

Vereinsordnung Kinderschiff e.V.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
A. Geltungsbereich	3
B. Erlass, Änderung, Bekanntmachung dieser Ordnung.....	3
C. Mitgliederversammlung	3
I. Zuständigkeit	3
II. Ablauf der Mitgliederversammlungen	3
1. Termin	3
2. Einberufung	3
3. Leitung und Ablauf der Versammlung.....	4
4. Abstimmungen	4
5. Wahlen	5
6. Protokoll und Anwesenheitsliste.....	5
7. Spezialfall: Satzungsänderung	6
D. Elternversammlung	6
I. Zuständigkeit	6
1. Zuständigkeit	6
2. Übertragung von Aufgaben	6
II. Ablauf der Elternversammlungen	7
1. Termin	7
2. Einberufung	7
3. Leitung, Ablauf der Versammlung und Abstimmungen	7
4. Wahlen	8
5. Protokoll und Anwesenheitsliste.....	8
E. Vorstand	8
I. Grundsatz – gemeinsame Verantwortung	8
II. Interne Zuständigkeit	9
1. Vorstand Finanzen.....	9
2. Vorstand Personal	9
3. Vorstand Haus & Hof.....	10
4. Vorstand Öffentlichkeit	11
5. Vertretungsregelungen	11
6. Übertragung von Aufgaben	11
III. Vorstandssitzungen	13

1. Termin	13
2. Einberufung	13
3. Leitung und Ablauf der Sitzung	13
4. Abstimmungen	14
5. Protokoll	14
III. Ehrenamtszuschalen	14
IV. Rücklagen	14
H. Arbeitsgruppen	14
I. Einsetzung	14
II. Arbeitsabläufe	15
III. Entscheidungsfindung	15
IV. Auflösung	15
G. Sonderfall: Online Versammlungen und Umlaufverfahren bei Vorliegen besonderer Umstände (Eilbedürftigkeit, Pandemien, Naturkatastrophen etc.).....	15
I. Online-Versammlungen.....	15
1. Termin	15
2. Einberufung	16
3. Anmeldung	16
4. Besonderheiten bei Abstimmungen.....	16
5. Ergänzende Bestimmungen.....	16
II. Umlaufverfahren	16
1. Voraussetzungen	16
2. Versendung der Beschlussvorlage.....	16
3. Protokoll	16

A. Geltungsbereich

Diese Vereinsordnung regelt die Aufgabenverteilung und den Ablauf von Versammlungen/Sitzungen der Vereinsorgane. Sie ergänzt die Satzung, welche die Grundordnung des Vereins darstellt.

B. Erlass, Änderung, Bekanntmachung dieser Ordnung

I. Die Mitgliederversammlung beschließt den Erlass, Änderungen oder die Aufhebung der Vereinsordnung mit einfacher Mehrheit (vgl. § 7 Abs. 5 der Satzung). Die bisherige Geschäftsordnung des Vorstandes wird durch diese Vereinsordnung ersetzt.

II. Die Satzung samt Vereinsordnung und ihre Änderungen werden allen Mitgliedern im passwortgeschützten Bereich der Homepage bekannt gemacht oder elektronisch zugesandt.

C. Mitgliederversammlung

I. Zuständigkeit

Die Mitgliederversammlung ist zuständig für die

- a) Entgegennahme und Genehmigung der Jahresrechnung und des Jahresberichts
- b) Entlastung des Vorstandes
- c) Bestellung der Rechnungsprüfer
- d) Erlass, Änderung oder Aufhebung der Vereinsordnung
- e) Satzungsänderungen
- f) Änderungen des Vereinszwecks
- g) Entschädigung des Vorstandes im Rahmen der steuerrechtlich geregelten Pauschalen
- h) Wahl des Vorstandes
- i) Ausschluss von Mitgliedern oder Abberufung eines Vorstandsmitglieds
- j) Auflösung des Vereins

Vgl. hierzu auch die Satzung. Im Übrigen entscheidet die Mitgliederversammlung über grundlegende, den Verein betreffende Angelegenheiten, sofern der **Vorstand** oder die Elternversammlung hierfür nicht zuständig ist.

II. Ablauf der Mitgliederversammlungen

1. Termin

Der Vorstand lädt alle Mitglieder (fördernde und ordentliche Mitglieder) zur Mitgliederversammlung mindestens einmal jährlich ein.

2. Einberufung

Der Vorstand fasst über die Einberufung und die Tagesordnungspunkte einen einstimmigen Beschluss. Der Vorstand Öffentlichkeit verschickt an alle Vereinsmitglieder eine Einladung elektronisch oder per Brief, falls eine Emailadresse nicht bekannt ist.

Die Tagesordnungspunkte sowie Zeit und Ort der Versammlung sind unter Wahrung einer Einladungsfrist von zwei Wochen in der Einladung bekanntzugeben. Die Frist beginnt mit dem auf die Absendung nachfolgenden Tag. Das Einladungsschreiben gilt dem Mitglied als zugegangen, wenn es an die letzte bekannte Emailadresse oder letzte bekannte Wohnadresse verschickt wurde.

Jedes Mitglied kann spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung vom Vorstand in Textform verlangen, dass mit Ausnahme von Satzungsänderungen, Änderungen des Vereinszwecks und der Auflösung des Vereins weitere Angelegenheiten nachträglich auf die Tagesordnung gesetzt werden. Der Vorstand Öffentlichkeit hat spätestens zu Beginn der Mitgliederversammlung die Tagesordnung entsprechend zu ergänzen.

3. Leitung und Ablauf der Versammlung

3.1 Der Vorstand Öffentlichkeit eröffnet, leitet und schließt die Mitgliederversammlung und teilt die Anwesenheitsliste aus. Er kann auch eine andere Person als Versammlungsleiter beauftragen. Er bestimmt zudem einen Protokollführer.

3.2 Der Versammlungsleiter prüft die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (insbes. Frist und Form), die Anwesenheitsliste und Stimmberechtigung. Er gibt die Tagesordnungspunkte bekannt und führt die Versammlung, wobei er auf die Einhaltung einer respektvollen Gesprächsatmosphäre achtet. Falls nötig, kann er einem Teilnehmer Redeverbot erteilen oder ihn der Versammlung verweisen.

3.3 Der Versammlungsleiter führt alle Tagesordnungspunkte in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung auf. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagesordnungspunkte vorschlagen, über die die Versammlung abstimmen muss. Über Einsprüche von Mitgliedern gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit.

3.4 Der Versammlungsleiter erteilt in der Reihenfolge das Wort, in der sich die Mitglieder gemeldet haben. Bei umfangreichen Tagesordnungspunkten kann die Redezeit beschränkt werden. Der Versammlungsleiter kann eine Unterbrechung („Pause“) oder die Aufhebung der Versammlung (z.B. bei Überziehen der geplanten Versammlungszeit und einer Uhrzeit nach 23.00 Uhr) anordnen.

3.5 Der Versammlungsleiter kontrolliert die Protokollführung und verkündet die Beschlüsse. Er achtet auf die Einhaltung der Versammlungszeit und schließt die Versammlung förmlich.

3.6 Die Versammlung ist nicht öffentlich, es sei denn die Versammlung beschließt mit einfacher Mehrheit die Öffentlichkeit. Der Vorstand ist berechtigt, einzelne Personen, die nicht Mitglieder sind, als geladene Gäste zuzulassen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.

4. Abstimmungen

4.1 Die Beschlussfähigkeit und die Mehrheitserfordernisse sind in der Satzung festgelegt. Fördernde Mitglieder (vgl. § 4 Abs. 5 der Satzung) oder geladene Gäste dürfen nicht abstimmen.

4.2 Vor Abstimmungen hat der Versammlungsleiter die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge bekanntzugeben sowie die Beschlussfähigkeit festzustellen. Der Versammlungsleiter muss vor der Abstimmung jeden Abstimmungsantrag vorlesen. Längere Beschlussvorlagen dürfen abgekürzt werden, ohne den Sinngehalt zu verfälschen.

4.3 Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen und mit Handzeichen. Eine geheime Abstimmung mit Stimmzetteln kann durch den Versammlungsleiter festgelegt werden oder auf Antrag eines Mitglieds mit einfacher Mehrheit beschlossen werden. Bei geheimen Abstimmungen werden 3 Personen bestimmt, die die Stimmen sammeln und auszählen und das Ergebnis bekannt geben. Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn er den Willen des Wählers nicht zweifelsfrei erkennen lässt oder einen Zusatz oder Vorbehalt enthält.

4.4 Die einfache Mehrheit erreicht ein Beschlussantrag oder ein Wahlvorschlag, wenn er mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt. Erforderlich ist, dass die Zahl der gültigen Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen um eine Stimme übertrifft. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung (vgl. § 7 Abs. 7 der Satzung). Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben und werden nicht mitgezählt. Sie sind im Protokoll zu vermerken.

5. Wahlen

5.1 Wahlen müssen insbesondere durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen oder ein Vorstand vor Ablauf seiner Amtszeit ausscheidet. Die Wahl muss auf der Tagesordnung stehen und mit der Einladung bekanntgegeben werden. Jedes Vorstandsmitglied wird in einem separaten Wahlgang gewählt.

5.2 Kandidaturen können bis zur Wahl eingereicht werden. Jede/r Kandidat/in hat die Pflicht, sich vor der Wahl persönlich vorzustellen und Fragen aus der Mitgliederversammlung zu beantworten. In Ausnahmefällen und auf Beschluss der Mitgliederversammlung kann sich ein/e Kandidat/in auch in Abwesenheit zur Wahl stellen. Bei einer Wiederwahl kann auf die persönliche Vorstellung verzichtet werden.

5.3 Die Wahlen erfolgen offen und mit Handzeichen. Eine geheime Abstimmung findet statt, wenn die Versammlung auf Antrag eines Mitglieds die geheime Abstimmung mit einfacher Mehrheit beschließt. Bei geheimen Wahlen werden 3 Personen (Wahlausschuss) bestimmt, die die Stimmen sammeln und auszählen und das Ergebnis bekannt geben. Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn er den Willen des Wählers nicht zweifelsfrei erkennen lässt oder einen Zusatz oder Vorbehalt enthält.

5.4 Vereint ein Kandidat nicht mehr als die Hälfte aller Stimmen auf sich oder besteht Stimmgleichheit, ist erneut ein Wahlgang durchzuführen, bis die erforderliche einfache Mehrheit erreicht ist. Stehen mehr als zwei Kandidaten für ein Amt zur Wahl, treten die zwei Kandidaten mit den meisten Stimmen in einer Stichwahl gegeneinander an, wenn ein Kandidat im ersten Wahlgang nicht die einfache Mehrheit erreicht hat.

5.5 Vor der Wahl ist zu prüfen, ob die Kandidaten die Voraussetzungen, die die Satzung vorschreibt, erfüllen und ob die Beschlussfähigkeit vorhanden ist. Nach der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie die Wahl annehmen. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Versammlungsleiter eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft hervorgeht, die Wahl anzunehmen.

5.6 Das Wahlergebnis und seine Gültigkeit werden vom Versammlungsleiter oder dem Wahlausschuss ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen und festgestellt. Der Vorstandswechsel ist mit den Unterschriften des Vorstandes in vertretungsberechtigter Anzahl notariell zu beglaubigen und dem Vereinsregister vorzulegen.

6. Protokoll und Anwesenheitsliste

6.1 Der Protokollführer hat ein Protokoll anzufertigen, aus dem der Vereinsname, Uhrzeit, Versammlungsort und die Zahl der stimmberechtigten bzw. nicht stimmberechtigten Mitglieder hervorgehen. Es muss die Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung (Einladung), die Tagesordnung, die Beschlussfähigkeit, die Eröffnung der Versammlung und die Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut, die Abstimmungsergebnisse, die Art der Abstimmung (bei Wahlen einschließlich der Annahmeerklärung des Gewählten und seine Personalien) und das Ende der Versammlung enthalten. Bei Einsatz eines Wahlausschusses sind die Namen der Wahlhelfer zu protokollieren. Das Protokoll wird schriftlich oder elektronisch verfasst.

6.2. Der Protokollführer hat das Protokoll der Mitgliederversammlung innerhalb eines Monats allen Versammlungsteilnehmern und dem Vorstand zuzustellen. Jeder Teilnehmer kann maximal 14 Tage nach Zusendung Änderungen am Protokoll anmelden. Für Änderungen ist die Zustimmung von Protokollführer, Versammlungsleiter und des Vorstandes notwendig. Danach gilt das Protokoll als angenommen. Die endgültige Version ist von Protokollführer und Versammlungsleiter zu unterzeichnen. Im Falle von Änderungen ist sie allen Teilnehmern erneut zuzusenden. Der Versammlungsleiter hat das finale Protokoll im Ordner „Protokolle der Mitgliederversammlung“ digital zu speichern und einen Ausdruck im dafür vorgesehenen Ordner im Büro zu archivieren.

6.3 Die Anwesenheitsliste, die zu Beginn vom Versammlungsleiter ausgeteilt wird, muss für das Protokoll von allen anwesenden Mitgliedern unterzeichnet sein. Aus dieser muss deutlich

hervorgehen, ob es sich bei den Personen um stimmberechtigte Mitglieder, nicht stimmberechtigte Mitglieder oder Gäste handelt. Wird eine Person wirksam durch Stimmrechtsübertragung vertreten, ist der Zusatz i.V. hinzufügen.

6.4 Ein Audiomitschnitt der Mitgliederversammlung ist auf Antrag mit Zustimmung aller Teilnehmer zur Entlastung des Protokollführers zulässig. Im Bedarfsfall kann darauf zurückgegriffen werden. Nach Veröffentlichung des endgültigen Protokolls ist der Mitschnitt zu vernichten.

7. Spezialfall: Satzungsänderung

Bei einer Satzungsänderung ist den Mitgliedern der alte und der neue Text, über den beschlossen werden soll sowie eine kurze Erläuterung hierzu, in der Einladung bereits zuzusenden, damit die Mitglieder sich mit den vorzunehmenden Änderungen auseinandersetzen können (vgl. § 7 Abs. 8 der Satzung). In der Mitgliederversammlung soll möglichst über jeden Paragraphen, der geändert werden soll, einzeln diskutiert werden.

Möchte der Vorstand die Satzung nicht im Gesamtpaket, sondern möglichst viele Paragraphen verabschieden, soll über jeden einzelnen Paragraphen entschieden werden. Erhalten einzelne Paragraphen nicht die erforderliche Mehrheit, müssen sie ausgeklammert werden und sind nicht mehr Bestandteil der Änderungsvorschläge. Nach der Diskussion der einzelnen Änderungsvorschläge muss über das (verbliebene) Gesamtpaket nochmals im Ganzen abgestimmt werden.

Möchte der Vorstand die Satzung nur im Gesamtpaket ändern, wird nur über die Neufassung der Satzung im Gesamten entschieden. Der exakte neue Wortlaut der Satzung muss im Protokoll oder in einer Anlage wiedergegeben werden. Es sollte weiter einstimmig beschlossen werden, dass der Vorstand ermächtigt wird, Korrekturen am Wortlaut der geänderten Satzung vorzunehmen, die nach Auffassung des Vereinsregisters für die Eintragung der Satzungsänderung notwendig sind, damit die Mitgliederversammlung in einem solchen Fall nicht nochmals einberufen werden muss.

Um wirksam zu werden, muss die Neufassung oder die Satzungsänderung (samt Protokoll und Teilnehmerliste) im Vereinsregister werden. Die Unterschriften des Vorstandes in vertretungsberechtigter Anzahl auf der Anmeldung müssen notariell beglaubigt werden. Eine Neufassung statt einer Änderung empfiehlt sich aus Kostengründen, wenn eine Vielzahl von Paragraphen geändert werden soll.

D. Elternversammlung

I. Zuständigkeit

1. Zuständigkeit

Die Elternversammlung ist zuständig für

- Die Erstellung und Anpassung des pädagogischen Konzepts
- Die Einstellung von pädagogischen Fachkräften
- Die Renovierung und Gestaltung der Kindergartenräume
- Die Aufnahme neuer Kinder

Die Elternversammlung ist auch Diskussions-, Beratungs-, und Entscheidungsgremium für sonstige wesentliche Angelegenheiten, die den Kindergartenbetrieb betreffen, z.B. die Verpflegung der Kinder, Schließzeiten, Betreuungszeiten, Platzangebot, Zahl und Alter der Kinder. Bei Umzug in neue Räume oder Anmietung neuer Räume ist die Elternversammlung ebenfalls zu beteiligen.

2. Übertragung von Aufgaben

2.1 Das pädagogische Konzept wird von einem von der Elternversammlung zu bestimmenden Elternamt in Kooperation mit dem pädagogischen Personal einmal jährlich überprüft, ggf. überarbeitet

und in letzterem Fall dem Vorstand und anschließend der Elternversammlung zur Abstimmung vorgelegt.

2.2 Der Vorstand Personal sucht (je nach Bedarf ggf. zusammen mit einem von der Elternversammlung zu bestimmenden Elternamt) neue pädagogische Fachkräfte und führt die Vorstellungsgespräche unter Beisitz der Leitung. Ist eine geeignete Person vom Vorstand Personal und ggf. Elterndienst gefunden worden, legt der Vorstand Personal deren Einstellung dem übrigen Vorstand und anschließend der Elternversammlung zur Abstimmung vor.

2.3 Der Vorstand Haus und Hof stimmt sich mit dem übrigen Vorstand (je nach Bedarf ggf. auch mit einem Elternamt, welches von der Elternversammlung bestimmt wird), ab, bevor er die Kindergartenräume bzw. den Garten/Spielplatz renoviert oder neuartig gestaltet. Bei einem Rechtsgeschäft in Zusammenhang mit der Gestaltung oder Renovierung der Kindergartenräume oder des Gartens/Spielplatzes ab einem Wert von 15.000,- Euro hat neben dem Vorstand auch die Elternversammlung ihre Zustimmung bzw. deren Ablehnung zu erteilen. Eine Pflicht zur Beteiligung der Elternversammlung besteht nicht bei eilbedürftigen Rechtsgeschäften bspw. wenn Gefahr in Verzug besteht bei Naturkatastrophen etc. In solchen Fällen besteht jedoch die Pflicht, die Eltern nachträglich zu informieren.

2.4 In der Elternversammlung werden ein oder mehrere Personen von der Elternschaft bestimmt, die zusammen mit dem Vorstand Öffentlichkeit die neuen Kinder für die Betreuung im nächsten Kindergartenjahr aussuchen. Der Vorstand Öffentlichkeit und/oder der Elterndienst führt ein Vorstellungsgespräch mit den neuen Eltern und ihrem Kind unter Beisitz der Leitung. Ist der Vorstand Öffentlichkeit verhindert, kann auch ein anderes Vorstandsmitglied Vorstellungsgespräche führen. Wurden die neuen Eltern/Kind von dem Elterndienst und dem Vorstand ausgewählt, hat der Elterndienst deren Aufnahme zur Abstimmung der Elternversammlung vorzulegen.

II. Ablauf der Elternversammlungen

1. Termin

Die Elternversammlungen haben möglichst mindestens 2x mal im Jahr stattzufinden.

2. Einberufung

Es wird eine Person aus der Elternschaft mit der Einberufung und der Leitung der Elternversammlung beauftragt. Dieser hat im Kindergarten die jeweilige Tagesordnung unter Angabe der Zeit und des Ortes im Vorfeld auszuhängen (möglichst ein bis zwei Wochen im Voraus, bei Dringlichkeit z.B. bei der Neueinstellung von Personal braucht eine Frist nicht eingehalten werden). Ggf. können Themenwünsche eingetragen oder der Leitung der Elternversammlung mündlich oder in Textform mitgeteilt werden. Anstelle eines Aushangs kann die Einladung an alle ordentlichen Mitglieder auch elektronisch an die zuletzt mitgeteilte Emailadresse erfolgen. Jede Person aus der Elternschaft kann die Leitung der Elternversammlung kontaktieren, um eine Elternversammlung einberufen zu lassen.

3. Leitung, Ablauf der Versammlung und Abstimmungen

3.1 Der Leiter der Elternversammlung führt durch die Elternversammlung und ernennt einen Protokollführer. Die Vorschriften zur Leitung und Abstimmung in Mitgliederversammlungen (Ziffer C. II. 3 und 4) gelten sinngemäß, müssen jedoch nicht strikt und formell eingehalten werden, da die Elternversammlung keine dem Vereinsregister mitzuteilende Änderungen beschließt.

3.2 Beschlussfähigkeit und Mehrheitserfordernisse der Elternversammlung sind in der Satzung festgelegt.

3.3 Fördernde Mitglieder haben kein Teilnahmerecht. Das pädagogische Personal und die Verwaltungskraft dürfen den Sitzungen beiwohnen, haben aber kein Stimmrecht. Die Sitzungen sind

nicht öffentlich, es sei denn die Elternversammlung beschließt mit einfacher Mehrheit die Öffentlichkeit.

4. Wahlen

4.1 Eine Wahl von Personen wird durchgeführt, wenn Eltern aus der Elternschaft zur Übernahme von Elternämtern/-diensten zu Anfang eines Kindergartenjahres bestimmt werden. Die Wahl/Vergabe der Elterndienste und -ämter muss auf der Tagesordnung stehen und ist mit der Einladung bekanntzugeben.

4.2 Die Wahl findet offen statt. Der Versammlungsleiter stellt die einzelnen Elterndienste und -ämter vor und die Eltern melden sich bei Interesse für einen Dienst bzw. Amt. Der Versammlungsleiter trägt die Eltern und die von ihnen ausgewählten Elternämter/-dienste dann entsprechend in eine Liste ein. Der Versammlungsleiter bestimmt für abwesende Eltern deren Ämter/Dienste, sofern sie bei der Verteilung nicht von ihren Ehe-/Lebenspartnern vertreten werden. Der Versammlungsleiter bemüht sich dabei, die Wünsche der abwesenden Eltern, die ihre Teilnahme entschuldigten, im Rahmen der Vergabe der Elternämter/-dienste zu berücksichtigen.

4.3 Die Vergabe der Elternämter/-dienste wird vom Versammlungsleiter für das Protokoll festgestellt.

5. Protokoll und Anwesenheitsliste

5.1 Der Protokollführer hält die Beschlüsse der Elternversammlung im Protokoll fest, welches er innerhalb von 14 Tagen erstellt und allen Teilnehmern und dem Vorstand zustellt (E-Mail ist zulässig). Jeder Teilnehmer kann maximal 14 Tagen nach Zusendung Änderungen am Protokoll anmelden. Für Änderungen ist die Zustimmung von Protokollführer und Versammlungsleiter und des Vorstandes notwendig. Danach gilt das Protokoll als angenommen. Die endgültige Version ist von Protokollführer und Versammlungsleiter zu unterzeichnen und im Falle von Änderungen allen Teilnehmern erneut zuzusenden. Der Versammlungsleiter hat das Protokoll digital im Ordner „Protokolle der Elternversammlung“ zu speichern und einen Ausdruck im dafür vorgesehenen Ordner im Büro zu archivieren.

5.2 Die Regelung zur Anwesenheitsliste der Mitgliederversammlung (C. I 6.2) gelten entsprechend.

E. Vorstand

I. Grundsatz – gemeinsame Verantwortung

Der Vorstand wirkt an allen wesentlichen Entscheidungen gemeinsam durch Beschlussfassung mit und verantwortet diese gemeinsam. Ein einzelnes Vorstandsmitglied kann Rechtsgeschäfte im Wert von 1000,- Euro allein abschließen, bei höherwertigen bedarf es einer gemeinsamen Vertretung durch zwei Vorstände. Alle Ausgaben über 100 Euro sind jedoch grundsätzlich mit dem Vorstand für Finanzen abzustimmen. Notfallausgaben sind hiervon ausgenommen.

Themen mit großer Reichweite und bedeutendem Interesse für die Vereinsmitglieder sind auf Grundlage eines Beschlusses des Vorstandes in der Eltern- oder Mitgliederversammlung vorzustellen.

Für die Festsetzung der Höhe und Fälligkeit der Betreuungsbeiträge, der Mittagessenskosten, des Spielgeldes und der etwaigen Inanspruchnahme von staatlichem Beitragsersatz für staatlich angeordnete Schließungen z.B. aufgrund einer pandemischen Lage ist der Vorstand gemeinsam zuständig und in Verantwortung. Der Vorstand hat bei der Entscheidung der Kostenfestsetzung insbesondere die aktuelle Finanzlage des Kindergartens zu berücksichtigen.

Vor dem Versenden von offiziellen E-Mails werden die anderen Vorstandsmitglieder informiert (z.B. Vorstandsbriefe), damit sie die Möglichkeit haben, Feedback zu geben. Ist das in dringenden Fällen nicht möglich, ist möglichst ein zweites Vorstandsmitglied einzubinden („Vier-Augen-Prinzip“), die übrigen Vorstandsmitglieder sind immer in cc zu setzen.

Ausscheidende oder ausgeschiedene Inhaber eines Vorstandsamtes sind verpflichtet, ihren Nachfolger einzuweisen, beratend zu unterstützen und ihm alle Unterlagen zu übergeben.

II. Interne Zuständigkeit

Eine nähere Beschreibung der Aufgaben der Vorstände (Handlungsanweisung für zukünftige Vorstände) befindet sich im Hausbuch (Organisationshandbuch). Intern gilt folgende Zuständigkeitsregelung:

1. Vorstand Finanzen

Verantwortlich für:

- Finanzplan
- Budgetkontrolle / Ausgabenkontrolle
- Zuschussantrag
- Förderung (EKI, BayKibiG sonstige Förderinstrumente), Anträge, Fristen etc.
- Kontakt Bildungsreferat, Sozialbürgerhaus (wirtschaftliche Jugendhilfe)
- Einzug Mitgliederbeiträge, Elternbeiträge und Mittagsessenkosten, sonstige Kosten
- Pflege der Betreuungsverträge mit den Eltern, inkl. Vertragsbeendigung
- Buchungszeiten, inkl. Pflege der Buchungsbelege
- Pflege der Beitragsordnung
- Einzug Beiträge Fördermitglieder
- Überweisung Löhne und Gehälter / Kontakt zur Abrechnungsstelle
- Kontoführung
- Kontrolle der Buchführung (Buchführung selbst macht externe/n Buchhalter/in)
- Handkasse
- Bankkontakte / Bankvollmacht
- Verwendungsnachweise
- Spendenquittungen
- Steuerbescheinigungen für die Eltern, insb. die Beträge ausrechnen
- Steuererklärung (ausgelagert an externe/n Steuerberater/in) / Kontakt Finanzamt
- Erstellen von Jahresabschlüssen
- Erstellen von Liquiditätsübersichten
- Anordnung interne Haushaltssperre
- Anmeldung von Insolvenz / Zahlungsunfähigkeit

2. Vorstand Personal

Verantwortlich für

Bestehendes Personal

- Arbeitsverträge
- Arbeitszeugnisse
- Kontrolle der Lohnabrechnung (Lohnabrechnung selbst macht externe/r Buchhalter/in)
- Arbeitsvergütung / Tarif

- Leistungszulage
- Weihnachtsgeld
- Eingruppierung
- Mutterschutz / Elternzeit
- Personalakten
- Betriebsklima
- Fortbildungen
- Supervision
- Dienst- und Urlaubsplan / Vorbereitungszeit in Zusammenarbeit mit der Leitung
- Krankschreibungen bzw. ggf. Kontakt mit der Krankenkasse
- Personalgespräche
- Beendigung von Arbeitsverträgen / Verabschiedung in Ruhestand

Personalsuche

- Einstellungsverfahren
- Stellenbeschreibung
- Verhandlung Arbeitsvertrag und Gehalt / Eingruppierung TVÖD

Sonstige Themen

- Anforderung der Führungszeugnisse für das Personal
- Kindeswohlgefährdung in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen Erzieher/in
- Arbeitsschutz
- AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) Antidiskriminierung, EU-Grundrechtscharta, UN-Behindertenrechtskonvention etc.
- Versicherungen aller Art (z.B. Betriebshaftpflicht, Unfall,- und Rechtsschutzversicherung)
- Handhabung von Kindergartenunfällen, Meldung an Versicherung /BGW

3. Vorstand Haus & Hof

Verantwortlich für

- Reinigungs-, Instandsetzungsarbeiten und Neuanschaffungen für die Räumlichkeiten des Kindergartens und für den Außenbereich, inkl. des Spielplatzes
- Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten; Einhaltung und Überprüfung von Sicherheitsmaßnahmen
- Arbeitsschutz
- Betriebsarzt
- Planung und Durchführung von regelmäßigen Arbeitssamstagen
- Betriebserlaubnis
- Mietvertrag Gewofag Räume und Garten; Kommunikation mit Gewofag

4. Vorstand Öffentlichkeit

Verantwortlich für

- die Außendarstellung des Kindergartens (inkl. Flyer, Presseartikel, offizielle Emailadresse des Vorstandes vorstand@kinderschiff.net , ggf. Newsletter usw.),
- **Konzeption und Aktualisierung der Webseite**
- Organisation und ggf. Moderation von Veranstaltungen z.B. Flohmarkt ggf. in Zusammenarbeit mit Elternamt Spenden & Fundraising, sofern ein solches Amt vorgesehen wird
- Organisation und Leitung von Vorstandssitzungen
- Einwerben von Sach- und Geldspenden
- Kommunikation mit Sponsoren und Partnerorganisationen (Der Paritätische Wohlfahrtsverband, KKT)
- Verwaltung und interne Kommunikation mit ordentlichen Mitgliedern (auch passwortgeschützter Bereich der Webseite), regelmäßige Vorstandsbriefe an die Eltern z.B. per Email
- Verwaltung und Betreuung der Fördermitglieder
- Datenschutz **ggf.** in Zusammenarbeit mit dem Elternamt Datenschutz
- Organisation und Leitung der Mitgliederversammlungen
- Pflege des Vereinsregisters (Eintragung von Vorstandswechsel / Satzungsänderungen)
- **Pflege der Satzung und der Vereinsordnung**
- Aufnahme neuer Kinder in Zusammenarbeit mit Leitung, Elterndienst und Vorstand

5. Vertretungsregelungen

Falls ein Vorstand verhindert ist (z.B. Urlaub, Krankheit), wird er nach Abstimmung mit allen übrigen Vorstandsmitgliedern von einem bei seinen Aufgaben vertreten.

6. Übertragung von Aufgaben

Der Vorstand kann einzelne Aufgaben an Elterndienste übertragen, er bleibt jedoch weiterhin verantwortlich und muss die entsprechende Person bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten überwachen. Besondere Aufgaben können Eltern in Eigenverantwortung übertragen werden (vgl. § 7 Abs. 3 der Satzung), die Aufgaben müssen konkret festgelegt werden und vom Beauftragten unterzeichnet werden. Bei Aufgaben, bei denen eine Haftung drohen kann (z.B. Gefährdungsbeurteilung, Eintragung BayKibiGweb, Sicherheitsbegehung, Hygieneüberprüfung, Brandschutzprüfung), ist von den Eltern mit dem zuständigen Vorstand stets Rücksprache zu halten.

6.1 Hilfstätigkeiten der Büro-/Verwaltungskraft

Der Bürokräft dürfen keine geschäftsführenden Aufgaben in Eigenverantwortung übertragen werden. Sie darf keine Aufgaben wahrnehmen, die von den Eltern übernommen werden müssen (Familienselbsthilfe). Die Bürokräft unterstützt den Verein lediglich bei seiner Arbeit und übernimmt lediglich Hilfstätigkeiten ohne Entscheidungskompetenz wie z.B.

- Verträge und Buchungsbelege verwalten (Ablage),
- Handkasse führen
- Adress-, und Anwesenheitslisten aktualisieren
- Rechnungen und Belege sammeln

- Prüfung der Elternbeiträge durch Sammeleinzug
- Fördervereinsdaten pflegen,
- Vorräte überprüfen wegen Großeinkäufen,
- Emails mit daraus resultierenden Verbindlichkeiten/Folgen in Abstimmung und im Auftrag des Vorstands über die Emailadresse info@kinderschiff.net verfassen und ggf. beantworten,
- Büromaterial bestellen bzw. kaufen wie Druckerpatronen, Papier, Kopieren,
- Buchhaltung vorbereiten und den Verantwortlichen vorlegen,
- Annahme von geänderten Buchungsbelegen, Einsammeln von Formularen, Verträgen der Eltern
- Ausfüllen von Spendenquittungen, **Steuerbescheinigungen** und Vorlage zur Zeichnung an Vorstand Finanzen
- Nach Entscheidung der Elternversammlung über Aufnahme neuer Kinder/Eltern Versenden der Platzzusagen bzw. Platzabsagen
- Bankgeschäfte erledigen wie Überweisungen, Einzug von Beiträgen, aber nur wenn angewiesen und kontrolliert durch Vorstand Finanzen
- Vorbereitung von Anträgen/Endabrechnungen und Kommunikation mit Behörden wie Sozialbürgerhaus, Regierung von Oberbayern in Abstimmung mit dem Vorstand; die vorbereiteten Anträge/Endabrechnungen sind vom Vorstand auf Richtigkeit zu kontrollieren, bevor sie von ihnen unterzeichnet werden
- Pflege von BayKibigweb, aber Freischaltung nur durch den Vorstand Finanzen zulässig; Pflicht des Vorstand Finanzen die Eintragungen der Bürokraft vor Freischaltung zu überprüfen
- Weiterleitung von Krankmeldungen an Steuerberaterin nach entspr. Weisung von Vorstand Personal
- einfache organisatorische Aufgaben etc.

6.2 Übertragung von Aufgaben an Eltern

Es werden insbesondere folgende Aufgaben an Elterndienste übertragen:

Vom Vorstand Finanzen:

- a) Verwaltung der Integrationskinder / Kontakt mit der Regierung von Oberbayern
- b) Beschaffung von Grundzubehör / Gartenzubehör/ Einkauf für Feste

Vom Vorstand Personal:

- a) Überarbeitung und Pflege des pädagogischen Konzepts und Schaffung bzw. anschließende Pflege des Hausbuchs in Zusammenarbeit mit der Leitung
- b) Unterstützung des Vorstands Personal bei der Suche nach neuen pädagogischen Fachkräften
- c) Frühdienste und Gruppendienste
- d) Leitung und Organisation der Elternversammlung

Vom Vorstand Haus und Hof:

- a) Hygiene/Infektionsschutz in Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Personal, aber in eigener Verantwortung
- b) Brandschutz in eigener Verantwortung (z.B. Brandschutztür, Rauchmelder, Rettungswegzeichen, Flucht- und Rettungspläne prüfen, Kontrolle, ob Brandschutzübung stattgefunden hat)

- c) Schulungen zur Sicherheitsunterweisung und Information der Mitarbeiter
- d) Gefährdungsbeurteilung erstellen/aktualisieren, ggf. mit Hilfe einer externen Fachkraft für Arbeitssicherheit
- e) Renovierung und neuartiger Gestaltung vom Kindergarten in Zusammenarbeit mit Vorstand Haus und Hof
- f) Reinigungsarbeiten wie Küche säubern, Polster waschen, Wäschedienst, Treppen oder Fenster putzen, Garten pflegen etc.
- g) Instandhaltungsarbeiten wie Bücher, Spielzeug oder Möbel reparieren, nähen etc.

Vom Vorstand Öffentlichkeit:

- a) Aufnahme neuer Kinder in Zusammenarbeit mit Vorstand
- b) Ggf. Datenschutz in Zusammenarbeit mit Vorstand
- c) Verwaltung der Computer, Server und Drucker (Updates, Passwortverwaltung, Backups etc), Technischer Support für Programme und Website, Beschaffung Hard-/Software
- d) Organisation von Elternfesten
- e) Einstellen von aktuellen Aushängen oder Dokumenten in den passwortgeschützten Bereich der Homepage
- f) Pflege und Aktualisierung der Homepage in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- g) Fotodienst
- h) Eintrag und Aktualisierung Kita-Finder

III. Vorstandssitzungen

1. Termin

Der Vorstand Öffentlichkeit beruft mindestens alle 3 Monate eine Sitzung ein.

2. Einberufung

Der Vorstand Öffentlichkeit lädt alle Vorstandsmitglieder unter Angabe der Tagesordnung und unter Wahrung einer Einladungsfrist von einer Woche elektronisch ein. Gewöhnlich wird der nächste Termin für eine Sitzung in der Vorstandssitzung gemeinsam festgesetzt. Auf eine formelle Einladung kann bei Vorliegen besonderer Umstände (z.B. Eilbedürftigkeit, Pandemie etc.) verzichtet werden. Die Tagesordnung wird vom Vorstand gemeinsam erstellt. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf auch während der Sitzung noch geändert werden. Von einer Tagesordnung kann in dringenden Fällen abgesehen werden.

3. Leitung und Ablauf der Sitzung

3.1 Die Sitzung wird vom Vorstand Öffentlichkeit (bzw. im Falle einer Verhinderung vom Vertreter) geleitet.

3.2 Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu Sitzungen oder einzelnen Punkten weitere Personen geladen werden. Die dem Datenschutz unterliegenden bzw. vertraulichen Informationen dürfen diesen nicht weitergegeben werden. Sofern der Vorstand es beschließt, nehmen die Mitglieder des Elternbeirats und die Leitung des Kindergartens an den Sitzungen teil. Diese sind zur Vertraulichkeit und Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet. Für Kindergartenmitarbeiter gilt die Vorstandssitzung als Arbeitszeit.

4. Abstimmungen

Der Vorstand beschließt mit einfacher Mehrheit. Findet sich keine Stimmenmehrheit, ist die Elternversammlung anzuhören. Sollte dann noch keine Einigkeit erzielt werden, ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung einzuberufen (vgl. 9 Abs.7 Satzung).

5. Protokoll

Der Vorstand Öffentlichkeit dokumentiert die wesentlichen Ergebnisse der Vorstandssitzungen und listet die teilgenommenen Personen auf. Er sendet die schriftlichen Aufzeichnungen möglichst innerhalb 14 Tagen, spätestens 3 Monate nach Beschlussfassung, den anderen Vorstandsmitgliedern und sonstigen an der Sitzung teilgenommenen Personen zu. Teilt eine an der Sitzung teilgenommene Person innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt Änderungswünsche mit, ist die finale Version erneut allen Beteiligten zuzusenden und dann vom Schriftführer und einem anderen Vorstandsmitglied zu unterzeichnen.

Der Vorstand Öffentlichkeit hat die Aufzeichnungen digital im Ordner „Protokolle / Ergebnisse Vorstandssitzungen“ sowie einen Ausdruck im dafür vorgesehenen Ordner im Büro zu archivieren. Mit den hier beschriebenen Aufgaben kann er auch eine andere Person beauftragen.

III. Ehrenamtszuschalen

Nach § 7 Absatz 9 der Satzung können Vorstände eine Ehrenamtszuschale, die von der Mitgliederversammlung beschlossen wird, erhalten. Es wird vorausgesetzt, dass die Ehrenamtszuschale als wohltätige Spende im Zusammenhang mit dem Kinderschiff e.V. verwendet wird.

IV. Rücklagen

Der Kindergarten Kinderschiff e.V. hat ein festes Vermögen von mindestens 70.000 Euro aus den Gründerjahren des Kinderschiff e.V., die als Betriebsmittelrücklage zu verwenden ist. Diese kann nur in Ausnahmefällen, z.B. für Renovierungen, kurzfristigen Ausgleich bei den Personalkosten oder finanziellen Engpässe aufgrund von Pandemien oder Naturkatastrophen, Elementarschäden verwendet werden. Die Mitglieder sind zwingend verpflichtet, die Betriebsmittelrücklage wiederherzustellen.

H. Arbeitsgruppen

I. Einsetzung

1. Die Organe des Vereins (Vorstand, Eltern- oder Mitgliederversammlung) können zur Bearbeitung bestimmter Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen. Ein Mitglied kann jederzeit formlos einen Antrag zur Bildung einer Arbeitsgruppe an den Vorstand stellen, über den der Vorstand gemeinsam entscheidet.

2. Für jede Gruppe sind die Ziele und Arbeitsschwerpunkte zu formulieren. Nur ordentliche Mitglieder des Vereins können Mitglieder einer Arbeitsgruppe sein. Vorrangig sollten solche Personen Mitglieder in einer Arbeitsgruppe werden, die sich besonders für die Ziele und Schwerpunkte der Gruppe interessieren und engagieren wollen. Über die Anzahl und die konkret teilnehmenden Personen in einer Arbeitsgruppe entscheidet das Organ, das die Arbeitsgruppe einberufen hat.

3. Ein Mitglied einer Arbeitsgruppe kann jederzeit seinen Austritt gegenüber den anderen Gruppenmitgliedern erklären. Es können jederzeit neue Gruppenmitglieder eintreten mit Zustimmung des Vereinsorgans, das die Arbeitsgruppe einberufen hat.

4. Jede Arbeitsgruppe wählt (mit einfacher Mehrheit) für ihren Arbeitskreis einen Gruppenleiter und einen Stellvertreter.

II. Arbeitsabläufe

1. Der Gruppenleiter bestimmt die Arbeitsabläufe zur Erreichung der Ziele selbst.

2. Die Hinzuziehung von Gästen (z.B. externe Berater) ist - insbesondere auch bei Zusammenkünften (Sitzungen) - zulässig. Sie haben allerdings bei der Entscheidungsfindung kein Stimmrecht und zählen nicht als Mitglieder einer Arbeitsgruppe.

3. Die Vorstandsmitglieder sind berechtigt, an den Sitzungen einer Arbeitsgruppe teilzunehmen.

4. Jeder Sitzungstermin ist allen Teilnehmern rechtzeitig, möglichst ein bis zwei Wochen vorher, vom Gruppenleiter bekannt zu geben.

III. Entscheidungsfindung

1. Bei der Beurteilung der Arbeitsergebnisse sind alle Mitglieder einer Gruppe anzuhören. Über die Feststellung und Darstellungsform der Arbeitsergebnisse entscheidet der Gruppenleiter. Sofern bei einer Entscheidung Uneinigkeit unter den Mitgliedern einer Gruppe herrscht, führt der Gruppenleiter eine Abstimmung durch, wobei einfache Stimmenmehrheit aller Gruppenmitglieder ausreicht. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Gruppenleiters.

2.1 Die Entscheidungen und Arbeitsergebnisse sind zunächst dem Vorstand zu präsentieren. Der Vorstand ist befugt, Änderungen an den Entscheidungen und Arbeitsergebnissen einzubringen.

2.2 Falls die Arbeitsgruppe von Eltern- oder Mitgliederversammlung einberufen wurde, sind die Ergebnisse der Arbeitsgruppe (mit den Änderungen des Vorstands nach Ziffer 2.1, falls solche vorhanden) dann dem Vereinsorgan vorzustellen, welches die Arbeitsgruppe einberufen hat. Sie entfalten vereinsinterne Wirksamkeit, wenn das zuständige Vereinsorgan und der Vorstand seine Zustimmung erteilt hat.

3. Die Entscheidungen und Arbeitsergebnisse sind vom Gruppenleiter oder seinem Stellvertreter schriftlich festzuhalten.

IV. Auflösung

Eine Gruppe kann jederzeit durch das Vereinsorgan, welches die Arbeitsgruppe einberufen hat, aufgelöst werden.

G. Sonderfall: Online Versammlungen und Umlaufverfahren bei Vorliegen besonderer Umstände (Eilbedürftigkeit, Pandemien, Naturkatastrophen etc.)

I. Online-Versammlungen

1. Termin

Jedes Vereinsorgan (Mitgliederversammlung, Elternversammlung, Vorstand) kann seine Versammlung bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände im Internet als Online-Versammlung durchführen (vgl. § 10 Abs. 1 der Satzung). Es ist sicherzustellen, dass eine Teilnahme mit gängigen Programmen (Webbrowser, Email-Client, Konferenzsoftware etc.) möglich ist und nach den Grundsätzen der

geschlossenen Benutzergruppe (GBG) erfolgt. Der Vorstand darf zudem bei Vorliegen besonderer Umstände seine Beschlüsse telefonisch oder in Textform (z.B. Messengerdienst wie Signal) fassen.

2. Einberufung

Wird zu einer Online-Versammlung geladen, muss in der Einladung neben der Tagesordnung auch die Internetadresse und die Zugangsdaten zur Online-Versammlung zugesandt werden. Auf dieser Webseite wird auch die Art und Weise der technischen Durchführung beschrieben. Die Einladungsfrist kann auf eine Woche verkürzt werden (vgl. § 10 Abs. 1 der Satzung).

3. Anmeldung

Die Kommunikation erfolgt ausschließlich innerhalb der vorab festgelegten Gruppe von Teilnehmern, wobei die Identifizierung der Teilnehmer zweifelsfrei erfolgen muss. Sämtliche Teilnehmer erhalten deshalb neben der Zugangsberechtigungen auch ein Passwort, das nicht für andere Zwecke verwendet werden darf. Das Passwort sollte möglichst erst am Tag der Veranstaltung elektronisch zugesandt werden. Es darf keinem Dritten unbefugt weitergegeben werden und ist unter strengem Verschluss zu halten. Die Anmeldung zur Online-Versammlung weist den Berechtigten als Teilnehmer auf.

4. Besonderheiten bei Abstimmungen

Während der Online-Versammlungen sind auch Abstimmungen und Wahlen möglich, entweder durch elektronische Formulare oder durch Handzeichen.

5. Ergänzende Bestimmungen

Im Übrigen gelten die Bestimmungen zu Termin, Einberufung, Leitung, Ablauf der Sitzung, Abstimmung, Wahlen unter C. bis E. entsprechend, sofern sie auf virtuelle Versammlungen übertragbar sind.

II. Umlaufverfahren

1. Voraussetzungen

Die Versammlungen können bei Vorliegen besonderer Umstände im Umlaufverfahren ohne Versammlung Beschlüsse verfassen, wenn alle Mitglieder beteiligt wurden, bis zu dem vom Vorstand festgesetzten Termin mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder ihre Stimmen schriftlich oder elektronisch abgegeben haben und der Beschluss mit der erforderlichen Mehrheit abgegeben wurde (vgl. § 10 Abs. 1 der Satzung).

2. Versendung der Beschlussvorlage

Zur Einleitung der Herbeiführung eines Beschlusses versendet der Vorstand die Beschlussvorlage unter Angabe einer Frist an die Mitglieder. Die Frist, innerhalb derer die stimmberechtigten Mitglieder ihre Stimmabgabe in Textform gegenüber dem Vorstand abgeben können, darf 10 Kalendertage nicht unterschreiten. Nach Auszählung der Stimmen unter Beisitz des Elternbeirats gibt der Vorstand allen Mitgliedern das Ergebnis schriftlich oder elektronisch bekannt.

3. Protokoll

Zu Beweis Zwecken ist über die Beschlussfassung im Umlaufverfahren ein Protokoll anzufertigen, das vom Protokollführer und einem Vorstandsmitglied zu unterzeichnen ist. Das Protokoll ist den Mitgliedern zuzuleiten.