruppe Nikolausstrasse grundsätzlich montags bis freitags von 8.00 bis 16.00 Uhr. Bitte bringt euer Kind bis spätestens 9.15 Uhr in die Kindergruppe.

Ort des Ankommens ist immer zunächst der Gruppenraum. Auch dann, wenn ab 9.00 Uhr der Wintergarten geöffnet ist. So kann der / die zuständige Erzieher\*in sehen, das und wie ein Kind anwesend ist. Diese Übergabe ist sehr wichtig für uns (Vollständigkeit der Anwesenheitsliste, Wahrnehmung der Aufsichtspflicht, Notfall...). So kann das Kind in Ruhe ankommen, Abschied nehmen und sich hier einlassen. Bei Bedarf kann euer Abschied von einer Bezugsperson begleitet werden. Falls ihr das Bedürfnis dazu habt, sprecht in der Situation gerne eine Person hierfür an.

Es kann immer mal wieder zu verkürzten Öffnungszeiten kommen, wenn Personalengpass besteht oder andere Gründe eine Verkürzung der Betreuungszeit bedingen.

### **Schließzeiten**

Die Einrichtung hat 23 Schließtage (ausschließlich Feiertage) pro Jahr, die teilweise gemeinsam festgelegt werden:

- \* zwei Wochen über Weihnachten / Neujahr
- \* drei Wochen in den Sommerferien
- \* ein bis zwei Konzeptions- / Strukturtage im Jahr

## 2.3 Vereinskosten & Monatlicher Beitrag

### **Monatlicher Beitrag**

(inklusive Essensgeld)

<b>Kinder in der Familie</b>	<b>Grundbetrag</b>	<b>Familiencard</b>
------------------------------	--------------------	---------------------

1 Kind	185,00 €	135,00 €
--------	----------	----------

2 Kinder	175,00 €	125,00 €
----------	----------	----------

3 Kinder	165,00 €	115,00 €
----------	----------	----------

4 Kinder	155,00 €	105,00 €
----------	----------	----------

Eine weitere Ermäßigung ist für Besitzer der Bonuscard auf Anfrage möglich. Bitte weist den Besitz der Familien- oder Bonuscard beim Finanzvorstand nach.

Über die Familien- und Bonuscard informieren die Bürgerbüros der Stadt.

### **Vereinskosten**

Einmalige Aufnahmegebühr pro Familie:  
derzeit 150,00 €

Jährlicher Vereinsbeitrag:  
derzeit 60,00 € (kann auf der Jahreshauptversammlung geändert werden)

## 2.4 Betreuungsvertrag & Anlagen

Im Betreuungsvertrag sind folgende Anlagen erhalten, die ihr individuell unterzeichnet und eingereicht habt. Einzusehen sind die Anlagen und Einverständniserklärungen in den jeweiligen Ordnern im Regal in der Küche.

- \* Personenfragebogen
- \* Betreuungsvertrag
- \* Vereinsmitgliedschaftsvertrag
- \* Medizinischer Fragebogen
- \* Schwimmbaderlaubnis
- \* Ausflugserlaubnis
- \* Masern-Impfbestätigung
- \* Datenschutzbelehrung
- \* Sepa-Lastschriftmandat
- \* Abhol-Erlaubnis

## 2.5 Schlüssel

Jedes Elternteil und jede\*r Mitarbeiter\*in bekommt einen Kindertagschlüssel. Darüber führt das Schlüsselamt eine Liste. Dieser passt für die obere als auch für die untere Eingangstür. Wendet euch bitte an den Amtsinhaber „Hausmeister\*in / Schlüsseldienst“. Weitere Schlüssel für Haus & Garten sind im Salon in der Schlüsselkiste zu finden.

## 2.6 Telefon

Bitte immer das Telefon abnehmen, wenn es dir möglich ist. Dann können die Fachkräfte und weitere Mitarbeiter\*innen ohne Unterbrechung ihrer Präsenz bei der Kindergruppe sein. Während der Essens- und Ruhezeiten bitte Anrufe vermeiden!

## 2.7 Rundgang durchs Haus

Es ist unbedingt notwendig, sich ein Bild über

- \* Fluchtwege und Notausgänge
- \* Lichtschalter & Steckdosen
- \* Was zu tun ist beim Betreten & Verlassen des Hauses
- \* Bedienung der Heizung
- \* Materialfundus & Aufbewahrungsorte für unterschiedliche Materialien zu verschaffen.

### **Sicherheit im Haus**

- \* Fluchtwege und Notausgänge sind gekennzeichnet. Plan hängt im Salon, in der Garderobe und in der Küche
- \* Hauptwasserhahn: Erdkeller hinter Kinderwerkstatt. Dort auch Hahn für den Gartenschlauch.

- \* Wasser-Pumpenfahrrad wird von einem seiner Konstrukteure Jochen betreut.
- \* Hauptgashahn: Hinterer Keller im Foyer
- \* Stromsicherungskasten: neben Atelier und neben kleiner Treppe im Wintergarten
- \* Feuerlöscher: neben Atelier und neben kleiner Treppe im Wintergarten
- \* Ölbrandlöscher: Verkleidungsecke neben Küche
- \* Löschspray: Küche, Erwachsenenwerkstatt, Tobikammerle
- \* Warnhupe zur Verbindung von oben und unten: UG neben der Waschmaschine & EG im Wintergarten an der Türe zur Garderobe

### **Namen der Orte & Räume**

Unteres Tor & Eingangsbereich  
 Wintergarten  
 Garderobe  
 Gruppenraum  
 Kämmerle  
 Verwandlungsecke mit Telefonecke  
 Küche  
 Schatzkammerle  
 Salon  
 Balkon  
 Bad & Toilette  
 Erwachsenentoilette  
 Bauecke  
 Toberaum  
 Atelier  
 Erwachsenenwerkstatt  
 Werkstatt  
 Keller  
 Lange Tafel im Garten  
 Sandkasten  
 Wasserfahrrad  
 Spielhütten  
 Schaukeln  
 Hexenküche  
 Fußballfeld  
 Lehmgrube  
 Kletterbaum  
 Wiese  
 Luftschlösschen  
 Hochbeet & Gemüsebeete  
 Kirsch- und Apfelbäumchen  
 Pizzaofen  
 Feuerstelle  
 Mammutbaum  
 Hangrutsche  
 Ausguck-Stellen & Geheimwege  
 Oberes Tor  
 Ausflugsort  
 Schwimmbad  
 Weg (zur & von) der Nikolausstraße

## **2.8 Anwesenheit, Fehlzeiten & Krankheit**

### **Anwesenheit & Aufsichtspflicht**

Sobald ein Kind im Haus ist, erfüllen die Aufsichtspflicht eine Fachkraft und eine weitere geeignete Person, die bei Ausfall der Fachkraft Hilfe organisiert. Bei mehr als 7 Kindern sind zwei Fachkräfte erforderlich. Alle Eltern melden sich bei der Fachkraft, wenn ihr Kind kommt bzw. abgeholt wird. Die Anwesenheit oder der Grund der Abwesenheit (U=Pausentag, K=Krankheit, o=keine Information) wird

in die Anwesenheitsliste eingetragen.

Anwesenheitsliste liegt am Morgen beim Frühstückstisch, danach auf Heizung in der Garderobe. Sie wird von der BFD-Kraft und ergänzend von der ersten Fachkraft geführt.

Wird das Kind von einer anderen Person abgeholt oder gibt es für diesen oder kommende Tage Besonderheiten, trägt das bitte in das Feld "Besonderheiten" auf der Liste ein.

Bitte trägt auch eure Urlaube, Pausentage und sonstige Abwesenheiten, die ihr vorhersehen könnt, möglichst frühzeitig hinten auf das dafür vorgesehene Papier ein. Es dient unserer Planungssicherheit. Die Anwesenheitsliste dient als Nachweis für vielerlei Abfragen. Sie muss besonders für Notfallsituationen (Brand, Unfall, Infektionsschutz ...) aktuell sein. Anwesenheitslisten werden in einem Ordner in der Küche abgeheftet und für längere Zeit aufbewahrt.

### **Hin- und Heimweg**

Manche Kinder kommen am Morgen alleine in die Kindergruppe. Sie kommen im Gruppenraum an und begrüßen den / der diensthabende\*n Erzieher\*in, damit diese\*r weiß, dass das Kind anwesend ist.

Einige Kinder möchten gerne selbständig vom Kindergarten nach Hause gehen. Andere Kinder werden von ihren (minderjährigen) Geschwistern abgeholt. Wird ihnen dieser Weg von ihren Eltern zugetraut, unterschreiben diese die „Einverständniserklärung NachHauseWeg“.

### **Meldepflichten**

Bei Krankheitsfällen und Fernbleiben der Kinder muss das Team frühzeitigst unter der Tel.: 0711-2864949 benachrichtigt werden. Tritt die Krankheit am Abend auf, kann auch eine E-Mail den nächsten Tag betreffend geschrieben werden. Bei ernstesten Krankheiten (z.B. mit Fieber, Erbrechen, Durchfall etc.) sollen die Kinder nicht in die Kindergruppe kommen, um Ansteckungen zu vermeiden.

Bei Auftreten von Infektionskrankheiten in der Familie müssen auch die gesunden Geschwisterkinder dem Kindergarten fernbleiben, bis sich die Situation geklärt hat.

Gegen Unfälle im Kindergarten, bei den Ausflügen und auf dem Hin- und Rückweg sind die Kinder versichert. Das Ausfüllen eines Unfallprotokolls ist versicherungstechnisch notwendig. Die notwendigen Formulare findet ihr im Sicherheit-Ordner in der Küche.

### **Medikamentenvergabe**

Ohne schriftliche Erlaubnis der Eltern dürfen die Erzieher\*innen weder oberflächliche Wunden desinfizieren, noch Splitter entfernen oder Globuli verabreichen. Daher muss von jeder Familie zu Beginn ihres Kindi-Eintritts in die entsprechende Liste eingetragen werden, was die Erzieher\*innen im Falle einer leichten Verletzung des Kindes unternehmen dürfen und was nicht (Formular für die generelle Erlaubniserteilung). Dieses Formular war Teil Eures Vertrages.

Darüber hinaus bedarf es bei akuter Krankheit des Kindes eine weitere Erlaubnis der Eltern, wenn z.B. Hustensaft eingenommen werden müssen. Hierfür ist der entsprechende Vordruck mit Name und Geburtstag des Kindes sowie Name des Medikaments mit Einnahmezeit und Dosis aufzuschreiben. Nur durch diese Erklärung mit Unterschrift der Eltern dürfen die Erzieher\*innen Medikamente verabreichen (Formular für die zeitlich begrenzte Erlaubniserteilung bei nicht-verschreibungspflichtigen Medikamenten).

Bei verschreibungspflichtigen Medikamenten (z.B. Antibiotika) müssen die Angaben über die Dosierung, Lagerung ggf. wichtige Nebenwirkungen vom Kinderarzt / der Kinderärztin gemacht und unterschrieben werden. Auch hier müssen die Eltern die Erzieher\*innen zur Medikamentenvergabe bevollmächtigen (Formular für die zeitlich begrenzte Erlaubniserteilung bei verschreibungspflichtigen Medikamenten). Die Formulare findet ihr im Ordner "Sicherheit" in der Küche. Ansprechpartner\*in ist Amtsinhaber\*in „Hygiene-Amt“.

## **2.9 Hygiene & Gesundheit**

Bitte informiert uns über Allergien, Unverträglichkeiten und Ernährungshaltungen und -besonderheiten. Sie sind dann in der Küche auf einer Liste dokumentiert, damit der Elterndienst u.a. seine Auswahl an Nahrungsmitteln danach ausrichten kann.

In der Küche im Regal stehen wichtige Ordner. Darin sind viele Themen zu Hygiene, Gesundheit und Sicherheit beheimatet:

- \* Allergielisten/Verbandsbuch
- \* Dokumentation von Erste Hilfe-Leistungen im Alltag
- \* Bescheinigung der Hygienebelehrung beim Gesundheitsamt

- \* Unfälle bei Kindern
- \* Unfälle bei Erwachsenen etc.

In jedem Raum sind Hygienepläne ausgehängt.

## 2.10 Anschaffungen

Grundsätzlich ist jede\*r verantwortlich dafür, dass Dinge, deren Vorrat sich dem Ende neigen, neu beschafft oder organisiert werden.

Für Hygiene-Artikel und Putzmittel aller Art ist das Hygiene-Amt zuständig. Die Grundnahrungsmittel und Basic-Anschaffungen für den hauswirtschaftlichen Bereich besorgt die BFD-Kraft im wöchentlichen Einkauf. Alle weiteren Anschaffungen werden von Eltern und Team getätigt. Großbestellungen und -einkäufe sind oft sinnvoller als kleine Einzeleinkäufe. Hierfür ist ein Elternteil, bzw. eine Fachkraft zuständig.

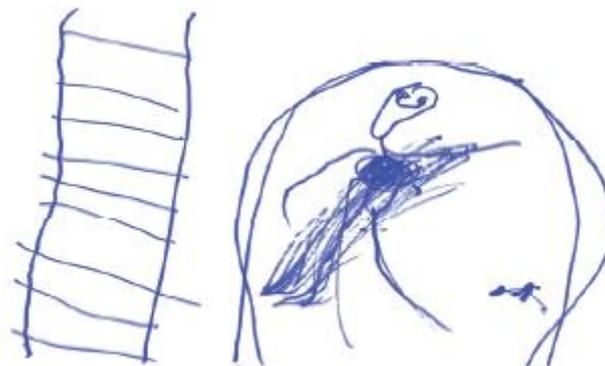
Hierfür gibt es zwei Einkaufslisten in der Küche (Alltägliche & Nicht-Alltägliche Dinge) und eine Einkaufsliste im Salon für Bedarf in der pädagogischen Arbeit.

Anschaffungen in kleinerem Rahmen (bis zu 50,00 €) können selbsttätig besorgt und abgerechnet werden. Alle Anschaffungen, die über 50,00 € liegen, sollen mit dem Finanzvorstand abgerechnet werden.

Beträge unter 15,00 € sollen gesammelt eingereicht werden, wegen hoher Bankgebühren bei Überweisungen. Hierfür gibt es im Salon-Fach "Rechnungen & Belege" einen Vordruck.

## 2.11 Vermietung der Kindergruppe

Der Kindergarten kann in Absprache und für einen Spendenbetrag von 30,00 € für private Zwecke gemietet werden. Bitte wendet euch hierfür an das Plenum und das Ehrenamt „Party & Vergnügen“. Die gegenseitige Rücksichtnahme in unserer Nachbarschaft gegenüber liegt uns sehr am Herzen. Aus diesem Grunde kündigen wir per Brief größere Veranstaltungen sowie offenes Feuer rechtzeitig an. Wir achten auf angemessene Lautstärke und Ruhezeiten. Die Kindergruppe verlassen wir so (aufgeräumt und geputzt) dass der Betrieb uneingeschränkt am nächsten Kindi-Tag beginnen kann.



### 3. Rhythmen in der Kindergruppe

#### 3.1 Rhythmus des Tages

##### **08.00 Pforten öffnen sich**

Ankommen, Plauderei und Verabschieden  
Erzieher\*in empfängt im Garten oder im Gruppenraum am Fenstertisch (als Hafen) die Kinder  
baut Brücken zur Garderobe und wieder zurück.  
Alle Kinder kommen im Gruppenraum an & können auch das Kämmerle bewohnen.

**08.30** Wir haben ein wunderschönes **offenes Frühstück** bereitet

##### **09.00 Wintergarten** ahoi!

2te Erzieher\*in begleitet die Kinder in ihrem Spiel.

09.10 Letzte Einladung zum Frühstück

09.25 Frühstück wird abgedeckt

09.15 Alle Eltern sind verabschiedet, die Kinder angekommen

##### **09.30 Morgenkreis mit Glocke**

##### **09.00 Morgenkreis mit Glocke (an Schwimm-Tagen)**

**09.45** Einige Kinder gehen in den **Garten**, FrischeLuftSchnappen

Andere Kinder erobern nach Öffnung einzelner Räume das Haus

##### **Spiel & Arbeit vereinen sich**

11.50 *"In 10 Minuten Glockenkreis!"*

Aufräumen & Schönmachen der bespielten Räume

##### **12.00 Glockenkreis mit Gong**

Händewaschen

Glockenkreis in der Bauecke mit etwas Rhythmischem, Erzählrunden, Spiel & Aufräum-Kraft

##### **12.15 Haus schön machen & Aufräumen**

Teller & Besteck decken (Gruppenraum)

Wasser und Vorspeise decken (Gruppenraum)

Getreide mahlen - Müller (Gruppenraum)

Ausruhsofa bauen (Toberaum)

Zahnputzbecher richten (Bad)

Jüngere Kinder begleiten (Kämmerle)

Wertschätzender Blick auf die getane Arbeit...

##### **12.30 Mittagessen**

Einklang zum Essen mit Wort oder Gesang

Vorspeise eröffnet

Hauptspeise genießen

Kleiner Dank & Würdigung an die Köchin / den Koch

Gemütliches Abdecken

##### **13.00 Zähneputzen**

bei Bedarf auf die Toilette gehen, Wickeln

##### **13.05 Ausruhen in kleinen Gruppen**

Geschichte hören

Sinnliches Erleben spielen & arbeiten

Einige Kinder schlafen, andere Ruhen

Ruhe im Haus

14.20 Raum aufräumen

### 14.30 Rauskommen

Alle Kinder ziehen sich an, waschen ihre Hände und gehen in den Garten

### 14.30 Nachtisch mit gemeinsamem Beginn

### 15.45 Garten schöne-machen & Aufräumen

Alles kommt wieder zurück an seinen Platz

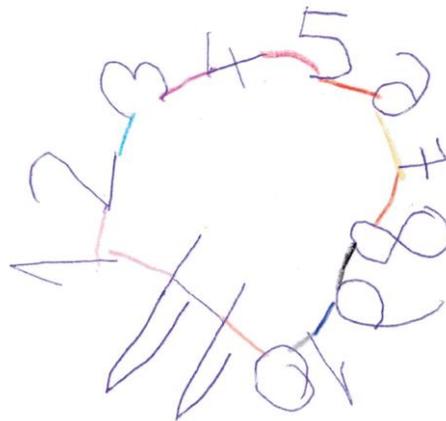
### 16.00 Aus die Maus

Auf Wiedersehen & bis bald.

\* Wir kündigen alle Rituale ungefähr 5-10 Minuten vorher an, um den Kindern und uns sanfte Übergänge zu ermöglichen.

## Übergang der Bezugspersonen

Wenn Kinder kommen und gehen, geschieht ein innerer und äußerer Übergang. Sie lassen die Beziehung zu ihren Eltern los und begeben sich in die Hände der Erzieher\*innen. Diese Stellen erfordern von allen anwesenden Menschen hohe Aufmerksamkeit. Wir verlassen etwas und gehen in etwas anderes über. Als Eltern-Kind-Erzieher\*innen-Gruppe ist das ein fließender Prozess. Dieser hat Auswirkung auf die Zuständigkeit bei Bedürfnissen und Konflikten. Für einen klaren und sanften Übergang bitten wir um Verbindung und Absprache unter Erwachsenen.



## 3.2 Rhythmus der Woche

In einer Woche in der Kindergruppe gibt es verschiedene, auf Wochentage festgelegte Tätigkeiten, Rituale und Angebote. Zu diesen finden sich entweder die gesamte Gruppe oder Kleingruppen zusammen. Wir eröffnen Atelier-Tage, Werkstatt-Tage, Ausflugs-Tage, Schwimmen in einer kleinen Gruppe, eine Kinderkonferenz für die älteren und einen Spielkreis für die jüngeren Kinder.

## 3.3 Rhythmus im Jahreslauf

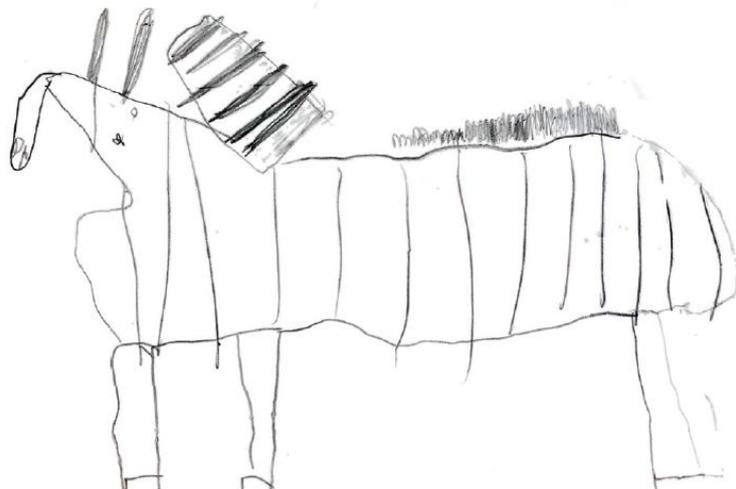
Ein Jahr in der Kindergruppe Nikolausstrasse wird begleitet von vielen besonderen Ereignissen, Zusammenkünften und jahreszeitlichen Festen. Diese begegnen uns im natürlichen Jahreslauf oder werden von uns geschaffen:

- \* „Hallo“ im neuen Kindergarten-Jahr
- \* Eingewöhnung neuer Kinder und ihrer Familien
- \* Erntedank-Suppenfest
- \* Laternenfest

- \* Advents- und Vorweihnachtszeit
- \* Filz und Pils
- \* Nikolaustag
- \* Tier-Weihnacht & Weihnachtsfeier
- \* Stille um den Jahreswechsel
- \* Faschingszeit & Erwachsenen-Fasching
- \* Osterfest
- \* Waldwochen
- \* Übernachtungsfest
- \* Wochenend-Freizeit(en)
- \* Aktionstage
- \* Sommerfest
- \* Abschied der Schulgroßen und ihrer Familien
- \* Geburtstagsfest eines jeden Kindes

### **Geburtstage des Kindes**

Zum Geburtstag eures Kindes dürft ihr gerne zum Frühstücke einen Kuchen oder etwas ähnliches mitbringen. Die Eltern oder ein Elternteil sind beim gemeinsamen Geburtstagsfrühstück herzlich Willkommen. Es sollen keine gekauften Sachgeschenke überreicht werden. Kinder, die einem anderen Kind etwas schenken möchten, können selbst etwas "zaubern". Nach dem Frühstück verabschieden sich Eltern und Kind(er). Das Spiel beginnt.



### 3.4 Vereinbarungen in der Kindergruppe

*Wo eine Vereinbarung und Regelung besteht,  
gibt es immer auch die Möglichkeit einer Ausnahme  
im Ermessen der Situation.  
Wir gehen achtsam und respektvoll mit dem um, was uns umgibt.*

#### **Wir mit – und untereinander**

- \* Jede\*r und jede soll sich willkommen fühlen dürfen.
- \* Jede\*r darf jedem etwas sagen.
- \* Wenn man freundlich den Grund erklärt, darf man in seiner Spielgruppe geschlossen sein.
- \* Freundlichkeit macht Freunde.
- \* Auch im Versteck bestimmt jeder und jede über sich selbst.
- \* *Ja* ist ja und *Nein* ist nein.
- \* Geheimnisse, die Angst machen, darf man sagen.
- \* Beim Zusammen gemein sein gegen einen dürfen sich alle einmischen, wenn sie das Gefühl haben, etwas ist schief.

#### **Orte und Räume**

- \* Jedes Kind darf zunächst in jeden Raum. Dann gibt es - im Ermessen der Situation - die Möglichkeit, mit den Kindern einen Freiraum auszuhandeln und / oder in Absprache mit Erwachsenen eine „Traumspielzeit“ zu nehmen. Spielverhandlungen unter Kindern sind sehr erwünscht.
- \* Unsere Räume haben Funktionszuordnungen. Die Materialien sollen im Allgemeinen dort bleiben. Je nach Spiel und Dynamik können Dinge in anderen Kontexten und an anderen Orten eingesetzt werden.
- \* Hausschuhe drinnen, Straßenschuhe draußen.
- \* Die Hengstenberg-Geräte werden nur barfuß genutzt.
- \* Türen werden nicht verbarrikadiert. Jeder Raum muss aus Sicherheitsgründen jederzeit zugänglich sein.
- \* Alle Kinder sollen in Ruhe zur Toilette gehen können, dürfen dort nicht von anderen Kindern gestört werden.

#### **In die weite Welt**

- \* Möchten Kinder sich verabreden oder ihre Eltern über besondere Gegebenheiten informieren, so dürfen sie in Absprache mit einer/m Erzieher\*in telefonieren. Sie sollen fragen und die Begleitung eines Erwachsenen erhalten. Die Erzieher können die (Gruppen) -situation und das Befinden der Kinder einschätzen und auf Grundlage dessen entscheiden, ob das Telefonat geführt werden kann. Angerufen wird ein Elternteil, das dann gebeten wird, weitere Absprachen (Abholen des Kindes dort usw.) selbst mit dem anderen Elternteil zu treffen. Am Nachmittag telefonieren Erwachsene für die Kinder.

#### **Unser Garten**

- \* Generell bleiben Steine und Rindenmulch vom Weg dort wo sie hingehören.
- \* Sand zu Sand, Lehm zu Lehm, Erde zu Erde, Mulch zu Mulch, Stein zu Stein, Müll zu Müll..., da Mischungen schwer entsorgbar sind. Allerdings sind kleine Mengen (Becher für Suppen) in Ordnung.
- \* Wir nehmen nur nach Absprache Dinge aus dem Haus mit in den Garten.

#### **Kletter- und Hängelust**

- \* „Nur wer klettern kann, der kann klettern.“
- \* Es gibt nur einen ausgewiesenen Kletterbaum (am unteren Gelände), auf den höchstens zwei Kinder gleichzeitig klettern. Wer alleine aus eigener Kraft und ohne fremde Hilfe hinauf und hinunter kann, kann Bäume, auch Hügel und andere Herausforderungen annehmen. Ein rotes Band kennzeichnet die Grenze nach oben (Handhöhe). Der Fallraum muss frei sein.
- \* Aufs Hausdach darf u.a. aus Sicherheitsgründen nicht geklettert werden.
- \* Auf Hüttdächer und Spielhäuschen darf nicht geklettert werden.
- \* Kein Streit in luftiger Höhe (auf dem Kletterbaum und in Spielhäuschen) und kein Streit nach unten. Sicherheit hat immer Vorrang.

- \* Auch schwere Gegenstände werden nicht nach oben auf Dächer oder in Spielhäuser transportiert.
- \* Die Hängematte ist für drei Kinder gleichzeitig zugänglich und wird nur ohne Schuhe (in Socken oder barfuß) genutzt.

### **Wasserspiel**

- \* Wegen Problemen mit der Feuchtigkeit gibt es Wasserspiele nur im Bad oder draußen.
- \* Vom Fahrrad gibt es Wasser. Wir tragen kein Wasser aus dem Haus nach draußen (Ausnahme: Wasser zum Gießen).
- \* Die Toilette ist im Haus.
- \* Für Wasserspiele wird das Wasser per Radantrieb durch den Gartenschlauch genutzt.
- \* Aus dem Molchteich, dem Wasseranschluss und aus dem Bad wird kein Wasser zum Spielen genommen. Vielmehr sollen sonstige Quellen (Eimer, Tonnen, Wannen...) entdeckt und genutzt werden.

### **Tiere**

- \* Alle Tiere, die im Garten (und im Haus) leben, dürfen leben.
- \* Man darf sie vorsichtig und liebevoll berühren, soll sie fein beobachten und zuletzt an dem Ort freilassen, wo sie zuhause waren.
- \* Die Tiere dürfen sanft berührt und beobachtet werden.
- \* Freigelassen und eingesetzt werden die Tiere (Schnecken, Käfer u.a.) in Behältnisse mit der flachen Hand. Am Gras werden sie auf Bodenhöhe freigelassen. Sie sollen nicht fallen oder springen gelassen werden.

### **Bäume & Pflanzen, Stock und Stein**

- \* Alle Pflanzen sind Lebewesen und brauchen uns mit Herz.
- \* Umrandungen und Efeuflächen werden eingehalten – auch bei Streit und beim Fangen spielen. Es entstehen bei uns sehr schnell Trampelpfade und Wüste, die jahrelang zum Heile-werden braucht.
- \* Beeren pflücken wir erst, wenn sie reif sind und genießen sie gemeinsam in der Gruppe.
- \* Essbare Pflanzen und Beeren und andere Früchte aus dem Garten werden nur nach Absprache mit einem Erwachsenen probiert. Wenn ja, können die Kinder es waschen, teilen und essen.
- \* Essbares aus dem Garten ist ein Schatz und soll (wenn möglich) mit anderen Kindern geteilt werden.
- \* Bäume werden nicht angesägt oder mit anderen Werkzeugen bearbeitet, die Rinde nicht beschädigt.
- \* Zum Graben von Löchern gibt es ausgewiesene Flächen, die sich zwischen der Lehmgrube und dem unteren Spielhäuschen und unter den Spielhäuschen, sowie am oberen Hang (an der Höhle) befinden.
- \* Blumen und Blüten aus den Beeten und aus dem Garten sollen nicht gepflückt werden. Für Hexensuppen und andere Kreationen benötigte Blätter beachten die Kinder ihr indianisches Wissen, nutzen Sachen vom Boden und hier und da ein Blättchen.
- \* Steine, die keine Aufgabe haben, können (nachdem dies mit einem Erwachsenen abgesprochen ist) mit entsprechendem Werkzeug und einer Schutzbrille bearbeitet werden.
- \* Der vielseitige Umgang mit Ästen und Stöcken ist grundsätzlich erwünscht. Hierbei soll der Stock nicht in Nähe des Gesichts (besonders der Augen) gehalten werden. Auch das Kämpfen und „echte“ Angreifen mit Stöcken ist nicht gewollt. Hierfür haben wir andere „Werkzeuge und Materialien“. Die Stöcke sollen nicht in luftige Höhen und zum Rutschen verwendet werden.
- \* Der Zaun ist als Grenze zu achten und zu respektieren. Für uns und für alle Gegenstände.
- \* *Wir werfen nicht mit Stöcken und auch nicht mit Steinen, weil sonst die and´ren weinen!*

### **Ausstattung, Materialien & Werkzeuge**

- \* Es gibt einige Spiel- und Arbeitsmaterialien, die ihr Zuhause am Haus (unterm Dach) gefunden haben. Eine begrenzte und überschaubare Anzahl an Werkzeugen steht den Kindern zur freien Verfügung. Am Ende einer Arbeit und besonders am Ende eines Tages sollen all diese Dinge wieder nach unten getragen und aufgeräumt werden. Besonders die Holzgriffe sind sehr witterungsempfindlich. Deshalb sollten alle Dinge aus dem Sandkasten wieder in Kisten und an Haken geräumt werden.
- \* Es gibt einen Draußen-Werkzeugkasten. In diesem befinden sich ausschließlich Werkzeuge für den Gebrauch im Gelände. Wenn Material und (weiteres) Werkzeug in den Garten soll, wird ein

Erwachsener gefragt. Die Kinder (und wir) tragen Sorge dafür, dass zum Glockenkreis und zum Abholen alles wieder zurück ist. Wer etwas ausleihen will, ist die *Mama* oder der *Papa* davon.

- \* Für den Außenbereich gibt es bestimmte (Picknick-)decken und Sitzkissen.
- \* Die Tische und Bänke werden nicht als Klettermöglichkeit oder Bauelemente genutzt. Die Bewegungsfreude und Experimentierlust der Kinder würde die Lebensdauer sehr verkürzen.
- \* Dinge aus dem Haus (Gläser, Schüsseln und anderes) wird nur in Absprache mit einem Erwachsenen nach draußen getragen.
- \* Müll kommt in den Mülleimer.
- \* Der Pizzaofen wird nicht „bespielt“. Das Tor zum Pizzaofen soll in keinem Fall von den Kindern geöffnet werden.

### **Auf Ausflügen**

- \* Die Kinder warten nach Absprache mit dem Erwachsenen vor oder hinter dem Holzgatter auf die Erwachsenen.
- \* Sie gehen mit einem/zwei anderen Kinder an der Hand.
- \* Die Kinder gehen auf der Innenseite des Gehwegs (Kinderseite).
- \* Vorne und hinten geht meist je ein Erwachsener.
- \* Es gibt bestimmte Rituale im Stadtviertel und beim Überqueren der Straßen (Verantwortung durch *Anfangs- und Schlusspolizei*). Einige davon sind:
  - Gehen auf der „Kinderseite“
  - Warten am Haltestein
  - Blick ins parkende Auto
  - Festhalten am Rücklicht
- \* Beim Ein- und Aussteigen in Bus und U-Bahn geht jeweils ein Erwachsener vorne und hinten und ein Erwachsener steht im Türbereich. Dieser zählt die ein- und aussteigenden Kinder. Wir gehen möglichst in eine Sackgasse in der Bahn.
- \* Streit macht in dieser Zeit eine Pause, kommt in die Hosentasche und die Auseinandersetzungen werden zu einem (für die Gruppe sicheren) Zeitraum fortgeführt & hoffentlich gelöst.

### **Mahlzeiten & Essen**

- \* Mit Liebe gekochtes Essen ist ein Geschenk.
- \* Jede\*r hilft mit, dass die Gemütlichkeit im Raum ist.
- \* Auf die Toilette soll vor dem Essen gegangen werden, um jedem das Recht auf Ruhe während der Mahlzeit zu ermöglichen.
- \* Wir beginnen gemeinsam nach einem Fingerspiel oder Lied.
- \* Jede\*r probiert von allem und kann herausfinden, was ihm oder ihr schmeckt oder nicht schmeckt. Hierbei sollen die Kinder möglich selbst für sich entscheiden und sich nicht durch andere Kinder beeinflusst fühlen.
- \* Gespräche finden am eigenen Tisch (nicht darüber hinaus) statt.
- \* Jeder Tisch wird möglichst von einem Erwachsenen begleitet.
- \* Jede\*r bleibt am Tisch sitzen, bis alle am Tisch das Essen beendet haben.
- \* Die Kinder räumen ihr Geschirr selbstständig ab und versorgen die Essensreste.
- \* Würdigung des Essens bei Koch & Köchin
- \* Der Nachtsch wird von Elterndienst / BFDler\*in nach draußen gebracht. Auch Becher, Tee und Wasser und ein Tablett mit blauer & weißer Schüssel zum Abdecken soll bereitgestellt werden.
- \* Vor allen Mahlzeiten waschen alle ihre Hände.
- \* Wir beginnen gemeinsam, um Gemütlichkeit zu wahren.
- \* Es gibt keine Süßigkeiten im Alltag. Bei besonderen Anlässen muss es für alle reichen.

### **Aufräumen**

- \* Räume: Nach dem Spiel und vor dem Raumwechsel, vor dem Mittagessen und nach dem Ausruhen
- \* Gelände: am Ende des Tages
- \* Werkzeuge und Arbeitsgeräte am Nachmittag wieder zurück an den Platz.
- \* 12.00 Uhr-Glockenkreis als Ankommen und Neu-ordnen: Wer räumt wo auf? Einige Kinder haben bestimmte Aufgaben (einsehbar auf dem Schild in der Garderobe)
- \* Alle sind fertig, wenn alle fertig sind.
- \* Wer seine Arbeit nicht tun kann, sorgt dafür, dass sie (von jemand anderem) getan wird.

## **Schatz & Leihgaben**

- \* Grundsätzlich dürfen Dinge nach Absprache aus der Kindergruppe ausgeliehen werden.
- \* Mit nach Hause ausgeliehen werden dürfen Dinge, wenn es für die Erzieher\*innen und die Eltern in Ordnung ist.
- \* Die Schatzkisten und Fächer sind die der jeweiligen Kinder und werden als solche geachtet. Diese Dinge sind wertvoll und von Bedeutung für das Kind. Alles bleibt drinnen - so wie es ist!
- \* Dinge, die von zu Hause mitgebracht werden, dürfen auch von anderen Kindern bespielt werden. Allerdings sollte erst gefragt werden. Wer etwas nicht teilen möchte, lässt es im Fach (ausgenommen ist persönlich Liebgewonnenes wie Puppenkinder oder Kuscheltiere)

## **Verständnis unter Erwachsenen**

- \* Wir sind miteinander in Verbindung und halten Kontakt. (Untereinander miteinander sein)
- \* Die Eltern bringen sich aktiv in der Kindergruppe ein. Wenn etwas beobachtet wird, dass für Ungut eingeschätzt oder nicht für vertretbar / richtig gehalten wird, sollte in Eigeninitiative eingegriffen werden. Oder auf uns zugehen.
- \* Es ist nicht unser Anspruch, dass alle jede Regel kennen. Vielmehr zählt das Gefühl zur jeweiligen Situation, das den Kindern mitgeteilt werden darf: *„Für mich stimmt etwas hier nicht. Ich kenne nicht die Regel dafür. Wir machen es ... / Wie macht ihr es sonst?“* (Kinder ernst nehmen, sie in ihrer Verantwortung für unsere Gruppe sehen)
- \* Alle Eltern sollen auf die Einhaltung der Regeln für die Kinder achten und dies nicht alleine dem Team überlassen.
- \* Sind nur Eltern in die Begleitung der Kinder eingebunden, besteht die Möglichkeit, dass die Kinder sich in Sichtweite des Erwachsenen aufhalten. Gruppendynamiken sind so besser einzuschätzen und zu begleiten.
- \* Eine Übergabe in der Kindergruppe soll in jedem Fall von dem/der Erzieher\*in an die Kinder und Eltern erfolgen. Wir wissen voneinander.
- \* Sind Eltern anwesend, fühlen sich aber noch nicht in der Verantwortung für „ihr“ Kind, ist ein kurzes Zeichen an die Erzieherin eine große Hilfe, um die Zuständigkeit (für Kind und Erzieher\*in) zu klären.
- \* Feuer und Grillen sollten nur sehr begrenzt (d.h. an Festen der Gruppe und ab und zu mal im Kindi-Alltag) gemacht werden (mit Vorabinformation der Nachbarn - Zettel bei Nachbarn aufhängen)
- \* Elterndienste sind (besonders zwischen 15.00 und 16.00 Uhr) in die Betreuung der Kinder und den Betrieb involviert. Sie können jedoch bereits mit dem Putzen im Haus beginnen, wenn die Situation in der Gruppe es zulässt. Dies erfordert Absprache mit dem/der jeweiligen Erzieher\*in.
- \* Auf dem Platz vor der Kindergruppe sollte nicht geparkt werden, da dies ausschließlich private Parkplätze sind. Vor der Tür kann zum kurzfristigen Aus- und Einladen geparkt werden.

Generell sollen alle Erwachsenen zur Bring- und Abholzeit und an Aktionstagen mithelfen, dass diese Regeln eingehalten werden und kein Zuständigkeits-Vakuum oder unnötige gefährliche Situationen für die Kinder entstehen.

Diese Absprachen sind als Orientierung für uns alle zu verstehen.

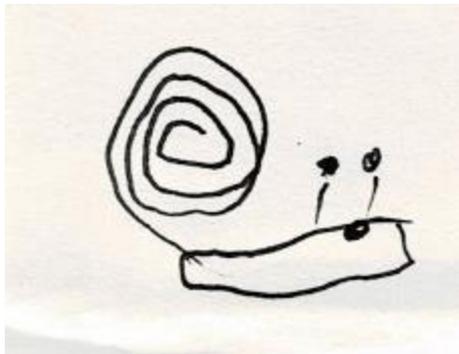
Es soll kein starrer Regelkatalog aufgestellt werden, da wir grundsätzlich Regeln mit den Kindern und euch absprechen und ggf. neu verhandeln. Forum hierfür sind Morgen-, Glockenkreis, Kinderkonferenz & Plenum.

#### 4. Die Zeit des Ankommens als neue Familie

*Ein gegenseitiges Kennenlernen & Fäden spinnen  
Neue Eindrücke gewinnen, Einfinden & Ankommen dürfen  
Platz nehmen & Orientierung finden  
Eine neue Umgebung entdecken  
Beziehungen (ver-)knüpfen  
Neu sein - oder Bekannt in einer „neuen“ Rolle*

Unsere Einrichtung ist wie ein kleines Dorf. Viele Menschen gehen ein und aus, folgen einer Absicht, verbringen Zeit und gestalten diesen Ort mit ihren persönlichen Ressourcen mit. Alle tragen zu jeder Zeit etwas für ein schönes Leben in und um die Kindergruppe Nikolausstrasse bei. Mit den Kindern und Erwachsenen haben sich viele Geschichten, Erfahrungen und Strukturen entwickelt im Laufe der Zeit. Sie sind uns wichtige Wegweisungen, welche unser Zusammenleben bereichern und leicht machen sollen. Gleichzeitig darf das Gewachsene immer wieder hinterfragt und verändert werden.

Die Zeit der Eingewöhnung und des Ankommens ist etwas Besonderes für uns alle. Das gute Ankommen der Kinder und ein gelingendes Zusammenwachsen als Gruppe ist ein zarter Vorgang für alle. Wir nehmen und geben uns gegenseitig Zeit, hier als Menschen in unseren unterschiedlichen Rollen ankommen zu dürfen. Diese Zeit des Ankommens soll dabei unterstützen gut in dieser Gemeinschaft hineinzuwachsen, seinen eigenen Platz hier zu finden und sich zu ver-“orten“.



Wir haben ein Eingewöhnungskonzept, das ihr zu Beginn eurer Zeit ausgehändigt bekommt. Darin findet ihr bedeutende Aspekte zu dieser Zeit.

Begleitet werdet ihr von unterschiedlichen Menschen: eurer Patenfamilie, der/dem Eingewöhnungserzieher\*in, dem/der Bezugserzieher\*in, den Eltern, dem Team, den Kindern.

Ihr seid nicht alleine!

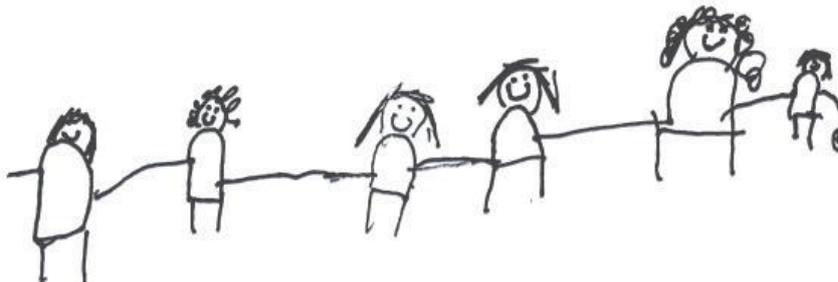
Wir haben einen Vorblick & Blick auf die Zeit des Ankommens. Hier bekommen eure und unsere Vorstellungen, Wünsche und Erwartungshaltungen Raum. Wir erfinden erste mögliche Formen der Zusammenarbeit mit anderen Eltern, Team & Kindern. So entstehen immer wieder Möglichkeiten des Austauschs mit weiteren Gruppenmitgliedern. Ein Perspektivwechsel wird möglich. Wo stehe ich? Wo stehen ihr? Wo stehen wir? Euer wertvoller Blick (noch) von außen interessiert und bereichert uns. Lasst uns das und anderes immer wieder gemeinsam feiern!

Dieser Leitfaden möge als Orientierung dienen und weiterentwickelt werden mit allen, die neu zu uns kommen mögen. Resonanz dazu ist herzlich willkommen!

## 5. Kommunikation und Verbindung

*„Es braucht ein Dorf, um ein Kind zu erziehen“.*

Wir haben uns dafür entschieden, die Verantwortung für die Einrichtung wie eine Art Dorf zu teilen. Unser Anliegen ist eine Gemeinschaft zu bilden, in der alle wachsen und individuell ihren Platz in Nähe und Distanz einnehmen können. Durch die wesentlich engeren Bindungen, auf die sich Kinder und Kinder, Erwachsene und Kinder und Erwachsene und Erwachsene an diesem Ort einlassen, entsteht ein tragfähiges und engmaschiges Beziehungsnetz. Es trägt uns in unserem vertrauensvollen und wohlwollenden Umgang miteinander, in unseren Haltungen und in unseren unterschiedlichen, immer wieder wechselnden Rollen. Wir verstehen uns in einem lebendigen Netzwerk. Demokratische Grundwerte mit Tendenz zur Konsensfindung leiten unsere Auseinandersetzung.



### 5.1 Orte & Quellen von Information

Mit dem Leitfaden für neue Familien haben wir eine Zusammenfassung geschaffen, die einen ersten Einblick in unsere Eltern-Kind-Gruppe Nikolausstrasse geben kann. Zudem haben wir einen Leitfaden für unsere Kommunikation und den Umgang mit und in Konflikten erarbeitet, den ihr gerne einsehen könnt.

Weitere Quellen von Information sind:

- \* **Webseite**  
*<http://kindergruppe-nikolausstrasse.de/>*  
Wissenswertes & Aktuelles rund um unsere Eltern-Kind-Gruppe
- \* **Pädagogische Konzeption**  
*Im Salon auf dem Schublade-Schrank, an der Info-Wand, Anlage im Betreuungsvertrag & als download auf der Webseite*  
Die Konzeption ist uns eine Wegweisung und -begleitung. Sie dient uns zur Erfüllung unseres Auftrags von Betreuung, Erziehung und Bildung der uns anvertrauten Kinder. In ihr finden wir Grundlagen zur Auseinandersetzung mit unserem pädagogischen Handeln, als auch zur Überprüfung und Weiterentwicklung bestehender Gegebenheiten. Sie beheimatet unsere pädagogischen Ansätze, unsere Vermutungen und Überzeugungen und unsere Haltungen. Sie möge unser Wahrnehmen, unser Fühlen, Denken, Handeln und unser Wirken nähren und inspirieren!
- \* **Schutzkonzept**  
*an der Infowand, im Salon, in der cloud*  
Konzept zum Schutz vor möglicher Kindeswohlgefährdung
- \* **Kommunikation & Umgang mit Konflikten**  
*in der Fliegenden Konzeption*  
Kommunikation, wörtlich „Gemeinschaftung“, ist uns wichtig. Wir haben ein Konzept zur Kommunikation und zum Umgang mit Konflikten erarbeitet.

- \* **Fliegende Konzeption**  
*im Salon auf dem Schubladenschrank*  
Sie ist als Sammelort für unsere Gedanken zu pädagogischen und strukturellen Themen zu verstehen. In einer großen Sammelmappe liegen grünohrige Ideen, erste Entwürfe und mehr oder wenig erprobte Dinge aus dem Leben der Nikolausstrasse. Sie beschreibt unsere Werte und Haltungen und ihre konkrete Übersetzung in den pädagogischen Alltag. Rituale, Ereignisse, Schwerpunktthemen und -inhalte, die uns in unserer Arbeit begegnen, halten wir skizzenhaft fest. So entstehen Hintergründe, Handlungsziele, Wege der Umsetzung und Handlungsempfehlungen zu ganz unterschiedlichen Bereichen. Wir nehmen die Bögen der „Fliegenden Konzeption“ als Grundlage zum Dialog im Team, mit Eltern und anderen Interessierten. Um sie gemeinsam zu formen, zu festigen, zu verdichten, zu verändern und immer wieder daran weiter zu arbeiten, geben sie uns immer wieder Anlass. Und fast nebenbei reiften hier die Kapitel für unsere Konzeption.
  
- \* **Hausbuch**  
*im Salon auf dem Schubladenschrank*  
Beinhaltet Struktur- und Organisationsaspekte wie Informationen zur Gruppe, zu Abläufen, zum Haus und zu gesetzlichen Aufträgen. Auch Regelungen und Absprachen sowie Handbücher, Ausarbeitungen und Verweise zu weiteren Schriftstücken die Organisation betreffend sind darin zu finden. Als offene Informationsquelle für alle in der Eltern-Kind-Gruppe beteiligten Menschen darf diese Sammlung wachsen, gedeihen und sich verändern.
  
- \* **Cloud**  
*Zugangsdaten erhaltet ihr von der zuständigen Person im IT-Amt*  
Hier sammeln wir relevante Informationen, Konzepte, Protokolle, Fotos und andere Dokumentationen rund um Haupt- und Ehrenamtlichkeit in der Kindergruppe. Es gibt sowohl einen Zugang für Eltern als auch einen Zugang für Teammitglieder. Ergänzt werden diese durch einen gemeinsamen Ort in der cloud.
  
- \* **Info-Pinnwand**  
*im Wintergarten*  
längerfristige Informationen und Angelegenheiten
  
- \* **Aushänge**  
*an der Garderobentüre & über Garderobebuch*  
kurzfristigen Informationen und Angelegenheiten wie ganz Aktuelles, plötzliche Abwesenheiten, Änderungen, besonders Freudiges
  
- \* **Anwesenheitsliste**  
*überm Garderobebuch in der Garderobe, später im Gruppenraum, dann wieder in der Garderobe*  
Wird von der BFD-Kraft und erster Fachkraft geführt  
Die Anwesenheit oder der Grund der Abwesenheit (U=Pausentag, K=Krankheit, o=keine Information) wird in die Anwesenheitsliste eingetragen. Auch Besonderheiten (wie Abholung durch andere Person, späteres Ankommen) wird eingetragen.  
Die Liste gibt dem Elterndienst Aufschluss darüber, wieviele Kinder am Tage anwesend sind, um die Koch-Menge darauf abzustimmen.
  
- \* **Bedarfsabfragen**  
Zusätzlich werden über Ferienzeiten und Brückentage Bedarfsabfragen gemacht, die dazu dienen, den Bedarf der Familien zu erfassen und die Mitarbeiter\*innen ressourcenorientiert einzusetzen.
  
- \* **Termine im Jahreslauf**  
Diese werden zu Beginn des neuen Kindergarten-Jahres möglichst im weiten Vorblick für das kommende Jahr geplant und mit der Gruppe abgestimmt. Danach werden sie in die Kalender eingetragen.
  
- \* **Terminkalender**  
*in der Küche, in der cloud*  
Dort werden alle relevanten Termine für und von Eltern & Team eingetragen

- \* **Kinderbögen**  
*im Schubladenschrank im Salon*  
Jedes Kind hat eine Mappe mit Entwicklungsresonanz nur auf Erwachsenenenebene/ in Verantwortung der Bezugserzieher\*in
- \* **Buch des Kindes**  
*Regal im Gruppenraum*  
Jedes Kind hat ein Buch im Gruppenraum. Darin halten das Kind, seine Eltern und verantwortlich die Bezugserzieher\*in wichtige Geschichten für das Kind fest Es wird zur Verabschiedung zu einem richtigen Buch gebunden und überreicht.
- \* **Leporello-Wände**  
*im Tobi*  
Dieses leporelloartige Arrangement aus beweglichen, anheftbaren, handgroßen Karten auf wandhohen Filzbahnen sehen wir als Werkzeug in unserer Auseinandersetzung mit einzelnen Kindern und der Gruppe. Die Wände und ihre Inhalte leiten sich in ihrer Struktur sinnstiftend aus unserer Konzeption ab. Als systematisches Verfahren zur Reflexion ermöglichen sie uns einen ganzheitlichen Blick auf die Geschichte, das Wesens und das Sein des Kindes, sowie auf unsere Einrichtung als Ganzes. Sie füllen einen Raum. Die Form eines ausfaltbaren Leporellos wählten wir, da für uns einzelne, organisch verbundenen Aspekte des Menschseins in Verbindung stehen.
- \* **W-lan**  
*im Salon steht der Router*
- \* **E-Mails**  
Wir bemühen uns um wenige Mails. Sie ergänzen unseren Informationsfluss, ersetzen ihn allerdings keinesfalls! Am Wochenende möglichst keine Mails an Teammitglieder und keine Pflicht, reinzugucken. Vertrauliches bitte nicht per Mail kommunizieren. Aufnahme in jeweilige Verteiler durch IT-Amt.
- \* **Adressliste**  
Wir führen eine Liste, in der alle aktuellen Kontaktdaten der Familien und des Teams zu finden sind.
- \* **Garderobebuch**  
Wochenvorblick und ein kleiner Tagesbericht aus dem Geschehen in der Gruppe
- \* **Ausblick in die Woche**  
Wöchentlich wiederkehrende E-Mail mit einem Ausblick auf die kommenden beiden Wochen. Darin enthalten sind Besonderheiten im Wochenablauf, Termine und Feste.
- \* **Großes Buch im Gruppenraum**  
Es zeigt unsere Geschichte. Wir blättern darin zurück, schwelgen in Erinnerungen an Kinder und Familien, die früher hier waren, an Erlebnisse, die wir miteinander teilen oder andere vor uns hatten.
- \* **Absprachen & Regeln zwischen Kindern und Erwachsenen**  
in der Fliegenden Konzeption
- \* **Notfallplan**  
Im Fall eines Brandes ist bei uns schnelle Evakuierung besonders wichtig. Das Wort dafür ist „Notfall“. Wir üben mit den Kindern, dass sie bei diesem Wort oder einem Rauchmelderton sofort einen Erwachsenen aufsuchen. Sammelorte: Insektenhotel auf der Wiese mit dem grünen Zeichen/ Garage Nachbarhaus unten. Was im Notfallplan steht, wird jährlich von allen Anwesenden als gelesen unterschrieben.

## 5.2 Formen von Kommunikation

Wir teilen unsere Wahrnehmungen, Ideen und Anliegen untereinander. Ein wesentliches Element hierfür ist unsere Arbeit in vertrauensvollen Erziehungs- und Bildungspartnerschaften. Wir sind achtsam miteinander und wahren die Vertraulichkeit sensibler Themen und tragen sie nicht nach außen.

### \* **Patenfamilie**

Eure Patenfamilie steht euch schon vor Beginn in der Kindergruppe mit Rat & Tat zur Seite. Sie führt euch ein in die Gepflogenheiten unserer Einrichtung und begleitet euch besonders im ersten Jahr, beispielsweise beim ersten Elterndienst, dem ersten Plenum / Plenum, den ersten Fragen und bei allem, worin ihr Unterstützung braucht.

### \* **Plenen & Elternabende**

Montags, 20.00 bis 22.00 Uhr in 14-tägigem Rhythmus

Mal mit, mal ohne Team in unterschiedlicher Zusammensetzung

Der Plenums-Bogen, bzw. -Plan wird vor Beginn des kommenden Kindergarten-Jahres erarbeitet und im Hinblick auf den Spannungsbogen unserer vielfältigen Themen für die Gruppe gestaltet.

Die Plenen sind unser Herzstück zwischen dem Team der pädagogischen Fachkräfte und den Eltern. Jeder\*r kann Anliegen und Themen einbringen. Auch diejenigen der Kinder werden über Erwachsene in das Forum getragen. Zu Beginn sorgt eine Befindlichkeitsrunde für eine Auslotung der Stimmung bei Einzelnen und der Gruppe. Vereinsrelevante, Eltern-, Team- und Haus- und Hofthematische Angelegenheiten werden thematisiert. Daraufhin werden unterschiedliche Meinungen gehört, diskutiert, abgewägt, in Arbeitsgruppen verhandelt oder entscheidungsfreudig verabschiedet. Themen und Tagesordnungspunkte werden vorab von der Plenums-Moderation entgegengenommen und sinnstiftend geordnet.

Bei jedem Plenum wird ein Protokoll erstellt, welches für alle nachlesbar, im Protokollbuch an der Infowand und in der cloud abgelegt ist.

Die regelmäßige Teilnahme an den Plenen wird, im Interesse der Kinder und des gesamten Vereinslebens, als verbindlich angesehen. Hierdurch kann der Informationsfluss gesichert und die Aufgaben von allen Beteiligten gleichermaßen getragen werden können.

### \* **Pädagogische Plenen**

Meist im Mai zwei Plenen in Folge

Eltern und Team arbeiten gemeinsam zu einem pädagogischen Thema, bevorzugt mit Referent\*in. Das Thema wird optimalerweise im Dezember von Eltern und Team gefunden.

### \* **Kinderbericht bei Plenen durch das Team**

Diese Erzählungen, Beobachtungen und Eindrücke aus dem Leben der Kinder – als ob sie gerade neben uns säßen – bereichern unsere Zusammenkünfte und gewähren immer wieder überraschende Einblicke.

### \* **Kindgespräche / Entwicklungsgespräche / Abschlussgespräche**

Für die ausführlicheren und umfangreicheren Elterngespräche werden frühzeitig Gesprächstermine vereinbart. Gespräche dieser Art finden regelmäßig mindestens 2x im Jahr (bei Bedarf auch öfter) – nicht nur wenn Herausforderungen auftreten – statt.

Geführt werden sie von der\*dem jeweiligen Bezugserzieher\*in mit den Eltern. In einigen Situationen nutzen wir die Perspektiven eines anderen Teammitglieds und führen ein Gespräch zu mehreren. Das Gesprochene und Vereinbarte fließt zurück in das Team.

Für jedes Kind werden Kinderbögen angelegt, in dem die Erzieherinnen stichwortartig die Entwicklung und Eindrücke zum Wachstum des Kindes dokumentieren. Diese Bögen des eigenen Kindes können jederzeit von den Eltern eingesehen und ergänzt werden. Dieser Informationsaustausch von Zuhause in die Einrichtung und zurück in Form von Ereignissen, Kurznotizen und Bildern erweitert den Horizont.

### \* **Tür- und Angelgespräche**

Eine grundsätzliche Bereitschaft ist vorhanden.

Gespräche sind allerdings nicht zu jeder Zeit möglich, da die Begleitung der Kinder und die Gestaltung des pädagogischen Alltags Vorrang haben. Wichtige Informationen können beim Bringen und Abholen der Kinder gegeben werden. Für weiteren Gesprächsbedarf kann ein zeitnaher Termin vereinbart werden. Bitte: Große Achtsamkeit für sensible Themen, die nicht vor den Kindern besprochen werden sollen und für Gespräche "über" Kinder in Anwesenheit von diesen oder anderen Kindern.

Spezifische Informationen bzgl. des eigenen Kindes (Abholung durch eine andere Person, späteres Eintreffen am nächsten Tag, anstehende Arztbesuche, etc.) bitte direkt an den/die Erzieher\*in weitergeben.

\* **Teamsitzungen**

Montags, 16.15 bis 18.15 Uhr

Bei Plenums-Montag: 18.30 bis 19.30 Uhr, im Anschluss Pause

Themenwünsche auf Liste im Salon eintragen, per Mail oder einfach vor Ort dem/der Teammoderator\*in mitteilen.

\* **Eingewöhnungserzieher\*in**

Der / die Eingewöhnungserzieherin begleitet die Eingewöhnung und fühlt sich besonders für die Belange dieser Zeit des Ankommens verantwortlich. Die Person ist (neben dem / der Bezugserzieher\*in) zuständig für die Begleitung der neuen Kinder und die Kommunikation mit den neuen Eltern.

\* **Bezugserzieher\*in**

Die Eltern jedes Kindes sind mit einer Erzieher\*in im engeren Austausch. Die Kinder wissen davon nichts. Sie führt die Kinderbögen, Gespräche, ist verantwortlich für alle Belange des Kindes. Diese Verbindungen können gewechselt werden. Andere Personen können nach Absprache zusätzlich zu Gesprächen eingeladen werden.

\* **Leporello/ Kinderbesprechung im Team**

Donnerstags, 16.15 bis 18.15 Uhr

\* **Klausurtag für das Team**

zu pädagogischen Schwerpunkt-Themen, die dann in das Leben der Kindergruppe einfließen. Meist im frühen Herbst Freitag bis Samstag

\* **Arbeitsgruppen und Tandem-Partnerschaften**

Treffen der Ehren- und hauptamtlichen Personen aus dem Tandem werden individuell vereinbart und protokolliert. Ergebnisse aus diesen Arbeitstreffen fließen zurück in die Gruppe (Plenum, Teamsitzung)

\* **Supervision für Gesamtgruppe**

Für uns als Gesamtgruppe (Team & Elternschaft) ein jährlicher Termin. Bei Bedarf können mehrere Supervisions-Sitzungen stattfinden.

Für das Team der pädagogischen Fachkräfte finden 3 – 4 Termine pro Jahr Supervision statt. Bei Bedarf sind ebenfalls mehrere Sitzungen möglich.

## 6. Hauptamtlich pädagogische Arbeit

### **Das Team der pädagogischen Fachkräfte**

In der Kindergruppe sind 3 – 5 pädagogische Fachkräfte in unterschiedlichem Arbeitsvolumen beschäftigt. Jede\*r hat dabei eine einzigartig persönliche Biografie und einen professionellen und persönlichen Hintergrund. Sie bringt ihre individuellen Erfahrungen und Kompetenzen zum Wohle der gemeinsamen pädagogischen Leitgedanken in die Arbeit mit Kindern und deren Familien ein. Über ihr pädagogisches Wirkungsfeld hinaus tragen sie Verantwortung, sind sie eingebunden in Entscheidungsprozesse aller Art und können ihr Wissen und ihre Überzeugungen an vielen Stellen einfließen lassen. Unterstützt werden wir immer wieder von einem Menschen des Bundesfreiwilligendienstes sowie wechselnden Praktikant\*innen. In einem engagierten, vielfältig qualifizierten und sich selbst organisierenden Team leben wir echte Erziehungspartnerschaften mit den Familien in ihrer Unterschiedlichkeit. Durch unsere Kommunikation auf achtsamer und vertrauensvoller Basis entstehen Nähe und intensive Dialoge, die dazu beitragen, dass privater und öffentlicher Erziehungsraum tendenziell aufgelöst werden.

### **Verantwortungsbereiche im Team**

Im optimalen Falle machen alle das, was sie gerne tun, wofür sie eine innere Motivation haben und was sie erfüllt. Zu Beginn des Kindergartenjahres werden alle Arbeitsfelder und -bereiche neu betrachtet und ggf. neu verteilt.

Eine Übersicht über die Zuständigkeiten und Verantwortungsbereichen ist zu finden an der Infowand und im Hausbuch.

Des Weiteren sind explizit die Aufgaben unserer Leitungstätigkeit im “Leitungskonzept der Kindergruppe Nikolausstrasse” verankert. Dieses ist ebenfalls an der Infowand und im Hausbuch einzusehen.

Wir teilen uns die pädagogische Leitung und die Einrichtungsleitung. Zwei pädagogische Fachkräfte erfüllen Leitungstätigkeiten im pädagogischen Bereich und verbinden ihre Leitungsaufgabenerfüllung mit denen des Vorstands. Hieraus entsteht eine Art Einrichtungsleitung. Das erfordert Wachheit für das große Ganze von allen an der Gestaltung der Kindergruppe beteiligten.

### **Dienstplan**

Die Dienstplangestaltung orientiert sich an den personellen Ressourcen im Team und den jeweiligen Bedarfen der Familien. Eine Fachkraft (Dienstplanbeauftragte\*) entwirft teilweise in Abstimmung mit dem Personalvorstand die Dienstpläne möglichst weit im Voraus. Wir organisieren uns selbst, binden Aushilfen in die Betreuung ein und versuchen, eine möglichst hohe Kontinuität der Bezugspersonen zu gewährleisten. Weniger der Erwachsenen sind manchmal mehr und sorgen für Überschaubarkeit und Klarheit in der Kindergruppe.

Einzusehen ist der aktuelle Dienstplan an der Infowand im Wintergarten.



## 7. Ehrenamtliche Arbeit

Wir haben uns dafür entschieden, unsere Arbeit in der Nikolausstrasse selbst zu organisieren. Alle Beteiligten verfügen über eine grundsätzliche Bereitschaft und Motivation. Davon gehen wir aus. Sie übernehmen ein hohes Maß an Verantwortung und bereichern mit großem ehrenamtlichem Engagement das Leben in der Kindergruppe. Die Verantwortung für Administration, Alltag und Pädagogik wird von allen Erwachsenen gemeinsam getragen. Dies geschieht durch vertrauensvolle Übertragung von Verantwortlichkeiten und Kompetenzen, mit flachen Hierarchien und in einem beständigen Prozess von Austausch und Konsensfindung. Die Mitverantwortlichkeit jedes einzelnen Mitglieds der Gemeinschaft macht jede und jeden zu einem unerlässlichen Teil des Ganzen.

Die Arbeit des Trägervereins liegt in der Verantwortung der Eltern. Die Organe des Vereins sind die jährliche Mitgliederversammlung und der zweiwöchig stattfindende Plenum, die Vorstandschaft (Verwaltungs-, Personal-, Finanzvorstand), sowie Ehrenämter in verschiedenen Bereichen und Arbeitsgruppen zu pädagogischen und organisatorischen Themen. So verbinden sich in selbstorganisierten Arbeitsformen die Ehrenämter der Eltern mit den Verantwortungsbereichen des Teams der pädagogischen Fachkräfte. In Form von Tandempartnerschaften gestalten jeweils diese Personen ihr Aufgabenfeld. Sie wirken in unterschiedlichen Gewichtungen an der Erfüllung ihres Amtes mit. Gemeinsam arbeiten sie in Prozessen, treffen Entscheidungen, tragen Verantwortung für die Kommunikation ihrer Arbeit in die gesamte Gruppe. Sie übergeben ihre Erfahrungen und ihr Wissen an nachfolgende Verantwortungsträger\*innen. Diese Zusammenarbeit eröffnet unterschiedliche Hintergründe und Perspektiven der Beteiligten, ermöglicht eine gemeinsame Formgebung der Themen in der Einrichtung und bereichert unsere Arbeit auf vielen Ebenen.

Auch der Alltag gestaltet sich durch die Mitarbeit aller. Jeden Tag kocht ein Elternteil für die Kinder und Fachkräfte. Zwei bis drei Mal im Jahr finden Aktionstage statt, an denen in Haus und Garten größere Arbeiten erledigt werden. Und dann wären da noch Sonderputzdienste und Elterndienste im pädagogischen Alltag. Die Kinder werden selbstverständlich ins Geschehen mit einbezogen.

Ermöglicht werden unterschiedlichste Formen der Mitentscheidung und -gestaltung, welche für unsere Existenz erforderlich und unverzichtbar sind.

### 7.1 Belehrung zum Infektionsschutzgesetz

Für die Ausführung der Küchenarbeiten ist eine Belehrung für Beschäftigte im Lebensmittelbereich nach § 43 Infektionsschutzgesetz (Gesundheitszeugnis) beim Gesundheitsamt gesetzlich vorgeschrieben. Der Belehrungsnachweis ist bei ehrenamtlicher Tätigkeit kostenfrei und wird im Kindergarten hinterlegt für den Fall einer Überprüfung durch den Wirtschaftskontrolldienst (WKD). Termine können selbstständig beim Gesundheitsamt vereinbart werden. Ein Nachweis über die ehrenamtliche Tätigkeit liegt eurem Vertrag bei. Diese bitte beim Gesundheitsamt vorlegen.

*Gesundheitsamt*

*Bismarkstr. 3*

*70176 Stuttgart*

*Tel.: 0711 - 216-4408*

*<https://www.stuttgart.de/vv/leistungen/belehrung-fuer-beschaefigte-im-lebensmittelbereich-nach-43-infektionsschutzgesetz-gesundheitszeugnis-.php>*

## 7.2 Der Elterndienst

### Elterndienstpläne

Für das Erstellen dieser Pläne ist das Ehrenamt "Elterndienstplan & Adressliste" verantwortlich. Nach einer Ankommenszeit der neuen Eltern werden feste Wochentage mit ihnen abgestimmt. Meist an diesem Tag findet der Elterndienst im 3-wöchigen Turnus statt. Der Elterndienstplan wird allen Eltern und dem Team per E-mail geschickt, und hängt an der Infowand aus. In diesen Elterndienstplan tragen die Eltern die von ihnen gekochten Gerichte, sowie die Kennzeichen bestimmter (allergener) Inhaltsstoffe, ein. Eine entsprechende Legende hängt beim Plan. Ein abwechslungsreicher Speiseplan ist erwünscht (Nudeln/Reis/Kartoffeln etc.). Um „Nudelwochen“ zu vermeiden bitte gerne im Voraus das Menü in die Liste eintragen. Natürlich kann man bei Urlaub etc. mit anderen Elternteilen den Dienst tauschen. In diesem Falle organisieren sich alle Familien selbstständig, tragen ihren Tausch in den Plan an der Infowand ein und kommunizieren das an das Ehrenamt "Elterndienstplan". Dies sorgt für Nachvollziehbarkeit und Verlässlichkeit in der Elterndienst-Ausführung.

### Regulärer Elterndienst

Ungefähr alle drei Wochen hat jede Familie einen Tag Elterndienst. Meist wird er von einem Elternteil pro Elterndienst geleistet. Die Arbeiten den Tag über können selbstverständlich auch unter beiden Elternteilen geteilt werden. Dieser Elterndienst startet vormittags und beinhaltet Folgendes:

- \* Einkauf des Essens
- \* Zubereitung der Mahlzeit – Rohkost oder Salat und Hauptspeise
- \* Begleiten der Mahlzeiten
- \* Vorbereitung des Nachtisches und Begleitung der Kinder
- \* Mitbetreuung der Kinder am Nachmittag
- \* Aufräumen und Putzen ab 16 Uhr  
(Zeitaufwand für das Putzen ca. 1 -1,5 Stunden)

Meistens kommt ein Elternteil schon am Vormittag mit dem Kind, kauft ein und kocht vor Ort, was die Kinder sehr genießen und bereitet alles damit Zusammenhängende in Zusammenarbeit mit der BFD-Kraft vor. Ausnahmen von dieser Regel sind in Absprache mit dem Team möglich. Eltern tragen Hausschuhe beim Elterndienst, bzw. ziehen sie ihre Matsch-Schuhe draußen aus, dass es gemütlich bleibt und wir Vorbild sind.

Wir legen großen Wert auf Bio-Qualität. Brot und Fleisch kaufen wir im Bioladen oder beim Bäcker bzw. Metzger unseres Vertrauens. (Bei vielen Bäckereien und Metzgereien, sowie auf dem Wochenmarkt erhält man als Kindergarten 10% Nachlass.) Kundenkarten gibt es für die Bäckerei Hafendörfer, Naturgut und Die Gesunde Kost. Unser Anliegen ist es auch, saisonal zu kochen. Frisches Obst und Gemüse vom Marktstand unseres Vertrauens sind darum wertvoller als beispielsweise schrumpelige Möhren aus dem Bioladen. Für Kinder/Teammitglieder mit Allergien/Lebensmittelunverträglichkeiten sind in der Küche Vermerke und Fächer mit extra Lebensmitteln. Wir bekommen jeden Montag eine Kiste mit BioObst von Biofrucht Ortlieb. Das Obst wird zu 75% von der EU bezahlt, wir sind Teilnehmer am „Schulfrucht“ Programm. Das Obst wird vor allem vormittags an die Kinder ausgegeben, manchmal ist aber auch genug da, dass wir davon etwas zum Nachtisch servieren können. Zum Nachtisch soll grundsätzlich immer auch Obst serviert werden.

Das Budget pro Elterndienst (Mittagessen & Nachtisch) beträgt **40,00 €**.

Die Kinder tragen ihren Teil bei und fühlen sich für das Tischdecken zuständig. Nach dem Essen deckt jedes Kind seinen Platz ab.

Mit dem Putzen kann nach Absprache mit dem / der diensthabenden Erzieher\*in nach dem Nachtisch begonnen werden. Als Elterndienstler\*in ist man grundsätzlich auch als Unterstützung für die Erzieher\*innen und somit Ansprechpartner\*in für die Kinder bis 16.00 Uhr mitverantwortlich. Sollte es zu Situationen kommen in denen man sich überfordert fühlt bzw. keine Verbindung zu den Kindern findet, gilt es, unbedingt eine Fachkraft hinzuzuziehen.

### **Elterndienst an Schwimmtagen (Mittwochs)**

Wenn Mittwochs Kinder zum Schwimmen gehen, gibt es für den Elterndienst einige Besonderheiten. Die Schwimmkinder kommen meist etwas später zurück und essen dann im Salon. Es wird somit zweimal Mittagessen für jeweils eine Kleingruppe angeboten. Mehr dazu hängt in der Küche aus!

### **Halbtagesdienste**

Da an Donnerstagen oft Ausflüge gemacht werden, bringen die Kinder jede Woche ein Vesper mit (Essen und Trinken). Gevespert wird je nach Situation und Wetterlage auf dem Ausflug oder in der Kindergruppe Nikolausstrasse.

Der Elterndienst beginnt an Donnerstagen somit erst mit dem Nachtisch (der um 14.30 Uhr gedeckt und bereit sein sollte) und beinhaltet danach das übliche Putzen und aufräumen.

Das Budget für einen Halbtagselterndienst (Nachtisch) liegt bei **15,00 €**.

Ggf. kann ein Sonderdienst auch auf Ausflügen zur Begleitung der Gruppe gebraucht werden oder zum Kochen eines Essens in der Nikolausstraße beauftragt werden. Dies erfolgt in seltenen Fällen (z.B. bei Personalengpässen oder besonderen Wetterlagen) nach frühestmöglicher Absprache mit dem Team.

### **Abrechnung von Rechnungen und Kassenbelegen**

Das Budget pro Mittagessen & Nachtisch beträgt **40,00 €**.

Das Budget für Nachtisch beträgt **15,00 €**.

Die Ausgaben beim Elterndienst und sonstige Ausgaben, die ihr für die Kindergruppe tätigt, werden euch vom Finanzvorstand erstattet. Der Finanzvorstand versucht die Buchung ordnungsgemäß durchzuführen und das Wichtigste in der Buchhaltung ist: „Keine Buchung ohne Beleg.“ Reicht daher zeitnah die Kassenbelege beim Finanzvorstand ein, indem ihr sie in das Schubfach im Salon „Finanzen“ legt.

- \* Belege auf Vordruck tackern/ kleben
- \* Quittungen dürfen nicht geschwärzt werden, müssen auch nach 10 Jahren leserlich sein
- \* mit Namen und Unterschrift versehen und Grund der Ausgabe (z.B. Elterndienst am 16.3.2021)
- \* Bitte lasst links einen Rand zum Abheften und oben für Buchungsnotizen

Wenn eine Quittung verloren geht, kann ein Eigenbeleg geschrieben werden:

- \* Datum
- \* Wofür die Ausgabe ist
- \* Unbedingt Unterschrift
- \* Damit die Ausgabe plausibel ist, kann zum Beispiel notiert werden, was gekocht wurde
- \* Der Eigenbeleg wird vom Kassierer gegenzeichnet

Wird das Budget durch teure Lebensmittel überschritten, bitte dennoch den Gesamtbetrag abrechnen. Eine Rückerstattung erfolgt allerdings nur über das jeweils vorgegebene Budget (Vorspeise, Hauptspeise und Nachtisch oder nur Nachtisch bei Halbtagsdiensten).

Rechnungen mit höheren Beträgen (ab 100 €) sollten auf den Kindergarten laufen, ansonsten müsste man nachweisen, in welchem Verhältnis die Person auf der Rechnungsanschrift zum Kindergarten steht.

### **Bescheinigung für steuerliche Abrechnung**

Es gibt eine Bescheinigung für die steuerliche Abrechnung zu Betreuungskosten sowie Sachspenden, Spenden und Mitgliedsbeiträgen / Aufnahmegebühr (>100€ im Jahr).

## **Verantwortung fürs Putzen im Alltag**

Der Putzdienst im Alltag wird zwischen dem Elterndienst und dem / der BFDler\*in aufgeteilt.

### **Dafür tragen die Elterndienste Verantwortung:**

#### **Küche**

- Mittagessen & Nachtsch zubereiten (Dankeschön!)
- Geschirr spülen (lassen)
- Küche aufräumen und sauber machen
- Boden feucht wischen
- Müllbehälter leeren und neue Beutel reinmachen

#### **Gruppenraum**

- Tische und Beistelltisch abwischen
- Stühle abwischen (bei Bedarf)
- aufstuhlen und fegen, bzw. saugen
- feucht wischen (bei Bedarf)

#### **Kämmerle**

- saugen (nach Bedarf, auch unterm Kämmerle)

#### **Erwachsenentoilette**

- Toilette putzen
- Waschbecken, Griffe und Flächen feucht putzen
- Boden feucht wischen

#### **Garderobe**

- ordnen
- fegen und feucht wischen

#### **Wäsche** (nur bei Bedarf)

- waschen
- aufhängen
- bei Bedarf in Trockner (Trockner möglichst vermeiden, lieber aufhängen)
- zusammenlegen und aufräumen
- (Bitte sparsam mit neuen Tischdecken umgehen. Ein kleiner Fleck darf sein.)

#### **Müll**

- Mülleimer und Behälter aus Küche, Erwachsenen-Toilette, Garderobe, Gruppenraum und Salon leeren
- neue Müllbeutel in Behälter machen
- Abfuhrtermine gemeinsam mit BFD-Kraft im Auge behalten

#### **Einkäufe**

- Bedarf mit BFD-Kraft im Blick behalten
- auf die BFD-Liste oder BFD-Beauftragten-Liste in der Küche eintragen
- BFD-Kraft erklären, was eingekauft werden soll (Verpackungen zeigen, übersetzen...)

#### **Letzter Rundgang durch Haus & Garten**

- Aufräumarbeiten – Alles kommt an seinen Platz
- Sonnenschirm & Regendach einfahren
- Sandkasten abdecken
- Fenster & Türen schließen und abschließen
- Notfalltüre (Verkleidungsecke) abschließen

## **Dafür trägt die BFD-Kraft die Verantwortung:**

### **Kinderbad & -Toiletten**

Toiletten / Waschbecken putzen  
Zahnputzbecher ordnen, ggf. putzen  
Boden feucht wischen  
Mülleimer leeren

### **Bauecke**

saugen  
ggf. auch unter den Teppichen und Kisten, im Feuerwehrauto und in der Kinderküche

### **Toberaum & kleine Kammer**

saugen  
ggf. auch unter den Matratzen und Teppichen und in kl. Kammer

### **Salon**

saugen  
Ggf. auch unter/hinter dem Sofa, den Regalen, dem Tisch

### **Wintergarten**

saugen  
ggf. auch hinter den Matten, unter den Kisten und Bänken  
ggf. Boden feucht wischen (Matten hoch)

### **Treppe**

Saugen

### **Unterer Eingangsbereich**

fegen und wischen (bei Bedarf)

### **Wäsche** (bei Bedarf)

waschen (Bitte Waschmaschine möglichst voll machen)  
aufhängen (wenn möglich, mit den Kindern im Garten)  
bei Bedarf in Trockner (Trockner möglichst vermeiden, lieber aufhängen)  
Wäsche zusammen legen und aufräumen  
(Bitte sparsam mit neuen Tischdecken umgehen. Ein kleiner Fleck darf sein.)

### **Küche**

Finale Grande in Absprache mit dem Elterndienst

### **Müll**

Mülleimer und Behälter aus Bad leeren  
Vor Müllabfuhr-Tagen Tonnen und gelbe Säcke zur Abholung an die Straße stellen

### **Flächendesinfektion**

nach Hygieneplänen in den einzelnen Räumen

### **Letzter Rundgang durch Haus & Garten**

Mausefallen  
Aufräumarbeiten – Alles kommt an seinen Platz  
Fenster & Türen schließen und abschließen

### **Pfand und Altglas**

Altglas auf dem Heimweg mitnehmen  
Pfandglas bei Einkäufen mitnehmen

### **Einkäufe**

aus der BFD-Liste in der Küche  
Montags, 11.15 Uhr und nach Bedarf  
Pfandglas abgeben

Der aktuelle Plan hängt an der Infowand und in der Küche aus.

### 7.3 Sonderputzdienste

Jede Familie ist zwei bis drei Mal im Jahr zu Sonderputzdiensten an Wochenenden eingeteilt, um die Räume unseres Hauses über den Umfang des täglichen Elterndienstes hinaus zu reinigen. Jedem Sonderputzdienst ist ein oder mehrere Räume und Bereichen zugeteilt. Eine Liste der anfallenden Tätigkeiten hängt an der Pinnwand. Die Termine der Sonderputzdienste sind im Sonderputzdienst-Plan nachzulesen.

Willkommen ist es grundsätzlich, sich über die festgelegten Dienste hinaus einzubringen. Gibt es Orte und Bereiche in Haus und Garten, die im "Dornröschen-Schlaf" liegen, kann sich jede\*r diesen annehmen, putzen, renovieren, schöne machen. Hierfür kann das Ehrenamt "Haus, Ort & Raum" als auch das "Garten-Team" einbezogen werden.

### 7.4 Aktionstage

In der Regel finden 3-mal im Jahr (Frühjahr, Sommer, Herbst) an einem Samstag die Aktionstage statt. Hier stehen der Erhalt und die Pflege von Garten und Haus im Mittelpunkt. Eine Liste über auszuführende Tätigkeiten hängt längere Zeit davor am schwarzen Brett aus. Eigene Vorschläge sind über das Hausmeister-Team einzureichen und in die Liste einzutragen.

Mittagessen und Kuchen werden von den Eltern organisiert.

Zum „Sommer-Aktionstag“ werden die im September beginnenden Kinder und Eltern mit eingeladen.

### 7.5 Ehrenämter & Tandempartnerschaften

Jeder Elternteil hält ein oder mehrere Ehrenämter. Diese Ämter werden zum frühestmöglichen Zeitpunkt auch von neuen Eltern ergriffen. Die Chance besteht in einem sanften Übergang zwischen alten und neuen Amtsträger\*innen, um harte Brüche und Wissensverlust zu vermeiden. Interessent\*innen können sich jederzeit an Amtsinhaber\*innen wenden und Inhaltliches zu den jeweiligen Aufgabenfeldern in Erfahrung bringen. In der jährlichen Jahreshauptversammlung im März oder April werden die Ämter schließlich offiziell neu vergeben und spätestens dort die neuen Eltern mit eingebunden. Hauptaufgaben sind die Vorstandsbereiche Personal, Finanzen und Verwaltung.

Alle Eltern übernehmen im Lauf der Jahre unterschiedliche Verantwortungsbereiche im Ehrenamt. Bei Unstimmigkeiten oder Schwierigkeiten, das Amt sinnstiftend zu tragen, kann eine Veränderung initiiert und / oder Ämter getauscht werden. Eine Ehrenämter- und Tandempartnerschaften-Liste mit der aktuellen Verteilung hängt an der Infowand und in der cloud aus. Die Ämter werden in den Wissenslandkarten (einzusehen in der cloud) in ihren Ansätzen beschrieben. Sie werden von ihren Amtsinhaber\*innen teilweise in unterschiedlichen Ausprägungen ausgefüllt. Blinde Flecken, fehlende oder doppelte Zuständigkeiten sollen wohlwollend im Sinne der Gemeinschaft eingebracht werden.

*„Verantwortung heißt nicht, etwas immer selbst zu tun,  
sondern dafür zu sorgen, dass es getan wird.“*

So verbinden sich in selbstorganisierten Arbeitsformen die Ehrenämter der Eltern mit den Verantwortungsbereichen des Teams der pädagogischen Fachkräfte. In Form von Tandempartnerschaften gestalten jeweils diese Personen ihr Aufgabenfeld. Sie wirken in unterschiedlichen Gewichtungen an der Erfüllung ihres Amtes mit. Gemeinsam arbeiten sie in Prozessen, treffen Entscheidungen, tragen Verantwortung für die Kommunikation ihrer Arbeit in die gesamte Gruppe. Sie übergeben ihre Erfahrungen und ihr Wissen an nachfolgende Verantwortungsträger\*innen. Diese Zusammenarbeit eröffnet unterschiedliche Hintergründe und Perspektiven der Beteiligten, ermöglicht eine gemeinsame Formgebung der Themen in der Einrichtung und bereichert unsere Arbeit auf vielen Ebenen.

## Ehrenämter & Tandempartnerschaften

(ohne Verantwortliche\*n)

Verwaltungsvorstand / -vorständin
Personalvorstand / -vorständin
Personalvorstandsassistenz
BFD-Zuständigkeit
Finanzvorstand / -vorständin
Finanzvorstandsassistenz
Sponsoring
Pädagogische Konzeption
Kinderschutz
Plenums-Moderation
Clearing-Stelle
Elterndienst-Plan & Adressliste, Notfallplan Digitaler Kalender
Konzeptionelle Arbeit, Vernetzung
Neue Familien
Party & Vergnügen
Hausmeister*in / Schlüssel
Garten, Holz & Feuer
Haus, Ort & Raum
Sicherheit & Brandschutz
Hygiene / Infektionsschutz
Kontakt Dachverband
Einkauf
Fotografische Dokumentation
Web / IT
Grafik
Datenschutz
Kontakt Vermieter*in/Nachbarschaft
Geschenke & Anerkennungen

Die bisherigen Amtsträger\*innen erfüllen ihr Ehrenamt gewissenhaft bis zur Übergabe an eine\*n würdige\*n Nachfolger\*in. Sie übergeben es mit einer angemessenen Einarbeitung möglichst fließend zum frühestmöglichen Zeitpunkt.

So entsteht Rollenklarheit und die Ansprechpartner\*innen sind für alle überschaubar.

Die Wissenslandkarten sind Basis für nachhaltigen Wissensschatz und sollen von nachfolgenden Menschen im Amt verändert, vervollständigt und an aktuelle Bedarfe angepasst werden.

## 8. Das Wichtigste zum Schluss

Die Kindergruppe Nikolausstrasse ist über mehr als 40 Jahre gewachsen. Der Alltag, das Regelwerk, die Strukturen und auch das Haus selbst sind manchmal ein ziemlich unübersichtliches - aber erprobtes und (meist) gut funktionierendes Geflecht. Ihr lernt es kennen, indem ihr euch damit auseinandersetzt, euch die Dige aneignet und ans Herz legt. Und ALLE Menschen hier (Kinder & Erwachsene) schenken euch gerne Aufmerksamkeit, unterstützen euch beim Ankommen und geben wertvolle Anregungen zum Leben hier.

Fühlt euch willkommen, all das neugierig und wissbegierig herauszufinden, zu erfragen oder einfach auf eure Art auszuprobieren.

