

**Geschäftsordnung des Qualitätsbeirats für Qualitätsfacetten
in Kindertagesstätten in der EKHN
in der Fassung vom 01.05.2017 geändert am 24.10.2018**

**§ 1
Sitzungsturnus**

- (1) Es finden mindestens zwei maximal vier Treffen jährlich statt.
- (2) Terminabsprachen mit den Mitgliedern fortlaufend immer zwei Sitzungen im Voraus zu planen.
- (3) Ganztägige Sitzungen in der Zeit von 10:00 – 16:00 Uhr. Für die Aufwandsentschädigung werden 10 Std. angesetzt (inkl. Reisezeiten).
- (4) Tagungsort ist i.d.R. die Kirchenverwaltung in Darmstadt. Andere Orte können bei Bedarf festgelegt werden.

**§ 2
Regularien**

- (1) Die Geschäftsführer*in lädt ein.
- (2) Einladung ergeht zwei Wochen vor geplantem Sitzungstermin elektronisch; bei Bedarf (falls kein Emailzugang) postalisch.
- (3) Die Eingabefrist für Punkte auf der Tagesordnung beträgt bis drei Wochen vor der nächster Sitzung. Insbesondere werden Anfragen aus der Praxis in den Beirat eingebracht.
- (4) Die Struktur der Tagesordnung ist i.d.R.
 - Verabschieden des Protokolls der letzten Sitzung
 - Abstimmung der Tagesordnung
 - Inhaltliche Arbeit
 - Beschlussvorbereitende Empfehlungen (schriftlich) beraten und abstimmen
 - Verschiedenes

§ 3 Kosten

- (1) Die Aufwandsentschädigung für Reisekosten und Materialien wird aus Mitteln des Fachbereichs für die Trägervertretungen und die Leitungen der Kitas erstattet.
- (2) Die Aufwandsentschädigung für die Vertretung der Kita- Leitungen in der Einrichtung wird aus Mitteln des Fachbereichs erstattet.
- (3) Die Aufwandspauschale für Vertretung der Leitung in der Einrichtung wird nach Einzelnachweis des tatsächlichen Aufwands an Stunden (max. 10 Stunden) nach jeder Sitzung über die zuständige Regionalverwaltung auf das Konto der Kirchengemeinde gezahlt. Als Stundensatz für die Vergütung wird ein durchschnittlicher Wert eingesetzt.
- (4) Für die Abrechnung der Aufwandsentschädigungen ist das jeweilige Formular des Fachbereichs zu nutzen (Anlagen).

§4 Arbeitsweise

- (1) Die Geschäftsführer*in hat die Gesprächsführung bei den Sitzungen.
- (2) Das Protokoll ist ein Ergebnisprotokoll.
- (3) Das Protokoll wird an alle Mitglieder innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung als Entwurf versendet (E-Mail). In einer benannten Rückmeldefrist können Änderungen/Ergänzungen von den Mitgliedern eingebracht werden. Nach Aktualisierung des Entwurfs wird das Protokoll in der finalen Fassung an alle Mitglieder versendet und gilt als beschlossen.

§5 Informationsfluss/Kommunikation

- (1) Der Qualitätsbeirat hat eine eigene Emailadresse. Diese wird von der Geschäftsführer*in gepflegt.
- (2) Die Mitglieder sind über ihre dienstliche Emailadresse zu erreichen. Die Kontaktdaten werden der Praxis zu Kenntnis gegeben.