

# Tätigkeitsfeld einer Leitung in Kindertageseinrichtungen



**Zeit**



**Arbeit**

## Organisation und Betriebsführung:



- Bedarfsplanung, Überprüfung und Weiterentwicklung des Profils und Standards
- Erstellen eines Jahresplanes
- Dokumentieren, reflektieren der einzelnen Arbeitsabläufe
- Aufnahme der Kinder nach festgelegten Aufnahmekriterien
- Gruppeneinteilung nach Absprache mit den Gruppenleiterinnen.
- Überprüfung der Kindergartenordnung und deren Einhaltung durch die Mitarbeiter
- Aufstellung, Überprüfung, Anpassung des Dienstplanes für die pädagogischen Mitarbeiter
- Regelung der Arbeitszeiten / Controlling
- Sicherstellung von Vertretungskräften bei Krankheit, Urlaub, Fortbildung, Dienstbefreiung
- Zielvereinbarungsgespräche mit dem Träger führen
- Ferienplanung in Absprache mit Mitarbeitern, Elternbeirat und Träger
- Verwaltungsaufgaben - allgemeiner Schriftverkehr
- Aktenführung, Anmeldeformulare, ärztlicher Bescheinigungen, Überwachung der Anwesenheitslisten, Einhaltung von Bestimmungen - Datenschutz, Urlaubsscheine, Inventarlisten, Abrechnung und Verwaltung des zugeteilten Haushaltsbudgets...
- Terminliche Antragstellung von Haushaltsmitteln / Haushaltsplanung
- Meldung von Unfällen und Krankheiten an Gesundheitsämter / Unfallkasse
- Überwachung des Infektionsschutzgesetzes, Meldung ans Gesundheitsamt, Belehrungen
- Gesamtverantwortung für die Einrichtung - Sicherheitsbestimmungen, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung
- Fristgerechte Bearbeitung der Erhebungsbögen zur jährlichen Statistik des Landesjugendamtes,
- Änderungsmeldungen an den Träger und Verwaltung.

## Personal- und Mitarbeiterführung:

- Schwerpunkte setzen in der Erziehungs- und Bildungsarbeit gemessen an gegenwärtigen Zielen / Grundlagen der Gesellschaft
- Einführung und Umsetzung des Orientierungsplan Baden Württemberg
- Einführung eines funktionierendem Qualitätsmanagements und Qualitätshandbuches
- Entwicklung, Einarbeitung und Weiterentwicklung des einrichtungsspezifischen Profils
- Leitbild und Konzeption
- Koordination der pädagogisch/organisatorischen Arbeit aller Mitarbeiter/innen, Praktikantinnen
- Personalgewinnung – Ausschreibung, Einstellungsgespräche... in Zusammenarbeit mit dem Träger
- Einführung / Einarbeitung von neuen qualifizierten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern
- Personalentwicklungsgespräche und Mitarbeitergespräche
- Organisation und Leitung der Teamsitzungen
- Informationsweitergabe über wissensnotwendige Neuerungen (Träger, Gesetze...)
- Delegation von Aufgabengebieten / Aufgabenbereichen an geeignete Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Controlling der Zielsetzungen / Ergebnisse
- Hospitation in den Gruppen
- Überwachung der Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
- Erstellung von Dienst- und Arbeitszeugnissen, Beurteilungen
- Interessenvertretung des Kindergartens gegenüber Dritten
- (Träger, Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter oder Eltern und Kinder)



## Pädagogische Arbeit:

- Gesamtverantwortung für die Einrichtung
- Entwicklung, Beratung, Koordination, Durchführung und Weiterentwicklung des pädagogischen Konzeptes – Konzeption
- Pädagogische Planung im Team - Umweltanalyse, Durchführung , Reflexion
- Einsatz situationsbezogener, sozialpädagogischer Methoden und Grundlagen
- Regelmäßige Reflexionsphasen im Team über die pädagogische Arbeit und Weiterentwicklung der Einrichtung im Austausch mit Träger, Eltern und Kindern
- Austausch und Beratung über schwierige Lebenssituationen von Familien (Eltern/Kindern).
- Einbezugnahme von kompetentem Fachpersonal nach Absprache mit den Betroffenen/Erziehungsberechtigten
- Mögliche Erprobung von neuen Reformansätzen oder deren Weiterentwicklung
- In der Regel ist die Leitung nicht freigestellt und auf Grund Ihres Dienstverhältnisses in die Gruppenarbeit mit eingebunden, kommen die angeführten Gruppenleiterinnen/Gruppenleitertätigkeiten noch hinzu.
- Planung der pädagogischen Arbeit in der Gruppe, Projektarbeit, täglich pädagogische Arbeit mit den Kindern, Elterngespräche, Beobachtungen des einzelnen Kindes und Dokumentation, Entwicklungsbeobachtungsböigen, Elterngespräche, Anleitungsgespräche für Praktikantinnen...)



## Zusammenarbeit mit dem Träger:

- Regelmäßiger Informationsaustausch über alle wichtigen Belange und Veränderungen in der Einrichtung
- Schriftliche Mitteilungen – Dienstbesprechungen – Protokolle – Telefonate
- Bedarfsplanung
- Grundlagen des pädagogischen Konzeption und organisatorischen Arbeit erläutern / absprechen, den Träger bei geplanten konzeptionellen Veränderungen rechtzeitig mit einbeziehen
- Über wichtige Entscheidungen / Ereignisse informieren – Absprachen treffen
- Schutzauftrag, Unfälle.....
- Ferienplanung unter Einbezugnahme der Mitarbeiterinnen, des Elternbeirates
- Veränderungen in Bezug auf den Bedarf der Angebote und Öffnungszeiten, Gruppengröße... dem Träger mitteilen.
- Anregungen und Vorschläge einbringen im Bereich
- Personalbesetzung
- Ausstattung
- Bau- und Platzbedarf
- Finanzielle Ausstattung und Zuwendungen (Budget) ermitteln, Haushaltsplanung
- Schäden und Mängel unverzüglich melden, insbesondere bei Gefahr in Verzug
- Inventar, Gebäude, Spielplatz, Grundstück...
- Verwalteten Geldmittel des Haushaltsplanes nachweisen - Buchführung



## Elternarbeit:

Gesamtverantwortung für die Planung, Durchführung und Reflexion von regelmäßiger Elternarbeit liegt bei der Leiterin

Folgende Bereiche in der Zusammenarbeit mit den Eltern / Elternbeirat ist zu beachten:

- Vorstellung, Begründung und Austausch über die Konzeption der Einrichtung
- Anregen und führen von Elterngesprächen im Bereich Integration, Konfliktsituationen...
- Anmeldegespräche führen
- Beratung und Unterstützung von Eltern in ihrem Erziehungsauftrag
- Unterstützung in schwierigen Lebenssituationen gemeinsam mit der Gruppenleiterin
- Elternabende
- Kooperationsaustausch mit anderen Institutionen - Schule und Fördereinrichtungen / Information geben und Einverständnis der Erziehungsberechtigten einholen
- Informationsaustausch mit den Eltern / Elternbeirat
- Über Vorkommnisse mit ihren Kindern
- Über die pädagogische Arbeit und integrieren
- Regelmäßige Umfragen
- Sonstige wichtige Vorkommnisse in der Einrichtung, die eine einschneidende Veränderung der Pädagogik / Organisation der Einrichtung bedeuten würden.
- Rechtzeitige Bekanntgabe von betrieblichen und personellen Änderungen
- Elternbriefe
- Informationswand
- Kindergartenzeitung
- Ermöglichen der jährlichen Elternbeiratswahl in Form eines Elternabend mit Bekanntgabe der Pflichten und Rechte
- Information und Beratung des Elternbeirates über alle wesentlichen Fragen der Bildung, Erziehung und Betreuung im Kindergarten
- Teilnahme an Elternbeiratssitzungen auf Einladung des Elternbeirates



## Zusammenarbeit mit Behörden und anderen Institutionen:

Die Leiterin unterhält Kontakte zu allen Einrichtungen, die während der Kindergartenzeit relevant und an Fragen der Erziehung der Kinder beteiligt oder danach für Kinder zuständig sind

- Verschiedene örtliche Beratungsstellen (Psychosoziale- oder Erziehungsberatungsstelle)
- Grundschulen des örtlichen Einzugsbereiches
- Behörden (Stadtverwaltung, Gemeinderat, Landesverband, Gesundheitsamt, Landratsamt, Jugendamt.....)
- Spezialisten (Ärzte, Heilpädagogen, Therapeuten)
- Ausbildungsinstitutionen
- Selbsthilfegruppen
- Vereine und Kirchengemeinde, Landesverband

Die Leiterin hat die Möglichkeit Teile des Aufgabengebietes an eine Gruppenleiterin, entsprechend Ihrer Fähigkeit- und Fertigkeiten zu delegieren. Die gemeinsamen Zielvereinbarungen und das Ergebnis müssen dann von der Leiterin überprüft werden



## Die Leiterin nimmt regelmäßig:

- an folgenden Sitzungen teil:
  - Gemeinderat / Kirchengemeinderat / Kindergartenausschuss
  - Sitzungen die die Belange des Kindergartens betreffend
  - Leiterinnenkonferenz
  - Politische Gremien

### •Berufliche Fortbildung

- Die Leiterin verpflichtet sich beruflich fortzubilden, um neue Impulse und Anregungen in die Einrichtung einzubringen
- An den von Landesverbänden angebotenen Arbeitsgemeinschaften teilzunehmen
- Die Leiterin sorgt dafür dass Ihre Mitarbeiter regelmäßig an Arbeitsgemeinschaften und notwendigen Fortbildungen teilnehmen





## Die Leiterin muss bei Bedarf:

- Sitzungen mit anderen Institutionen ( Schule, Gesundheitsamt, Fachdienste..) beiwohnen
- Sie muss sich an das Leitbild, die QZ- und Konzeptionsvorgaben halten
- Bei Einstellungsgesprächen dabei sein und an der Entscheidung mitwirken
- Muss an Leiterinnensitzungen teilnehmen
- Muss an Zielvereinbarungsgesprächen mit dem Träger teilnehmen
- Aktive Öffentlichkeitsarbeit betreiben und die Einrichtung in der Öffentlichkeit vertreten – sich an der Arbeit in der Gemeinde beteiligen / integrieren



## Die Leiterin erhält vom Träger:

wichtige Informationen und Entscheidungsbefugnisse für die Einrichtung

- Änderungen zum gesetzlichen Auftrag
- Budgetänderungen / Einsparungen
- Vorhaben zur Änderung der personellen Besetzung
- Bauliche Maßnahmen koordinieren und kontrollieren, Gemeinderatsbeschlüsse
- Sonstiges



## **Momentane Situation:**

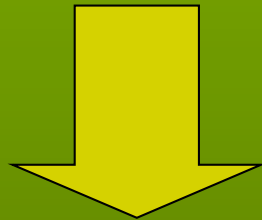
- Ø **Leitungskräfte sind derzeit für Ihre zahlreichen Aufgaben nicht freigestellt, aber managen ein Kleinnununternehmen**
- Ø **Sie sind in der Regel zu 100% Leitung und 100 % Gruppenleitung / Zweitkräfte**
- Ø **Sie verfügen nicht über ausreichende Vorbereitungszeiten, um die umfangreiche Leitungsaufgaben zu bewältigen**
- Ø **Diese müssen in der vorgesehenen Vorbereitungszeit für die Gruppenleitung mit integriert und erledigt werden**

**Zeitliche und  
personelle  
Ressourcen sind jetzt  
schon weit über die  
Grenzen erschöpft!**

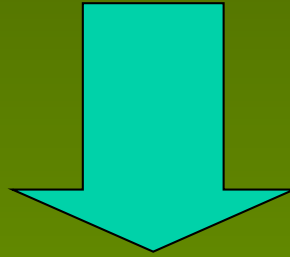
# Schlussfolgerungen:

## Kindergartenleitung:

Jährlich (46 Wochen): **952 Std.** = 20,6 Std.



**Notwendigkeit der Freistellung  
für Leiterinnen !**



### **Vorteile und Bedeutung der Freistellung für die Einrichtung:**

- Management der Einrichtung nicht zu Lasten der Kinder
- Verwirklichung eines Qualitätsmanagementsystems
- Kostenmanagement
- Umsetzung des Orientierungsplans
- Professionelle Rolle der Leitung im Team( keine Doppelfunktion)
- Erhöhung der Effizienz aller Prozesse wie Öffentlichkeitsarbeit, Beschaffung....

# Antrag auf Freistellung vom Gruppendienst/ Gruppenleitung

- Sehr geehrter (Träger der Einrichtung)
- Die Aufgaben der Leitung in der Kindertageseinrichtung sind wie zuvor beschrieben so umfangreich geworden, dass diese mit entsprechender Qualität mehr Zeit in Anspruch nehmen. Um diese auch entsprechend umzusetzen, möchte ich Sie hiermit bitten, mich für .....Stunden in der Woche vom Gruppendienst für meine Leitungstätigkeiten freizustellen und dafür eine Vertretungskraft in diesem Umfang einzusetzen.
- Mit freundlichen Grüßen