

STELLENBESCHREIBUNG

1/4

Dienststelle/Abteilung Tageseinrichtung für Kinder in der EKHN	Bereich/Referat	Gruppe
1. Stellenbezeichnung	Leiter / Leiterin der Kindertageseinrichtung mit Gruppen	
2. Unterstellung	Kirchenvorstand	
3. Überstellung	Erzieheri/nnen, Praktikant/innen, FSJ-Mitarbeitenden, Zivildienstleistenden, Hauswirtschaftskräften, Reinigungskräften, ehrenamtliche Mitarbeitenden	
4. Stelleninhaber/in vertritt	./.	
- wird vertreten von	falls vorhanden: ständig bestellter Vertretung	
- informiert	Kirchenvorstand, Erzieher/innen	
- wird informiert von	s.o.	
- arbeitet laufend zusammen mit	s.o.	
5. Entscheidungsbefugnisse		
6. Unterschriftsbefugnisse		

7. Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1 Ziel der Stelle:</p> <p>Leitung der Tageseinrichtung für Kinder nach dem Bildungsplanes des Landes Hessens / der Bildungsempfehlungen des Landes Rheinland-Pfalz, dem Sozialgesetzbuch VIII, den Landesausführungsgesetzen und den Leitlinien für evangelische Kindertagesstätten unter Einführung eines Qualitätsentwicklungsprozesses.</p> <p>7.2 Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Verwaltung</p> <p>a) Allgemeine Verwaltungstätigkeiten / Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen der Kinderkartei und der Ablage (z.B. Anmeldeunterlagen, ärztliche Bescheinigungen, Abbuchungsunterlagen, Erklärungen und Verträge; Informationsschriften, Rundschreiben, Arbeitshilfen nach Bekanntgabe an die Mitarbeitenden) • Organisation der Anmeldung (Vor Anmeldung) • Beratung bei Anträgen für Jugend- bzw. Sozialamt zur Beitragsübernahme • Meldung von übertragbaren Krankheiten und Unfällen • Erledigung des allgemeinen Schriftwechsels • Führen von Statistiken • Mitwirkung und betriebswirtschaftliches Handeln bei der Haushaltsplanung und Überwachung, insb. rechtzeitige Stellung von Bedarfsanträgen (Spielmaterial, Möbel, etc.) und der Einkauf von Lebensmittel, Verbrauchsmaterialien, Putzmittel etc. • Ordnungsgemäße Führung der Handkasse (Kasse und Belege) <p>b) Zusammenarbeit mit dem Träger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtzeitige Information des Trägers über alle wesentlichen Angelegenheiten, Veränderungen und Entscheidungen (insb. Personalveränderung, Dienstplangestaltung, Arbeitszeitausgleich, Schließzeiten, Vertretungsregelung, Urlaubskartei, Tendenzen, Entwicklungen, besondere Vorkommnisse, geplante Veranstaltungen, Ausflüge, Aktionen, Schäden und Mängel an Inventar, Gebäude, Spielplatz, Grundstück). Hierzu Vereinbarung und Durchführung regelmäßiger Informationsgespräche • Fortschreiben und Abstimmen der Konzeption der Einrichtung mit dem Träger • Erörterung von Personalangelegenheiten (Konflikte) mit dem Träger und Mittragung dessen Entscheidungen • Wahrnehmung des Hausrechts <p>c) Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung der Einrichtung in der Öffentlichkeit in Absprache mit dem Träger (Infoblatt mit Zielsetzung und Leistung der Einrichtung, Elternbriefe, Kindertagesstättenzeitung; Dokumentation der Einrichtungskonzeption; Präsentation der Arbeit innerhalb der Einrichtung und in Gremien; Ausstellungen Präsentationen von Projekten, Festen und Feiern; Repräsentation) <p>d) Kooperation mit Institutionen, Interessenvertretung in Gremien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit Leitungen auf Orts- und Stadtteilebene und örtlichen Jugendhilfeträgern • Zusammenarbeit mit der Grundschule im Rahmen der Kooperation Tageseinrichtung / Grundschule • Kooperation mit anderen Institutionen und Gremien (z.B. Frühförderstelle, Erzie- 	<p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p> <p style="text-align: right;">%</p>

hungsberatung, fachspezifische Beratungsstellen, Ausbildungsstätten, Vereinen)

2. Personalplanung / -führung / -entwicklung

- Fachaufsicht über das pädagogische und hauswirtschaftliche Personal
- Mitwirkung bei der Ausschreibung und Personalauswahl (Verabredung einer Hospitation der Bewerber/innen in der Einrichtung, Vermittlung der Wünsche und Vorstellungen des Teams in Bezug auf neue Mitarbeitende an die Auswahlgremien, Einführung neuer Mitarbeitenden)
- Weitergabe von Informationen und Anordnungen des Trägers sowie Einhaltung und Umsetzung der Anordnungen
- Einhaltung, Hinweise und Aufklärung über Rechtsgrundlagen
- Planung und Durchführung der wöchentlichen Dienstbesprechung
- Organisation des Personaleinsatzes (Aufstellung des Dienstplanes für alle pädagogischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeitenden, sowie Reinigungskräfte)
- Führen von Mitarbeitendengesprächen
- Überwachung der Anleitung der Praktikanten/innen durch die Mitarbeitenden unter Beachtung der Richtlinien der Ausbildungsstätte
- Fortbildungsplanung mit den Mitarbeitenden gemäß Personalförderungsgesetz
- Erstellen von Stellenbeschreibungen, Aufgabenplan, Organigramm, Beurteilungen und Zeugnisentwürfen

%

3. Qualitätsentwicklung

- Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der einrichtungsspezifischen Konzeption in Zusammenarbeit mit dem Träger
- Initiierung des EKHN-Qualitätsentwicklungssystems für Ev. Kitas und Mitwirkung bei der Durchführung
- Dokumentation des Gesamtprozesses

%

4. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten der Kinder

- Überwachung und Planung der Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitenden und Erziehungsberechtigten (Informations- und Erfahrungsaustausch über die Entwicklung des Kindes; Beratung in (religions-) pädagogischen Fragen; Information über familienunterstützende Angebote; Elterninformation über Konzeption und Aktivitäten der Einrichtung und der Kirchengemeinde; Motivation der Eltern zur aktiven Mitgestaltung; Organisation der Elternbeiratswahl / Tagesstättenausschuss zusammen mit dem Träger und laufende Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat / Tagesstättenausschuss; Organisation von gruppenübergreifenden Veranstaltungen (z.B. Elternversammlungen); Unterstützung und Anleitung der Mitarbeitenden im Blick auf deren Zusammenarbeit mit den Eltern)

%

Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. (Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung).

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Durch entsprechende Ausbildung vermittelte und nachgewiesene oder durch langjährige Erfahrung erworbene Fachkenntnisse
2. Kenntnisse gesetzlicher Vorschriften (SGB VIII, Landesausführungsgesetze, Bildungspläne der Länder, Leitlinien für Ev. Kita, etc.)
3. EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, WinKita on web, Datenerfassung für diverse Statistiken)
4. Kommunikationsfähigkeit
5. Fort- und Weiterbildungsbereitschaft

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Einstufung			
Bewertung (Stellenplan)			
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Vorsitzenden des Kirchen- vostands Datum			
Unterschrift des Regionalverwaltungsverbands, Datum der Inkraftsetzung			