



## Landesverband der Wald- und Naturkindergärten **NRW** e.V.

Einleitung.....	1
<b>A. GRÜNDUNG EINES WALDKINDERGARTENS .....</b>	<b>2</b>
1. Rahmenbedingungen im Vorfeld abzuklären .....	2
2. Gründungsphase .....	2
3. Zusammenarbeit mit Genehmigungsbehörden .....	3
4. Angebot definieren .....	3
<b>B. BETRIEB EINES WALDKINDERGARTENS.....</b>	<b>4</b>
I. Grundstück und Unterkunft .....	4
I.1. Grundstück (Anlage und Pflege).....	4
I.2. Bauwagen, Schutzhütte, Unterkunft .....	4
II. Organe und Gremien .....	4
II.1. Vorstand .....	4
II.1.1. Geschäftsordnung .....	4
II.2. Pädagogisches Team.....	7
II.2.1. Pädagogische Arbeit .....	7
II.2.2. Verwaltung .....	7
II.3. Elternschaft und Kinder .....	7
II.3.1. Elternschaft.....	7
II.3.2. Kinder .....	7
II.4. Elternrat.....	8
II.4.1. Zusammenarbeit zwischen Elternrat und Kindergarten .....	8
II.4.2. Rechte und Aufgaben des Elternrates.....	8
II.4.3. Wahl des Elternrates .....	8
II.5. Vernetzung .....	8
II.5.1. vereinsintern .....	8
II.5.2. nach außen .....	8
<b>C. Aussenwirkung und Öffentlichkeitsarbeit .....</b>	<b>8</b>
1 Fundraising.....	8
2 Aktionen .....	9
3 Vernetzung (extern) .....	9
4 Öffentlichkeitsarbeit.....	10
5 Selbstdarstellung.....	10

### **Einleitung**

Dieses Arbeitspapier der Struktur-AG des Landesverbandes der Wald- und Naturkindergärten in NRW e.V. will mögliche Organisationsstrukturen eines Waldkindergartens vorstellen.

Es will Denkanstöße zu verschiedensten Aspekten in der Planungsphase und dem Betrieb eines Waldkindergartens geben, und aufzeigen, wie funktionierende Gremien und Strukturen aussehen könnten.

In den Abschnitten A-B-C wird eine strukturierte Themensammlung und die Inhalte dazu gesammelt, im Anhang entsteht ein A-Z mit Legende und Verweis auf die A-B-C Kapitel.

## **A. GRÜNDUNG EINES WALDKINDERGARTENS**

### **1. Rahmenbedingungen im Vorfeld abzuklären**

(1) Mitstreiter mit gemeinsamen Zielen finden -> zukünftiger Trägerverein

- über Mundpropaganda
- Presse
- Kindergruppen (Eltern und/oder Pädagogen ansprechen)

(2) Anschubfinanzierung

- Spendensammlung als Starthilfe

(3) Waldstück / Grundstück finden

- Kontakt zu Waldeigentümer bzw. Förster
- Logistik, Infrastruktur, Anfahrtsmöglichkeit, Einstieg in Wald, Schutz vor Vandalismus

(4) informeller Kontakt mit Genehmigungsbehörden

- JA (Bedarfsplanung der Kommune)
- LJA (Genehmigungsfähigkeit des Waldstücks evtl. Auflagen zum Standort erfragen)

(5) Kontakt zu anderen, bestehenden Waldkindergärten aufbauen

### **2. Gründungsphase**

(1) gesetzliche Grundlagen Vereinsrecht gem. BGB zur Gründung eines Trägervereins beachten

(2) Gründungsversammlung

(3) Satzung ausarbeiten -> Modelle anbieten / anfragen über LV

(4) Auf Waldkindergartenmodell festlegen:

- A. Bauwagen, Wasserkanister, Komposttoilette

B. festes Haus, Wasseranschluss Heizung, Sanitäreanlagen  
Jedes Modelle bringt (andere) Auflagen mit sich mit.

(5) Bauwagen/Schutzhütte/Unterkunft anschaffen (Kosten erfragen; Bedarf und Ausstattung überdenken; Ressourcen der Mitgliederschaft – Architekten, Tischler, ... - berücksichtigen). Bei geplanter U3 Betreuung kann bis 2013 ein Investitionskostenzuschuss von 20.000 Euro pro genehmigtem U3 Platz fest eingeplant werden.

(6) pädagogisches und betriebswirtschaftliches Konzept erarbeiten

(7) Zeitplanung (für Gründungsphase unter Umständen langer Atem erforderlich)

(8) eventuell Überlegung, ob zunächst Einstieg über Eltern-Kind-Waldspielgruppe, Miniclub oder ähnlichem möglich ist.

(9) Anschluss an Dachverband (Paritätischer Wohlfahrtsverband, AWO, ...), um frühzeitig das know-how der Fachberatung nutzen zu können.

### **3. Zusammenarbeit mit Genehmigungsbehörden**

(1) kommunal: Kontakt mit Stadt aufnehmen  
Jugendamt, Kindertagesstättenbedarfsplanung  
Jugendhilfeausschuss, vertretene Fraktionen einbeziehen  
Bürgermeister (Bürgersprechstunde), Stadtrat,  
Einzelgespräche suchen, Konzepte vorstellen (Power-Point-Präsentationen), alternative waldpädagogische Konzeption herausstellen

(2) regional: Kontaktaufnahme Landesjugendamt LJA (im LVR)

### **4. Angebot definieren**

(1) Öffnungszeiten (25h 35h 45h)

- Bedarfsplanung der Stadt berücksichtigen
- Bedarf der interessierten Eltern konkret schriftlich abfragen

(2) Gruppenzusammenstellung

- Altersmischung
- Gruppengröße, -größe
- U3 - Ü3

(3) Betreuungsschlüssel

- Kibizvorgaben
- zusätzl. pädagogisches Personal pro Gruppe
- Betriebspraktikanten (bei 35h Öffnungszeiten) / Schulpraktikanten / Wochenpraktikanten einplanen.

#### (4) Finanzierung konkretisieren

- Budgetplanung anhand KiBiz (Kibizrechner)
- Förderung für eingruppige Einrichtung erfragen,
- einige Gemeinden fördern den zusätzlichen Personalbedarf (auf Anfrage)

## **B. BETRIEB EINES WALDKINDERGARTENS**

### **I. Grundstück und Unterkunft**

#### **I.1. Grundstück (Anlage und Pflege)**

- regelmäßige Aktionstage zur gemeinsamen Pflege
- erforderliche Geräte anschaffen und warten
- Jahresplan erstellen für wiederkehrende Arbeiten
- gegebenenfalls wiederkehrende Arbeiten als Elterndienste vergeben
- Eichenprozessionsspinnerprävention
- Zusammenarbeit mit Waldeigentümer und Förster

#### **I.2. Bauwagen, Schutzhütte, Unterkunft**

- Unterkunft o.ä. Bedingungen anpassen, Bauvorgaben beachten
- Pflege und Wartung organisieren (Hausmeisterdienst einführen)
- Organisation Putzdienst, Toilettendienst, ...

## **II. Organe und Gremien**

### **II.1. Vorstand**

#### **II.1.1. Geschäftsordnung**

Der Vorstand sollte sich zur Regelung vereinsinterner Abläufe und zur Definierung der Zuständigkeiten eine Geschäftsordnung geben, und darin Aufgabenprofile und Kontrollfunktionen festlegen.

Wichtige Aufgabengebiete, die einer schriftlich fixierten Regelung bedürfen sind:

##### (1) Finanzen

- Gemeinnützigkeit
- Haushaltsplanung (Berichtspflicht Vorstand und MV)
- ordentliche Buchführung
- Beiträge Eltern
- Gebühren, Miete, Pacht

- Führung Vereinskonto, Geldverkehr, Kassenbücher
- Entgegennahme von Spenden, Ausstellung Spendenquittungen
- Monatsabschlüsse, Jahresabschlüsse
- Barkasse
- Erschließung zusätzlicher Finanzquellen
- Kassenprüfung
- Betriebskostenplanung
- Beitragsordnung (Mitgliedschaftsbeiträge, eventuell Gruppenbeiträge, Zusatzbeiträge Kindergarten)
- Ansprüche nach Kibiz
- Zuschüsse Kommune

## (2) Personal

- Stellenbeschreibung, Stellenprofil
- Personaleinstellungen, -kündigungen
- Arbeitsverträge
- Führung Personalakten
- Bewerberschriftverkehr, Bewerbungsgespräche
- Lohnabrechnungen
- Krankmeldungen, Vertretungsplan (Springerdienste?)
- Gehälter (Gehaltsdienst Dachverband)
- Kontrolle Arbeitsstunden, Urlaubsplanung
- Fortbildungen
- arbeitsrechtliche Belange
- Berufsgenossenschaft (BGW) und Versicherung (LUK)
- Erste-Hilfe-Anforderungen
- Sozialversicherungsnachweise
- Gehaltseinstufungen, -änderungen
- Mitarbeitergespräche (Leitfäden, Formulierung von Zielen)
- Festlegung Zuständigkeiten und Erarbeitung von Kontrollfunktionen
- Bildungsschecks

## (3) Mitgliederverwaltung

- Kontrolle Kündigungsfristen
- Einzug Mitgliedsbeiträge
- Mitglieder- und Anmeldungen betreuen und verwalten
- Jahresmitgliedsbescheinigungen
- Veränderungsmeldungen an Kommune (Zu- und Abgänge)
- Betreuungsverträge
- Mitgliederversammlungen
  - fristgerechte Einladung
  - Anträge
  - Wahlausschuss
  - Tagesordnung
  - Gesprächsleitung
  - Berichte/ Rechenschaft
  - Entlastung des Vorstands
  - Wahlen, Wahlleitung

Beschlüsse  
Protokolle

(4) Arbeits- und Gesundheitsschutz

- betriebsärztliche und sicherheitstechnische Beratung
- Infektionsschutzbelehrung (jährlich)
- Kontakt Gesundheitsamt
- Hygieneplan, Hygienevorschriften
- Sicherheitsbeauftragte bestellen und schulen
- Unterweisungspflichtigen Verhalten im Brandfall, Checkliste Verbandskästen...)
- Rettungspläne erstellen (Polizei, Feuerwehr)
- Erste-Hilfe-Kenntnisse

(5) Versicherungen

- Landesunfallkasse
- Haftpflicht
- gegebenenfalls einrichtungsspezifische Zusatzversicherungen
- Aufsichtspflichten
- Bedürfnisse anpassen bei Gruppenveränderungen

(6) Ablage

- Aktenplan erstellen

(7) Jahresplanung

- wiederkehrende Termine u.ä. in Jahresplanung aufnehmen

(8) Sitzungen und Versammlungen, Arbeitstreffen

- regelmäßig wiederkehrende Arbeitstreffen zwischen den einzelnen Gremien und Organe festlegen
- Protokolle
- Ablage
- Information und Transparenz

(9) Vorstandsposten

- Verteilung der Zuständigkeiten
- Kontrollfunktionen
- Weisungsbefugnisse
- Informationsweitergabe
- Protokolle und Ablage
- 4-Augen-Prinzip
- Transparenz
- Wahlen

## **II.2. Pädagogisches Team**

### **II.2.1. Pädagogische Arbeit**

#### (1) Konzeption

- pädagogisches Konzept erarbeiten
- regelmäßige Konzepttage zur fortlaufenden Evaluation
- Qualitätsmanagement

#### (2) Team

- Kompetenzen definieren, Kontrollfunktionen
- Leitung, Fachkräfte, Ergänzungskräfte, Jahrespraktikanten (Stellenprofile)
- Weiterbildungsprofil
- Teambesprechungen
- Ansprechpartner benennen
- klare Strukturen, feste Ansprechpartner, kurze Informationswege

### **II.2.2. Verwaltung**

- Handlungspläne
- Überstundenregelung
- Urlaubsplanung
- Leitfäden und Arbeitspläne erstellen

## **II.3. Elternschaft und Kinder**

### **II.3.1. Elternschaft**

- Organisation Elterndienste
- Leitfäden und Arbeitspläne erstellen
- Beteiligung sicherstellen
- Kontrollmöglichkeiten erarbeiten und festlegen
- Elternstammtisch
- Elterncafe, Elternfrühstück
- Eltern-Kind-Zelten
- Singkreis
- gemeinsames Kochen

### **II.3.2. Kinder**

- Ausgewogenheit der Gruppe hinsichtlich Alter und Geschlecht
- Aufnahmekriterien erarbeiten und festlegen
- Geschwisterkinder

- Kindeswohlgefährdung

## **II.4. Elternrat**

### **II.4.1. Zusammenarbeit zwischen Elternrat und Kindergarten**

### **II.4.2. Rechte und Aufgaben des Elternrates**

### **II.4.3. Wahl des Elternrates**

## **II.5. Vernetzung**

### **II.5.1. vereinsintern**

- (1) Zusammenarbeit der einzelnen Organe und Gremien
- (2) Zusammenarbeit mit der Elternschaft und den aktiven Mitgliedern
- (3) Zusammenarbeit mit passiven Mitgliedern und Ehemaligen

### **II.5.2. nach außen**

- (1) Zusammenarbeit mit Kommune, Landesverband
- (2) Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Waldeigentümer,...

## **C. Aussenwirkung und Öffentlichkeitsarbeit**

### **1 Fundraising**

- (1) Aufbau eines Sponsorings, Spenden Sammeln.  
Sinnvoll insbesondere für größere Anschaffungen  
oder zur Deckung des gesetzlich vorgeschriebenen Eigenanteils.
- (2) Acquire/Inventarisierung (was braucht/will unsere Einrichtung)
  - Spender lieben es konkret (ein Anlaß / ein Objekt)
  - Wunschliste mit Abreißzettel (bestimmte Bücher, Wachsmaler, u.s.w., Küchenmaterial), sodaß jeder seine große oder kleine Spende aussuchen und mitbringen kann.
- (3) potentielle Förderer
  - PS-Sparen Sparkasse
  - Stadtwerke/Versorger
  - Volksbanken
  - lokale/engagierte Gewerbetreibende



- Gerichtskasse

## **2 Aktionen**

### (1) Zielgruppen

Mit öffentlichen Aktionen können verschiedene Zielgruppen erreicht werden:

Politik / Verwaltung / (neue) Eltern / pädagog. Interessierte, etc.

### (2) mögliche Formen

- Sponsorenlauf
- Spendenbox (auf dem Gelände / in Geschäften für Laufkundschaft)
- Zeitungsartikel
- Sonderaktionen: Tag(e) der offenen Tür, Weihnachtsmarkt, Müllsammelaktionen, Teilnahme am Karneval
- Persönliche Kontakte aufbauen mögl. Förderer direkt ansprechen

## **3 Vernetzung (extern)**

### (1) Netzwerke aufbauen und pflegen

(Verteiler sollten gepflegt werden: aktuell halten / erweitern)

- Presse
- Verwaltung Jugendamt OB Bürgermeister (persönliche Besuche / Sprechstunden etc. lohnen sich !)
- Politik Kommunalpolitiker / Landtags-, Bundestagsabgeordnete: Überparteiliche Kontaktpflege zu politischen Parteien
- Mitglieder des Jugendhilfeausschuss
- Ehemalige / Alumni
- befreundete Organisationen/Personen
- Schulen (Delphin - Tageseinrichtung/Schulen)
- Ausbildungsstätten (Erzieher / Sozialpädagogig, etc.)
- AG nach § 78 SGB VIII, falls der Verein freier Träger der Jugendhilfe ist und es die AG in der Kommune gibt.

### (2) Zusammenarbeit mit lokalen Einrichtungen, Vereinen und Organisationen

(nicht nur aus pädagogischen Gründen erwägen):

- Förster
- Imker
- Vereine (Sport)
- Presse
- Feuerwehr, Polizei
- Vorleseomas
- VHS
- Bücherei

### (3) Interaktion mit Wald- und Naturkindergärten

- lokal/regional: benachbarte Waldkindergärten / Naturkindergärten / Freilandkindergärten / Waldgruppen ggbf. Regionaltreffen organisieren (Vorstände / pädagog. Team)
  - landesweit: Landesverband Waldkindergärten; Präsenz, Vertretung und Mitarbeit beim Landesverband der Wald- und Naturkindergärten NRW e.V.
  - Mitarbeit in der Quali AG (Landesverband - pädagog. Fragen)
  - Mitarbeit in der Struktur AG (Landesverband - strukturelle Fragen)
- (4) Dachverband
- Präsenz Facharbeitskreis des Paritätischen / DRK / AWO ,
  - Fachberatung
- (5) Interaktion mit anderen ortsansässige Kitas
- Leiterinnentreffen
  - Austausch über pädagog. Profile
  - gegebenenfalls Zusammenarbeit vereinbaren z.B. Vertretung / Ferienbetreuung
- (6) Verankerung in städtisches pädagogisches Angebot
- Angebot Weiterbildung an Pädagogen aus Hauskindergärten
  - Info-Waldtage
  - Hospitationen
- (7) Zusammenarbeit Stadt
- Teilnahme Trägerkonferenzen
  - Mitgliedschaft Jugendhilfeausschuss
  - Kontakt Jugendamt

## **4 Öffentlichkeitsarbeit**

- Konzeption verteilen auslegen / bekannt machen
- homepage: Wichtiger als Schönheit ist Funktionalität, Anmeldeformulare und homepage sollten auf jedem (auch alten Computern) zu öffnen sein
- Presseerklärungen - Dafür gibt es zahlreiche Anlässe: Aktionen / Erweiterungen / Anschaffungen / Erhalt des LV Zertifikat verkünden

## **5 Selbstdarstellung**

- Zielgruppen: Eltern / Presse / Politik / Verwaltung (LJA/JA) / Schulen / Universitäten / Ausbildungsstätten / Berufspraktikanten
- Inhalt: Aktuelles / Spendenwünsche / Konzeption / Öffnungszeiten / pädagog. Schwerpunkte / Wakiga - Schulfähigkeit /

Anmeldeformulare für Kinder und Praktikanten; Ansprechpartner nach draußen: Tel.-Nr., email

- Form: homepage / flyer / Broschüre
- Pflege: Aktuelles Konzeptionsänderungen einstellen; Änderungen/ Aktualisierungen einer Druckvorlage / einer homepage müssen schnell und ohne überdurchschnittliche Computerkenntnisse umzusetzen zu sein.