

## Stellenbeschreibung/Arbeitsplatzbeschreibung

### 1. Grunddaten

1.1 Amt Amt für Bildung und Betreuung	1.2 Abteilung/Sachgebiet Kindertagesstätten	1.3 Funktionsbezeichnung: KinderpflegerIn
---	--	--

### 2. Angaben zur Organisationsstruktur

2.1 Sachgebiet (Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs) Kindertagesstätten	
2.2 Ziel der Tätigkeit Der/die KinderpflegerIn verantwortet insbesondere die pflegerische und hauswirtschaftliche Arbeit gegenüber der Leitung. Die pädagogische und organisatorische Arbeit geschieht im Sinne der Gesamtkonzeption und der Trägerstandards für die Nagolder Kindertageseinrichtungen. In der Kindertageseinrichtung wird gleichberechtigt gearbeitet, d.h. alle eingesetzten KinderpflegerInnen haben das gleiche Maß an Verantwortung.	
2.3 Der Stelleninhaber ist unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht):  <b>Dienstaufsicht:</b> SachgebietsleiterIn Kindertagesstätten <b>Fachaufsicht:</b> FachberaterIn Kindertagesstätten  <b>Leitung der Kindertageseinrichtung</b> bzw. deren Stellvertretung sowie die ErzieherInnen	
2.4 Dem Stelleninhaber sind unterstellt (Weisungs- und Aufsichtsbefugnis): Auszubildende, PraktikantenInnen	
2.5 Der Stelleninhaber ist gleichgestellt: Mit allen weiteren KinderpflegerInnen bzw. Berufsgruppen, die im Sinne des § 7 KitaG dem/der KinderpflegerIn gleichgestellt sind.	2.6 Den Stelleninhaber vertritt:
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 (Verfügungszeit). 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. 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. Allen weiteren Vorschriften des Trägers sind Folge zu leisten, auch die über das Fachamt hinausgehenden (z.B. Sicherheitsaspekte durch den Sicherheitsbeauftragten).
---

## 4. Arbeitsbeschreibung

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten
1.	<b>Aufsicht über die Kinder</b>
2.	<b>Pädagogische Arbeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entsprechend ihrer Ausbildung Mitwirkung bei der Planung und Durchführung der auf die Zielsetzungen im Orientierungsplan für Bildung und Erziehung abgestimmten pädagogischen Aktivitäten und des Freispiels.</li> <li>- Entsprechend ihrer Ausbildung Mitwirkung an Beobachtung und Dokumentation der Bildungs- und Entwicklungsprozesse von Kindern, Reflexion und Planung der pädagogischen Arbeit hinsichtlich der Interessen der Kinder, aktuelle Ereignisse, individuelle Situation und des Entwicklungsstandes einzelner Kinder und der Gesamtgruppe. Durchführung und Reflexion des sich daraus ergebenden pädagogischen Handelns.</li> <li>- Wahrnehmung des Schutzauftrages der Jugendhilfe § 8a SGB VIII unter Berücksichtigung des Verfahrenstandards.</li> <li>- Übernahme von pädagogischen Einzelaufgaben (ggf. nach Anleitung der ErzieherIn)</li> <li>- Mitverantwortung für die Gestaltung anregungsreicher Umgebung und die Überprüfung der „Wirksamkeit“ im Blick auf die Eigenaktivität der Kinder und deren Bildungs- und Entwicklungsprozesse. Durchführung und Reflexion des sich daraus ergebenden pädagogischen Handelns</li> <li>- Gestaltung des Freispiels</li> <li>- Beschwerdemanagement</li> <li>- Partizipation</li> </ul>
3.	<b>Organisatorische Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertretung des/r ErzieherIn bei Abwesenheit oder kurzfristiger Erkrankung (maximal 6 Wochen)</li> <li>- Mitwirkung bei der Organisation des Tagesablaufes und der gesamten Zeitplanung</li> <li>- Verantwortung für Mobiliar und Inventar sowie für Sicherheitsangelegenheiten</li> <li>- Teilnahme an den vom Träger oder der Leitung einberufenen Dienstbesprechungen</li> <li>- Meldung besonderer Vorkommnisse an die Leitung</li> <li>- Verantwortung für das ordentliche Verlassen der Räume unter Berücksichtigung des Hygieneplans und absprachegemäße Sicherung der Räume</li> <li>- Mitwirkung bei der Jahresplanung, ggf. Mitgestaltung von Planungs- und Konzeptionstagen</li> <li>- weitere von der Leitung übertragene Aufgaben</li> </ul>
4.	<b>Zusammenarbeit mit Familien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung an der konzeptionellen Planung von Beteiligungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten der Eltern sowie der Elternbildung</li> <li>- Information der Eltern über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit ihren Kindern</li> <li>- ggf. Führen von Entwicklungsgesprächen</li> <li>- Motivation der Eltern zur aktiven Mitgestaltung</li> <li>- Mitwirkung an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, wie Elternversammlungen, Aktionen</li> </ul>

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten
5.	<b>Verwaltungsaufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen der Anwesenheitsliste</li> <li>- Meldung von ansteckenden Krankheiten an die Leitung</li> <li>- Führung des eigenen Stundennachweises</li> <li>- weitere von der Leitung übertragene Aufgaben</li> </ul>
6.	<b>Pflegerische Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die pflegerische Betreuung der Kinder</li> <li>- Beachtung der Hygiene hinsichtlich der Kinder, des Inventars, der Räume</li> <li>- Wahrnehmung des Gesundheitszustandes der Kinder, Erste Hilfeleistungen, ggf. Vermittlung von ärztlicher Hilfe</li> <li>- Mitwirkung an der Umsetzung und Überwachung der Einhaltung des Hygieneplans</li> </ul>
7.	<b>Hauswirtschaftliche Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitverantwortung für die Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und für den Außenspielbereich</li> <li>- Beachtung und Einhaltung der Regelungen des Infektionsschutzgesetzes</li> <li>- Verantwortung für die Verpflegung und der damit anfallenden Arbeiten</li> </ul>
8.	<b>Kontakt nach außen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften für pädagogische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Absprache mit der Leiterin</li> </ul>