

Aufgaben der Kitaleitung – Erhebung im Rahmen der AG nach 3.13 QV TAG

Anleitung und Gestaltung der pädagogischen Arbeit

- Sicherstellung des Bildungs-, Erziehungs-, Betreuungsauftrages der Kita
- Beratung und Anleitung des Fachpersonals in pädagogischen Fragen
- Reflexion der pädagogischen Arbeit
- Gewährleistung der Einhaltung von päd. Grundsätzen der Kita / des Trägers
- Entwicklung/-fortschreibung des pädagogischen Konzeptes nach den Grundsätzen des Trägers
- Begleitung der internen Evaluation (Vorbereitung, Moderation, Nachbereitung, Umsetzung begleiten)
- Begleitung der externen Evaluation (Vorbereitung, Nachbereitung, Umsetzung begleiten)
- Effektive Regelung und Gestaltung der internen und externen Informations- und Kommunikationsstruktur, z.B. Einberufung von Gremien
- Gesamtkoordination der pädagogischen Aktivitäten
- gesellschaftliche Tendenzen/Entwicklungen verfolgen / Einbringen und Fördern neuer Konzepte/Ideen
- Planung und Durchführung von Dienstbesprechungen
- Fallbesprechungen anleiten
- Durchführung von Hospitationen
- Informationsbeschaffung und – weiterleitung
- Organisation von Festen

Elternarbeit

- Erst-Informationen für interessierte Eltern
- Aufnahmegespräche durchführen
- Beratung bei der Beantragung von Gutscheinen
- Anleitung und Beratung von Erziehern in der Zusammenarbeit mit Eltern
- Einbindung von Eltern in konzeptionelle Überlegungen
- Teilnahme und Durchführung von Elternabenden
- Information und Organisation von Elternbeteiligungsrechten (Gremien), Sicherung von Elternvertreter-Wahlen
- Regelmäßige Erhebung von Elternwünschen und Entwicklung unterschiedlicher Angebote für Eltern
- Koordination der Elternmitarbeit
- Elternsprechstunden durchführen
- Konfliktberatung von Eltern
- Beratung in besonderen Lebenssituationen / sozialpädagogische Beratung / Vermittlung von Hilfsangeboten

Mitarbeiterführung/Personalwesen

- Dienst- und Fachaufsicht wahrnehmen über stellvertretende Leitung, pädagogisches Fachpersonal, Hauswirtschafts- und Reinigungspersonal
- Beteiligung an Personalakquise und –auswahl
- Einarbeitung von neuem Personal planen und begleiten,
- Personaleinsatzplanung / Dienstplangestaltung / Urlaubsplanung / Einsatz der Mitarbeiterinnen entsprechend ihrer speziellen Fähigkeiten
- Personalentwicklung (u.a. Personalgespräche, Zielvereinbarungen, Kontrolle, Ermittlung von Fortbildungsbedarf)
- Einsatzplanung für Praktikanten, Absprache mit Fachschulen und Praktikantenämtern
- Konfliktmanagement
- Organisation von Schulungen und Belehrungen (Hygiene, Erste Hilfe, Brandschutz, Arbeitsmedizin/-sicherheit)
- Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet des Personalwesens (Zeugnisse, Krankmeldungen...)

Fortbildung und Qualifizierung

- Planung der hausinternen Fort- und Weiterbildung – zeitlich und inhaltlich in Absprache mit dem Träger
- Teilnahme an Tagungen, Fachgesprächen
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung

Steuerung und Verwaltung der Einrichtung

- Steuerung der Sachmittelressourcen
- Erstellen, Durchführen und Kontrollieren des Wirtschaftsplans in der Einrichtung
- Führen der Bargeldkasse und Abrechnung
- Abwicklung und Kontrolle des einrichtungsbezogenen Zahlungsverkehrs
- Beschaffungswesen
- Planung von Neuaufnahmen unter Berücksichtigung der Personalveränderungen
- Führen von Vormerklisten
- Abschluss von Betreuungsverträgen mit Eltern
- Einholen der Bestätigung der Eltern über die Jahresbetreuungszeit
- Führung der Kinderakten
- Meldung von Belegungszahlen, Abschluss und Beendigung von Betreuungsverträgen,
- Überprüfung der ISBJ-Listen mit der tatsächlichen Belegung, Umfängen und Zuschlägen
- Bauunterhaltung (u. a. Schadensmeldungen, Begleitung/Abrechnung von Unterhaltungstätigkeiten/Mitwirkung bei Renovierung, Gartenneugestaltung ...)
- regelmäßige Überwachung von Brandschutz, Hygienevorschriften, Verkehrssicherheit
- Aushänge erstellen und anbringen
- Verwaltung des Inventars und der Einrichtung (Wartung, Kontrolle, eigenverantwortliches Handeln bei Notfällen)
- Bestands- und Inventarlisten führen und zeitnah ergänzen
- Bestellung der Mittagessen bei Fremdküche
- Überprüfen von Lieferungen
- Abzeichnen von Rechnungen und zeitnahe Übermittlung
- monatliche Handgeldabrechnung erstellen
- Meldepflichten einhalten
- Information an den direkten Vorgesetzten über besondere Vorkommnisse
- Jährliche Analyse der Arbeit, Erstellen eines Sachberichtes
- Auflistung aller geforderten Nachweise/ Meldepflichten einhalten
- Statistik erstellen und pflegen

Zusammenarbeit mit dem Träger

- Absprachen mit dem Träger in allen relevanten Dingen (Verwaltung, Sachmittel, Belegung, besondere Entwicklungen und Vorkommnisse..)
- Teilnahme an Leitungssitzungen
- Berichterstattung

Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen Institutionen, Interessenvertretung

- Kooperation mit Schulen, anderen sozialen Institutionen im Stadtteil (z. B. Absprachen mit Nachbareinrichtungen)
- Teilnahme an Fachausschüssen, Gremien, Helferkonferenzen, trägerübergreifenden Arbeitsgruppen
- Kooperation mit den bezirklichen Jugendämtern
- Beteiligung an der Jugendhilfeplanung
- Gesundheitsamt (Organisation von Vorsorgeuntersuchungen, Meldung übertragbarer Krankheiten)
- Mitwirkung an regionalen Planungsprozessen

Öffentlichkeitsarbeit/Außenvertretung

- Darstellung der Ziele und Angebote der Einrichtung in der Öffentlichkeit
- Arbeit der Kita im Stadtteil darstellen und bewerben
- Erstellen von Info-Materialien
- Beteiligung und Mitorganisation von Festen im Wohngebiet
- Repräsentation der Einrichtung in der Öffentlichkeit

Unmittelbare Arbeit mit den Kindern

- Kinderbetreuung in Ausnahmefällen – bei Personalausfall
- z.T. Regelbetreuung (anteilig in kleinen Kitas)

Sammlung: Arbeitsgruppe der Liga-Verbände, Eigenbetriebe und des DaKS im Rahmen der Evaluation des Zeitbedarfs der pädagogischen Fachkräfte nach Punkt 3.13. der Qualitätsentwicklungsvereinbarung (QV TAG)