

## Anforderungen und Aufgabenprofil von KiTa-Leitungen

An Leitungen von Kindertagesstätten werden heute sehr viel höhere Anforderungen gestellt, die eine Fülle von Kenntnissen und ein hohes Maß an Qualifikation erfordern, als noch vor 5-10 Jahren. Sie haben umfangreiche Aufgaben zu erfüllen und zum Teil einen Mitarbeiterstamm von bis zu 16 Personen zu führen. Für die Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben sind sie allerdings nicht vom Gruppendienst freigestellt (eine Ausnahme bildet die KiTa Badstrasse). Das heißt, dass die Leitungen immer mit in den Betreuungsschlüssel eingerechnet werden, obwohl sie zum Teil keinen Gruppendienst leisten können.

Die folgende Darstellung macht deutlich, wie sehr die Freistellung von Leitungen zur Erfüllung der Anforderungen und Aufgaben erforderlich ist.

### **1. Verwaltung – Organisation**

#### **1.1. KiTa -Verwaltungsprogramm EasyKid**

#### **1.2. Anmeldungen neuer Kinder**

- Mitteilung der Stammdaten, Meldung von Umbuchungen und Abmeldungen
- Steuerung und Kontrolle der Buchungszeiten

#### **1.3. Essensabrechnung über EasyKid**

- Essenslisten / WiHi Essensliste führen und abrechnen

#### **1.4. Statistik**

- Jahresstatistik
- vierteljährliche Kalkulation des Betreuungsschlüssels

#### **1.5. Verpflegung und Getränke**

- Einkauf und Bestellung von Essen und Getränken
- Kalkulation der Höhe des Essensgelds
- Mahnwesen – Essensgeld

#### **1.6. Haushaltsmeldungen**

#### **1.7. Kassenverwaltung / Kassenbuch**

#### **1.8. Budgetverwaltung**

- Überprüfung von Rechnungen für bestellte Ware
- Weiterleitung von Warenrechnungen an JgA
- Verwaltungs-HH: Kleinanschaffungen, Einrichtung, Mobiliar
- Verwaltung des Spielgeldetats und der Spenden
- Verwaltung und Steuerung der Etatausgaben
- Absprache mit dem JgA über Anschaffungen, Bestellungen
- Bestellungen: Bürobedarf, Putzmittel

### **9. Erledigung der Korrespondenz**

- Telefonate, Post, Schriftverkehr, Anschreiben
- E-Mail mindestens 2 mal täglich

## **2. „Haus und Hof“**

- **NEU** als Sicherheitsbeauftragte hat die KiTa Leitung die Gesamtverantwortung
- Sicherheitsbegehungen, Verhandlungen mit GWF und Handwerkern
- Schadensmeldungen
- Einsatz der Hausmeister, der Küchenkräfte und Kontrolle der Reinigungskräfte

## **4. Prozess- Strukturqualität**

### **4.1. Teamsitzungen**

- Vorbereitung der Themen, der Tagesordnung und Moderation
- Planung, Reflexion der päd. Arbeit

### **4.2. NEU Elternbefragung (jährliche evtl. auch mit Eltern der Warteliste)**

- **NEU** Auswertung der Fragebögen
- **NEU** Mitteilung über die Auswertung auch an das JgA

### **4.3. NEU Steuerung der Angebotsstruktur**

- **NEU** Belegung und Auslastung der KiTa
- **NEU** Ausweitung oder Veränderung der Angebotsstruktur
- **NEU** Verlängerung der Buchungszeiten - Beachtung des Betreuungsschlüssels
- **NEU** Veränderung der Personaleinsatzplanung
- **NEU** Kalkulation und Quartalsbericht an das JgA

### **4.4. Konzeptionstage**

- Überarbeitung und Aktualisierung der pädagogischen Konzeption und der Raumkonzept / Raumgestaltung / Kurzkonzeption für Eltern
- Überarbeitung der Verhaltensleitlinien, Teamentwicklung mit Supervision
- Leistungsbeschreibung und Handbuchentwicklung

## **5. Elternarbeit**

### **5.1. Vormerkgespräche**

- Aufnahme in die Vormerkliste / Vormerkformular

### **5.2. Anmeldegespräche**

- **NEU** Besichtigung der KiTa, Info über die päd. Arbeit
- Anmeldegespräch führen / Formulare ausfüllen / Unterlagen aushändigen
- **NEU** Buchungsbeleg erstellen
- **NEU** Betreuungsvertrag mit den Eltern durchsprechen und ggf. mit ihnen ausfüllen
- **NEU** Elternkonzeption

### **5.3. Elternabende**

- Planung der Themen und Termine
- Recherche und Auswahl von Referenten
- Info Elternabend für neue Eltern

#### **5.4. Elternbeiratsarbeit**

- Elternbeiratswahl mitorganisieren und Termine für die Sitzungen festlegen
- Evtl. Fördervereinsarbeit

#### **5.6. KiTa – Veranstaltungen für Kinder und Eltern (mindestens 1-mal im Jahr)**

- Planung des Programms und der Projekte
- Steuerung der Vorbereitungen
- Einsatzplan für die MitarbeiterInnen, Kontrolle der Aufgabenverteilung
- Überstundenanträge für Veranstaltungen und Feste

### **6. Gremienarbeit / Kooperationspartner**

#### **6.1. Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde, Regierung von Mittelfranken**

#### **6.2. Zusammenarbeit mit der Schule**

- Jahresgespräch mit dem Rektor im KiTa - Bereich
- Einladung der Lehrer zu Elternabenden der KiTa
- Teilnahme an Lehrerkonferenzen

### **7. Öffentlichkeitsarbeit**

#### **7.1. NEU Internetauftritt / Einrichtungsprofil**

- Internetauftritt – Termine, Projekte, Schließzeiten, Elternkonzeption, Elternarbeit

#### **7.2. Pressearbeit**

- Information über Termine und Veranstaltungen
- Artikel über besondere Aktionen, die pädagogische Arbeit oder Neueröffnungen

### **8. Personalmanagement**

#### **8.1. Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen**

#### **8.2. Unterweisungen und Belehrungen**

- Verhaltensleitlinien für MA der KiTas, Belehrung zur Schweigepflicht
- **NEU** Sicherheitsbelehrung
- **NEU** Arbeitsschutzbelehrung
- **NEU** Belehrung zur Hygieneverordnung
- **NEU** Niederschrift / Verpflichtungserklärung

#### **8.3. Weitere Gesetze und Vorschriften**

- **NEU** Gefährdungsbeurteilung
- **NEU** AGG
- **NEU** Biostoffverordnung

**8.4. Mitarbeitergespräche (MAG / Zielvereinbarungsgespräche)**

- *NEU* MAG 1 mal jährlich mit jeder Mitarbeiterin
- *NEU* Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräche zum Leistungsentgelt
- *NEU* BEM-Gespräche (Betriebliches Eingliederungsmanagement)
- Personalentwicklungsgespräch und Konfliktgespräche
- Gespräche zur Arbeitorganisation und Aufgabenverteilung

**8.5. Personaleinsatz**

- Dienst- und Urlaubsplanung
- „Notfallplanung“ bei Personalausfall

**8.6. Fortbildungsbedarfs**

- Abklären des Fortbildungsbedarfs
- Beantragung von Fortbildungen

**8.7. Praktikanten**

- Anleitung zur Praktikantenanleitung
- Bewerbungsgespräche und Auswahlverfahren

**8.8. Beurteilungen / Arbeitszeugnisse**

- Entwürfe erstellen für die ausgeschiedenen / beurlaubten Mitarbeiterinnen

**8.9. Bewerbungsgespräche**

- *NEU* Bewerbervorauswahl unter Berücksichtigung des AGG
- *NEU* Erstellen der einrichtungsspezifischen Fragen
- Bewerbervorstellung in der KiTa
- Teilnahme an den Bewerbungsgespräch im Jugendamt
- Bewerbungsverfahren Praktikanten

**9. Dienstbesprechung Abt. KiTa**

- Teilnahme an den eintägigen Dienstbesprechungen alle 6 Wochen