

## Stellenbeschreibung/Arbeitsplatzbeschreibung

### 1. Grunddaten

1.1 Amt Amt für Bildung und Betreuung	1.2 Abteilung/Sachgebiet Kindertagesstätten	1.3 Funktionsbezeichnung Leitung der Kindertageseinrichtung
---	--	---

### 2. Angaben zur Organisationsstruktur

2.1 Sachgebiet (Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs) Kindertagesstätten	
2.2 Ziel der Tätigkeit Die Leitung führt die Kindertageseinrichtung im Einvernehmen mit dem Träger und verantwortet ihm gegenüber die Erarbeitung und Umsetzung der vom Träger in Kraft gesetzten Konzeption der Kindertageseinrichtung. Sie ist verantwortlich für die Planung und Durchführung wesentlicher Teile der Betriebsführung und der alltäglichen Abläufe, der Weiterentwicklung des pädagogischen und organisatorischen Konzeptes, der MitarbeiterInnenführung, der Erziehungspartnerschaft mit Eltern und der Vernetzung im Gemeinwesen. Auf der Grundlage der Zielvorgaben des Trägers, der gesetzlichen Vorgaben (Bund, Land, sowie des Datenschutzes) sorgt die Leitung gemeinsam mit dem Träger und dem Kita-Team für eine gute Qualität.	
2.3 Der Stelleninhaber ist unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht):  <b>Dienstaufsicht:</b> SachgebietsleiterIn Kindertagesstätten <b>Fachaufsicht:</b> FachberaterIn Kindertagesstätten	
2.4 Dem Stelleninhaber sind unterstellt (Weisungs- und Aufsichtsbezugnis): Pädagogische Fachkräfte, Zusatzkräfte, Hauswirtschaftskräfte, Auszubildende, Praktikanten	
2.5 Der Stelleninhaber ist Vertreter für: In vorheriger Absprache mit dem Träger Vertretungsbezugnis in Gremien: Ortschaftsrat, Kita-Ausschuss, Frühförderstelle...	2.6 Den Stelleninhaber vertritt: benannte Stellvertretung
2.7 Zum Aufgabenbereich gehören folgende Arbeitsmittel: Alle in der Einrichtung vorhandenen Gegenstände.	
2.8 Sonstige Angaben zum Arbeitsplatz (z.B. Teilzeitbeschäftigung): Die Wochenarbeitszeit untergliedert sich in unmittelbarer Zeit (Kontaktzeit) und mittelbarer Zeit (Verfügungszeiten). Die gesonderten Regelungen zur prozentualen Unterteilung sind hierbei zu beachten. Sowohl die Kontaktzeit als auch die Verfügungszeit (außer Einkäufe und Außentermine) sind in der Kindertageseinrichtung abzuleisten.	

### 3. Entscheidungsbefugnisse

3.1 Dem Stelleninhaber sind folgende Entscheidungsbefugnisse übertragen: Der Leitung obliegt die Führung des Betriebs und entscheidet aus den daraus resultierenden Aufgaben nach den vorgegebenen Richtlinien des Trägers für diese Einrichtung.
3.2 Der Stelleninhaber hat Unterschriftsbefugnis:  <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  <b>Wenn ja, in welchen Angelegenheiten:</b> - Elternbriefe, Aufnahmeunterlagen (außer Aufnahmevertrag) - Anfertigen der Auszahlungsanordnung (sachlich rechnerisch richtig)

## 4. Rechtskenntnisse, Prüfungen

Bei der Aufgabenerfüllung müssen folgende Vorschriften angewendet werden (Bezeichnung):

Die gesetzlichen Grundlagen (Bund und Land) sind anzuwenden, hierbei insbesondere die gesetzlichen Grundlagen des SGB VIII, des KitaG Baden-Württemberg und der arbeitsrechtlichen Vorgaben.

Alle weiteren Vorschriften des Träger sind Folge zu leisten, auch die über das Fachamt hinausgehenden (z.B. Sicherheitsaspekte durch den Sicherheitsbeauftragten).

## 5. Arbeitsbeschreibung

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten
1.	<p><b>Zusammenarbeit mit dem Träger (TrägervertreterIn)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und TrägervertreterIn informieren sich gegenseitig in regelmäßigen Besprechungen über neue gesetzliche Regelungen und arbeitsrechtliche Vorgaben, über relevante Beschlussfassungen, einrichtungs- bzw. gemeindebezogene Aktivitäten, sowie über die aktuelle Bedarfslage der Eltern und Kinder.</li> <li>- Die Leitung unterbreitet Anregungen und Vorschläge zu Öffnungs-, Ferien und Schließzeiten, personeller Besetzung, Ausstattung, Platzbedarf und ggf. bauliche Veränderungen.</li> <li>- TrägervertreterIn und Leitung stellen gemeinsam die daraus erfolgenden Konsequenzen für die pädagogische Konzeption, Rahmenbedingungen der Einrichtung sowie für die Personal- und Betriebsführung fest.</li> <li>- Sie entwickeln konzeptionelle Zielsetzungen für die Weiterentwicklung der Einrichtung, einigen sich auf Aufgabenlösungen und verständigen sich über Evaluationsbereiche und -verfahren.</li> <li>- Die Leitung informiert den Träger umgehend über Vorkommnisse im Alltag der Kita, die rechtliche, konzeptionelle, persönliche oder finanzielle Konsequenzen nach sich ziehen.</li> <li>- Schäden und Mängel am Inventar, Gebäude, Außenspielgelände werden unverzüglich gemeldet.</li> </ul>
2.	<p><b>Betriebsführung und Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufnahme der Kinder nach dem gemeinsam mit dem Träger und nach Anhörung des Gesamtelternbeirats festgelegten Aufnahmeverfahren.</li> <li>- Überprüfung der Einhaltung der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder (Aufnahmeheft) bzw. des Betreuungsvertrages/der Satzung</li> <li>- In Absprache mit dem Träger vorübergehende notgedrungene Schließung der Einrichtung (Krankheit, betriebsbedingte Mängel...)</li> <li>- Überprüfung der Auslastung der Einrichtung, der Angebotsstrukturen und bedarfsgerechter Betreuungszeiten, Elternbefragungen</li> <li>- Aufstellung des Dienstplanes/bedarfsorientierter Personaleinsatz nach Anhörung der pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter</li> <li>- Regelmäßige, tägliche Begehung der Innen- und Außenräume</li> <li>- Teilnahme an Begehungen der Einrichtung</li> <li>- Gewährleistung der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen und Aufbewahrungsfristen: Aufbewahrung und Umgang mit kind- und familienbezogenen Daten (z.B. Aufnahmeunterlagen) und Veröffentlichung von Fotos</li> <li>- Mitwirkung am runden Tischen zur Feststellung eines besonderen Förderbedarfs des Kindes</li> <li>- Informationen an den Träger bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung</li> <li>- Dokumentation des Bildungs- und Entwicklungsprozesses einzelner Kinder</li> <li>- Datenweitergabe in Verbindung mit dem Einschulungsverfahren (ESU)</li> <li>- Verwaltung und Büroorganisation: Schriftverkehr allgemein (Aktenführung, Terminverwaltung, Inventarverwaltung)</li> </ul>

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meldung und Weitergabe von meldepflichtigen Krankheiten, Meldung und Weitergabe von Unfällen an die UKBW, den Träger und den Sicherheitsbeauftragten der Stadt</li> <li>- Fristgerechtes Überarbeiten der Erhebungsbögen zur Statistik und laufende Änderungsmeldungen.</li> </ul> <p><b>3. Personalverwaltung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelung der Vertretung bei Krankheit, Fortbildung, Dienstbefreiung, Urlaubsregelung, Arbeitszeiterfassung, Zeitausgleich</li> <li>- Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden (ressourcenorientierte Planung)</li> <li>- Beurteilung und Leistungsbewertung einzelner Mitarbeiterinnen</li> <li>- Mindestens 1x jährlich Führen von Mitarbeitergesprächen</li> </ul> <p><b>4. Budgetmittelverwaltung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antragsstellung von Haushaltsmitteln für den Haushaltsplan</li> <li>- Gewährleistung der rechtzeitigen Eingabe der Bedarfsanträge z.B. Spielmaterial, Möbelergänzungen, Kleinanschaffungen, Reparaturen etc.</li> <li>- Einkauf/Abrechnung von z.B. Lebensmitteln, Verbrauchsmaterialien Putz- und Hygienemittel, Büroausstattung/-materialien, Fachliteratur und Fortbildungsmaterialien, Spielmaterialien...</li> <li>- Ordnungsgemäße Kassen- und Belegführung, Absicherung durch eine jährliche Prüfung.</li> <li>- Budgeteinhaltung und wirtschaftliches Handeln</li> </ul> <p><b>5. Personalführung und Personalentwicklung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontinuierliche Begleitung, Stärkung und Befähigung der MitarbeiterInnen, Anregung und Ermöglichung der Teilnahme an Fortbildung</li> <li>- Organisation und Durchführung von Personalentwicklungsgesprächen</li> <li>- Organisation und Durchführung von regelmäßigen Dienst-/Teambesprechungen: Weitergabe von Anordnungen des Trägers und sonstiger Informationen</li> <li>- Koordination der pädagogischen Arbeit aller MitarbeiterInnen</li> <li>- Wahrnehmung der Dienstaufsicht: Überwachung der Arbeitszeit der MitarbeiterInnen: Delegation von Arbeitsbereichen und Kontrolle der Aufgabenerledigung, Anfertigung von Beurteilungen und Zeugnisentwürfen; Mitwirkung bei Bewerbungs- und Einstellungsverfahren</li> <li>- Fachliche Beratung und Konfliktberatung nach innen und außen</li> <li>- Leitung der gemeinsamen Pädagogischen Tage (pädagogische Planung, Urlaubsplanung)</li> <li>- Abstimmung pädagogischer Schwerpunkte, organisatorischer Maßnahme und anfallender Arbeitsabläufe...</li> <li>- Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen</li> <li>- Durchführung einer gemeinsamen Fortbildungsplanung im Team</li> <li>- Hinweise und Aufklärung zu arbeitsrelevanten Rechtsgrundlagen</li> <li>- Verantwortung für die Praktikantenanleitung unter Beachtung der Ausbildungsordnung und der Regelungen zur praktischen Ausbildung des Kultusministeriums und der Ausbildungsstätte.</li> </ul> <p><b>6. Weiterentwicklung der Tageseinrichtung für Kinder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im Auftrag und gemeinsam mit dem Träger unter Beachtung/Umsetzung gesetzlicher Bestimmungen und der Leitlinien/Leitbild/Profil des Trägers:</li> <li>- Entwicklung und Fortschreibung der Gesamtkonzeption unter Beachtung der Qualitätssicherung, Qualitätsentwicklung und Überprüfung</li> <li>- Pflege und Fortschreibung des Qualitätsmanagementhandbuches; Evaluation einzelner Bereiche; interne Audits</li> <li>- Einführung und Evaluation eines Beteiligungs- und Beschwerdemanagements für Kinder (Betriebserlaubnisrelevante Anforderungen (§ 45 Abs.3 SGB VIII, Gesetz zur Stärkung eines aktiven Schutzes von Kindern und Jugendlichen (BKSchG))</li> </ul>

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung und Erhebung des Bedarfs an Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern</li> <li>- Zufriedenheitserhebungen (Eltern, Kinder, MitarbeiterInnen...)</li> <li>- Fachliche Begleitung der pädagogischen Praxis: Planung, Umsetzung, Reflexion im Team</li> <li>- Implementierung des Orientierungsplans für Bildung und Erziehung für die baden-württembergischen Kindergärten</li> <li>- Austausch und Beratung über die Lebenslagen der Kinder und Familien</li> <li>- Unterstützung der MitarbeiterInnen bei differenzierten pädagogischen Anforderungen</li> <li>- Begleitung und Unterstützung einzelner Kinder in ihrem Bildungs- und Entwicklungsprozess, bzw. bei Kindern mit speziellem Förderbedarf (Elterngespräche, Runder Tisch)</li> <li>- Bei Bedarf Entwicklung eines Konzeptes zur Sprachbildung und -erziehung</li> <li>- Einhaltung der Verfahrensregelungen zur Umsetzung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung</li> <li>- Weitergabe und Diskussion über aktuelle Entwicklungen in der Fachdiskussion, von Arbeitshilfen, bildungs- und familienpolitischen Entwicklungen vor Ort</li> </ul> <p><b>7. Zusammenarbeit mit den Eltern im Sinne der Erziehungspartnerschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die konzeptionelle Planung von Beteiligungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten der Eltern sowie der Elternbildung</li> <li>- In Absprache mit dem Träger Information über betriebliche und personelle Änderungen</li> <li>- In Zusammenarbeit mit dem Träger regelmäßige Erhebungen der Zufriedenheit der Eltern mit den Leistungen der Tageseinrichtung</li> <li>- Information über Qualitätsentwicklung, pädagogische Konzeption und Aktivitäten der Einrichtung</li> <li>- Sicherstellen, dass Eltern über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit ihren Kindern informiert werden</li> <li>- Motivation der Eltern zur aktiven Mitgestaltung der Angebote für Kinder und Eltern</li> <li>- Gewährleistung, dass in der Einrichtung regelmäßige Gespräche mit Eltern über die Entwicklung ihres Kindes stattfinden</li> <li>- Organisation und Durchführung der Elternbeiratswahl zusammen mit dem Träger, Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat/Gesamtelternbeirat</li> <li>- Information und Beteiligung des Elternbeirats über alle wesentlichen Fragen der Bildung, Erziehung und Betreuung in der Tageseinrichtung, Qualitätsentwicklung, gesetzliche Neuerungen, fachliche Weiterentwicklung</li> <li>- Organisation von gruppenübergreifenden Veranstaltungen wie Elternversammlungen, Veranstaltungen</li> <li>- Reflexion und Weiterentwicklung des Verständnisses von Erziehungspartnerschaft zwischen MitarbeiterInnen und den Eltern</li> <li>- Information über familienunterstützende Angebote im Gemeinwesen</li> <li>- Beratung der Eltern zu möglichen, unterschiedlichen Formen der Unterstützung</li> </ul>

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten
8.	<p><b>Hauswirtschaftlicher und pflegerischer Bereich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtverantwortung für den hauswirtschaftlichen Bereich, z.B. Pflege der Räume, Ausstattung und Werterhaltung der Einrichtung, Materialbeschaffung und Vorratshaltung, Aufklärung und Überwachung über Gesetze, Vorschriften und Empfehlungen im Gesundheitsbereich (Putzplan, Hygiene etc.)</li> <li>- Gesamtverantwortung für die pflegerische Betreuung der Kinder im Rahmen der Konzeption</li> <li>- Einhaltung der Regelungen des Infektionsschutzgesetzes, z. B. Überwachung der Hygiene bei Personen, Räumen und Inventar</li> </ul>
9.	<p><b>Vernetzung im Gemeinwesen, Interessenvertretung in Gremien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäß der Absprache mit dem Träger ist die Leitung verantwortlich für eine sozialraumorientierte Vernetzung. Sie handelt bei diesen Außenkontakten im Sinne des Trägers und des Datenschutzes</li> <li>- Zusammenarbeit trägerübergreifend mit LeiterInnen auf Orts- und Stadtteilebene</li> <li>- Kooperation z.B. mit Fachberatung und mit den örtlichen Jugendhilfeträgern, Institutionen z. B. Sozialamt, Gesundheitsamt, Frühförderstelle, Erziehungsberatung, fachspezifischen Beratungsstellen, Ausbildungsstätten, Vereinen</li> <li>- In Zusammenarbeit mit der Schulleitung und in Absprache mit dem Träger fachliche Begleitung und Weiterentwicklung der Konzeption „Kooperation Kindergarten – Grundschule“</li> <li>- Umsetzung der Kooperation Kinderkrippe – Kindergarten (U3 – Ü3)</li> </ul>
10.	<p><b>Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <p>In Abstimmung mit dem Träger und der für Öffentlichkeitsarbeit beauftragten Person der Stadtverwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktperson für die Presse</li> <li>- Kontaktperson in der Öffentlichkeit</li> <li>- Information über Profil, Zielsetzung, Leistungen, Projekte der Einrichtung</li> <li>- Nach Absprache mit dem Träger: Vertretung in Gremien und Repräsentation</li> </ul>