

Aufgabenstruktur und Stellenbeschreibung für die Leitung einer institutionellen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung (KBBE)

Stellenbezeichnung: Leitung

Vorgesetzte Stelle: Rechtsträger der KBBE

Übergeordnete Stelle von:

- pädagogischen Fachkräften
- sonderpädagogischen Fachkräften
- Sprachförderkräften, Zusatzkräften, zusätzlichen Betreuungspersonen
- Praktikantinnen/Praktikanten
- Haus- und Reinigungspersonal

Vertretende Stelle:

Bei Verhinderung der Leitung wird diese vorübergehend von der dazu bestimmten pädagogischen Fachkraft oder, wenn keine pädagogische Fachkraft zur Verfügung steht, von 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 (S.KBBG) und des Dienstauftrages des Rechtsträgers.

1. Zusammenarbeit mit dem Rechtsträger (RT):

- Im Rahmen regelmäßiger Dienstbesprechungen:
 - Information an den RT über wichtige Angelegenheiten die Einrichtung betreffend (z.B. Personalveränderungen, Krankenstände, Stellvertretungen, Kinder- oder Arbeitsunfälle, Öffentlichkeitsarbeit, Elternveranstaltungen, Elternbeiratswahl, Aufnahme von Praktikantinnen/Praktikanten, Inklusion und Sprachförderung, Beschwerden)
 - Anregungen und Vorschläge zu Öffnungszeiten und betriebsfreien Zeiten, Anmeldung, Ausstattung und Budget, Abwicklung des Kindergartentransportes, Personaleinsatz, Bedarf an zusätzlichen Plätzen, Raumkonzept
- Vorgehensweise bei Personalmangel
 - vorhersehbar: z.B. Änderung der Öffnungszeiten, Randzeitenregelung, vorübergehender Einsatz von Zusatzkräften
 - unvorhersehbar (z.B. aufgrund von Krankenständen): Notbetrieb, kurzzeitige Einschränkung der Öffnungszeiten
- Betriebskonzept: gemeinsam mit dem RT erstellen

- Information über die pädagogische Arbeit sowie Betriebsführung und Verwaltung (Grundlagendokumente, Konzeption, Leitbild, Projekte, Dienstplan, Datenerhebung, etc.)
- Sorge für Bildungsmittel, Fachliteratur, Inventar
- Durchführung der Anmeldung, Meldung der angemeldeten Kinder mit entspr. Reihung an den RT
- Mitverantwortung für die gesamte KBBE im Hinblick auf Nutzungssicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung (z.B. Spielplatzüberprüfung, Schneeräumung, Brandschutzbestimmungen, Hygieneplan, Hygiene- und Präventionskonzept)
- Meldung von Schäden und Mängeln am Inventar, Gebäude, Spielplatz, Grundstück; Veranlassung von Überprüfungen und Reparaturen im Einvernehmen mit dem RT

2. Personalmanagement:

- Selbstreflexion und Selbstmanagement in der Führungsrolle - Kontinuierliche berufliche Weiterentwicklung (Leitungskurs, Fresh up, etc.)
- Qualitätsentwicklung: Koordination der pädagogischen Arbeit (z.B. Schwerpunkte der Bildungs- und Erziehungsarbeit, Planung von Aktivitäten und Projekten, Konzeptionserstellung, Teilnahme an Fort- und Weiterbildung, Teamentwicklung, Teamtag, Umsetzung der Grundlagendokumente)
- Verantwortung über die Wahrung des Kindeswohls in der KBBE, Kinderschutzkonzept
- Organisation und Leitung der Gesamtteambesprechung, Struktur für regelmäßige Kleinteambesprechungen zur Reflexion der pädagogischen Arbeit, Führen von Mitarbeitendengesprächen mit Protokollführung
- Fachliche Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden, Informationsweitergabe (Gesetze, Informationen vom Dienstgeber, neue pädagogische Entwicklungen, Brandschutz, etc.), Onboarding neuer Mitarbeitenden und Regelung der Stellvertretungen
- Einsichtnahme in die Bildungs- und Erziehungsarbeit der einzelnen Gruppen, die schriftliche Bildungs- und Arbeitsdokumentation, die Entwicklungsdokumentation
- Verantwortung für die Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten (wie Pünktlichkeit, Amtsverschwiegenheit, Krank- bzw. Gesundheitsmeldung, Meldung bei Dienstverhinderung, Urlaubseinteilung)
- Bei Verhinderung des pädagogischen Personals hat die freigestellte Leitung ausnahmsweise Gruppenarbeit zu verrichten.

3. Betriebsführung und Verwaltung:

- Gruppeneinteilung: Einhaltung der Gruppenhöchstzahl, Integration von Kindern mit Bedarf an inklusiver Entwicklungsbegleitung, Kinder mit Sprachförderbedarf
- Personalverwaltung: Erstellung des Dienstplanes für alle pädagogischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeitenden der KBBE und Einteilung der Reinigungsarbeiten in Absprache mit dem Personal und dem RT, Urlaubseinteilung und Überstundenkontingent, Dienstzeitaufzeichnungen prüfen (z.B. Anwesenheit, gruppenarbeitsfreie Dienstzeit, Zeitausgleich, Sonderurlaub, Abwesenheit bei Fortbildungen)
- Verwaltung: Organisation der Anmeldung, Anmeldeformular, Erstellen von Kinderlisten, Organisation des Mittagessens etc.

- Budget für Material, Ausstattung, Veranstaltungen verwalten
- Bestellung von Ersthelferinnen/Ersthelfern, Personen für Brandbekämpfung und Evakuierung
- Überblick über die Einhaltung der Hygienemaßnahmen, Erstellung Hygieneleitfaden

4. Kooperation mit Erziehungsberechtigten/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, Homepage, Aushang, verschiedenste Elternveranstaltungen, digitale Kommunikationsplattformen/Apps unter Berücksichtigung der DSGVO
- Durchführung des gesetzlich verankerten Elternabends mit Elternbeiratswahl, konstruktive Zusammenarbeit und Information an den Elternbeirat im Vorfeld wichtiger Entscheidungen, echtzeitige Bekanntgabe von betrieblichen und personellen Änderungen, Informationen bezüglich betriebsfreier Zeiten, Schließtagen und Veranstaltungen

5. Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen

- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde
 - Referat 2/01: Recht, Aufsicht und Förderung von Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen
 - Referat 2/08: Elementarbildung und Qualitätsmanagement
- Inklusion: Aufnahme von Kindern mit Bedarf an inklusiver Entwicklungsbegleitung - Veranlassung zur Einholung einer psychologischen Stellungnahme bzw. des sonderpädagogischen Förderbedarfs der Schule durch die Erziehungsberechtigten
- Mitteilungspflicht bei Kindeswohlgefährdung gem. § 37 Bundes-Kinder- und Jugendhilfegesetz
 - Bei begründetem Verdacht Meldung an die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde (BH)
 - Bei Kindeswohlgefährdung in der KBBE (durch das Personal + Personen, welche Zugang zur KBBE haben) Meldung an das Referat 2/01 Recht, Aufsicht und Förderung von Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen
- Zusammenarbeit mit weiteren Bildungseinrichtungen:
 - Transition KBBE Schule: Regelmäßige Zusammenarbeit mit der zuständigen Schulleitung und den Lehrkräften, Informationsaustausch zum Wohle des Kindes mit Einverständnis der Eltern, Übergabeblatt
 - Kooperation mit Ausbildungsstätten wie BAfEP, Uni, PH, Zekip, WIFI, BFI (Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten gem. S.KBBG)

Keine Aufgaben der Leitung sind:

- Abschluss der Betreuungsvereinbarung mit den Erziehungsberechtigten
- Einheben von Elternbeiträgen
- Ausschreibung offener Stellen
- Budgeterstellung, Gebäudeinstandhaltung, Pflege der Außenanlagen, Buchhaltung,
- Anträge für die Genehmigung des Betriebs