



Stellenbeschreibungen für die Kinderbildung und -betreuung

Aufgabenstruktur und Stellenbeschreibung für die Leitung

Stellenbezeichnung: Leitung

Vorgesetzte Stelle:
Der Rechtsträger

Übergeordnete Stelle von:

- den pädagogischen Fachkräften
- sonderpädagogischen Fachkräften
- Sprachförderkräften den Zusatzkräften, zusätzlichen Betreuungspersonen
- den Praktikantinnen
- dem Haus- und Reinigungspersonal

Vertretende Stelle:

Bei Verhinderung der Leitung wird diese von der dienstältesten oder der dazu bestimmten pädagogischen Fachkraft oder, wenn keine pädagogische Fachkraft zur Verfügung steht, von der dienstältesten oder der dazu bestimmten Zusatzkraft vertreten, die mindestens eine sechsmonatige Dienstzeit aufweist. Eine Stellvertretung ist zu benennen.

Aufgaben der Leitung:

Der Leitung obliegt die pädagogische und administrative Leitung der KBBE im Sinne des Salzburger Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes und des Dienstauftrages des Rechtsträgers.

1. Zusammenarbeit mit dem Rechtsträger/RT:

- Information an den RT über wichtige Angelegenheiten die Einrichtung betreffend: Personalveränderungen, Krankenstände, Stellvertretungen, Gruppenveränderungen, Kinder- oder Arbeitsunfälle, öffentlichkeitswirksame Aktivitäten, Elternveranstaltungen, Elternbeiratswahl, Ausflüge, Aufnahme von Praktikantinnen, Integration von Kindern mit Bedarf an inklusiver Entwicklungsbegleitung, Sprachfördermaßnahmen.
- Betriebskonzept: gemeinsam mit dem RT erstellen.
- Information über die Grundlagen der pädagogischen und organisatorischen Arbeit der Einrichtung (Grundlagendokumente, Konzeption, Leitbild, Projekt, Kindergartenordnung, Dienstplan).
- Anregungen und Vorschläge zu Öffnungszeiten und betriebsfreien Zeiten, Eltern-, Essens- und Bastelbeiträge, Ausstattung und Budget, Platzbedarf und Bau, Abwicklung des Kindergartentransportes, Personalbesetzung, Elternwünsche, Bedarf an zusätzlichen Plätzen.

- Durchführung der Anmeldung, Meldung der angemeldeten Kinder mit Reihungsvorschlag.
- Abrechnung, Bestell- und Zeichnungsberechtigung sowie finanzielle Aufgaben in Absprache mit dem RT.
- Meldung von Schäden und Mängeln am Inventar, Gebäude, Spielplatz, Grundstück. Veranlassung von Überprüfungen und Reparaturen im Einvernehmen mit dem RT.
- Mitverantwortung für die gesamte Einrichtung im Hinblick auf Sicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung (Spielplatzüberprüfung, Schneeräumung, Brandschutzbestimmungen, Hygieneplan, Hygiene- und Präventionskonzept).
- Sorge für Bildungsmittel und Fachliteratur, Inventarführung.

2. Mitarbeiterinnenführung:

- Erweitern der eigenen Fachkenntnisse, Weiterbildung (Management, Kommunikation, Teamentwicklung, ...), Studium von Fachliteratur, Information und Austausch im Team.
- Qualitätsentwicklung: Koordination der pädagogischen Arbeit, der Schwerpunkte der Bildungs- und Erziehungsarbeit, der Kooperation mit Eltern, der Planung von Aktivitäten und Projekten, der Konzeptionserstellung, der Fortbildungsteilnahme der Teamentwicklung und der Umsetzung der Grundlagendokumente.
- Organisation bzw. Leitung der Teambesprechung mit Protokollführung.
- Fachliche Beratung und Unterstützung der Mitarbeiterinnen, Informationsweitergabe (Gesetze, Informationen vom Dienstgeber, neue pädagogische Entwicklungen, DSGVO, Brandschutz, ...), Einführung von neuen Mitarbeiterinnen und Regelung der Stellvertretungen.
- Einsichtnahme in die Bildungs- und Erziehungsarbeit der einzelnen Gruppen, Verantwortung über die schriftliche Bildungs- und Arbeitsdokumentation.
- Verantwortung für die Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten (Pünktlichkeit, Amtsverschwiegenheit, Krank- bzw. Gesundmeldung, Meldung bei Dienstverhinderung), Loyalität gegenüber den Mitarbeiterinnen.
- Bei Verhinderung des pädagogischen Personals hat die freigestellte Leitung ausnahmsweise Gruppenarbeit zu verrichten.

3. Betriebsführung:

- Gruppeneinteilung, Integration von Kindern mit Bedarf an inklusiver Entwicklungsbegleitung in Absprache mit den pädagogischen Fachkräften, Umsetzung Sprachfördermaßnahmen, Einhaltung der Höchstzahl.
- **Personalverwaltung:** Erstellung des jährlichen Dienstplanes für alle pädagogischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeiterinnen der Einrichtung und Einteilung der Reinigungsarbeiten in Absprache mit dem Personal und dem RT. Führen von Listen bezüglich Arbeits- und Aufgabenverteilung, Urlaubs- und Überstundenplanung; Anwesenheits- bzw. Abwesenheitsaufzeichnungen (Zeitausgleich, Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Krankheit, Abwesenheit bei Fortbildungen im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Möglichkeiten).
- **Verwaltung:** Anmeldeformular/Betreuungsvereinbarung und Kindergartenordnung (Infoblatt) für die Aufnahme der Kinder aktualisieren, Erstellen von Kinderlisten. Organisation des Mittagessens und des Bustransportes der Kinder (Essensliste, Busliste).
- **Schriftliche Erledigungen:** Verständigung der Eltern/Kinder über Aufnahme bzw. Ablehnung, allgemeine Informationen an die Eltern, Bestätigungen über den Besuch der Einrichtung, Anforderung von Material und Sachgütern im Einvernehmen mit dem RT.

4. Kooperation mit Eltern/ Öffentlichkeitsarbeit:

- Transparenz der Bildungsarbeit: Information der Eltern über den Bildungs- und Erziehungsauftrag, die gesetzlichen Bestimmungen, die Rechte und Pflichten der Eltern sowie über pädagogische Schwerpunkte und Aktivitäten, Konzeption, Grundlagendokumente.
- Anwendung vielfältiger Kommunikationsmittel wie: Elternbriefe und Rundschreiben, digitale Medien, Homepage, Aushang, verschiedenste Elternveranstaltungen.
- Durchführung des gesetzlich verankerten Elternabends mit Elternbeiratswahl, Begleitung und Information des Elternbeirates, Teilnahme an dessen Sitzungen, schriftliche Information an den Elternbeirat vor wichtigen Entscheidungen.

- Rechtzeitige Bekanntgabe von betrieblichen und personellen Änderungen, Informationen bezüglich betriebsfreien Zeiten und Veranstaltungen.

5. Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen

- **Bei Aufnahme von Kindern mit Beeinträchtigungen:** Veranlassung zur Einholung einer psychologischen Stellungnahme durch die Eltern beim Referat für Elementarbildung bzw. des sonderpädagogischen Förderbedarfs der Schule von den Eltern.

Kontaktaufnahme mit der Fachberatung für Integration, den mobilen Sonderkindergartenpädagoginnen oder sonderpädagogischen Fachkräften im Team, der Frühförderung und anderen beteiligten Institutionen zum Wohle des Kindes.

- **Sprachfördermaßnahmen:** Zusammenarbeit mit der Fachberatung Sprache und Interkulturalität, Verantwortung für die Durchführung der Sprachstandsfeststellung und der Sprachfördermaßnahmen.

- **Verpflichtendes Kinderbetreuungs-jahr:** Kontrolle der Anwesenheit der Kinder im letzten Betreuungsjahr (mindestens 20 Stunden pro Woche, nicht mehr als 5 Wochen Urlaub zusätzlich zu den Schulferien).

- **Meldepflicht Kindeswohlgefährdung:** Wahrnehmen der Mitteilungspflicht bei Kindeswohlgefährdung. Bei begründetem Verdacht hat eine Meldung an die örtlich zuständige Kinder- und Jugendhilfe im Bezirk zu erfolgen.

- **Referat für Kinderbetreuung:** Übermitteln der jährlich ausgefüllten Kindertagesheimstatistik bis zum 15. November des Jahres.

Zusammenarbeit mit der zuständigen pädagogischen Aufsicht und den Fachberaterinnen.

Meldung: Änderung der Leitung; Aufnahme Kind unter drei Jahren im Kindergarten; Vorübergehende Überschreitung der Gruppengröße; Aufnahme Kind im 1. Lebensjahr; und weitere Meldungen.

Übermittlung des ausgefüllten Integrationserhebungsbogens.

Teilnahme an entsprechenden Fortbildungsveranstaltungen für Leitungen und Inanspruchnahme der Fachberatung.

- **Zusammenarbeit mit Bildungseinrichtungen und Beratungsstellen:**

Andere Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen: Transitionsgestaltung, Eingewöhnung, Veranstaltungen, Aufnahme der Kinder, ...

Schulen des Einzugsbereiches:

Kontaktaufnahme, Informationsaustausch und laufende Zusammenarbeit mit der zuständigen Schulleitung und den Lehrkräften zum Wohle des Kindes mit Einverständnis der Eltern (Beachtung des Datenschutzes).

Bei der Ausbildung von Praktikantinnen: Unterstützung und Begleitung in Zusammenarbeit mit der Bildungseinrichtung.

Beratungsstellen:

Informationen einholen und bei Bedarf weiterleiten.

Aufgabenstruktur und Stellenbeschreibung für gruppenführende pädagogische Fachkräfte

Stellenbezeichnung: Gruppenführende pädagogische Fachkraft

Vorgesetzte Stelle:

- Der Rechtsträger
- Die Leitung

Stellvertretung:

Stellvertretung der Leitung

Die gruppenführende pädagogische Fachkraft ist der Leitung, dem RT, den Eltern und den ihr anvertrauten Kindern gegenüber für die pädagogische und organisatorische Arbeit im Rahmen des Salzburger Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes unter Berücksichtigung zeitgemäßer wissenschaftlicher Erkenntnisse, der Grundlagendokumente der Konzeption oder Leitbilder verantwortlich.

Aufgaben der gruppenführenden pädagogischen Fachkraft:

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Interessen aller Kinder sowie der jeweiligen Situation.
- Gewissenhafte Führung, Bildung, Erziehung und Betreuung der ihr anvertrauten Kindergruppe.

- Erstellung einer schriftlichen Arbeitsdokumentation, einschließlich der Entwicklungsdokumentation und Reflexion.

- Führung der vorgeschriebenen Aufzeichnungen (Anwesenheitsnachweis, Ausfüllen des jährlichen statistischen Gruppenerhebungsblattes).

- Verantwortliche Mitgestaltung und Mitwirkung an der Planung von allgemeinen Elternveranstaltungen, Festen und Feiern, sowie bei besonderen Aktivitäten der KBBE, Teilnahme an Elternbeiratssitzungen.

Kooperation mit Eltern:

- Selbständige Gestaltung von Gruppenelternabenden, besonderer gruppeninterner Aktivitäten, Führen von Entwicklungsgesprächen, Feste und Feiern im Einvernehmen mit der Leitung.

- Teilnahme und aktive Mitgestaltung der Teamarbeit (Teambesprechungen, Erstellung und Überarbeitung der Konzeption, ...), Mittragen gemeinsamer Entscheidungen.

- Kenntnis über die Aufgabenbereiche der übrigen Mitarbeiterinnen, Einarbeitung und Begleitung der zusätzlichen Betreuungspersonen, Absprache und Information, Anleitung von Praktikantinnen.

- Erweitern der Fachkenntnisse durch den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen und Studieren von Fachliteratur, Information und Austausch darüber im Team.

- Zusammenarbeit mit der pädagogischen Aufsicht, der Fachberatung, den sonderpädagogischen Fachkräften und Fachkräften anderer Institutionen.

- Gestaltung und Nutzung der Räume und des Spielplatzes der KBBE als Bildungsräume für die Kinder: Schaffen einer anregenden Umgebung durch entsprechende Materialien und Angebote in Absprache mit der Leitung. Im Zuge der Materialpflege Meldung an die Leitung bei notwendigen Reparaturen oder Neuanschaffungen.

- Erfüllung der Aufsichtspflicht und der allgemeinen Dienstpflichten (Einhalten der Dienstzeit, Amtsverschwiegenheit, Meldung bei Dienstverhinderung).

Aufgabenstruktur und Stellenbeschreibung für zusätzliche pädagogische Fachkräfte

Stellenbezeichnung:

Zusätzliche pädagogische Fachkraft

Vorgesetzte Stelle:

- Der Rechtsträger
- Die Leitung
- Die gruppenführende pädagogische Fachkraft

Stellvertretung:

Stellvertretung der Leitung oder der gruppenführenden pädagogischen Fachkraft.

Die zusätzliche pädagogische Fachkraft trägt Mitverantwortung für die Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder in Zusammenarbeit mit der gruppenführenden pädagogischen Fachkraft.

Aufgaben der zusätzlichen pädagogischen Fachkraft:

- Mitarbeit an der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Interessen aller Kinder sowie der jeweiligen Situation.
- Gewissenhafte Führung, Bildung, Erziehung und Betreuung der anvertrauten Kindergruppe.
- Teilnahme und aktive Mitgestaltung an der Teamarbeit (Teambesprechungen, Konzeptionserstellung und Überarbeitung, ...), Mittragen von gemeinsamen Entscheidungen.

- Verantwortliche Mitgestaltung und Mitwirkung an der Planung von Elternveranstaltungen, Festen und Feiern, sowie bei besonderen Aktivitäten der KBBE und der Gruppe.
- Erweitern der Fachkenntnisse durch den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen und Studieren von Fachliteratur, Information und Austausch darüber im Team.
- Mitwirkung bei der Ausstattung von Spielbereichen, Vorbereitung von Materialien und Pflege des Spielmaterials.
- Erfüllung der Aufsichtspflicht und der allgemeinen Dienstpflichten (Einhalten der Dienstzeit, Amtsverschwiegenheit, Meldung von Dienstverhinderung).

Aufgabenstruktur und Stellenbeschreibung für Zusatzkräfte

Stellenbezeichnung:

Zusatzkraft

Vorgesetzte Stelle:

- Der Rechtsträger
- Die Leitung
- Die gruppenführende pädagogische Fachkraft

Stellvertretung:

Bei Verhinderung der Leitung ist diese von der dienstältesten oder der dazu bestimmten pädagogischen Fachkraft oder, wenn keine pädagogische Fachkraft zur Verfügung steht, von der dienstältesten oder der dazu bestimmten Zusatzkraft zu vertreten, die mindestens eine sechsmonatige Dienstzeit aufweist (maximal 6 Wochen).

Bei Verhinderung einer pädagogischen Fachkraft wird diese, wenn keine andere pädagogische Fachkraft zur Verfügung steht von der dienstältesten oder der dazu bestimmten Zusatzkraft vertreten, die mindestens eine dreimonatige Dienstzeit aufweist (maximal 6 Wochen).

Die Zusatzkraft trägt Mitverantwortung für die Bildung Erziehung und Betreuung der Kinder unter der Anleitung der pädagogischen Fachkraft.

Aufgaben der Zusatzkraft:

- Mithilfe an der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit. Der Einsatz der Zusatzkraft in der pädagogischen Arbeit wird abhängig sein von Ausbildung, Erfahrung und besonderen Fähigkeiten der Person, sowie der entsprechenden Anleitung durch die pädagogische Fachkraft.
- Übernahme und verantwortliche Ausführung von Aufgaben im hygienischen, pflegerischen und hauswirtschaftlichen Bereich, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Pflege und Erziehung der Kinder stehen.
- Teilnahme und Mitwirkung an Teambesprechungen, Fortbildungsveranstaltungen, Elternveranstaltungen und sonstigen Aktivitäten in Absprache mit der Leitung und dem RT.
- Mithilfe bei der Ausstattung von Spielbereichen, Vorbereitung von Materialien und Pflege des Spielmaterials.
- Erfüllung der Aufsichtspflicht und der allgemeinen Dienstpflicht (Amtsverschwiegenheit, Dienstzeiteinhaltung, Meldung von Dienstverhinderung).

Zusätzliche Aufgaben aufgrund vertraglicher Vereinbarung:

Zur Aufrechterhaltung eines geordneten Betriebes gemäß den organisatorischen, hygienischen und pädagogischen Anforderungen sind über die bereits erstellten Aufgaben der Zusatzkraft hinaus diverse Dienste möglich wie Areal-, Garten- und Raumpflege, Begleitung bei der Kinderbeförderung, Zubereitung von Mahlzeiten etc.

All diese Arbeiten bedürfen einer eigenen vertraglichen Regelung zwischen dem Dienstgeber und der Zusatzkraft und gehören nicht zu den Arbeiten der Zusatzkraft als Betreuerin im Kinderdienst.

Darüber hinausgehende Verpflichtungen übernimmt die Zusatzkraft daher bei Dienstantritt im gegenseitigen Einvernehmen mit dem RT.

Aufgabenstruktur und Stellenbeschreibung für Sonderpädagogische Fachkräfte

4

Stellenbezeichnung:

Sonderpädagogische Fachkraft

Vorgesetzte Stelle:

- Der Rechtsträger
- Die Leitung

Stellvertretung:

- Die Leitung
- Die gruppenführende pädagogische Fachkraft
- Die zusätzliche pädagogische Fachkraft
- Die Zusatzkraft

Aufgaben:

Die sonderpädagogische Fachkraft hat die Aufgabe, die soziale Integration und wohnortnahe Betreuung von Kindern mit Bedarf an inklusiver Entwicklungsbegleitung zu sichern, zu unterstützen und qualitativ zu begleiten.

Die Zielsetzung orientiert sich an den kindlichen Bedürfnissen, an ihren Fähigkeiten und Stärken.

Um zu gegenseitiger Akzeptanz zu gelangen, braucht aber auch die gesamte Kindergruppe Orientierungshilfen, Begleitung und Anleitung im Umgang miteinander.

Aufgaben der sonderpädagogischen Fachkraft:

- Ergänzung der Bildungsarbeit in den Gruppen.
- Mit der pädagogischen Fachkraft werden gemeinsame Ziele für Kind und Kindergruppe erarbeitet und spezielle Schwerpunkte gesetzt, die soziale Prozesse in Gang bringen.

- Die Unterstützung und Begleitung von Kindern mit Bedarf an inklusiver Entwicklungsbegleitung erfolgt im Spiel, das kann sein in der Freispielzeit, in Kleingruppen, in Gemeinschaftsaktivitäten, in Verbindung mit anderen Kindern. Bei Schulkindern bietet sie Hilfestellung bei den Hausaufgaben.

- Gezielte und laufende schriftliche Beobachtungen des Kindes in der Kindergruppe sind notwendig, um integrative Prozesse begleiten und anbahnen zu können.

- Ebenso eine dokumentarische und gewissenhafte schriftliche Planung der eigenen pädagogischen Arbeit (Beobachtung, Zielvorstellung, Aktivität, Reflexion) der Zusammenarbeit mit der pädagogischen Fachkraft, den Eltern und der Zusammenarbeit mit anderen Institutionen („Schriftliche Arbeitsdokumentation der integrativen Arbeit“, BADOK, o.ä.).

- Verfassen von jährlichen Abschlussberichten.

- Informationsweitergabe an pädagogische Fachkräfte bezüglich sozialer Integration und deren Auswirkungen auf die pädagogische Arbeit Ansprechpartnerin für Fragen bezüglich der Entwicklung anderer Kinder. Nur ein wechselseitiger Austausch über die Entwicklung, spezielle Vorkommnisse und Beobachtungen beim Kind mit Bedarf an inklusiver Entwicklungsbegleitung und der Kindergruppe ermöglicht die Reflexion der eigenen Arbeit und der gemeinsamen Zielsetzung.

- Regelmäßiges Eigenstudium von Fachliteratur, der Besuch von Weiterbil-

dingsveranstaltungen wie Seminaren, Kongressen, Jour fixe Gruppen und die Umsetzung des fundierten Fachwissens sind notwendige Voraussetzungen qualifizierter Arbeit.

- Durch die Teilnahme an Teamgesprächen (Dienstbesprechungen) und Veranstaltungen (Elternabende, Feste, ...) unterstützt die sonderpädagogische Fachkraft das Team in der Auseinandersetzung mit dieser Thematik. Eine Begleitung durch die sonderpädagogische Fachkraft in der Auseinandersetzung mit dem „Anderssein“ kann das integrative Potential der Teammitglieder stärken.

- Informationen über Kontaktadressen, Institutionen und Ansprechpartnerinnen an Kolleginnen und Eltern.

- Kooperation mit Eltern und Unterstützung und Begleitung bei konkreten Fragen, zB der Schulwahl, Lernbetreuung, Pflegehelferin, ...

- Die sonderpädagogische Fachkraft ist Verbindungsglied zwischen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung und anderen Institutionen. Um die kindliche Entwicklung ganzheitlich unterstützen zu können, muss sie zu allen Fachdiensten, die mit dem Kind in Kontakt stehen, Verbindungen knüpfen und regelmäßigen Austausch halten. Insbesondere auch in der Zusammenarbeit der Fachberatung und der Aufsichtsbehörde.

- Erfüllen der Aufsichtspflicht und der allgemeinen Dienstpflichten (Einhalten der Dienstzeit, Amtsverschwiegenheit, Meldung bei Dienstverhinderung).

Die weibliche Form wird stellvertretend für beide Geschlechter verwendet.

Impressum

Medieninhaber: Land Salzburg | **Herausgeber:** Abteilung 2 Kultur, Bildung, Gesellschaft und Sport, Referat 2/01, vertreten durch Mag. Ulrike Kendlbacher MIM | **Gestaltung:** Landes-Medienzentrum/Grafik | **Druck:** Druckerei Land Salzburg | **Alle:** Postfach 527, 5010 Salzburg | Land Salzburg Form 0531a-11.20