

Kokodil_Handbuch



BEDIENUNGSANLEITUNG HANDBUCH

Das Handbuch der Kindergruppe Kokodil enthält eine schriftliche Zusammenfassung über die Kindergruppe Kokodil und bietet eine Anleitung über den Betrieb dieser elternverwalteten Kindergruppe.

TEIL I

Im ersten Teil sind allgemeine Informationen über die Kindergruppe, sowie Ablauf, Alltag und organisatorische Aufgaben festgehalten.

TEIL II

Teil II enthält die für Vereinsmitglieder wichtigen Informationen über Elterndienste und ist ident mit der Struktur der am Server gespeicherten Dateien.

Die für die Aufgaben und Funktionen erforderlichen Unterlagen sind nach diesem Index in den einzelnen Ordnern abgelegt und auf aktuellem Stand gehalten*.

*

Sämtliche Listen und Informationsblätter sind sowohl in Papierform im Handbuch abgelegt, sowie als .pdf im Ordner 5_Office aufzufinden Sie sind von den jeweiligen Elterndiensten und der/m Schriftführer/in (als Hauptverantwortlicher/m) auf aktuellem Stand zu halten.

1_Koko_Info

- 1_1_Konzept
- 1_2_Entstehungsgeschichte
- 1_3_Betreuungszeiten
- 1_4_Tarife
- 1_5_Statuten
- 1_6_GruppenRegel
- 1_7_BetreuerInnen

2_Koko_Alltag

- 2_1_Tagesablauf
- 2_2_Jahresstruktur
- 2_3_Elternabend
- 2_4_Essen
- 2_5_Ordnung
- 2_6_Raum
- 2_7_KindergruppenAlltag

3_Neu_Aufnahmen

- 3_1_Anmeldung
- 3_2_Aufnahme/Eingewöhnung
- 3_3_Austritt
- 3_4_Vertrag

4_Elterndienste
[Anleitungen/ArbeitsDateien]

4_1_Vorstand

4_1_1_Obfrau/Obmann

4_1_2_Kassier/in

4_1_3_Schriftfuehrer/in

4_2_Verwaltung

4_2_1_Personal

4_2_2_Neuaufnahmen

4_2_3_Listen

4_3_Raum

4_3_1_Raumentwicklung

4_3_2_Reperaturen

4_3_3_Garten

4_4_Alltag

4_4_1_Waschservice

4_4_2_Putzkoordination

4_4_3_Einkauf

4_4_4_Kochen

4_4_5_Erste_Hilfe

4_4_6_Naehen

4_5_PR

4_5_1_Dokumentation

4_5_2_Veranstaltungen

5_Office
[aktuelle PrintOuts/.pdf_Dateien]

5_1_Stundenplaene

5_1_1_Betreuerplan

5_1_2_Kinderplan

5_1_2_Wochenprogramm

5_2_Adressen

5_2_1_Eltern-Kind-Liste

5_2_2_Adress-Liste

5_2_3_Schlusselliste

5_3_Elterndienstliste

5_4_Inventarliste

5_5_Kalender

5_6_Kochen

5_6_1_Menueplan

5_6_2_Kochdienstliste

5_7_Putzen

5_7_1_Putzaufgaben

5_7_2_Putzdienstliste

6_Archiv

6_1_Konzepte

6_2_Foerderungen

6_3_Photos

6_4_Presse

6_5_Protokolle_TO

6_6_Projekte_divers

6_7_LayoutVorlagen_Handbuch

1_Info

1_1_Konzept

Die Kindergruppe Kokodil - Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst - ist eine elternverwaltete Kindergruppe, die einen starken Bezug zur Universität für angewandte Kunst hat. Sie soll den studierenden Eltern durch Betreuung ihrer Kinder im gleichen Haus das Studieren mit Kind erleichtern und ermöglichen.

In der Kindergruppe werden Kinder im Alter von 2-6 Jahren betreut. Kinder von Studierenden, dann Absolventen, dann Mitarbeiter, dann Externe werden in dieser Reihenfolge bevorzugt aufgenommen. Zusätzlich wird bei der Gruppe auch auf die Ausgewogenheit verschiedener Alterstufen und auf den Mädchen- und Bubenanteil geachtet.

PÄDAGOGISCHES KONZEPT DER KINDERGRUPPE KOKODIL

Die Kindergruppe Kokodil orientiert ihre Pädagogik an Maria Montessori und der humanistischen Psychologie und Pädagogik. Es wird darauf geachtet, ganzheitlich zu arbeiten und die Kinder ihrem Entwicklungsstand gemäß zu fördern.

Maria Montessori hatte die These, dass Kinder Entwicklungsphasen durchlaufen, in welchen sie besonders empfänglich für bestimmte Umweltreize, wie z.B.: Sprache, gegenständliche Ordnung, Problemzusammenhänge, u.s.w., sind. Wenn man dem Kind nun eine entsprechend „vorbereitete Umgebung“ (Struktur der Umgebung, in welcher verschiedenste Anregungen und Materialien angeboten werden, gemäß dem Entwicklungsstand und in didaktischer Aufbereitung) anbietet, kann es die Aktivitäten seinen „aktuellen“ Bedürfnissen anpassen und individuelle Begabungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten aus-, und weiterbilden. Der Einfluss der Montessori-Pädagogik in der Kindergruppe stützt sich auf verschiedene Punkte:

Die freie Wahl der Arbeit in einer vorbereiteten Umgebung mit didaktischen Materialien.

Die Möglichkeit in Ruhe und Konzentration eine Arbeit machen zu können (ohne gestört zu werden).

Die Humanistische Psychologie und Pädagogik geht von der These aus, dass der Mensch nach Unabhängigkeit und Selbstbestimmung strebt. Dieses Streben kann in einer positiven, akzeptierenden und wertschätzenden Atmosphäre unterstützt werden und ermöglicht so eine gesunde Entwicklung der Persönlichkeit. Das Ziel in der Kindergruppe ist es, dass das Kind eine hohe Selbstachtung entwickelt, denn diese beeinflusst sowohl seine Wahrnehmungen, als auch das Verhalten. Es wird mit folgenden Bausteinen versucht zu erreichen:

Die Wertschätzung – als positive gefühlsmäßige Grundhaltung der BetreuerInnen. Sie besteht darin, dass Achtung, Wärme und Rücksichtnahme nicht mit Bedingungen verknüpft sind. Das Kind wird ermutigt, in Problemsituationen begleitet und unterstützt und respektiert so wie es ist.

Die Empathie – als einführendes nicht-wertendes Verstehen.

Die Kongruenz der BetreuerInnen – als Echtheit im Verhalten. Das Tun und Fühlen muss übereinstimmen, was voraussetzt, dass man sich mit sich selbst auseinandersetzt und sich und seine Gefühle wahrnimmt und versteht (als Grundvoraussetzung für das Verstehen der Anderen).

Die nicht-dirigierende Förderung mit der Anregungen, Rückmeldungen und Hilfestellungen gegeben werden, sowie Angebote bereitgestellt werden, welche aber nicht verpflichtend sind.

Vorrangige Ziele der pädagogischen Arbeit in der Kindergruppe Kokodil sind:

Die Stärkung der Persönlichkeit

Die Förderung der Sozialen und Emotionalen Kompetenz

Bedürfnisse nach Erfahrung, Wissen, Bewegung, Zuwendung, Musik, Kreativität und Ausdruck zu befriedigen Neugier zu wecken

Erreicht werden sollen diese Ziele zum einen durch die wertschätzende Grundhaltung der Betreuung, zum anderen durch die verschiedensten Angebote, wie z.B. viel Bewegung in der Natur, Elementare Musikerziehung, Ausflüge, projektiertes Arbeiten - angelehnt an die aktuellen Interessen und Bedürfnisse der Kinder, und die Erarbeitung der Konflikt-, und Friedensfähigkeit. Die Betreuung begleitet die Kinder in ihrer Entwicklung und unterstützt sie bei selbstbestimmten, selbsttätigen Tun und ermöglicht gegenseitigen Respekt und Achtung.

Die Kindergruppe soll ein Ort der Freude, der Begegnung und des Austausches sein, in welchem Eltern, Kinder und Betreuer partnerschaftlich und ergänzend Zusammenarbeiten und gemeinsam eine positiv, anregende Atmosphäre schaffen.

1_Info

1_2_Entstehungsgeschichte

Eine Erhebung über die Anzahl an Studierenden mit Kind und den Bedarf an Betreuungsplätzen wurde 2005 dem Senat der Angewandten präsentiert. Durch die hohe Anzahl studierender Eltern und der Tatsache, daß die Angewandte als einzige Universität in Wien keine eigene Betreuungseinrichtung anzubieten hat, wurde die Unterstützung seitens Rektorat bestätigt.

Die Betreuung von Kindern von Studierenden im Gebäude der Universität für angewandte Kunst in Wien begann 2005 mit einem Kooperationsprojekt mit der Einrichtung Kinderzimmer der Universität Wien, die in der Lammgasse bereits seit Jahren studenweise Kinderbetreuung anbieten. Die Betreuung fand zwei Semester lang als stundenweise Betreuung in den ehemaligen Räumlichkeiten des ZID statt. Betreut wurden die Kinder über das Flying Nanny Projekt des Kinderzimmers anfangs für zwei, dann drei Nachmittage.

Der Erfolg und die Nachfrage führten dann im Folgejahr zur Gründung einer eigenständigen elternverwalteten Kindergruppe. Die Räumlichkeiten wurden mit der ÖH getauscht, damit zwei getrennte Räume für die Kindergruppe zur Verfügung stehen und die erforderliche Größe erreicht werden konnte.

Getragen und unterstützt wurde das Projekt von Beginn an mit Hilfe der ÖH. Finanzielle Unterstützung gab es zu Beginn des Projekts von seiten der Universität, die auch die Räumlichkeiten zur Verfügung stellt. Theresia Frass-Knierzinger und Andrea Kessler - beide Studenten der Angewandten - haben das Projekt initiiert und über die letzten drei Jahre einen wesentlichen Beitrag zur Gründung geleistet.

Besonderer Dank gebührt Herrn Rektor Gerald Bast (Rektor) und Mag. Anna Schiller (Genderbeauftragte der Universität für angewandte Kunst)

Vielen Dank allen Unterstützenden und Mitwirkenden!

Öffnungszeiten

Die täglichen Öffnungszeiten können nach Bedarf geändert werden; derzeit ist die Kindergruppe 36 Stunden in der Woche geöffnet:

| | |
|---------------------|------------------|
| Montag – Donnerstag | 8.30 – 16.00 Uhr |
| Freitag | 8.30 – 14.30 Uhr |

Die Kinder müssen bis spätestens 9.30 Uhr gebracht werden und sind zwischen 12.00 Uhr und 12.30 Uhr bzw. 15.30 - 16.00 Uhr (Fr 14.00 - 14.30 Uhr) abzuholen.

Bei angekündigten Ausflügen ist es oft notwendig, die Kinder zu einem früheren bekanntgegebenen Zeitpunkt zu bringen.

Ferienregelung

Zur Zeit sind Schließzeiten Weihnachten und Ostern ähnlich der Schulferien, genaue Festlegung nach Bedarf.

Änderungen sind mit Mehrheitsbeschluss möglich.

Parkbetreuung im August, wird beim EA jährlich festgelegt, vorwiegend Elternbetreuung

1_Info
1_4_Tarife

| | 2 Tage/Woche | 3 Tage/Woche | 5 Tage/Woche |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| Studententarif* | 160,- | 190,- | 240,- |
| Normaltarif | 190,- | 220,- | 280,- |

*Studententarif tritt dann in Kraft, sobald ein Elternteil des Kindes jeweils im Oktober bzw. März eine Inskriptionsbestätigung der Universität für angewandte Kunst vorlegt.

1_Info
1_5_Statuten

KINDERGRUPPENREGELN (Kinder)

*

UMGANG MITEINANDER

NICHT hauen, NICHT beißen.

Wir artikulieren unsere Bedürfnisse entsprechend unserer Möglichkeiten.

*

WERTSCHÄTZUNG

Umgang mit Spielsachen und Einrichtungsgegenständen

Werden Spielsachen von Kindern kaputt gemacht, müssen die beschädigten Spielsachen mit einem neuen/reparierten/ausgetauschten Spielzeug des Kindes, das für den Schaden verantwortlich war, von zu Hause in die Gruppe gebracht werden.

*

HOCHEBENE

die Hochebene wurde errichtet, um den altersspezifischen Bedürfnissen einer Kindergruppe gerecht zu werden.

Auf der Hochebene befinden sich Spielsachen für Kinder ab 3 Jahren, Spielsachen dürfen dort auch über einen längeren Zeitraum aufgebaut bleiben. Für Kinder, die älter als drei sind, ist die Spielebene ein Bereich, ein Rückzugsort, der ihnen zugestanden wird, in dem sie keine Rücksicht auf unter dreijährige nehmen müssen. Am Tag des dritten Geburtstagsfestes eines Kindes wird der/die dreijährige auf der Hochebene mit einem Willkommensritual in den Spielebenen-Club aufgenommen

KINDERGRUPPENORDNUNG (Eltern)

*

BEITRÄGE

Regelmässiges Erstellen des Mitgliedsbeitrages bis zu jedem Monatsersten!

Der Mitgliedsbeitrag richtet sich nach einem gestaffelten Tarifmodell. Die Tarifeinstufung wird vertraglich festgehalten.

Jeweilige Kostenänderungen müssen am Elternabend beschlossen werden und den Mitgliedern gegenüber geltend gemacht werden.

*

KOCH + PUTZDIENST

Verpflichtend ist ein etwa 14-tägiger Kochdienst, zu dem das Besorgen einer Nachmittagsjause gehört, sowie ein monatlicher Putzdienst. (Obfrau/-mann/Kassier/in wird jeweils ein halber Kochdienst zugeteilt)

*

TEILNAHME AN ELTERNABENDEN

Pro Monat findet mindestens eine Gruppenbesprechung statt. Der Zeitpunkt wird so vereinbart, daß möglichst alle Eltern und alle BetreuerInnen daran teilnehmen können. Ein Erscheinen bei der Gruppenbesprechung ist notwendig, da hier für die gesamte Gruppe relevante Entscheidungen gefällt werden.

*

ELTERNAUFGABEN

Um einen geregelten Tagesablauf zu garantieren, verpflichten sich die Eltern für die Instandhaltung der Räume, sowie für die Beschaffung des Spiel- und Bastelmaterials zu sorgen. Grundsätzlich müssen alle Anschaffungen bei der Gruppenbesprechung beschlossen werden. Für die Kindergruppe zur Verfügung gestellte Gegenstände gehen in den Besitz der Gruppe über und müssen auch nach Austritt in der Gruppe bleiben.

Von jedem Kind übernimmt ein Elternteil einen Arbeitsbereich, um das Funktionieren des täglichen Ablaufs in der Kindergruppe zu gewährleisten.

Die Aufteilung der Dienste erfolgt an Eltern-Elternabenden, mit per Abstimmung. Die Aufgaben sind im INFO_Folder als Aufgabenpakete nachzulesen und detailliert beschrieben. Somit übernehmen die Eltern einen bestimmten Kompetenzbereich, für den sie sich verantwortlich zeichnen.

Vorstandsämter:

Obfrau/-mann

Obfrau/-mann stv.

KassierIn

KassierIn stv.

SchifführerIn

SchifführerIn stv

Weitere Arbeitsbereiche siehe 4_Elterndienste

AUSSENDUNGEN

Informationen/Tabellen/Listen an die Mailingliste als .pdf oder .jpg aussenden

gültige und aktuelle Originaldateien am Server in den jeweiligen Ordnern ablegen (siehe 0_index)

KINDEGRUPPENBESTIMMUNGEN (Universität)

*

Der Vorstand der Kindergruppe übermittelt der Koordinationsstelle für Genderfragen einmal pro Semester einen Bericht über die aktuell betreuten Kinder (Alter, Geschlecht, Bezug zur Angewandten, Anzahl der Betreuungsstunden pro Woche) und die Kinder auf der Warteliste (Alter, Geschlecht, Bezug zur Angewandten).

*

Der Vorstand der Kindergruppe informiert die Koordinationsstelle für Genderfragen über Neuaufnahmen. Kinder von Uni-Angehörigen und von AbsolventInnen der letzten 3 Jahre sind bevorzugt aufzunehmen, wenn ein Platz für die entsprechende Altersgruppe frei wird. Kriterien wie das Geschlecht der Kinder oder ob es bereits Geschwister in der Kindergruppe gibt sind demgegenüber nachrangig. Selbstverständlich bleibt die pädagogische Beurteilung ob eine Aufnahme möglich ist bei der Kindergruppe.

*

Die KoStelle nennt der Kindergruppe eine Ansprechperson. Das ist zurzeit Anna Schiller, ab 15. September 2008 übernimmt Maria Pimminger.
Kontaktdaten: kostelle@uni-ak.ac.at, DW 2155
Büro im Neubau, Erdgeschoß, Stiege 1 (gleich die zweite Tür links im Gang)

*

Im Bedarfsfall unterstützt die KoStelle die Kindergruppe in allen Anliegen an die Universität, z.B. mittels Aussendungen.

*

Die Kindergruppe unterstützt die KoStelle bei Veranstaltungen. Wenn eineE SpringerIn dafür nötig ist kostet das ca. 9,-Euro/h. Für jedes Kind fallen außerdem 4,-Euro für Essen an. Die Anmeldung sollte 4 Wochen im Voraus passieren.

*

TAGESKINDER

Da wir den Bedürfnissen an der Universität möglichst entgegenkommen möchten, besteht die Möglichkeit in Ausnahmesituationen (während Präsentationen oder Vorlesungen) auch Kinder von Studenten/innen oder Mitarbeitern stundenweise zu betreuen.

Dies ist aber nur möglich, wenn die BetreuererInnen (zum Beispiel aufgrund Fehlen eines Stammkindes) ihr Einverständnis geben. Die Eltern müssen garantieren können, jederzeit erreichbar zu sein und das Kind jederzeit wieder abzuholen, sollte sich das Kind in der Gruppe nicht wohl fühlen.

Ein Tageskind wird stundenweise abgerechnet, bleibt das Kind über Mittag ist für das Essen ein gesonderter Betrag fällig.

| | |
|------------|-----|
| pro Stunde | 4,- |
| Essen | 4,- |

*

VERMIETUNG RÄUMLICHKEITEN

Die Vermeidung der Räumlichkeiten der Kidnergruppe ist grundsätzlich möglich.

Kosten und Vertrag klärt die Obfrau mit der zuständigen universitären Stelle:

Veranstaltungsbetreuung und Raumkoordination (Stabsstelle des Rektorats)

LEITUNG

ADir. Christian Schneider

T: +43 1 71133 DW 2230

F: +43 1 71133 DW 2239

E-Mail: christian.schneider@uni-ak.ac.at

SEKRETARIAT

Ingrid Oswald

T: +43 1 71133 DW 2231

E-Mail: ingrid.oswald@uni-ak.ac.at

*
Martina Haderer



geboren 1969 in Wien, verheiratet, eine Tochter

Ausbildungen

Dipl. Krankenschwester, Dipl. Persönlichkeitsanalytikerin, Dipl. Montessoripädagogin, Besuchsbegleiterin, Kindergruppenbetreuerin

Weiterbildungen

Paarkommunikation und Beziehungsarbeit, Kommunikationsformen, Konfliktmanagement, sensorische Integration, Eltern- und Erziehungsgespräche

Schwerpunkte in meiner Arbeit mit den Kindern ist die Montessoripädagogik und das Motto „die Kinder dort abzuholen wo sie stehen und ihnen das zu geben was sie gerade brauchen“.

Sensibilität für die Bedürfnisse der Kinder und Schaffen einer ansprechenden, vorbereiteten Umgebung sehe ich als Grundlage für das tägliche zusammen sein und begleiten der Kindern in ihrer Entwicklung. Besonderen Spaß macht mir die „Erfindung“ neuer spannender Spiele, insbesondere durch das „Hereinholen“ der Natur.

*
Margot Dujardin



Mein Name ist Margot Dujardin und ich bin Dipl. Kindergartenpädagogin. Meine persönlichen, pädagogischen Schwerpunkte liegen in dem Feld der **Emotionalen und Sozialen Förderung**.

Da ich denke, dass ein Mensch, der Vertrauen in seine eigenen Fähigkeiten zur Weiterentwicklung hat, einen guten und positiven Start ins Leben hat, ist mein Ziel, in erster Linie die Stärkung des Selbstbewusstseins und des Selbstvertrauens.

Erreichen möchte ich dies einerseits:

durch eine **stabile äußere Umgebung** – in Form eines regelmäßigen Tagesablaufs (zu diesem gehört auch Ordnung als Orientierungshilfe, sowie Rituale als erkennbare Strukturen – beides kommt dem Bedürfnis nach innerer Sicherheit entgegen, welches für eine positive Entwicklung nötig ist), ein klares, konsequentes und für die Kinder nachvollziehbares **Verhalten**, sowie eine **ganzheitliche Förderung**.

Verschiedene Themen sollen von den Kindern auf allen Ebenen erlebt werden können (akkustisch, taktil, visuell, durch Bewegung, das eigene Tun,...).

Mir ist wichtig den Kindern eine individuelle Unterstützung und Betreuung geben zu können und ihnen zu vermitteln, dass sie ihre Bedingungen mitgestalten und beeinflussen können (sowohl im Umgang mit anderen und natürlich auch die Räumlichkeiten in denen sie leben).

Dies ist in einem kleinen Rahmen am Besten möglich (geringe Kinderanzahl), in welchem Zeit für jedes einzelne Kind bleibt.

1_Info
1_7_BetreuerInnen

*
Musikpädagogik

1_Info
1_7_BetreuerIn_EFD

*
Elena Furnasier

KOMPETENZEN

*

BetreuerInnen leiten die Gruppe nach dem von ihnen erarbeiteten pädagogischen Konzept.

*

Bei Festen wie Weihnachtsfest, Laternenfest,....übernehmen die BetreuerInnen die Gestaltung und den Ablauf des Festes gemeinsam mit den Kindern. Organisatorische Hilfe übernimmt in Absprache mit den BetreuerInnen der Ausflug-Feste-Elterndienst; diese Person ist auch für die Kommunikation zwischen BetreuerInnen und Eltern im Rahmen dieser Veranstaltung zuständig.

*

BetreuerInnen entscheiden über die Aufnahme von neuen Kindern. Der Elterndienst NEUAUFNAHME spricht sich bezüglich etwaiger Schnuppertage mit den BetreuerInnen ab, und stellt die Aufnahme eines Kindes nur dann in Aussicht, wenn die BetreuerInnen ihre Zustimmung gegeben haben.

*

Eingewöhnungskinder/ Kleinstkinder

BetreuerInnen entscheiden, ob Kinder Ganztags kommen/über Mittag bleiben können.

(dies betrifft vor allem Eingewöhnungskinder und Kinder, denen ein ganzer Tag in der Gruppe aufgrund des Alters/ Persönlichkeit noch zu stark und anstrengend ist)

*

BetreuerInnen entscheiden, ab wann ein Kind beim Waldtag/ Praterstag mit dabei ist.

Die BetreuerInnen sind nicht dazu verpflichtet, Kinder die grössere Strecken noch nicht alleine zu Fuß bewältigen können, in den Prater/ Walt mitzunehmen.

*

BetreuerInnen haben ein Recht (und werden von den Eltern auch dazu eingeladen) regelmässige Supervisionen in Anspruch zu nehmen

Diese sollen primär zu Stärkung der BetreuerInnen-Position beitragen, und den BetreuerInnen helfen Ihre Standpunkte den Eltern gegenüber klar zu vermitteln.

*

Kommt es zur Notwendigkeit, eine/n neue/n BetreuerIn in das Team zu holen,

sind die BetreuerInnen, der/die die Gruppe verlässt und di/der im Team bleibt Hauptentscheidende bei der Nachfolger/innensuche.

*

BetreuerInnen haben ein Recht darauf,
Eltern zu einem Elterngespräch einzuladen.

*

Die Supervision dient der Unterstützung der BetreuerInnen, ihre Kompetenzen dem Elternverein gegenüber klar zu kommunizieren.

2_Alltag

2_1_Tagesablauf

MORGENKREIS

An den NICHT_Prater Tagen/ NICHT-Musiktagen beginnt die Gruppe mit einem Morgenkreis.

Zwischen 9.30 - 10.00 sind alle bis dahin Anwesenden im zweiten Raum, der eine halbe Stunde geschlossen bleibt.

Eltern, die mit ihren Kindern während dieser halben Stunde eintreffen, warten gemeinsam im ersten Raum und verhalten sich ruhig.

SPIELPHASE (draussen/drinnen)

MITTAG

11.30/12.00

MITTAGSPAUSE_RUHEZEIT

Es gibt für alle eine Ruhezeit; kleine Kinder werden schlafen gelegt, ältere Kinder beschäftigen sich in dieser Zeit ruhig.

AUFRÄUMEN + ABHOLEN

Sofern die Kinder nicht mit den BetreuerInnen bereits den Gruppenraum aufgeräumt haben, sind die Eltern dazu angehalten, beim Abholen, gemeinsam mit den Kindern aufzuräumen.

ZU_SPÄT_BRINGENDE

finden eine Nachricht an der Tür, sollte die Gruppe auswärts sein

ZU_SPÄT_ABHOLENDE

Die BetreuerInnen sind nicht verpflichtet länger als 16.00 Uhr in der Gruppe zu bleiben.

Passiert es, daß ein Eltern zu spät zum Abholen kommt, ist ein Elternteil dazu angehalten, die Zeit bis zum Eintreffen zu überbrücken.

Generell erwarten alle Kinder, von ihren Eltern pünktlich abgeholt zu werden. Die Kinder fühlen sich nicht versetzt und Pünktlichkeit ist auch im Sinne der Elterngruppe erwünscht.

KOKO_Woche

MONTAG_ANKOMMTAG

Am ersten Tag in der Woche freuen sich die Kinder am meisten aufs Spielen. Sie haben an diesem Tag Zeit, in der Gruppe anzukommen und nach ihren Bedürfnissen ihren Tag zu gestalten.

DIENSTAG

möglicher Ausflugstag

MITTWOCH_MUSIKTAG für ALT_KOKOS

Zwischen 10.00 und 11.00 Uhr kommt eine Musikpädagogin, die mit den älteren Kindern in einem eigenen Hörsaal einen Workshop abhält.

DONNERSTAG_PRATER_Tag für ALT_KOKOS

Einmal pro Woche gibt es für die älteren Kinder einen Waldtag, den sie mit einer Betreuerin im Wald im Prater oder einer anderen großzügigen Grünfläche verbringen. Treffpunkt aller Kinder, die allein und selbständig gehen können ist 9.30 in der Aula.

Der Morgenkreis findet an diesem Tag im Hof mit einem Begrüßungskreis statt.

An diesem Ausflug nehmen die Kinder teil, die alleine und ohne Kinderwagen weitere Strecken gehen können.

An Schlechtwettertagen stehen auch Museumsbesuche oder andere Indoor-Ausflüge auf dem Programm.

An kalten Tagen isst die WaldGruppe zu Mittag in der Kindergruppe.

An warmen oder langen Ausflugsstagen packt die Betreuerin Jausenbrote ein, die Kinder essen auswärts und kommen bis 16.00 Uhr in die Uni zurück.

FREITAG

ruhiger Tag vor dem Wochenende

potentieller Kochtag:

Hin und wieder übernehmen die Kinder selbst einen Kochdienst.

In der Regel wird dies ein Freitag sein.

RESERVIERUNG DER RÄUMLICHKEITEN

WS 08/09 - SS 09

DIENSTAG ab 2. Sept.08

Hörsaal 2

10.00 - 11.00

MITTWOCH ab 3. Sept. 08

SEMINARRAUM 2

10.00 - 11.00

ANSPRECHPERSON

Ingrid Oswald

<Ingrid.Oswald@uni-ak.ac.at>

ELTERNDIENST-ZUSTÄNDIGKEIT

Raumentwicklung

*

Feste
Laternenumzug_Stadtpark
Nikolo-Sakolo-Fest
(Zuständigkeit: BetreuerInnen)

*

gemeinsame Ausflüge/Veranstaltungen

*

Osterpicknick
(Zuständigkeit: Veranstaltungen)

*

Tag der offenen Tür
Termin siehe Angewandte (jährlich an einem Donnerstag Anfang April)
(Zuständigkeit: Obfrau)

*

Kinderuni

Während der Kinderuni-Woche übernimmt die Kindergruppe auf Anfrage zusätzliche Betreuung für Kinder unter 6 Jahren, sofern diese ohne Probleme in der Kindergruppe bleiben.
Mit dem Organisationsteam der Kinderuni wird jährlich vereinbart, ob diese Betreuung stattfindet, und wenn ja, wird eine BetreuerIn für eine Woche von der Kinderuni zur Verfügung gestellt.
(Zuständigkeit: Personal)

*

gemeinsame Putz und Aufräumtreffen
(Zuständigkeit: Putzeinteilung, betrifft ALLE)

*
Elternverein

Generalversammlung jährlich Ende Juni (siehe Statuten):
Wahl des Vorstands
Entlastung
(an diesem EA sind keine Neu-Aufzunehmenden zum EA eingeladen)

*
Vorstand

- DACHVERBAND_Fragebogen_jährlich zum Ausfüllen
Dokument: Kokodil_012008.xls

- ÖH - Einreichungen zu ÖH Sonderprojekten für Studenten

*
Obfrau

jährliche MA11 (Frau Tüchler)_Kontrolle Auflagen Räumlichkeiten, Adressliste, Personalunterlagen
(Kinderliste, Betreuerunterlagen, Fortbildungsnachweis)

*
Kassier

- MA10 Jahrabrechnung (jährlich - Frau Höppe)_Lohnzettel, Jahrabrechnung
- Budgetunterstützung (jährliches Ansuchen/Rechnung)
Von der ÖH gibt es eine jährlich zweckgewidmete Förderung an die Kindergruppe.
Diese ist pro Studienjahr einzureichen. Unterlagen befinden sich im Vorstandsordner.
ÖH_Budgetantrag für das jeweilige Studienjahr einreichen (1400,-)
(Formular im Vorlagen/Checklisten-Ordner)

*
Schriftführer

- Studienführer
Der jährlich erscheinende Studienführer hält eine halbe Seite zum Thema Kinderbetreuung an der Universität frei. Die Kindergruppe hat die Möglichkeit Informationen abdrucken zu lassen.

2_Alltag 2_3_Elternabend

Pro Monat findet mindestens ein Elternabend statt. Der Zeitpunkt wird so vereinbart, dass möglichst alle Eltern und alle BetreuerInnen daran teilnehmen können. Ein Erscheinen beim Elternabend ist notwendig, da hier für die gesamte Gruppe relevante Entscheidungen gefällt werden. Diese sind verpflichtend. Es sollte zumindest ein Elternteil pro Kind und zumindest eine Betreuerin daran teilnehmen. Nach Möglichkeit sollten die Kinder zu den Elternabenden nicht mitgenommen werden.

Der Elternabend ist ein Forum für finanzielle, organisatorische und inhaltliche Belange der Kindergruppe, ein Erscheinen des Einzelnen daher dringend erforderlich, um seine demokratischen Rechte in Anspruch zu nehmen. Die Kindergruppe ist keine Dienstleistungs-Einrichtung, sondern sie ist eine Gemeinschaft aus allen Vereinsmitgliedern, somit ist jeder für alle Belange mitverantwortlich!

Wer regelmäßig unentschuldigt fehlt, kann auf Antrag aus dem Verein ausgeschlossen werden. Dieses Forum ist unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer prinzipiell beschlussfähig.

Inhaltlicher Ablauf

- a) periodische Elternabende jedes zweite Monat
- Eltern-Eltern: Organisatorisches, Finanzielles
- Eltern- BetreuerIn(nen): Inhaltliches, Kinder, Alltag

- b) Betreuerinnenpunkte zu Beginn des Elternabends durchbesprechen,
danach Organisatorisches - nur den Elternverein betreffend - ohne Betreuerinnen möglich

Ausgeglichenes Väter-Mütter-Engagement

Die Kindergruppe steht für eine gleichberechtigte Aufteilung u.a. die Betreuungsorganisation betreffend: Männerelternabende stehen dann an, wenn sich über längeren Zeitraum vorwiegend die Mütter zu den Elternabenden einfinden und können vom Vorstand explizit eingefordert werden ;)

MODERATION

Der EA wird jeweils von einem Elternpaar oder der/m Schriftführer/in selbst moderiert.

Wer die Moderation des jeweiligen Abends übernimmt, wird am EA davor festgelegt/ richtet sich nach der Elternliste. Der Moderator bespricht mit die jeweiligen Tagesordnungspunkte mit dem Vorstand und mit dem Schriftführer.

TAGESORDNUNG beinhaltet folgende Punkte:

(Vorlage TO: im Ordner Elterndienst/Schriftführer/in)

BETREUERINNEN
BESORGUNGSLISTE
KOMMUNIKATION
KONZEPTE
ORGANISATORISCHES
KOCHEN/ESSEN
MONTAGE/EINRICHTUNG/REPERATUR
ELTERNDIENSTE
FINANZIELLES
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
PROJEKTE

ALLFÄLLIGES

TERMINE

* DV_Plenum

Ankündigung und Elternabend zum nächsten DV_Plenumstermin (jeweils am 1. Mittwoch im Monat)

* nächster EA

2_Alltag

2_4_Essen

Das Essen für die Kinder und die Betreuerinnen wird von den Eltern täglich gekocht; die Einteilung erfolgt per Kochdienstliste;

Das bereitgestellte Essen muß vegetarisch sein und vorwiegend mit biologischen Lebensmitteln gekocht worden sein. Das Menü besteht entweder aus einer Suppe und einer Hauptspeise oder einer Hauptspeise und einer Nachspeise. Um ein abwechslungsreiches Mittagessen für die Kinder und Betreuerinnen zu gewährleisten, gibt es einen Menüplan, an dem sich die Eltern orientieren.

Der jeweilige Kochdienst muß an diesem Tag auch die Küche (vor allem den Herd) reinigen.

- Kochdienstlisten/Tagesmenüplan erteilen Auskunft wann wer was kocht.

KOCHKOSTENRÜCKERSTATTUNG

Pro Kochdienst können die Eltern um Kostenrückerstattung per Formular ansuchen.

Für einmal Kochen werden 15,- vom Kassier rückerstattet. Die Auszahlung erfolgt 2 x im Jahr.

- monatlich gibt es Feedback seitens der BetreuerInnen zum Menü - direkt an die Köche, sofern von den Eltern selbst gekocht wurde, innerhalb dieses Zeitraums

- Kochdienste kochen nur in Ausnahmefällen in der Gruppe, Kochdienste bringen das Essen morgens mit in die Gruppe und machen die Küche beim Abholen der Kinder sauber.

2_Alltag
2_5_Ordnung

Die Kindergruppenräumlichkeiten werden jeden Tag vom Uni-internen-Putztrupp gesäubert. Dies bedeutet, dass am Vortag zu Kindergruppenende von allen Eltern und Kindern der Boden freigeräumt wird, damit der Boden frühmorgens gesäubert werden kann.

Da diese Reinigung aber nur sehr oberflächlich passiert, gibt es zusätzlich einen Putzplan.

Eltern sind im Rad dazu beauftragt, die Kindergruppe von der Kindergruppen-Putzfrau reinigen zu lassen, oder selbst am Wochenende Hand anzulegen und gründlich auch die Spielsachen und Ritzen und Ecken zu reinigen.

Alle vierzehn Tage werden die Kindergruppenräume von den Eltern gründlich gereinigt.

Zusätzlich werden die Räume 1-2 x im Jahr generalgeputzt werden.

Davon 1x im Herbst/Winter. 1x im Frühjahr/Sommer.

Genaueres ist dem Putzplan zu entnehmen.

*

Putzplan

Wöchentlich

Boden staubsaugen und wischen, sowohl beide Räume, als auch die Hochebene und die (Kinder)Toilette

Küche wischen (Arbeitsfläche komplett, Spüle, ...)

Fensterbänke wischen (Fenster nicht!)

Tische, Stühle, Bänke wischen (darauf und ggf darunter)

Alle sonstigen Möbel abstauben evtl wischen

Teppiche und Matten saugen (auch darunter)

Gummimatte und große Gummibausteine abwischen

„Höhle“ unter der Treppen saugen

Alle 2 bis 3 Wochen

Offene Schränke ausräumen und auswischen

Über die Spielsachen drüber wischen

Kühlschrank und Backofen putzen

*

Raumplan

Die Kindergruppe hat zwei Räume zur Verfügung (ehemaligen ÖH-Räumlichkeiten).

Ein abgesperrtes WC für die Kinder steht gegenüber zur Verfügung.

Der Schlüssel dazu liegt unter der grünen Tafel in der Kindergruppen-Küche auf.

Ein Wickeltisch befindet sich im Behinderten-WC - ebenfalls gegenüber der Kindergruppenräume.

*

Eingangssituation

Die Verantwortlichkeit für einen aufgeräumten Eingangsbereich liegt bei ALLEN (Eltern und Kinder und BetreuerInnen).

Der Eingangsbereich und Gartenbereich ist die Visitenkarte der Kindergruppe. Es ist nicht üblich alte und kaputte Gegenstände über einen längeren Zeitraum vor der Kindergruppentüre zu lagern.

Sollte Lagerbedarf bestehen, ist dies mit der Universitätsverwaltung zu klären/ besteht auch die Möglichkeit den ÖH-Keller in Anspruch zu nehmen (zu bedenken ist allerdings, daß dieser feucht ist).

*

Kinderwagenabstellplätze

Die Kinderwagen können bei den Stiegen abgestellt werden.

Wägen, die längere Zeit an der Uni stehen bleiben, werden nach dem zweiten Lichthof, um die Ecke geparkt, sollte aber grundsätzlich vermieden werden.

Wenn sie im Gang abgestellt werden, dann bitte vor der zweiten (verschlossenen) Kindergruppentüre parken, also nach der Glastüre.

Am Ende des Kindergruppentages soll der Parkplatz komplett geräumt sein.

Spielsachen für den Hof/ Rutschautos müssen entweder im ÖH-Keller, in der Gartenhütte selbst, oder in der Kindergruppe aufbewahrt werden.

Der Schiebewagen parkt ebenfalls nach dem zweiten Lichthof.

*

Gartenbereich

Im Unihof gibt es einen Spielbereich mit Gartenhütte, Rosenbogen und Trektorreifen, die mit Sand/ Erde (für Pflanzen) gefüllt sind.

Sandspielsachen, Bälle, Rutschautos und anderes Spielzeug für draussen, werden bei Verlassen des Gartens in der Hütte verstaut und aufbewahrt.

*

Reservegewandkiste

Es gibt eine Kiste mit Reservegewand für alle Kinder.

Diese wird von Eltern befüllt. Braucht ein Kind ein Reservegewand, wird dies zu Hause gewaschen und wieder in die Kiste retourniert.

Gatschhose, Kappen und Regenmantel werden von der Kindergruppe zur Verfügung gestellt, und sind somit auch am Ende des Tages in der Kindergruppe zu belassen.

*

Krankheitsfälle

Kranke Kinder werden in der Gruppe nicht betreut. Stellen die BetreuerInnen fest, daß ein Kind Anzeichen von Krankheit zeigt, werden die Eltern aufgefordert, daß Kind frühzeitig abzuholen.

Kinder kommen erst wieder in die Kindergruppe, wenn sie bereits gesund sind.

Sie werden auch nicht in die Gruppe gebracht, wenn sie kränklich sind.

Ansteckende Krankheiten, Krankheitsverläufe und deren Symptome werden zur Information per Mail an all Eltern mitgeteilt.

Sollte es vorkommen, dass aufgrund vielfacher Erkrankung nur mehr zwei Kinder zu betreuen sind, wird kein Springer organisiert, sondern die Gruppe wird geschlossen. Ab dem dritten Kind wird eine BetreuerIn gemeinsam mit einem Elternteil die Gruppe betreuen...

*

Elterngespräche

Eltern dürfen sich bei den BetreuerInnen für ein Elterngespräch anmelden.

Ebenso dürfen BetreuerInnen die Eltern zu einem Elterngespräch einladen.

*

Infowand

Es gibt eine Tafel an der Eingangstüre aussen, sowie im Eingangsbereich an der Türe eine Magnettafel.

Die Tafel enthält aktuelle Informationen, auch Informationen der BetreuerInnen, die nicht immer über die Mail-
ingliste kommuniziert werden.

Bitte Aushänge beachten!

*

Geburtstage

Kindergeburtstage werden vormittags mit den Kindern gefeiert.

Die Eltern des Geburtstagskindes bringen am jeweiligen Tag einen Kuchen oder ein Torte mit.

Das Geburtstagskind trägt an diesem Tag eine Krone und darf auf dem Geburtstagsthron sitzen.

Dieser Tag soll ein besonderer Tag für das Geburtstagskind sein und wird gefeiert.

*

Infoblatt

Es gibt ein Infoblatt, das vor/in der Kindergruppe aufliegt.
Dieses informiert Interessierte über die Kindergruppe, die Vorgehensweise der Anmeldung, Öffnungszeiten und Tarife...
(Zuständigkeit für Aktualität: Neuaufnahmen)

*

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt per Mail > Warteliste
Eltern, die Interesse bekunden, werden zuallererst aufgefordert, ein Mail an kokodil@uni-ak.ac.at zu schicken.
Der für Aufnahmen zuständige Elterndienst ist in Kontakt mit den Betreuerinnen, ob/wann ein Kind aufgenommen werden kann

*

Tag der offenen Tür

Am Tag der offenen Tür (April) haben Eltern mit ihren Kindern die Möglichkeit, die Gruppe am Nachmittag zu besuchen und kennenzulernen. An diesem Tag sollte bekannt sein, wann wieviel Plätze frei werden.
In der Regel gibt es im Herbst freie Plätze für neue Kinder.
Nach dem Tag der offenen Tür werden potentielle Kinder zum Schnuppern eingeladen.
Die Betreuerinnen stellen in Aussicht, ob ein Kind mit einem Betreuungsplatz rechnen kann.
Diese Zu-/Absage wird im Mai möglich sein.
Sollten wir zu einer anderen Jahreszeit Bedarf an neuen Kindern haben, ziehen wir die aktuellen Anfragen heran.

*

Kriterien der Warteliste

Altersstruktur / Geschlecht (Betreuerinnenkompetenz)
Geschwisterkinder – (max. Anzahl ist mit 2 Geschwisterpaaren festzusetzen)

Status

Studierende
Angestellte der Uni/ Absolventen
Externe

*

Schnuppern

Einladung zum Schnuppern in Absprache mit den BetreuerInnen und dem Elterndienst Neuaufnahmen
Nach dem erfolgreichen Schnuppern folgt eine Einladung zum Elternabend.
Bei Zusage eines freien Platzes wird eine Anmeldegebühr von 75,- Euro fällig.

*

Probemonat

Der Probemonat dient zum gegenseitigen Kennenlernen, sowohl der Kinder als auch der Eltern.
Der Probemonat ist gleichzeitig das Eintrittsdatum. Eintritt ist in der Regel zu Beginn eines Monats. Der Monatsbeitrag ist sofort fällig. Falls zur Monatsmitte begonnen wird, ist der halbe Monatsbeitrag zu zahlen.
Mit Beginn des Probemonats ist auch die Kautionshöhe von 300,- (per Sparbucheinlage) erforderlich.

*

Eingewöhnungsphase

Eltern werden bereits ab der Eingewöhnungsphase gebeten, das Kind möglichst bald alleine in der Gruppe zu lassen, um damit mehr Ruhe und Selbstverantwortung der Gruppe zu übertragen.
In der Eingewöhnungsphase gibt es einen intensiveren Austausch mit den BetreuerInnen.

*

Aufnahme

Die offizielle Aufnahme erfolgt nach dem Probemonat im Einverständnis der Betreuerinnen und des Elternvereins.

*

Koko-Stammbuch

Jedes neue Kind bringt ein A4 gestaltetes Blatt über sich und seine Eltern mit;
Dieses Blatt beinhaltet Informationen über Geburtsdatum, Name, Impfungen, aber ebenso über Vorlieben, Eigenschaften, Tagesabläufe

Der Eintritt in eine Kinderbetreuungseinrichtung bedeutet für die gesamte Familie eine Umstellung und eine Veränderung. Für das Kind, da es meist der erste Übergang in einen Bereich außerhalb der Familie und der vertrauten Geborgenheit ist, und für die Eltern, da sie Fremdbetreuung und somit Einfluss von außen zulassen müssen und ihr Kind ein Stück in Richtung Selbständigkeit loslassen.

Alle Übergänge im Leben sind von starken Gefühlen begleitet. Vorfreude, Stolz und Neugier, aber auch Angst wird in Bezug auf das Kommende wach. Für die Kinder ist es oft die erste Erfahrung von regelmäßiger, zeitweiser Abwesenheit der Eltern, und zugleich machen sie erste Beziehungserfahrungen mit anderen, außerfamiliären Personen. Der Wechsel zwischen zwei unterschiedlichen Lebensbereichen – Familie und Kindergruppe – stellt eine neue Situation dar, in welcher man sich erst einmal zurechtfinden muss. Das Einstellen auf neue Räume, auf einen bestimmten Zeitablauf und –rhythmus, auf neue Regeln, sowie vor allem auf eine neue soziale Situation mit fremden Personen und als Mitglied einer Gruppe, muss bewältigt werden. Diese Aufgaben sind für das Kind immens anstrengend und brauchen Zeit um verarbeitet werden zu können. Der Erfolg dieser Anstrengungen zeigt sich in einer neuen Art von Unabhängigkeit und Selbständigkeit, welche nur durch die zeitweilige Abwesenheit der Eltern erworben werden kann.

Auch die Eltern müssen sich nun damit auseinandersetzen ihrem Kind mehr Freiraum zu geben und stundenweise „nicht“ zu wissen was ihr Kind macht und wie es ihm geht. Dies setzt viel Vertrauen in das Kind, die Einrichtung und vor allem in die BetreuerInnen voraus.

Die Eingewöhnung ist ein längerer Prozess der mehrere Wochen dauern kann. Das allmähliche Heranführen an die neue Situation erleichtert dem Kind diesen Schritt. Das Kind soll anfangs nur stundenweise, in der Anwesenheit von Mutter, Vater oder einer anderen Bezugsperson, die Räume und den Kindergruppenalltag kennen lernen. Erst allmählich reduziert man das Beisein der Eltern und die Dauer des Aufenthalts kann gesteigert werden.

Wie lange Kinder die Verfügbarkeit der vertrauten Person benötigen, variiert von Kind zu Kind und „muss“ sich am Einzelnen orientieren.

Die Kindergruppe Kokodil und ihre Betreuerinnen richten sich bei der Eingewöhnung nach dem Berliner Eingewöhnungsmodell des Brandenburger Instituts „Infans“.

Die Grundphase

Die Grundphase dauert 3 Tage. In dieser Zeit bleiben die Kinder mit dem begleitenden Elternteil täglich ca. 1 Stunde im Gruppenraum. Während des Aufenthaltes im Gruppenraum, sollten sich die Eltern (Bezugsperson) in eine ruhige Ecke des Raumes setzen und sich grundsätzlich passiv verhalten. Sie sollten immer positiv auf das Kind reagieren, jedoch nicht von sich aus in das Geschehen eingreifen. Die aktive Erkundung der neuen Umgebung durch das Kind ist die Grundlage des Eingewöhnungsprozesses und sollte nicht durch eigene Aktivitäten der Eltern (Bezugsperson) in Richtung auf ihr Kind behindert werden. Eltern (Bezugspersonen) sollten ihre Kinder in der Eingewöhnungszeit niemals drängen sich von ihnen zu entfernen. Vor allem dann, wenn das Kind aktiv Körperkontakt zu ihnen sucht, sollten sie es nicht zurückweisen oder den Versuch machen, den Körperkontakt von sich aus zu beenden.

1.Tag:

Die Eltern (Bezugsperson) sollen den Gruppenraum nicht ohne das Kind verlassen (z.B.: WC-Besuch). In diesen Tagen erlangt das Kind eine gewisse Vertrautheit mit der neuen Umgebung, der noch fremden BetreuerIn und den anderen Kindern. Das Kind soll die Gelegenheit haben, sich mit der neuen Umgebung vertraut zu machen. Das Kind kann sich seine Spiel- und Erkundungsaktivitäten frei bestimmen und darf zu keinem bestimmten Verhalten gedrängt werden. Die BetreuerIn reagiert auf Kontaktversuche, nimmt von sich aus aber keinen Körperkontakt auf und versucht kleine spielerische Interaktionen zu initiieren. Die Hauptaufgabe der BetreuerIn ist, durch Beobachtung die ganz persönliche Art der Interaktion zw. Bezugsperson und Kind kennen zu lernen. Ebenso wichtig ist die Beobachtung des Kindes, um Anhaltspunkte für die Entscheidung über eine kürzere oder längere Eingewöhnungszeit zu gewinnen.

2.Tag und 3. Tag:

Sie sollen gleich wie der erste Tag verlaufen. Die Eltern (Bezugsperson) verhalten sich passiv, d.h. sie sollen sich nicht beschäftigen, sondern einfach anwesend sein wie ein „Sicherer Hafen“ an den das Kind immer wieder zurückkommen kann. Es ist sehr unterschiedlich wieviel Nähe ein Kind braucht, deshalb das Kind nie auffordern weiterzuspielen, sondern akzeptieren wenn es Ihre Nähe braucht und sucht. Spielen sie auch nicht mit Ihrem oder anderen Kindern, es soll Kontakt zu anderen suchen. Die BetreuerIn achtet auf Kontaktversuche des Kindes und setzt ihre behutsame Annäherung an das Kind fort, ohne es zu bedrängen.

4. Tag:

Am vierten Tag fällt eine vorläufige Entscheidung über eine kürzere oder längere von den Eltern (Bezugspersonen) begleitete Eingewöhnungszeit. Ca. eine Viertelstunde nach der Ankunft im Gruppenraum verabschiedet sich die Bezugsperson und sagt dem Kind es müsse kurz auf die Toilette, Kaffee holen, etc. komme aber gleich zurück. Sie verlassen den Raum, bleiben aber vor der Türe. Wenn die Bezugsperson den Raum nun zum ersten Mal verlässt, sind zwei verschiedene Reaktionen des Kindes denkbar: Das Kind protestiert, beginnt zu weinen. Oder es spielt weiter ohne seine Aktivitäten einzuschränken. Die Reaktion des Kindes zeigt nun ob an den nächsten Tagen Trennungsversuche fortgesetzt und ausgeweitet werden können, oder ob sie abgebrochen werden. Wenn das Kind nicht beunruhigt ist und weiterspielt, oder wenn das Kind zu weinen beginnt, sich aber von der BetreuerIn in relativ kurzer Zeit beruhigen lässt können die Trennungsversuche fortgesetzt werden. Wirkt das Kind verstört, oder beginnt untröstlich zu weinen, wird der Trennungsversuch sofort abgebrochen (die BetreuerIn holt sie zurück in den Gruppenraum).

5. und 6. Tag:

Ähnlich wie der vierte Tag – allerdings werden die Trennungsversuche zeitlich ausgedehnt auf bis zu 1,5 Stunden, je nach Verfassung des Kindes. Wenn das Kind klar zeigt, dass es selbst mit der Trennungssituation zurechtkommt ist eine kürzere Eingewöhnungszeit von ca. 6-7 Tagen angebracht, in welcher aber die „unsichtbare Anwesenheit“ der Eltern (Bezugsperson) im Haus, unbedingt erforderlich ist. Wenn sich das Kind am 4. Tag von der BetreuerIn nicht trösten lässt, sollten sie am 5. und 6. Tag wieder gemeinsam mit dem Kind in der Gruppe sein und je nach Verfassung des Kindes frühestens am 7. Tag einen neuen Trennungsversuch machen. Sind Anzeichen für eine längere Eingewöhnungsphase da, nehmen sie sich bitte ca. 2-3 Wochen dafür Zeit. Ca. ab dem 7./8. Tag ist die Anwesenheit im Haus nicht mehr nötig. Allerdings müssen Sie noch jederzeit erreichbar sein, sollte die Tragfähigkeit der neuen Beziehung, in besonderen Fällen, noch nicht ausreichen.

Die Eingewöhnung ist dann beendet, wenn das Kind die BetreuerIn als sichere Basis akzeptiert und sich von ihr trösten lässt. Dies ist z.B. der Fall, wenn das Kind zwar gegen ihren Weggang protestiert, sich aber schnell von der BetreuerIn beruhigen lässt und dann in guter Stimmung weiterspielen kann.

Das Berliner Eingewöhnungsmodell beinhaltet Richtlinien für die Eingewöhnung. Wie lange es jedoch dauert, und wie diese Zeit gestaltet wird, wird von der BetreuerIn, den Eltern (Bezugsperson) und dem Kind, der Situation angepasst.

*

Kündigung

Der Austritt eines Kindes ist nur mit Monatsende möglich und muss zwei Monate vor dem Austrittsdatum dem Obmann/Obfrau des Vereins Kindergruppe - Universität für angewandte Kunst schriftlich bzw. per E-Mail bekannt gegeben werden, wobei für die Monate Juli und August keine Kündigung entgegengenommen wird, ein Austritt in diesen Monaten ist somit nicht möglich. Als Ausnahme gilt lediglich der Übertritt eines Kindes in die Schule.

Eine Kündigung seitens des Vorstands ist wegen einer groben Verletzung der Mitgliedspflichten und/oder unehrenhaften Verhaltens möglich sowie wenn die Zahlung der Mitgliedsbeiträge trotz 3-maliger Mahnung länger als 3 Monate im Rückstand ist. Die Verpflichtung zur Zahlung der fälligen Mitgliedsbeiträge besteht weiterhin.

Rückerstattung der Kautions

Die 300,- Euro Kautions werden bei Austritt zurückerstattet. Die Rückzahlung der Kautions erfolgt bei rechtzeitiger Kündigung – die Kündigungsfrist beträgt 2 Monate – unter der Voraussetzung, dass alle Monatsbeiträge bezahlt wurden.

Kündigung während des Probemonats

Während des ersten Monats kann die Aufnahme in die Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen und ohne Kündigungsfrist aufgehoben werden.

3_Koko_Neu
3_4_Vertrag



Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst
Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien
0043-1-711 33 - 2560
kokodil@uni-ak.ac.at
<http://www.uni-ak.ac.at/kokodil>

ELTERNVERTRAG

Vereinbarung zwischen der Kindergruppe - Universität für angewandte Kunst und den Eltern von

Name des Kindes: _____ m / w

geboren am: _____ in: _____

Staatsangehörigkeit: _____ Religion: _____

PLZ: _____ Ort: _____ Straße, Nr.: _____

Das Kind Wohnt bei: den Eltern der Mutter dem Vater
Erziehungsberechtigte/r: die Eltern die Mutter der Vater

Name der Mutter: _____

geboren am: _____ in: _____

Staatsangehörigkeit: _____ Beruf: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Name des Vaters: _____

geboren am: _____ in: _____

Staatsangehörigkeit: _____ Beruf: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Verein Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst, KOKODIL

Oskar-Kokoschka-Platz 2 1010 Wien kokodil@uni-ak.ac.at <http://www.uni-ak.ac.at/kinderzimmer>

Bankverbindung: BAWAG **KontoNr.:** 02410 019 950, BLZ 14000

ANMELDUNG

Platzreservierung 75,- Euro Anmeldebeitrag + 300,- Kaution

Ein Betrag von 75,- wird bis spätestens einen Monat vor Eintrittsdatum in die Kindergruppe fällig!

Bei Versäumnis der Zahlungsfrist kann kein Anspruch auf den Betreuungsplatz geltend gemacht werden. Die 75,- Euro Anmeldebeitrag werden bei Fortbestehen des Vertrags in einen Kindergruppenbaustein umgewidmet, den jedes neue Mitglied zu bezahlen hat. Dieser Baustein ist ein Beitrag, der für finanzielle Aufwendungen in der Kindergruppe verwendet wird.

Bei fristgerechter Absage (1 Monat vor Vertragsbeginn) wird der Anmeldebeitrag rückerstattet.

Das Probemonat beginnt mit 15./oder 1. des Folgemonats, nachdem der Betrag von 75,- Euro auf dem Kindergruppenkonto eingegangen ist, und ein BAWAG-Sparbuch mit dem Kautionsbetrag an den Kassier des Vereins übergeben wurde.

VERTRAGSBEGINN

Die Neuaufnahme eines Kindes erfolgt nach einer mit den Betreuer(inne)n festzulegenden Eingewöhnungsphase und nach Rücksprache mit der Elternvertretung/Vorstand.

Der Monatsbeitrag je nach vereinbartem Tarifmodell ist in jedem Fall trotz Eingewöhnungsphase und Probemonat zu bezahlen.

Kaution

Mit Beginn des Probemonats wird eine Kaution von 300,- Euro in Form eines Sparbuchs eingefordert. Das Sparbuch (inkl. Losungswort) wird bis zum Austritt des Kindes von der Kindergruppe einbehalten, wird aber für die laufende finanzielle Gebarung des Vereins nicht herangezogen.

Probemonat = Eintrittsdatum

Eintritt ist in der Regel zu Beginn eines Monats. Der Monatsbeitrag ist sofort fällig.

Falls zur Monatsmitte begonnen wird, ist der halbe Monatsbeitrag zu zahlen.

ÖFFNUNGSZEITEN

Die täglichen Öffnungszeiten können nach Bedarf geändert werden; derzeit ist die Kindergruppe 36 Stunden in der Woche geöffnet:

| | |
|---------|------------------|
| Mo - Do | 8.30 – 16.00 Uhr |
| Fr | 8.30 - 14.30 Uhr |

Zwischen 12.30 und 14.00 Uhr findet die Mittagsruhe statt.

Schließtage

Zur Zeit gelten als Schließzeiten die gesetzlichen Feiertage und schulfreien Tage in Österreich.

In den ersten drei Augustwochen findet die Betreuung der Kinder ausschließlich außerhalb des Kindergruppenraums, als Waldkindergruppe, statt.

Das genaue Sommerprogramm wird beim jeweiligen Juni-Elternabend gemeinsam festgelegt, und anschließend im Kindergruppenaushang angekündigt.

Abholen der Kinder

Von den Eltern ist zu gewährleisten, dass die BetreuerInnen garantiert und pünktlich um 16.00 Uhr die Kindergruppe verlassen können.

Sollte ein Elternteil zu spät kommen, muss er in jedem Fall über einen anderen Elternteil kommunizieren, dass ein anderer Elternteil bis Eintreffen die Betreuung übernimmt.

Verein Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst, KOKODIL

Oskar-Kokoschka-Platz 2 1010 Wien kokodil@uni-ak.ac.at <http://www.uni-ak.ac.at/kinderzimmer>

Bankverbindung: BAWAG **KontoNr.:** 02410 019 950, BLZ 14000

TARIFE - MITGLIEDSBEITRÄGE

Mo - Do 8.30 - 16.00 h 2 Tage 3 Tage 5 Tage
Fr 8.30 - 14.30 h

Kinder < 3 Jahre

Studenten* 160,- 190,- 240,-
 Mitarbeiter/ Absolventen 190,- 220,- 280,-
 Extern 280,-

Kinder > 3 Jahre

Studenten* 160,- 190,- 240,-
 Mitarbeiter/ Absolventen 280,-
 Extern 280,-

* Studententarif tritt dann in Kraft, sobald ein Elternteil des Kindes jeweils im Oktober/März eine Inskriptionsbestätigung der Universität für angewandte Kunst vorlegt.

Tarifmodelle (2Tage/3 Tage)

Die Tarifmodelle (2 Tage/3 Tage) können nur gewählt werden, wenn die aufgenommenen Kinder das 3. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Die Tarifmodelle (2 Tage/ 3Tage) können nur dann gewählt werden, sofern sich zwei Kinder einen vollen Platz teilen.

Der Vorstand entscheidet gemeinsam mit den BetreuerInnen, ob das gewünschte Tarifmodell möglich ist. Tritt eines der Tarifmodelle (2 Tage/3 Tage) in Kraft, werden mit den Eltern genaue Wochentage vereinbart, die einzuhalten sind. Es können keine Tage getauscht und gewechselt werden.

Dies gilt auch für Feiertage, Krankheitstage, Ferien,.....an diesen Tagen entfällt der Betreuungstag und kann nicht mit anderen Tagen getauscht werden.

Ausgenommen sind Tage, an denen die Gruppe Ausflüge, Feste oder andere (ausserhalb des Kindergruppenalltags) vereinbarte Veranstaltungen geplant hat. Diesbezüglich bedarf es einer Absprache mit den BetreuerInnen.

Gültig für alle Tarife

Der Beitrag ergibt sich aufgrund der Wahl eines festgelegten Tarifmodells, und nicht aus der tatsächlichen Anwesenheit des Kindes. Die Zahlungsverpflichtung besteht, auch wenn das Kind krank oder auf Urlaub ist. Eine Erweiterung und die Festlegung der Wochentage ist nur mit Vorstandsbeschluss und in Absprache mit den BetreuerInnen möglich.

Der monatliche Beitrag ist jeweils bis 1.ten des laufenden Monats per Dauerauftrag auf das Konto der Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst einzuzahlen.

Bitte bei Überweisungen immer Namen des Kindes und Beitragsmonat angeben!

Nicht eingezahlte Monatsbeiträge werden von der Kautionsabgabe abgezogen.

Probemonat startet 20__

Jänner Februar März April Mai Juni
 Juli August September Oktober November Dezember

Bei Kindern < 3 Jahre Tarif gültig bis einschließlich 20__

Jänner Februar März April Mai Juni
 Juli August September Oktober November Dezember

Verein Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst, KOKODIL

Oskar-Kokoschka-Platz 2 1010 Wien kokodil@uni-ak.ac.at <http://www.uni-ak.ac.at/kinderzimmer>

Bankverbindung: BAWAG **KontoNr.:** 02410 019 950, BLZ 14000

KÜNDIGUNG

2-monatige Kündigungsfrist

Der Austritt eines Kindes ist nur mit Monatsende möglich und muss zwei Monate vor dem Austrittsdatum dem Obmann/Obfrau des Vereins Kindergruppe - Universität für angewandte Kunst schriftlich bzw. per E-Mail bekannt gegeben werden.

Juli/August

In den Monaten Juli und August werden keine Kündigung entgegengenommen. Ein Austritt in diesen Monaten ist nicht möglich. Als Ausnahme gilt lediglich der Übertritt eines Kindes in die Schule.

Kündigung durch den Vorstand

Eine Kündigung seitens des Vorstands ist wegen einer groben Verletzung der Mitgliedspflichten und/oder unehrenhaften Verhaltens möglich sowie wenn die Zahlung der Mitgliedsbeiträge trotz 3-maliger Mahnung länger als 3 Monate im Rückstand ist. Die Verpflichtung zur Zahlung der fälligen Mitgliedsbeiträge besteht weiterhin.

Rückerstattung der Kautions

Die 300,- Euro Kautions werden bei Austritt zurückerstattet. Die Rückzahlung der Kautions erfolgt bei rechtzeitiger Kündigung – die Kündigungsfrist beträgt 2 Monate – unter der Voraussetzung, dass alle Monatsbeiträge bezahlt wurden.

Kündigung während des Probemonats

Während des ersten Monats kann die Aufnahme in die Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen und ohne Kündigungsfrist aufgehoben werden.

ELTERNBETEILIGUNG

Der Verein Kindergruppe - Universität für angewandte Kunst ist eine von Eltern und Betreuern gemeinschaftlich getragene Einrichtung: Dies betrifft u.a. Elternabende und Elterndienste wie z.B. Reparatur und Beschaffung von Spielmaterial, Kochdienste, Etc. nach Vereinbarung.

Anschaffungen über 40,- Euro müssen am Elternabend beschlossen werden.

Pro Monat findet mindestens ein Elternabend statt. Der Zeitpunkt wird so vereinbart, daß möglichst alle Eltern und alle BetreuerInnen daran teilnehmen können. Ein Erscheinen beim Elternabend ist notwendig, da hier für die gesamte Gruppe relevante Entscheidungen gefällt werden. Diese sind verpflichtend. Es sollte zumindest ein Elternteil pro Kind und zumindest eine Betreuerin daran teilnehmen. Nach Möglichkeit sollten die Kinder zu den Elternabenden nicht mitgenommen werden.

Der Elternabend ist ein Forum für finanzielle, organisatorische und inhaltliche Belange der Kindergruppe, ein Erscheinen des Einzelnen daher dringend erforderlich, um seine demokratischen Rechte in Anspruch zu nehmen. Die Kindergruppe ist keine Dienstleistungs-Einrichtung, sondern sie ist eine Gemeinschaft aus **allen** Vereinsmitgliedern, somit ist jeder für alle Belange mitverantwortlich! Wer regelmäßig unentschuldigt fehlt, kann auf Antrag aus dem Verein ausgeschlossen werden.

Dieses Forum ist unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer prinzipiell beschlussfähig.

TAGESBETRIEB

Um einen geregelten Tagesablauf zu garantieren, verpflichten sich die Eltern für die Instandhaltung der Räume, sowie für die Beschaffung des Spiel- und Bastelmaterials zu sorgen. Grundsätzlich müssen alle Anschaffungen bei der Gruppenbesprechung beschlossen werden. Für die Kindergruppe zur Verfügung gestellte Gegenstände gehen in den Besitz der Gruppe über und müssen auch nach Austritt in der Gruppe bleiben (siehe Inventarliste).

Die Kinder müssen bis spätestens 9.30 Uhr gebracht werden und sind zwischen 12.00 Uhr und 12.30 Uhr bzw. 15.30 - 16.00 Uhr (Fr 14.00 - 14.30 Uhr) abzuholen. Bei angekündigten Ausflügen ist es oft notwendig, die Kinder zu einem früheren bekanntgegebenen Zeitpunkt zu bringen.

Verein Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst, KOKODIL

Oskar-Kokoschka-Platz 2 1010 Wien kokodil@uni-ak.ac.at <http://www.uni-ak.ac.at/kinderzimmer>

Bankverbindung: BAWAG **KontoNr.:** 02410 019 950, BLZ 14000

MELDEPFLICHTEN

Bei Abwesenheit ist das Kind sofort zu entschuldigen. Infektionskrankheiten sind **sofort** zu melden!
Es ist mit einer ärztlichen Bestätigung nachzuweisen, dass das Kind nach einer Infektionskrankheit die Kindergruppe wieder besuchen darf.

VEREINSHAFTUNG

Sollte die Kindergruppe geschlossen werden, sind alle zum Zeitpunkt der Vereinsauflösung bestehenden Mitglieder gleichermaßen für die Abdeckung eines möglichen finanziellen Defizits haftbar.

ÄNDERUNGEN

Einzelne Punkte dieser Vereinbarung können durch Beschluss in einer Vorstandsbesprechung oder der Generalversammlung geändert werden.

Alles in allem sollte sich jedes Vereinsmitglied gleichermaßen für die Gruppe verantwortlich fühlen, um ein gutes Funktionieren der Kindergruppe zu gewährleisten.

Wien, am _____

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Unterschrift des Vereinsvorstands

Die Kindergruppe - Universität für angewandte Kunst ist ein eingetragener Verein (und Mitglied im Dachverband der Wiener Kindergruppen). Die unterzeichneten Eltern verpflichten sich zur Anerkennung und Einhaltung der dieser Vereinbarung beiliegenden Statuten des Vereins Kindergruppe - Universität für angewandte Kunst.

Verein Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst, KOKODIL

Oskar-Kokoschka-Platz 2 1010 Wien kokodil@uni-ak.ac.at <http://www.uni-ak.ac.at/kinderzimmer>

Bankverbindung: BAWAG **KontoNr.:** 02410 019 950, BLZ 14000

(1) NOTFALLSADRESSEN

Name des Kindes: _____ Vers.Nr. _____

Geb. _____

MUTTER _____

Adresse: _____

Telefon: _____

VATER _____

Adresse: _____

Telefon: _____

WEITERE BEZUGSPERSON/EN bitte (Verwandschaft) -Verhältnis angeben

NAME _____

Adresse: _____

Telefon: _____

NAME _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Chronische Krankheiten: _____

Allergien: _____

Regelmäßige Medikamente: _____

Verein Kindergruppe der Universität für angewandte Kunst, KOKODIL

Oskar-Kokoschka-Platz 2 1010 Wien kokodil@uni-ak.ac.at <http://www.uni-ak.ac.at/kinderzimmer>

Bankverbindung: BAWAG **KontoNr.:** 02410 019 950, BLZ 14000

4_Elterndienste
4_1_Vorstand
4_1_1_Obfrau/-mann

Gesamtüberblick und -verantwortung
sämtliche Informationen gehen auch an die Obfrau/Obmann
Aufgaben delegieren und einfordern und verteilen
Beschlüsse fassen und Abstimmungen leiten
Vereinbarungen einhalten, einfordern
Vorbereitung Tagesordnungspunkte
Vorstandsbesprechungen/Teambesprechungen (Jour Fixe)
Ansprechpartner für diverse Probleme, Trouble Shooter (gemeinsam mit Mediator)
Überweisungen teilzeichnen
Infos des Betreuerteams weiterleiten

Mailverkehr (kokodil@uni-ak.ac.at)

Förderungen beantragen

Vereinsaufgaben
Vereinspolizei, Magistrat, Bewilligungen Kigru

Öffentlichkeitsarbeit
Repräsentation und Ansprechperson der Kindergruppe nach aussen
Jahresberichte , Werbung (Infofolder)

Kontakt
zum Rektorat
zur ÖH
zum Dachverband
zu anderen Institutionen

4_Elterndienste
4_1_Vorstand
4_1_2_Kassier/in

Budgetüberblick
Buchhaltung/ Jahresabschluss
Beitragskontrolle
Kontakt zu Förderstellen (MA10, Aus- und Weiterbildung, Material, Investitionen, ÖH-Förderung)
Kontakt zum Dachverband der Wiener Kindergruppen (Grundförderung der KIGRU)
Abrechnungsbelege für Löhne (Lohnverrechnung erfolgt über Steuerberater)
Budgetfreigabe für Material und Investitionen in die KIGRU
Kontoführung und -kontrolle (Eingänge, Ausgänge)
Überweisungen
Vorstandsbesprechungen/Teambesprechungen (Jour Fixe)
Handkassa

4_Elterndienste
4_1_Vorstand
4_1_3_Schriftfuehrer/in

Einladungen, Schriftverkehr, Kopien, Ausdrücke
Dokumente am Server archivieren (siehe 0_Index)

Tagesordnung (Tagesordnungspunkte einfordern/ zusammenfassen und spät. 2 Tage vor EA an "kokodil.
member@mailing-list.uni-ak.ac.at" als. pdf aussenden; ausgedruckt am EA mitbringen, Moderator festlegen)
Dateibenennung: zb. 08_01_21_Tagesordnung

Protokolle vom Elternabend schreiben + aussenden
Protokolle bis spät 1 Woche nach EA
Dateibenennung: zB. 08_01_Protokoll_Kokodil

Handbuch ergänzen/ aktualisieren

Listen verwalten/ ausfüllen oder verteilen
Eltern-Kind-Adress-Listen

Aushang/Magenttafel aktuell halten

Bewerbungen
Personalsuche, Bewerbungsgespräche koordinieren

BetreuerInnen
Dienstverträge (an KassierIn + Lohnverrechnung weiterleiten)
Zeiterfassung (Stundenpläne BetreuerInnen, Urlaube, Krankschreibungen)
Stundenpläne zum händischen eintragen in die Gruppe legen und später digital erfassen
Personalförderungen einreichen und die Abrechnung an die KassierIn weiterleiten
Weiterbildungen absprechen bzw. Wünsche mit der Gruppe abgleichen
Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Kursen, Einreichung für die Dachverband-Förderungen
AnsprechpartnerIn für BetreuerInnen/ Jour Fixe
An-und Abmeldungen an die KassierIn weiterleiten

SpringerInnen
Bei Abwesenheit einer Betreuerin für Ersatz sorgen
SpringerInnenpool aufbauen und pflegen
Kooperation Springerdienst bzw. Ferienhilfen organisieren
Anfallende Kosten/ Zeitabrechnungen KassierIn weiterleiten

EFD_Betreuer/in
Organisation Betreuer/In Europäischer Freiwilligendienst
Betreuung der/des Freiwilligen
Kontakt zu melange (go-vienna@melange.at/ Barbara)
neuer Antrag:
Einreichungen (Deadlines: 1.2., 1.6., 1.9., 1.11.)
3 Monate später > Einreise
Dauer: 9 Monate
260,-Euro/Monat
(1 Tag Mentorentaining)

Unterlagen von allen BetreuerInnen an MA 11 übermitteln
- Strafregisterauszug (1x)
- ärztliche Bestätigung (1x)
- Fortbildungsnachweise (jährlich)

4_Elterndienste
4_2_Verwaltung
4_2_2_Neuaufnahmen

Erstinfozettel/ Kurzinfo für Interessenten
in der KiGru vorrätig halten und Änderungen aktualisieren, an ED -Homepage kommunizieren

Anmeldungen & Anfragen
beantworten (Mailverkehr, mind. 1x/Woche beantworten)

Warteliste
führen und regelmässig (Quartal) an den Vorstand weiterleiten
Aufnahmekapazitäten mit den Betreuerinnen abklären

Schnuppern
koordinieren mit den BetreuerInnen, und mit neuen Eltern Termine vereinbaren (Kontakt halten)
Falls erforderlich (freie Plätze) "Werbung" für die KiGru machen

Elternverträge
immer aktualisieren/ vorbereiten

Kinderstundenplan
erstellen, aktuell halten und mit BetreuerInnen absprechen

4_Elterndienste
4_3_Raum
4_3_1_Raumentwicklung

Umbauten/ Erneuerungen/ Adaptionen

To Do Liste führen

Organisieren und Durchführen/ Delegieren

Investitionskosten mit Kassier/in absprechen

Je nach finanzieller Situation der KiGru werden entweder, diverse Arbeiten an alle Eltern verteilt oder die Durchführung wird außer Haus gegeben und muss fachlich, zeitlich und finanziell organisiert und überprüft werden.

Behördliche Abklärung bei Umbaumaßnahmen. Die MA 11 fällt auch in den Aufgabenbereich

Kontakt zum Uni Personal/ Kontaktdaten verwalten

Hr. STOIK (Sicherheitsbeauftragter)

Haustischler, Willi Braumüller (LK Statik)

Hauselektriker (Hr. Siblik).....

Dokumentation der baulichen Eingriffe - Pläne, Finanzen, Kontakte, Fotos

SpielsachenKauf

Wünsche von den Betreuern bzw. den Eltern erfassen

Inventarliste führen

Wagerplatz

Für Ordnung vor unserer Türe/ beim Wagerplatz/ im Garten sorgen

4_Elterndienste

4_3_Raum

4_3_2_Reparaturen

Reparaturen

Reparatur von Spielzeug, event. gemeinsam mit den betroffenen Kindern? (Identifikation mit den Spielsachen)

kleine Raumadaptionen, Montagen

für aufwendigere Arbeiten andere Elternteile zwecks Mithilfe kontaktieren

4_Elterndienste

4_3_Raum

4_3_3_Garten

Gartengestaltung

Der Garten soll als Frischluftoase für die kleinen Kokos dienen. Mittlerweile gibt es zwei Sandstationen, ein Gartenhäuschen sowie diverse Spielartikel für Draußen. Der Gartenbereich für die Kindergruppe wurde durch Sträucher und einen Rosenbogen optisch vom übrigen Unigarten abgegrenzt. Ein weiterer Schritt wird die Frühjahrsbepflanzung zur Verschönerung der Gartenecke sein!!

Anfallende Gartenarbeiten

Derzeit Gartengestaltung und vereinzelt je nach Bedarf diverse Textilien anfertigen, sowie Ordnung halten beim Kinderwagenabstellplatz!

Kontakt und Koordinieren mit universitärer Verwaltung

Ansprechpartner/in bei Festen im Unigebäude

wegen Aufräumen, Wegräumen

Instandhaltung danach veranlassen

Schadenersatzabwicklung mit zuständigen Klassen klären

4_Elterndienste
4_4_Alltag
4_4_1_Waschservice

Wäsche wöchentlich/ nach Bedarf waschen
Matratzen und Pölsterüberzüge einmal wöchentlich neu überziehen
Teppichreinigung

4_Elterndienste
4_4_Alltag
4_4_2_Putzkoordination

Einteilung aller Eltern zu den Putzdiensten.

Geputzt wird ein mal die Woche, hierbei kann entschieden werden, ob selbst geputzt wird oder man die Putzfrau buchen möchte (8 Euro a 4 Stunden).

Koordination der Termine mit der Putzfrau. Hierbei Anleitung, was geputzt werden muss und ggf Überprüfung. Diesbezüglich Kontakt mit den Erziehern halten, worauf beim Putzen geachtet werden muss bzw. was (zusätzlich) geputzt werden muss.

Geld für die Putzfrau einsammeln und die Eltern darauf hinweisen.

Erstellung einer Übersicht, was geputzt werden muss.

-2 mal im Jahr steht ein Großputz an, an dem die Eltern gemeinsam putzen. Sollten Eltern verhindert sein oder nicht wollen, so werden sie einen zusätzlichen Dienst im Laufe des Jahres übernehmen.

4_Elterndienste

4_4_Alltag

4_4_3_Einkauf

Eingekauft wird mehrmals die Woche je nach Bedarf.

Gekauft werden Lebensmittel für die Jausen in der Kindergruppe, dabei wird darauf geachtet, dass es täglich frisches Obst und Brot, meist Vollkornbrot, (alles soweit wie möglich bio!!) gibt.

Zusätzlich werden nach Bedarf Aufstriche und verschiedene Gemüseknabbereien wie Karotten oder Gurken, je nach Saison besorgt.

Außer Lebensmittel werden aber auch allgemeine Dinge wie Feuchttücher, Tempos und sonstige Haushaltsartikel für den Kigrualltag eingekauft.

Abwechselnd mit ED Kochen für kulinarischen Rahmen der Elternabend verantwortlich

4_Elterndienste
4_4_Alltag
4_4_4_Erste_Hilfe

Kontrolle Erste-Hilfe-Kasten

Kontrolle Reservegewand

Jeder Elternteil ist dazu angehalten, das Reservegewand immer wieder zu kontrollieren und ersetzen und auch entsprechend der Jahreszeit anzupassen.

Nähprojekte

4_Elterndienste
4_4_Alltag
4_4_5_Naehen

4_Elterndienste
4_Alltag
4_4_6_Kochen

erstellen, ausschicken und an ED-Dokumentation weiterleiten

Rezepte sammeln und weiterleiten

Spesenlisten an den Kassier weiterleiten

Abwechselnd mit ED Einkauf für kulinarischen Rahmen der Elternabend verantwortlich

Maßnahmenkatalog für Kochen an neue Eltern kommunizieren

4_Elterndienste
4_5_PR
4_5_1_Dokumentation

Photodokumentationen Kindergruppe

Gestaltung / Betreuung der Website
<http://kokodil.blogs.sonance.net/>

Gestaltung
logotype / drucksorten / einladungen / schilder / etc.
graphische Maßnahmen bei der Raumgestaltung/ im Gartenbereich

Kochdienste - blog mit rezepten anlegen??

Listen/Einladungen online stellen

Mailingliste aktualisieren/ betreuen

Grafische Vorlagen erstellen

4_Elterndienste
4_5_PR
4_5_2_Veranstaltungen

Feste/Exkursionen

Feste organisieren (Aufgaben delegieren, Einladungen/ Infos, Ablauf mit BetreuerInnen festlegen)

Geschenke besorgen

Kontakt Frau Oswald
Raumreservierungen

ExterneRäume/ Unternehmungen in der Uni

Workshops/ Führungen

5_Koko_Office

5_1_Stundenplaene
5_1_1_Betreuerplan
5_1_2_Kinderplan
5_1_3_Wochenprogramm

5_2_AdressenListen
5_2_1_Eltern-Kind-Liste
5_2_2_Adress-Liste
5_2_3_Schlusselliste

5_3_Elterndienstliste

5_4_Inventarliste

5_5_Kalender

5_6_Kochen
5_6_1_Menueplan
5_6_2_Kochdienstliste

5_7_Putzen
5_7_1_Putzaufgaben
5_7_2_Putzdienstliste

6_Archiv