

## **Stellenbeschreibung**

für Leiterinnen/Leiter der Kindertagesstätten der Gemeinde Scheeßel

Der LeiterIn der Kindertagesstätte obliegt die pädagogische und organisatorische Verantwortung gem. Kindertagesstättengesetz.

In Wahrnehmung ihrer Aufgaben ist die Leitung gegenüber den GruppenmitarbeiterInnen, den Vertretungskräften, den Reinigungskräften sowie den Praktikanten weisungsberechtigt.

Die Leitung verantwortet dem Träger (Gemeinde Scheeßel) und den Eltern gegenüber die Grundlinien der pädagogischen Arbeit und plant mit den Mitarbeitern die gesamte Erziehungs- und Bildungsarbeit. Sie ist zuständig für die Mitarbeiterführung und koordiniert die Arbeit aller pädagogischen Mitarbeiter/-innen, sowie des Reinigungspersonals.

### **Aufgaben zur Organisation und zum Ablauf des Betriebes**

- Wahrnehmung der pädagogischen Gesamtverantwortung
- Erstellung und Fortschreibung der pädagogischen Konzeption
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen bei der Gruppenarbeit und Reflexion  
Gemeinsame Festlegung von Schwerpunkten in der pädagogischen Arbeit  
(Durchsetzen des pädagogischen Gesamtkonzeptes)
- Motivation und Beratung der Mitarbeiter/innen in der pädagogischen Arbeit, der Elternarbeit, bei sonstigen Aktivitäten und bei der Anleitung der Praktikanten
- Veranlassung von speziellen Fördermaßnahmen bei Kindern in Absprache mit deren Eltern
- Erstellen eines Dienstplanes für alle Mitarbeiter/innen der Kindertagesstätte, einschl. des Reinigungspersonals
- Urlaubs-/Schließungsplanung im Einvernehmen mit dem Träger und Absprache mit den Eltern
- Anordnung von Mehrarbeitszeiten nach Vorgaben des Trägers
- Regelung der Vertretung bei Krankheit, Urlaub und Fortbildung in Absprache mit dem Träger bzw. einem Delegierten des Trägers
- Meldung von nennenswerten Schäden und Mängeln an Inventar, Gebäude, Spielplatz und Grundstück an den Träger; bei Gefahr im Verzuge wird eigenverantwortliches Handeln vorausgesetzt
- Gesamtverantwortung für die Einhaltung des Hygieneplanes

- Bestellung und Einkauf von Materialien, wie z.B. Spielsachen, Bastelmaterial, Putzmaterialien, Lebensmittel (sofern notwendig)
- Melden übertragbarer Krankheiten nach dem Bundesseuchengesetz an das Gesundheitsamt
- Veranlassen, überwachen der jährlichen zahnärztlichen Kontrolluntersuchungen und Prophylaxe-Maßnahmen mit örtlichen Zahnärzten sowie Weiterleitung der Untersuchungsergebnisse an das Gesundheitsamt

### **Aufgaben zur Führung der Mitarbeiter/-innen (Fach- und Dienstaufsicht)**

- Planung und Leitung der Dienstbesprechungen mit dem Team
- Fachliche Beratung der Mitarbeiter/-innen
- Einarbeitung von neuen Mitarbeiter/-innen
- Erstellen von Beurteilungen und Zeugnisentwürfen
- Ausbildung von Praktikant/-innen, Entscheidung über Hospitationen
- Einarbeitung der Abwesenheitsvertretung in die aktuell wichtigsten Leitungsaufgaben, um den Ablauf zu gewährleisten
- Bereitstellen von Rundschreiben, Zeitschriften etc. und Information hinsichtlich Weiter- bzw. Fortbildungsmöglichkeiten an alle Mitarbeiter/-innen.
- Jährliche Leistungsbeurteilung der Mitarbeiter/-innen
- Genehmigung von Urlaubsanträgen

Die Leitung muss im Rahmen Ihrer Tätigkeit regelmäßig mit anderen Fachbehörden und Institutionen zusammenarbeiten. Dazu gehören das Jugendamt der Landkreis Rotenburg/Wümme, das Gesundheitsamt (für z.B. Meldungen bei übertragbaren Krankheiten), örtliche Beratungsstellen wie z.B. Erziehungs- und Familienberatungsstellen und die Grundschulen des örtlichen Einzugsbereiches.

Die Leitung koordiniert die Zusammenarbeit der Integrationsgruppen mit den begleitenden Fachtherapeuten und der Fachberatung Integration, sofern in der Kindertagesstätte Integrationsgruppen vorhanden sind.

Die Leitung wird bei personellen Planungen, Änderungen der Gruppenkonstellationen, Öffnungszeiten, Begehungen der Einrichtung vom Träger beteiligt.

### **Elternarbeit**

Die Kindergartenleitung arbeitet kooperativ mit den Eltern und dem Elternrat zusammen und stellt ein Angebot an Elternsprechzeiten und Elternveranstaltungen zur Verfügung.

Sie hat eine Informationspflicht gegenüber den Eltern und nimmt auf Wunsch an den Elternratssitzungen teil. Sie ist erster Ansprechpartner bei jeglicher Art von Problemen, sowohl die Kinder oder Eltern betreffend.

### **Verwaltungsaufgaben und Zusammenarbeit mit dem Träger**

- Teilnahme an Leitungs- und Dienstbesprechungen aller Leitungskräfte
- Erledigen aller anfallenden Arbeit im Zusammenhang mit Voranmeldungen, An- und Abmeldungen von Kindern, soweit nicht der Fachbereich Ordnung und Soziales zuständig ist
- Führen und aktualisieren von Karteien und Listen
- Verwalten des bargeldlosen Zahlungsverkehrs, insbesondere Rechnungen sachlich und rechnerisch überprüfen
- Geordnete Ablage des Schriftgutes
- Einbruchsmeldung an den Träger
- Verwalten, Überprüfen und Ergänzen des „Erste Hilfe“ Koffers
- Erledigen des allgemeinen Schriftwechsels
- Melden von Unfällen von Kindern und Mitarbeitern an den Träger
- Wahrung der Bestimmungen des Datenschutzes
- Bedarfsmeldung zum Haushaltsplan
- Mitwirkung bei der sächlichen Ausstattung des Hauses