



**Berufsvereinigung der
Kindertagespflegepersonen e.V.**

**Wir machen uns stark für Sie -
gemeinsam sind wir stärker!**

Handbuch für Regionalgruppen Kapitel I

Planung, Vorbereitung und Durchführung der Gründung einer
Regionalgruppe der Berufsvereinigung der
Kindertagespflegepersonen e.V.

3. aktualisierte Auflage: Juni 2021

Autorin und Urheberin:
Alexandra Bayram
Hauptamtliche 1. Vorsitzende

Leitung des Arbeitskreises NDS der BvK e.V.

RG Sprecherin der RG Celle und Umland
Direktkontakt über:
a.bayram@berufsvereinigung.de

oder über den Vorstand:
vorstand@berufsvereinigung.de

Inhalt

Vorwort	3
Was ist eine Regionalgruppe (RG) der BvK e.V.?	4
Grundsätzliche Vorgaben für Ihre Arbeit als RG-Sprecher*in	5
Weitere wichtige Punkte für Eure Arbeit als Regionalgruppensprecher*in	6
Wichtige Datenschutzhinweise für Ihre Regionalgruppenarbeit	7
Soziale Netzwerke, Foren und Messenger-Dienste	7
Welche Unterstützung erhalten Sie als RG-Sprecher*in für ihre Regionalgruppen/-arbeit vom Vorstand?	8
Wie geht es weiter, nachdem die Gründung Ihrer neuen Regionalgruppe an die Mitgliederverwaltung gemeldet wurde?	9
Die Planung und Vorbereitung eines RG-Gründungstreffens.....	10
.....	11
Vorlage des Einladungsschreibens	12
Das Gründungstreffen.....	13
Vorlage eines Gründungsprotokolls.....	14
Verschwiegenheitserklärung für Regionalgruppensprecher*innen	15
Abschließende Worte.....	16

Vorwort

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,
wir freuen uns, dass Sie die Ziele der Berufsvereinigung der Kindertagespflegepersonen e.V. mit Ihrer Regionalgruppe (RG) bei sich vor Ort unterstützen und voranbringen möchten!

In diesem Handbuch möchten wir Ihnen, als engagierte Kindertagespflegepersonen (KTPP), ein paar Tipps und wichtige Hinweise unseres Vereins an die Hand geben. Es soll Ihnen bei Ihrer Planung, Vorbereitung und Gründung einer Regionalgruppe (RG) helfen und Sie bei Ihren ersten Schritten unterstützen.

Bei Fragen und Anregungen zu diesem Handbuch wenden Sie sich bitte an mich, als hauptamtliche 1. Vorsitzende über:
a.bayram@berufsvereinigung.de

Wir sind sehr daran interessiert, einen guten Kontakt zu unseren Regionalgruppen, deren Sprecher*innen und Mitgliedern zu pflegen und zu halten. Nur so können wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen. Ein einheitliches Auftreten verbindet, schafft Wiedererkennung und Professionalität und spiegelt dies auch dem Gegenüber und der Öffentlichkeit.

Sollten Sie Fragen rund um die Kindertagespflege (KTP) haben, scheuen Sie sich nicht uns anzusprechen. Der einfachste und vorgesehene Weg mit uns in Kontakt zu treten ist über das Kontaktformular unserer Homepage unter:
<https://www.berufsvereinigung.de/kontakt/>

Außerdem sind die Vorsitzenden über folgende E-Mailadresse zu erreichen:
vorstand@berufsvereinigung.de

Mit besten Grüßen im Namen des gesamten Vorstands

Alexandra Bayram
(1. Vorsitzende)

Was ist eine Regionalgruppe (RG) der BvK e.V.?

Eine Regionalgruppe (RG) ist ein lokaler Zusammenschluss von mindestens vier Mitgliedern der BvK e.V. in einer bestimmten Region.

Diese möchten sich miteinander austauschen, gegenseitig lokal informieren und unterstützen und die Ziele der BvK e.V. vor Ort vertreten und voranbringen.

Eine Regionalgruppe (RG) setzt sich in erster Linie kommunal für bessere Rahmenbedingungen für die Kindertagespflege ein, um die Arbeitsbedingungen der Kindertagespflegepersonen (KTPP), die Betreuungsqualität für die betreuten Kinder und die Rechte der Eltern zu verbessern. In diesem Zusammenspiel wird die Qualität der Betreuungsform „Kindertagespflege“ gesteigert.

Sie sind alle daran interessiert, die Kindertagespflege zu etablieren und können sich vor Ort bei der Verwaltung und der Politik, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, dafür einsetzen.

Die Regionalgruppe wird von zwei gleichberechtigten RG-Sprecher*innen vor Ort vertreten. Sie werden offiziell von den Mitgliedern der BvK e.V. bei Ihrer Gründungsveranstaltung gewählt. Diese beiden Positionen werden ausschließlich von praktizierenden KTPP ausgeübt. RG-Sprecher*innen sind ein wichtiger Bestandteil der BvK e.V. und bilden das Bindeglied zwischen der Regionalgruppe, ihren Mitgliedern und dem Vorstand.

Wenn in einem Bundesland mindestens 4 aktive Regionalgruppen existieren, können diese wiederum einen Arbeitskreis bilden, um sich auf Landesebene enger zu vernetzen. Dies erfolgt durch Telefonkonferenzen (i.d.R. 4-6 pro Jahr) zum Austausch, Wissens- und Erfahrungstransfer. Außerdem können Sie bei Arbeitskreistreffen (i.d.R. 1-2 Treffen pro Jahr) in Präsenz am Wochenende gemeinsam bestimmte Punkte ausarbeiten und sich so auch auf der Landesebene für die Kindertagespflege und deren Belange stark machen.

Dies wird in einem Pilotprojekt - dem Arbeitskreis Niedersachsen (AK-NDS) - seit April 2018 praktiziert und hat in Niedersachsen (NDS) auf Landesebene einen großen Mehrwert gezeigt. Sowohl in Kooperation mit dem niedersächsischen Kultusministerium (MK) und anderen Institutionen/Verbänden der niedersächsischen Landesebene, als auch für alle beteiligten Regionalgruppen in Niedersachsen.

Im 2. Quartal 2021 wird der Grundstein für weitere Arbeitskreise (AK) für NRW und für Hessen gelegt. Im weiteren Verlauf möchten wir gerne sukzessive in Bayern und anderen Bundesländern (BL) weitere Landesarbeitskreise aufbauen.

RG-Sprecher*innen werden nach Absolvierung aller Schulungsschritte zum Kapitel II unseres RG-Handbuchs in ggf. bereits existente Landesarbeitskreise vom Vorstand eingeladen.

(Weitere Infos dazu im Kapitel II unseres RG-Handbuchs)

Grundsätzliche Vorgaben für Ihre Arbeit als RG-Sprecher*innen

Den Sprecher*innen unserer Regionalgruppen kommt eine ganz besondere Rolle zu. Denn sie sind das äußerst wichtige Bindeglied zwischen unseren Mitgliedern vor Ort und uns, dem Vorstand der BvK e.V. Denn der Vorstand und Beirat der BvK e.V. lebt im gesamten Bundesgebiet verteilt und engagiert sich ausschließlich ehrenamtlich für die Mitglieder (abgesehen von mir als einziges hauptamtlich tätiges Vorstandsmitglied), daher können wir unmöglich den regelmäßigen, persönlichen Kontakt zu allen Mitgliedern halten.

Dieser ist für die Zufriedenheit der Mitglieder und damit auch für das Vorankommen unserer Community existenziell wichtig – denn nichts ist gewinnbringender als persönlicher Austausch! Daher ist die persönliche Ansprache ein wichtiges und unverzichtbares Element unserer Arbeit. Aus diesem Grund kommt unseren RG-Sprecher*innen eine höchst bedeutsame Aufgabe zu. Diese erfüllen die RG-Sprecher*innen u.a., indem sie zunächst folgende Punkte stets beherzigen:

- Sie agieren als Ansprechpartner*innen und Sprachrohr zwischen den Mitgliedern und an der BvK e.V. interessierten Kolleg*innen, Politikern, der Verwaltung und der Öffentlichkeit. Das bedeutet, sie agieren wie „kleine Pressesprecher*innen“ der RG. Sie filtern, was aus der RG an die entsprechenden Ansprechpartner*innen nach außen kommuniziert werden soll und tragen wiederum alle Informationen von außen an die Mitglieder der RG. Dies schafft Struktur und Professionalität.
- Sollte ein Mitglied der RG eine Frage/ein Problem haben, sind RG-Sprecher*innen die ersten Ansprechpartner*innen, um das Thema intern in ihrer RG zu bearbeiten und zu lösen. Sollte ihnen dies nicht gelingen, bitten die RG-Sprecher*innen ihr RG-Mitglied, sich damit an den Vorstand zu wenden. Betrifft die Problematik/das Anliegen RG-Sprecher*innen selbst, wenden diese sich ebenfalls an den Vorstand. Gleiches gilt für den Fall, dass Personen aus der Öffentlichkeit (Verwaltung, Politik, Presse, etc.) eine Frage an sie richten, die sie selbst (noch) nicht verbindlich beantworten können.

Außerdem sollten Sie sich als RG-Sprecher*in Folgendes sukzessive aneignen und sich bei Bedarf Rat oder Unterstützung vom Vorstand/Kolleg*innen einholen:

- Bei öffentlichen Auftritten, ob vor Mitmenschen in Präsenz, im Internet oder am Telefon, sollten Sie sich ganz bewusst mit Ihrem jeweiligen Thema auseinandergesetzt haben und der Ziele ganz sicher sein
- Kenntnisse über Urheberrecht
- Ein wertschätzender und freundlicher Umgang mit Ihren Mitmenschen
- Eine Jahresplanung im 1. Quartal des laufenden Kalenderjahres und einen Jahresbericht im Dezember jeden Jahres an die Mitgliederverwaltung abgeben (Weitere Infos & Vorlagen sind im Kapitel II des RG-Handbuchs enthalten)
- Die Kompetenzen der Mitglieder erkennen und bei Bedarf auch einfordern
- Professionelles Auftreten und Verlässlichkeit gegenüber Vorstand, RG-Mitgliedern, den Fachdiensten und kommunalen Ansprechpartner*innen
- Für Anregungen von allen Seiten immer zunächst einmal offen sein
- Sachliche Kritik dankend annehmen und konstruktiv umsetzen
- Organisations-/Delegationstalent kann nicht schaden 😊

Weitere wichtige Punkte für Eure Arbeit als RG-Sprecher*in

Außerdem gehören folgende Punkte ebenfalls zu Euren Aufgaben. Diese solltet Ihr Euch als RG-Sprecher*innen sukzessive aneignen und Euch bei Bedarf Rat oder Unterstützung vom Vorstand oder von (erfahreneren) Kolleg*innen dazu einholen.

Bitte beachtet folgende Punkte unbedingt, um Eure RG vor Ort voranzubringen und für eine professionelle Öffentlichkeitsarbeit Eurer RG:

- Professionelles Auftreten und Arbeiten
- Bei öffentlichen Auftritten, ob vor Mitmenschen in Präsenz, im Internet oder am Telefon, solltet ihr euch ganz bewusst mit eurem jeweiligen Thema auseinandergesetzt haben und euch eurer Ziele ganz sicher sein
- Eine einheitliche Terminologie
- Einheitliches Schriftbild und einheitliches Logo
- Kenntnisse über Urheberrecht
- Datenschutz/Schweigepflicht beachten
- Ein wertschätzender und freundlicher Umgang mit seinen Mitmenschen
- Wichtige Informationen aus der RG auch an den Vorstand, die Pressesprecherin und/oder das Redaktionsteam weiterleiten
- Alle Schreiben, Texte, Pressemitteilungen, etc., die veröffentlicht oder an Politik, Verwaltung, Presse, etc. versendet werden sollen, vorab an den Vorstand senden, mit der Bitte um Freigabe. Dies bringt die Möglichkeit, noch einmal einen professionellen Blick von erfahrenen KTHP auf entworfene Texte/Vorträge oder Ideen zu werfen. Das soll euch in eurer Arbeit unterstützen und euch Hilfestellung geben!
- Eine Jahresplanung im 1. Quartal des laufenden Kalenderjahres an die Mitgliederverwaltung abgeben (nähere Infos s. Seite 11-13)
- Einen Jahresbericht im Dezember des laufenden Kalenderjahres an die Mitgliederverwaltung abgeben (nähere Infos s. Seite 11-13)
- Sich mit dem Vorstand über Handlungen und Arbeitsweisen auszutauschen
- Sich an die Abläufe, wie in diesem und allen anderen RG-Handbuch-Kapiteln beschrieben, halten und ein einheitliches, professionelles Auftreten in der Öffentlichkeit abgeben bzw. **es sich sukzessive aneignen**
- Bei Fragen und/oder Problemen die Hilfe und Unterstützung von Vorstand, Beirat, anderen RG-Sprecher*innen oder Mitgliedern einholen
- Die Kompetenzen der Mitglieder erkennen und auch einfordern
- Motivation, sich für die Interessen der KTHP einzusetzen
- Verlässlichkeit gegenüber den RG-Mitgliedern, dem Vorstand aber auch den Fachdiensten und kommunalen Ansprechpartnern
- Für Anregungen von allen Seiten immer zunächst einmal offen sein
- Sachliche Kritik dankend annehmen und konstruktiv umsetzen
- Organisations-/Delegationstalent kann nicht schaden 😊
- Wichtiges vom Unwichtigen trennen!
- Prioritäten setzen und nicht zu viele Baustellen auf einmal angehen!
- Unbedingt immer auf die eigenen Ressourcen und die der Mitglieder zu achten

Wichtige Datenschutzhinweise für die Regionalgruppenarbeit

Als Regionalgruppe erhalten Sie die Möglichkeit, auf unserer Homepage eine eigene RG-Seite zu führen. Auf dieser Seite sollten Sie die Neuigkeiten, über Ihre lokale Situation, ans Redaktionsteam senden und einstellen lassen, um interessierten Kolleg*innen einen Einblick in Ihre Arbeit zu gewähren. Wichtig hierbei ist, dass Sie in unser aller Interesse, dass Sie folgende Dinge beherzigen:

- Achten Sie unbedingt **immer** auf das Urheberrecht, da Urheberrechtsverletzungen (egal ob beabsichtigt oder unbeabsichtigt) eine Straftat darstellen, die hohe Geldbußen nach sich ziehen können.
- Wenn Sie Zeitungsartikel veröffentlichen, benutzen Sie bitte ausschließlich einen Link, der direkt auf den Artikel auf der Seite der Zeitung führt. Es dürfen keine Zeitungsartikel als Fotos oder Screenshots veröffentlicht werden.
- Als RG-Sprecher*in haben Sie eine Verschwiegenheitserklärung unterzeichnet, um dem Datenschutz gerecht zu werden und um Ihren RG-Mitgliedern einen geschützten Raum bei Beratung, Austausch und Unterstützung zu gewährleisten. Denn auch die Daten und persönlichen Angelegenheiten der Mitglieder Ihrer Regionalgruppe sind vertrauliche Informationen und unterliegen der DSGVO.
- Veröffentlichung von Fotos anderer Personen bedürfen einer schriftlichen Erlaubnis der Person. **Kinderfotos gehören generell nicht ins Internet!**

Soziale Netzwerke, Foren und Messenger-Dienste

- Für alle sozialen Netzwerke und Messenger-Dienste gelten ebenso die oben genannten Datenschutzhinweise.
- Sie können gerne Werbung in Form eines Links zu unserer Webseite machen.
- Alle Informationen, die Sie selbst schreiben und einstellen, müssen auch als solche **eindeutig** erkenntlich sein.
- Wenn Sie für Ihre RG in sozialen Netzwerken oder bei einem Messenger-Dienst eine „Gruppe“ einrichten möchten, besteht vorherige Mitteilungspflicht gegenüber dem Vorstand und bedarf dessen Genehmigung.
- All diese „Gruppen“ werden ausschließlich von BvK e.V. Mitgliedern genutzt. Die Inhalte (Posts/Nachrichten) der Gruppen sind nur für Mitglieder gedacht. Die Mitglieder Ihrer RG entnehmen Sie den RG-Listen, die Sie bei jeder Änderung in aktualisierter Form von der Mitgliederverwaltung erhalten.
- Der Vorstand und ggf. der Beirat (i.A.) hat jederzeit Zugangsberechtigung zu allen Gruppen von Regionalgruppen der BvK e.V. bei jeglichen Messengern und sozialen Netzwerken.

Im Zweifelsfall kontaktieren Sie den Vorstand und bitten um Rat.

Welche Unterstützung erhalten Sie als RG-Sprecher*in für ihre Regionalgruppen/-arbeit vom Vorstand?

- Als Regionalgruppe erhalten Sie, neben den Start-up Materialien zur Akquise weiterer Mitglieder für Ihre RG, zahlreiche Arbeitshilfen/Vorlagen für Ihre kommunale Öffentlichkeits- und RG-Arbeit.

Dazu gehören im Rahmen der Schulungen von RG-Sprecher*innen, anhand der diversen Kapitel unseres RG-Handbuchs und deren Schwerpunktthemen, u.a.:

- Die Vorlage einer Pressemitteilung über die erfolgte RG-Gründung
- Beispiele verschiedener Forderungslisten/Forderungskataloge, um ihre Rahmenbedingungen in der KTP zu verbessern
- PPT (Power-Point Präsentation) für Forderungspunkte
- Begründungen und gesetzliche Grundlagen zu diversen Forderungspunkten
- PPT zur BvK e.V. und der KTP allgemein, die Sie für Ihre Kommune und/oder für Ihr Bundesland anpassen können
- Handreichungen für den professionellen Umgang mit Verwaltung, dem Jugendhilfeträger und Politik auf kommunaler Ebene
- Bei situativem Bedarf die Bereitstellung von diversen Gerichtsurteilen
- Vorlagen oder Unterstützung beim Formulieren von Aufforderungen zur Bescheidung, Klageschriften
- Vorlagen zur Beantragung des individuellen Betreuungsbedarfs und Widerspruchsschreiben bei diesbezüglichen Ablehnungen
- Vorlage für Feststellungsklage / Untätigkeitsklage
- Dateien verschiedener Studien und Stellungnahmen zum Thema KTP
- Vorlage einer Einladung zu RG-Treffen und offenes KTP-Stammtischtreffen
- Ausarbeitung einer Rechtsanwältin, aus welcher hervorgeht, warum die Einsicht/Vorlage der privatrechtlichen Betreuungsverträge aus Gründen der DSGVO nicht haltbar ist
- Klappkarten mit Infos über die BvK e.V. und unsere Arbeit und Ziele
- Imageflyer über die KTP zur Öffentlichkeitsarbeit und für die Eigenwerbung der KTP-Kolleg*innen
- Poster und Postkarten der Website www.kindertagespflege-finden.de zur Öffentlichkeitsarbeit und Kundenakquise
- Präsentationsmappen, Blöcke, Kugelschreiber, Luftballons, Namensschilder mit Klemmhalter und Blanko-Visitenkarten, u.v.m. mit Logo der BvK e.V. zur erfolgreichen Öffentlichkeitsarbeit für die KTP und die RG
- Seminartaschen und Werbebanner mit Logo der BvK e.V.
- Tipps zur Mitgliedermotivation und Mitgliederakquise für die RG
- Tipps zum Thema Marketing für verschiedene Ebenen
- Gründung, Aufbau, Beratung und Begleitung von Arbeitskreisen verschiedener Bundesländer durch den Vorstand
- Kostenlose Teilnahme an Mitgliederversammlungen, RG-Konferenzen, etc.
- Stark vergünstigte Teilnahme an Fachtagen und Fortbildungen, die von der BvK e.V. entwickelt, geplant und durchgeführt werden
- U.v.m.

Ein Downloadbereich mit weiteren Hilfsmitteln ist in Planung/Entwicklung (z.B. mit Begrüßungsmappe für neue Tageskinder, Betreuungsvertrag, etc.). Fertigstellung ist sukzessive ab Ende 2021/Anfang 2022 vorgesehen.

Wie geht es weiter, nachdem die Gründung Ihrer neuen Regionalgruppe an die Mitgliederverwaltung gemeldet wurde?

Sie erhalten die Bestätigung über die offizielle Anerkennung Ihrer neuen RG von der Mitgliederverwaltung per Mail, wenn Sie folgende Dinge an die Mitgliederverwaltung gemailt haben und Ihre RG-Gründung durch den Vorstand und die Mitgliederverwaltung geprüft und bestätigt wurde.

1. Die Mitteilung über Ihre erfolgte RG-Gründung
2. Das fehlerfreie Gründungsprotokoll
3. Die Verschwiegenheitserklärungen beider Sprecher*innen
4. Wann immer möglich, ein Foto der Gründungsmitglieder vom Gründungstreffen, denn Pressemitteilungen mit Foto werden von Zeitungen häufiger veröffentlicht als solche ohne Foto, da Fotos immer auch Eye-Catcher sind und mehr Aufmerksamkeit erregen
5. Einen kurzen Informationstext zu den Gegebenheiten, Vorhaben, Zielen Ihrer RG. Diesen setzt der Webmaster im Nachgang auf die Seite Ihrer RG auf die Homepage der BvK e.V. (unter der Rubrik „Regionalgruppen“ – siehe Info auf Seite 8). Stöbern Sie zur Inspiration gerne auf den Seiten der anderen Regionalgruppen der BvK e.V. auf unserer Homepage und gestalten dann an Ihren eigenen Vorstellungstext für Ihre RG-Seite auf unserer Homepage

Die Mitgliederverwaltung wird dann wiederum die Anlage einer Seite für Ihre RG auf unserer Homepage und die Einrichtung eines Mailpostfachs für die RG an den Webmaster beauftragen. Der Webmaster tritt von sich aus mit Ihnen in Kontakt, sobald er die Anlage Ihrer RG-Seite und Ihres RG-Mailpostfachs bearbeitet und erledigt hat. Dies kann, je nach aktuellem Arbeitsvolumen, zwischen 2 und 10 Tagen dauern.

Ausschließlich die RG-Sprecher*innen haben Zugriff auf das Mailpostfach der RG.

Nachdem der Webmaster und die Mitgliederverwaltung die Einrichtung und Anlage Ihrer neuen RG erledigt haben, der Vorstand informiert ist und Ihre RG-Gründung geprüft wurde, setzt die Mitgliederverwaltung Sie über Ihre offizielle RG-Anerkennung in Kenntnis setzen und alle weiteren Schritte an mich als Vorstandsvorsitzende werden veranlassen. Von mir erhalten Sie zunächst die Vorlage unserer Pressemitteilung über die Gründung einer neuen RG.

Bei einer der nächsten Präsenz-Veranstaltungen der BvK e.V. erhalten Sie als neue RG-Sprecher*in eine förmliche Anerkennung inkl. Urkunde, die Sie zur Vertretung der Belange der BvK e.V. und Ihrer RG berechtigt. Alternativ versende ich die förmliche Anerkennung auf dem Postweg, falls die nächste geplante Präsenz-Veranstaltung der BvK e.V. erst später/in mehreren Monaten stattfinden sollte.

Ab diesem Zeitpunkt sende ich Ihnen ca. alle 6-8 Wochen sukzessive weitere Kapitel des RG-Handbuchs. Sie werden danach von mir zur jeweils dazugehörigen Online-Schulung per Doodle-Terminumfrage eingeladen und können sich zu einem, der bereitgestellten Termine anmelden (weitere Infos dazu auf Seite 14-16).

Die Planung und Vorbereitung eines RG-Gründungstreffens

Es müssen sich mindestens 4 Mitglieder der BvK e.V. vor Ort zusammenfinden.

„Wir machen uns stark für Sie – gemeinsam sind wir stärker!“

Diese mindestens 4 Mitglieder organisieren ein Gründungstreffen. Dieses Treffen bereiten Sie bitte gut vor, indem Sie zunächst ein Schreiben an alle vernetzten KТПP in Ihrer Region verfassen und kurz über die Ziele der BvK e.V. und Ihr Vorhaben, eine Regionalgruppe zu gründen, berichten. Am besten fügen Sie direkt eine Einladung mit Detailinformationen zum Gründungstreffen bei (s. Seite 12, Vorlage als Word-Datei kann Ihnen auf Anfrage v. Vorstand zur Verfügung gestellt werden). Wichtig ist, dass Sie für eventuelle Rückfragen immer eine Kontaktmöglichkeit (Mail, Telefonnummer) angeben, zur Anmeldung und zur besseren Planbarkeit. Bitte erfragen Sie bei den für die KТПP-Vermittlung zuständigen Personen (Jugendamt, Servicebüro, Büro für Familie und Senioren...), ob es möglich ist, diese Einladung an alle KТПP per Mail oder Post zu verschicken. Viele sind bereits sehr kooperationsbereit.

Sollte sich das Jugendamt weniger kooperationsbereit zeigen und dies ablehnen, indem beispielsweise auf den Datenschutz verwiesen wird, können Sie Kolleg*innen auch erreichen, indem Sie:

1. Nach Kolleg*innen auf der Website von www.kindertagespflege-finden.de aus Ihrer Region suchen und diese dann per Mail oder Telefonkontakt einladen
2. Die Mitgliederverwaltung (Ansprechpartnerin: Diana Klimpel) unter mitgliederverwaltung@berufsvereinigung.de kontaktieren, Ihre Gründungsabsichten bekanntgeben, nach der Anzahl bereits existierender Mitglieder in Ihrer Region fragen und die Mitgliederverwaltung bitten, Ihre Einladung an die betreffenden Kolleg*innen zu versenden
3. Immer bei Fortbildungen, etc. die Kontaktdaten mit Kolleg*innen austauschen

Bei der Organisation des Gründungstreffens wählen Sie einen günstigen Zeitpunkt (wann hat eine KТПP am besten die zeitliche Möglichkeit?) und einen zentralen Ort.

In Ausnahmefällen plane ich mit Ihnen gemeinsam, ein Informationstreffen in Ihrer Region zu veranstalten, bei dem die Teilnehmer*innen durch mich oder ein anderes Mitglied aus Vorstand/Beirat u.a. über die Arbeit und Struktur der BvK e.V., die Vorteile einer Mitgliedschaft und einer Regionalgruppe, erste mögliche Handlungsschritte von Regionalgruppen und weitere Möglichkeiten der Regionalgruppenarbeit, informiert werden. Oft hilft dies, andere Kolleg*innen aus der Region von den Vorteilen und den Chancen eines Zusammenschlusses zu überzeugen. Dies geschieht ausschließlich nach vorheriger Anfrage an den Vorstand und vorheriger Absprache und gemeinsamer Planung und Vorbereitung. Hierfür wird allerdings meist ein langfristig eingeplanter Zeitvorlauf benötigt!

Sollten Sie zu diesem Thema weitere Fragen haben oder Unterstützung brauchen, können Sie den Vorstand über das Kontaktformular unserer Homepage kontaktieren. <https://www.berufsvereinigung.de/kontakt/> um die Möglichkeiten gemeinsam zu erörtern und im Zweifelsfall weitere Schritte zu planen.

Pressemitteilung:

Hilfreich ist auch, wenn Sie Ihre Einladung zum Gründungstreffen, gerne mit einem Verweis auf unsere Homepage

www.berufsvereinigung.de

an die örtliche Presse schicken, mit der Bitte um Veröffentlichung. Überschreiben Sie auf jeden Fall Ihre Einladung mit „Pressemitteilung“, dies hat sich sehr bewährt.

Unbedingt auch hier eine **Kontaktmöglichkeit für Rückfragen** angeben. Vielleicht hilft Ihnen dabei auch die Pressestelle des Jugendamtes, oder andere Stellen, die sich mit der KTP beschäftigen bzw. zuständig sind – fragen kostet nichts!

Senden Sie die Pressemitteilung rechtzeitig an sämtliche örtliche Pressekontakte, Wochenblätter und/oder Tageszeitungen, mit der Bitte um Veröffentlichung.

Alternativ können Sie auch die Presse samt Fotografen direkt zur Gründung einladen.

Bekannt machen:

Nutzen Sie den Presseartikel auch zur Bekanntmachung an allen üblichen Stellen, wie z.B. Pinnwänden in einschlägigen, öffentlichen Anlaufstellen und an öffentlichen Plätzen.

Vielleicht bestehen in Ihrer Umgebung auch schon andere Vereine und/oder Interessengemeinschaften von KTHP, die Sie ebenfalls zusätzlich informieren könnten, indem Sie auch ihnen die Pressemitteilung zusenden.

Bitten Sie auch darum, Ihre Einladung bei Fortbildungen und Qualifizierungskursen auslegen, oder im Optimalfall sogar persönlich verteilen zu dürfen.



**Berufsvereinigung der
Kindertagespflegepersonen e.V.**

EINLADUNG
zur INFOVERANSTALTUNG
für KTPP aus

Am _____, *den*
_____, _____ 202__ *um* __:__ *Uhr*
in _____

Hallo liebe Kolleg*innen aus _____!

Im Namen der Berufsvereinigung für Kindertagespflegepersonen e.V. (BvK e.V.) veranstalten wir eine Infoveranstaltung für interessierte Kolleg*innen und laden Sie/euch recht herzlich dazu ein.

Wir möchten euch kostenlos zu folgenden Themenpunkten informieren:

1. Was ist die BvK e.V.?
2. Wer steht für die BvK e.V.?
3. Was macht die BvK e.V.?
4. Welche Vorteile bietet eine Mitgliedschaft in der BvK e.V.?
5. Welche Möglichkeiten und Vorteile hat man vor Ort innerhalb einer Regionalgruppe (RG) der BvK e.V.?
6. Beantwortung einzelner Fragen
7. Verbesserung der Rahmenbedingungen der KTP vor Ort

Außerdem erhält jede/r Teilnehmer*in kostenloses Infomaterial zur BvK e.V. und zur Kindertagespflege allgemein.

Über Interesse Ihrerseits/eurerseits freuen wir uns.

„Wir machen uns stark für euch, aber gemeinsam sind wir stärker!“

Liebe kollegiale Grüße

Ansprechpartner



Das Gründungstreffen

Beim Gründungstreffen stellen Sie die Berufsvereinigung der Kindertagespflegepersonen e.V. (BvK e.V.) vor. Verweisen Sie auf unsere Seite im Internet, auf der unsere Satzung, Gebührenordnung, die Beitrittserklärung und ein SEPA-Mandat als „Download“ zu finden sind. Es empfiehlt sich immer, ausreichend Beitrittserklärungen und Einzugsermächtigungen (SEPA-Mandate) beim Gründungstreffen zur Hand zu haben.

Denn sollte sich im weiteren Verlauf die Gründung einer Regionalgruppe (RG) ergeben, können nur bereits bestätigte Mitglieder ihre zukünftigen RG-Sprecher*innen wählen.

Wenn nun beim Treffen beschlossen wird, eine Regionalgruppe (RG) der BvK e.V. zu gründen, lassen Sie zwei RG-Sprecher*innen wählen. Wahlberechtigt sind ausschließlich bereits bestehende **Mitglieder** der BvK e.V.

Eine bereits bestehende Mitgliedschaft können Sie bei der Gründungsveranstaltung leicht nachvollziehen, indem Sie bereits bei der Einladung oder später bei der Anmeldung der Kolleg*innen transparent darauf verweisen, dass die Teilnehmer*innen, die bereits Mitglied sind, ihre Aufnahmebestätigung unserer Mitgliederverwaltung mitbringen, auf der auch immer die Mitgliedsnummer vermerkt ist!

Als RG-Sprecher*innen sind Sie Ansprechpartner*innen für den Vorstand der BvK e.V. und melden die Regionalgruppengründung umgehend per Mail an: mitgliederverwaltung@berufsvereinigung.de

Hierzu übermitteln Sie bitte folgende Unterlagen an die Mitgliederverwaltung:

1. Verschwiegenheitserklärung **beider** RG-Sprecher*innen (siehe Seite 14)
2. Gründungsprotokoll (siehe Seite 13)
3. Eventuell während des Gründungstreffens vollständig abgegebene Beitrittserklärungen, siehe Beitrittsformular (Beitrittsantrag, SEPA-Mandat, aktuell gültige, vollständige PE)
4. Gründungsfoto mit den RG-Gründungsmitgliedern
5. Einen kurzen Informationstext zu den Gegebenheiten, Vorhaben und Zielen Ihrer RG. Diesen setzt der Webmaster im Nachgang auf die Seite Ihrer RG auf der Homepage der BvK e.V. (Rubrik „Regionalgruppen“ – siehe Info auf Seite 8). Stöbern Sie zur Inspiration gerne auf den Seiten der anderen Regionalgruppen der BvK e.V. auf unserer Homepage.

Die Mitgliederverwaltung (Ansprechpartnerin: Diana Klimpel) wird im Anschluss die Anlage Ihrer Regionalgruppe (RG) bearbeiten, umgehend den Vorstand und Beirat über Ihre Gründung in Kenntnis setzen, die Prüfung und Genehmigung des Vorstands Ihrer RG-Gründung und alle weiteren Schritte veranlassen (s. Seite 8).



**Berufsvereinigung der
Kindertagespflegepersonen e.V.**

Protokoll vom Gründungstreffen einer Regionalgruppe (RG) der BvK e.V.

Protokollführer/in: _____

Beginn: am ____ . ____ . 202_ um _____ Uhr

Ort: _____

Anwesende:

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

7. _____ 8. _____

(eventuelle Ergänzungen bitte auf der Rückseite eintragen!)

1. Begrüßung durch die Initiator*innen der Veranstaltung
2. Kurze Vorstellungsrunde der Anwesenden
3. Informationen über die BvK e.V.
4. Die Anwesenden beschließen eine RG-Gründung und stimmen per Handzeichen ab, ob die Wahl der RG-Sprecher*innen geheim sein soll.

5. Es wurden, _____ mit _____

Stimmen, _____ Gegenstimmen und _____ Enthaltungen, und

_____ mit _____ Stimmen _____

Gegenstimmen und _____ Enthaltungen als RG-Sprecher*innen gewählt.

6. Die Schweigepflichtserklärung wurde von beiden RG-Sprecher*innen abgegeben.
7. Die Anwesenden bestimmen für die Regionalgruppe den Namen

_____.

8. Die RG-Sprecher*innen sind damit einverstanden, dass Ihre Kontaktdaten auf der Homepage der BvK e.V. (Regionalgruppen-Seite) für Interessierte, Mitglieder der BvK e.V. und RG-Sprecherkolleg*innen veröffentlicht werden.
9. Das Gruppenfoto der Gründungsmitglieder zur Veröffentlichung auf der Homepage der BvK e.V., auf Facebook und/oder im Mitglieder-Newsletter.
10. Austausch zwischen den Anwesenden

Ende: _____ Uhr



Verschwiegenheitserklärung für RG-Sprecher*innen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit verpflichte ich mich zur Verschwiegenheit bezüglich der

vereinsinternen und personenbezogenen Daten, die ich im Auftrag meiner
Positionsübernahme als Regionalgruppensprecher*in übernommen habe.

Mit freundlichen Grüßen

RG-Sprecher*in

RG-Sprecher*in

Ort, Datum

Abschließende Worte

Abschließend möchte ich zu den Aufgaben der RG-Sprecher*innen einige Dinge sagen:

1. Am Anfang steht immer ein „Machen“ statt ein „Wollen“
2. Haben Sie keine Angst vor dem Posten und den Aufgaben der RG-Sprecher*in, denn es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen
3. Alles im Leben ist ein Entwicklungsprozess und an mancher Stelle ist es klüger einmal innezuhalten, abzuwarten, zu überlegen und bei passender Gelegenheit seine Ziele wieder aktiv weiter zu verfolgen
4. Der Mensch wächst mit seinen Aufgaben

Wir vom Vorstand und alle Mitglieder unserer Community möchten Sie von Herzen gerne bei Ihrer Entwicklung und Ihrem Wachstum beraten, unterstützen, begleiten und Ihnen hilfreiche Handwerksmaterialien an die Hand geben. Diese Handwerksmaterialien werden stetig von uns weiterentwickelt und ergänzt!

Hierzu wurde im Juni 2021 das Kapitel II unseres RG-Handbuchs erstellt, welches neuen RG-Sprecher*innen nach der offiziellen RG-Anerkennung zur Verfügung gestellt wird.

Wir freuen uns auf eine kreative und konstruktive Zusammenarbeit für die Belange und Weiterentwicklung der Kindertagespflege!

Kollegiale Grüße im Namen des gesamten Vorstands Alexandra Bayram

Alexandra Bayram
(1.Vorsitzende)