

## Aufgabenbeschreibung für gruppenführende ErzieherInnen an steirischen Horten

<b>Stellenbezeichnung</b>	Erzieherin an Horten, Erzieher an Horten
<b>Funktion</b>	Führung einer Gruppe an einem Hort aus pädagogischer und organisatorischer Sicht gemäß dem <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steiermärkischen Kinderbildungs- und –betreuungsgesetz</li> <li>• Steiermärkischen Kinderbetreuungsfördergesetz</li> </ul>
<b>Hierarchie</b>	Übergeordnet: der KinderbetreuerIn und dem Hilfs- und Pflegepersonal (z.B. 1:1 Betreuung, ...)
<b>Stellvertretung</b>	ein/e Hortpädagogin
<b>Aufgabenbereiche</b>	
Planung und Durchführung der Bildungs- Erziehungs- und Betreuungsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inklusive Pädagogische Tätigkeit im Kinderdienst unter Einbeziehung der Grundlegendokumente.</li> <li>• Inklusive Pädagogische Planung und Organisation der Bildungs- und Betreuungsarbeit sowie deren Reflexion in</li> <li>• Die Aufgaben sind, unbeschadet der Rechte und Pflichten der Leiterin, selbständig zu erfüllen.</li> <li>• Beobachtungsdokumentation für jedes Kind</li> <li>• Angebot von mindestens einem strukturierten Entwicklungsgespräch 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>• Mitwirkung an der Entwicklung und Umsetzung einer pädagogischen Konzeption bzw. deren regelmäßige Aktualisierung</li> <li>• Koordination der Tätigkeiten aller Gruppenteammitglieder</li> <li>• Kooperation und Anleitung der Hilfs- und Pflegekräfte</li> </ul>
Teambezogene Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der Bildungs- und Betreuungsarbeit innerhalb der Gruppe</li> <li>• Mitwirkung an der Jahresplanung und Umsetzung</li> <li>• Teilnahme an Dienstbesprechungen - Protokollierung</li> <li>• PraktikantInnenanleitung und Begleitung von HospitantInnen in Absprache mit der Leitung</li> <li>• Austauschgespräche/Vernetzungsgespräche betreffend Kinder (Helferkonferenz,...)</li> <li>• Kenntnis diverser rechtlicher Rahmenbedingungen bzw. rechtzeitige Einholung von erforderlichen Informationen 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> </ul>
Betriebsbezogene Aufgaben in Absprache mit der Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit an einer geordneten Abwicklung des Betriebes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrative Aufgaben z.B.: Führung von diverser Aufzeichnungen (Gesprächsprotokolle, Standesblätter, ...)</li> <li>• Mitarbeit an der Erstellung und Einhaltung des Dienstplanes</li> <li>• Vertretung bei Krankheit, Urlaub, Fortbildung, ...</li> <li>• Mitverantwortung für die gesamte Einrichtung im Hinblick auf Sicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung</li> <li>• Laufende Kontrolle von Zustand und Ausstattung der Räume und Bildungsmittel</li> <li>• Kenntnis des Notfallplanes</li> </ul>
Fortbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückmeldung an die Leitung betreffend Fort- und Weiterbildungswünsche</li> <li>• Verpflichtung zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gemäß Stmk. Kinderbildungs- und betreuungsgesetz</li> <li>• Kenntnis aktueller Fachzeitschriften, Fachliteratur ...</li> </ul>
Zusammenarbeit mit der Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste AnsprechpartnerIn der Leitung bzgl. der pädagogischen und organisatorischen Tätigkeit</li> <li>• Berichterstattung an die Leitung über alle wichtigen Belange</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>• Mitwirkung an einer effizienten Budgetplanung und -verwaltung</li> <li>• Absprache mit der Leitung betreffend u.a. das Steiermärkischen Kinderbildungs- und –betreuungsgesetz z.B.: Aufsichtspflicht, Mitwirkung Betriebsfremder, Aufnahme von Kindern, Ausschluss von Kindern, Hospitieren und Praktizieren, Gefährdung von Kindern, ...</li> <li>• Verständigung der Leitung im Falle des Verdachtes auf übertragbare Krankheiten im Sinne des Epidemie Gesetzes</li> </ul>
Zusammenarbeit mit Eltern in Absprache mit der Leitung und dem Kollegium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewährleistung einer engen Zusammenarbeit mit Eltern - Bildungspartnerschaft</li> <li>• Transparenz der pädagogischen Arbeit</li> <li>• Information der Eltern über Rechte und Pflichten sowie die Koordination über die Mitwirkung der Eltern lt. Stmk. KBBG</li> <li>• Angebot von mindestens einem strukturierten Entwicklungsgespräch pro Betriebsjahr</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>

Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Institutionen in Absprache mit der Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steiermärkische Landesregierung</li> <li>• Schulen des örtlichen Einzugsbereiches</li> <li>• diverse 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 der Leitung</li> <li>• Wahrung eines attraktiven Erscheinungsbildes der Einrichtung</li> <li>• Erstellung von Informationsmaterialien (Info-Faltblatt, Elternzeitung, Flugzettel) in Absprache mit der Leitung</li> <li>• Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz!</li> </ul>
Dokumentation und Evaluation; Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige, systematische Reflexion und Einschätzung nach festgesetzten Qualitätsstandards z.B.: Elternbefragung</li> </ul>

Stand 09/2020