

Stellenbeschreibung/Arbeitsplatzbeschreibung

1. Grunddaten

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

2. Angaben zur Organisationsstruktur

2.1 Sachgebiet (Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs) Kindertagesstätten	
2.2 Ziel der Tätigkeit Der/die ErzieherInnen verantworten insbesondere die pädagogische und organisatorische Arbeit gegenüber der Leitung, dem Träger und den Eltern. Dies geschieht im Sinne der Gesamtkonzeption und der Trägerstandards für die Nagolder Kindertageseinrichtungen. In der Kindertageseinrichtung wird gleichberechtigt gearbeitet, d.h. alle eingesetzten ErzieherInnen, die nicht als Leitung, Stellvertretung der Leitung oder als Zusatzkraft (Sprachförderkraft und Integrationskraft) tätig sind, haben das gleiche Maß an Verantwortung.	
2.3 Der Stelleninhaber ist unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht): Dienstaufsicht: SachgebietsleiterIn Kindertagesstätten Fachaufsicht: FachberaterIn Kindertagesstätten Leitung der Kindertageseinrichtung bzw. deren Stellvertretung	
2.4 Dem Stelleninhaber sind unterstellt (Weisungs- und Aufsichtsbefugnis): KinderpflegerIn, Zusatzkräfte, Auszubildende, Praktikanten	
2.5 Der Stelleninhaber ist gleichgestellt: Mit allen weiteren ErzieherInnen bzw. Berufsgruppen, die im Sinne des § 7 KitaG dem/der ErzieherIn gleichgestellt sind...	2.6 Den Stelleninhaber vertritt:
2.7 Zum Aufgabenbereich gehören folgende Arbeitsmittel: Alle in der Einrichtung vorhanden 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. 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).

4. Arbeitsbeschreibung

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten
1.	Aufsicht über die Kinder
2.	Pädagogische Arbeit <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung und Umsetzung der organisatorischen und pädagogischen Gesamtkonzeption bzw. deren ständigen Überprüfung und Weiterentwicklung - Planung und Durchführung der auf die Zielsetzungen im Orientierungsplan für Bildung und Erziehung abgestimmten pädagogischen Aktivitäten und des Freispiels. - Beobachtung und Dokumentation der Bildungs- und Entwicklungsprozesse von Kindern. - Reflexion und Planung der pädagogischen Arbeit im Team hinsichtlich der Interessen der Kinder, aktuelle Ereignisse, sowie der individuellen Situation und des Entwicklungsstandes einzelner Kinder und der Gesamtgruppe. - Übernahme und Gestaltung einer anregungsreichen Umgebung und die Überprüfung der „Wirksamkeit“ im Blick auf die Eigenaktivität der Kinder und deren Bildungs- und Entwicklungsprozesse. Durchführung und Reflektion des sich daraus ergebenden pädagogischen Handelns. - Wahrnehmung des Schutzauftrages der Jugendhilfe § 8a SGB VIII unter Berücksichtigung des Verfahrensstandards. - Eigenständige Planung und Erledigung von übertragenen Aufgaben unter Beachtung der Leitlinien der Gesamtkonzeption, z.B. Kooperation Kita-Schule - Beschwerdemanagement - Partizipation - Verantwortung für die individuelle Begleitung, Beobachtung und Unterstützung der Kinder ihrer Bezugsgruppe und deren Eltern: <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung der Eingewöhnungsphase • Beobachtung von Interessen, Bildungsthemen und Stärken des Kindes im Team zusammenzuführen und auszuwerten • Koordination im Team der für den Bildungs- und Entwicklungsprozess des Kindes relevanten Anregungen • Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Entwicklungsgespräche mit den Eltern. • Unterstützung des Übergangs des Kindes.
3.	Organisatorische Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des Tagesablaufes und der gesamten Zeitplanung - Materialbeschaffung in Absprache mit der Leitung - Verantwortung für Mobiliar und Inventar sowie für Sicherheitsangelegenheiten - Teilnahme an den vom Träger oder der Leitung einberufenen Dienstbesprechungen - Meldung besonderer Vorkommnisse an die Leitung - Verantwortung für das ordentliche Verlassen der Räume unter Berücksichtigung des Hygieneplans und absprachegemäße Sicherung der Räume - Mitwirkung bei der Jahresplanung, ggf. Mitgestaltung von Planungs- und Konzeptionstagen - weitere von der Leitung übertragene Aufgaben
4.	Anleitung der MitarbeiterInnen <ul style="list-style-type: none"> - Anleitung von PraktikantenInnen, Auszubildenden, SchülerInnen, Mitverantwortung für die Umsetzung der Praxisaufgaben - Mitwirkung bei Beurteilungen bzw. Zeugnisentwürfen für PraktikantInnen

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten
5.	<p>Zusammenarbeit mit Familien, Elternbeirat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung an der konzeptionellen Planung von Beteiligungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten der Eltern sowie der Elternbildung - Information der Eltern über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit ihren Kindern - Durchführung regelmäßiger Gespräche mit Eltern über die Entwicklung ihres Kindes - gegenseitiger Informations- und Erfahrungsaustausch, Verabredung von Aktivitäten zur Unterstützung der Entwicklung des Kindes - Motivation der Eltern zur aktiven Mitgestaltung - Mitwirkung an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, wie Elternversammlungen, Aktionen - Entgegennahme und Bearbeitung von Anregungen bzw. Anliegen der Eltern, ggf. Weiterleitung an die Leitung - Teilnahme an Elternbeiratssitzungen nach Absprache mit der Leitung
6.	<p>Verwaltungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen der Anwesenheitsliste - Führen der Kinderkartei und der adäquaten Ablage (z. B. Anmeldeunterlagen, ärztliche Bescheinigungen, Einverständniserklärungen der Eltern) - Meldung von ansteckenden Krankheiten an die Leitung, in Absprache mit der Leitung an Eltern, ggf. Gesundheitsamt - Verantwortliche Verwaltung und Abrechnung von Ausgaben - Führung des Stundennachweises - weitere von der Leitung übertragene Aufgaben
7.	<p>Pflegerische Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für die pflegerische Betreuung der Kinder - Beachtung der Hygiene hinsichtlich der Kinder, des Inventars, der Räume - Wahrnehmung des Gesundheitszustandes der Kinder, Erste Hilfeleistungen, ggf. Vermittlung an ärztlicher Hilfe - Mitwirkung an der Umsetzung und Überwachung der Einhaltung des Hygieneplans
8.	<p>Hauswirtschaftliche Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitverantwortung für die Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und für den Außenspielbereich - Beachtung und Einhaltung der Regelungen des Infektionsschutzgesetzes - Verantwortung für die Verpflegung und der damit anfallenden Arbeiten
9.	<p>Kooperation mit anderen Institutionen in Absprache mit der Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kooperative Zusammenarbeit mit: • Zusammenarbeit mit der Fachberatung, dem Träger <ul style="list-style-type: none"> • KooperationslehrerInnen der Grundschule • Frühförderstelle, Erziehungsberatungsstelle, fachspezifische Beratungsstellen, etc. • Ausbildungsstätte (im Rahmen der Anleitung von PraktikantenInnen) • Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften für pädagogische Fachkräfte