

## Aufgabenbeschreibung für die pädagogische Leitung einer steirischen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung

|   |  |
|---|--|
| <b>Stellenbezeichnung</b>   | Pädagogische Leitung   |
| <b>Funktion</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung einer elementaren Kinderbildungs- und –betreuungseinrichtung (freigestellt oder gruppenführend) aus pädagogischer und organisatorischer Sicht gemäß dem             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Steiermärkischen Kinderbildungs- und –betreuungsgesetz</li> <li>○ Steiermärkischen Kinderbetreuungsfördergesetz</li> </ul> </li> <li>• Vorsitz im Kollegium</li> </ul>   |
| <b>Hierarchie</b>   | Übergeordnet: dem gesamten Kollegium, dem Hilfs- und Pflegepersonal (z.B. 1:1 Betreuung,...), dem Haus- und Reinigungspersonal   |
| <b>Stellvertretung</b>  | ein/e ElementarpädagogIn   |
| <b>Aufgabenbereiche</b>   |  |
| <p><u>Bei keiner Vollzeitfreistellung:</u></p> <p>Planung und Durchführung der Bildungs- Erziehungs- und Betreuungsarbeit</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inklusive Pädagogische Tätigkeit im Kinderdienst unter Einbeziehung der Grundlagendokumente.</li> <li>• Inklusive Pädagogische Planung und Organisation der Bildungs- und Betreuungsarbeit sowie deren Reflexion</li> <li>• Beobachtungsdokumentation für jedes Kind</li> <li>• Angebot von mindestens einem strukturierten Elterngespräch pro Betriebsjahr</li> <li>• Aufzeichnung der Anwesenheitszeiten der Kinder</li> <li>• Erfüllung der gesetzlichen Aufgabenstellung und der Anforderung an eine zeitgemäße Pädagogik nach neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen.</li> <li>• Kooperation mit IZB – Teams sowie Anleitung des Hilfs- und Pflegepersonals</li> <li>• Koordination der Tätigkeit aller Gruppenteammitglieder</li> </ul>             |
| Mitarbeiterführung  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstaufsicht</li> <li>• Koordination der Tätigkeiten aller MitarbeiterInnen</li> <li>• Sicherstellung und Kontrolle der Vorbereitungsarbeiten aller MitarbeiterInnen</li> <li>• Inhaltliche Schwerpunktsetzung (Einbringen innovativer Konzepte, Berücksichtigung von Kriterien zur Planung und Reflexion der päd. Arbeit, Qualitätsentwicklung bzw. –sicherung, ...)</li> <li>• Hauptverantwortung für die Entwicklung, den Inhalt und die Umsetzung einer pädagogischen Konzeption bzw. dessen regelmäßige Aktualisierung im Kollegium</li> <li>• Einberufung, Moderation und Leitung von Dienstbesprechungen mit verschiedenen Inhalten; Sicherstellung der Protokollierung</li> <li>• Information über Aktuelles (Gesetz, Novellen, ...)</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <p>Teambezogene Aufgaben</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung von regelmäßigen MitarbeiterInnengesprächen</li> <li>• Fachliche Beratung der MitarbeiterInnen</li> <li>• Einführung von neuen MitarbeiterInnen</li> <li>• Verantwortung für die PraktikantInnenanleitung und Begleitung von HospitantInnen, gegebenenfalls Delegation an die Gruppenführenden</li> <li>• Teamentwicklung</li> <li>• Konfliktmanagement</li> <li>• Austauschgespräche/Vernetzungsgespräche betreffend Kinder (Helferkonferenz, ...)</li> <li>• Umfassende Kenntnis diverser rechtlicher Rahmenbedingungen z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steiermärkisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz</li> <li>- Steiermärkisches Kinderbetreuungsförderungsgesetz</li> <li>- Dienst- und Besoldungsrecht</li> <li>- Kenntnis arbeitsrechtlicher Belange</li> <li>- Beachtung baubehördlicher / feuerpolizeilicher / arbeitsmedizinischer Aspekte</li> </ul> </li> <li>• Verantwortung für die geordnete Abwicklung des Betriebes in Absprache mit dem Erhalter</li> <li>• Administrative Aufgaben: Büroorganisation, Beschaffung der erforderlichen Unterlagen für Eltern und MitarbeiterInnen (Antragsformulare, Datenerhebung für Statistiken, Inventarführung ...)</li> <li>• Führung von diversen Unterlagen: Aufzeichnung der Anwesenheitszeiten der Kinder, Protokolle, Standesblätter, Betreuungsvereinbarungen, ...</li> </ul> |
| <p>Betriebsbezogene Aufgaben</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatorische Aufgaben: Essenlieferungen, Bustransporte, ...</li> <li>• Erstellung und Kontrolle der Einhaltung des Dienstplanes</li> <li>• Regelung der Vertretung bei Krankheit, Urlaub und Fortbildung</li> <li>• Verantwortung für die gesamte Einrichtung im Hinblick auf Sicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung</li> <li>• Laufende Kontrolle von Zustand und Ausstattung der Räume und Bildungsmittel sowie Erweiterung und Ergänzung</li> <li>• Erstellung des Notfallplanes</li> <li>• Planung, Information und Absprache mit MitarbeiterInnen und Erhalter bzgl. Stmk. KBBGesetz - zum Beispiel zum Thema Aufsichtspflicht, Mitwirkung Betriebsfremder Aufnahme von Kindern, Ausschluss von Kindern, Hospitieren und Praktizierenden, Gefährdung von Kindern, ...</li> <li>• Verfassen von Sachverständigenstellungen für diverse Ansuchen</li> <li>• <b>Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz besprechen!</b></li> </ul>  |
| <p>Fortbildung</p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortbildungsmanagement - Erstellung eines Bildungskonzeptes für MitarbeiterInnen</li> <li>• Bereitstellung von Fachzeitschriften, Fachliteratur</li> <li>• Verpflichtung zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gemäß Stmk. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz und Fortbildungen zum Thema „Führungskompetenz“</li> <li>• Kenntnis aktueller Fachzeitschriften, Fachliteratur ...</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Zusammenarbeit mit dem Erhalter</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste AnsprechpartnerIn für den Erhalter bzgl. Absprache der pädagogischen und organisatorischen Arbeiten</li> <li>• Berichterstattung an den Erhalter über alle wichtigen Belange der Einrichtung</li> <li>• Rechtzeitige Absprachen bzgl. Gruppenveränderung, Ausflüge, Veranstaltungen ...</li> <li>• Unverzögliche Meldung von Schäden und Mängeln an Inventar, Gebäude, Freispielfläche bzw. sofortiges Handeln bei akuten Gefahren</li> <li>• Budgetplanung und -verwaltung in Absprache mit dem Erhalter</li> <li>• Im Zusammenhang mit der Vorsorge für Zustand und Ausstattung der Räume, des Spiel- und Beschäftigungsmaterials, der Freispielfläche und der Inventarführung hat die LeiterIn antragstellend an den Erhalter heranzutreten.</li> <li>• Verantwortung, dass die Anordnungen des Erhalters, zu welchen dieser nach den einschlägigen Gesetzen berechtigt ist, vollzogen werden.</li> <li>• Verständigung des Erhalters und der Bezirksverwaltungsbehörde im Falle des Verdachtes auf übertragbare Krankheiten im Sinne des Epidemie Gesetzes in der jeweils geltenden Fassung</li> <li>• Verständigung des Erhalters bei Verletzungen der Besuchspflicht, Verdacht auf Kindeswohlgefährdung, ...</li> </ul> |
| <p>Zusammenarbeit mit Eltern</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahmegespräche</li> <li>• Gewährleistung einer engen Zusammenarbeit mit Eltern</li> <li>• Bekanntmachung der pädagogischen Arbeit / schriftlichen Konzeption der Einrichtung im Rahmen der Elternarbeit</li> <li>• Information der Eltern über Rechte und Pflichten sowie die Koordination über die Mitwirkung der Eltern lt. Stmk. KBBG</li> <li>• Elterninformation bzgl. integrativer Betreuungsmöglichkeiten</li> <li>• Angebot von mind. einem strukturierten Entwicklungsgespräch pro Jahr</li> <li>• Informationspflicht gegenüber Eltern über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit ihren Kindern</li> <li>• Rechtzeitige Bekanntgabe von betrieblichen und personellen Änderungen</li> <li>• Organisation und Durchführung von Elternveranstaltungen</li> <li>• Moderation / Begleitung von Elternabenden, Elterngesprächen...</li> </ul>  |
| <p>Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Institutionen in Absprache mit der Leitung</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufsichtsbehörde der Steiermärkischen Landesregierung</li> <li>• Heilpädagogische Kindergärten / Kontakte bzgl. IZB</li> <li>• Grundschulen, Krippen und Horten des örtlichen Einzugsbereiches</li> <li>• mit Institutionen im örtlichen Umfeld (Religionsgemeinschaften, weiteren Bildungseinrichtungen, Vereinen ...)</li> <li>• Bezirksverwaltungsbehörden - z.B. Meldepflicht bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung</li> <li>• diverse Beratungsstellen</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| Öffentlichkeitsarbeit                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Repräsentation der Einrichtung nach innen und nach außen</li><li>• Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinwesens in Absprache mit dem Erhalter</li><li>• Wahrung eines attraktiven Erscheinungsbildes der Einrichtung</li><li>• Erstellung von Informationsmaterialien in Zusammenarbeit mit den MitarbeiterInnen der Einrichtung (Info-Faltblatt, Elternzeitung, Flugzettel) in Absprache mit dem Erhalter</li><li>• <b>Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz!</b></li></ul> |
| Dokumentation und Evaluation; Qualitätssicherung | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verantwortung für die regelmäßige, systematische Reflexion und Einschätzung nach festgesetzten Qualitätsstandards (Bsp.: Elternbefragung als Möglichkeit)</li><li>• Verantwortung hinsichtlich der Erfüllung der gesetzlichen Aufgabenstellung und der Anforderung an eine zeitgemäße Pädagogik</li></ul>  |

Stand 08/2024