Stand September 2019

**Arbeitshilfe zu Führungs- und Leitungstätigkeiten in EKGs[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| Gestaltung, Steuerung und Koordination der pädagogischen Arbeit (Bildung, Betreuung und Erziehung) |
| **Aufgabe:****Pädagogisch-konzeptionelle Leitung**  | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Sicherstellung und Umsetzung der Konzeption im päd. Alltag |  |  |  |
| Sicherstellung der Orientierung der päd. Arbeit am Orientierungsplan BW (Beobachtung und Dokumentation, individualisierte Lernbegleitung…) |  |  |  |
| Sicherstellung des Schutzes vor Kindeswohlgefährdung |  |  |  |
| Sicherstellung der Kinderrechte im päd. Alltag |  |  |  |
| Sicherstellung der päd. Raumgestaltung (Innen- und Außenbereich) |  |  |  |
| Sicherstellung, Organisation und Umsetzung der päd. Jahresplanung: Aktivitäten, Feste, Projekte , Übernachtung… |  |  |  |
| Erarbeitung eines Ernährungskonzepts |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe:** **Beratung und Anleitung der Fachkräfte in pädagogischen Fragen**  | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Einzelgespräche mit Fachkräften führen |  |  |  |
| Konfliktgespräche führen |  |  |  |
| Fallbesprechungen, Kollegiale Beratung (mit mehreren Fachkräften) |  |  |  |
| Organisation und Begleitung von Fachberatung, Teamsupervision |  |  |  |
| Fachliteratur anschaffen für Fachbibliothek  |  |  |  |
| Hospitation ermöglichen extern und evtl. auch intern |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Zusammenarbeit im Team |
| **Aufgabe** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Erarbeitung von Kommunikationsregeln im Team |  |  |  |
| Planung, Durchführung und Nachbereitung von regelmäßigen Teambesprechungen  |  |  |  |
| Sicherstellung des Informationsflusses im Team:Zugang bzw. Verteilung von Mails, Post … |  |  |  |
| Transparenz und klare Aufgabenverteilung:Ersthelfer\*inKinderschutzbeauftragte\*r……………… |  |  |  |
| Regelmäßige Reflexion der päd. Arbeit und Austausch zu einzelnen Kindern  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Zusammenarbeit mit Eltern |
| **Aufgabe: Aufnahme neuer Familien** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Festlegung eines Aufnahmeverfahrens |  |  |  |
| Vorstellen der Einrichtung: Einzel- Gruppenbesichtigung, Langer Tag … |  |  |  |
| Aufnahmegespräche durchführen (evtl. Beratung zu Bonus- Familienencard ..) |  |  |  |
| Betreuungsvertrag mit Anlagen und Einverständniserklärungen einholen und Betreuungsvertrag abschließen |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Kommunikation mit Eltern** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Planung, Durchführung und Nachbereitung von regelmäßigen Elternabenden |  |  |  |
| Elterngespräche führen (geplant +spontan); EntwicklungsgesprächeElternsprechstunde  |  |  |  |
| Konfliktberatung |  |  |  |
| Verfassen und Versand von Informationen an Eltern  |  |  |  |
| Regelungen zur Aufsichtspflicht in Absprache mit den Eltern  |  |  |  |
| Vermittlung von Hilfs-/Beratungsangeboten |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Beteiligung von Eltern** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Mitwirkung in Gremien: |  |  |  |
| Weiterentwicklung der Konzeption zusammen mit den Eltern |  |  |  |
| Gemeinsame Entwicklung, Umsetzung und Sicherstellung eines Verfahren zum Umgang mit Beschwerden (von Kindern, Eltern und im Team)  |  |  |  |
| Planung, Organisation und Nachbereitung von Elterneinsätzen |  |  |  |
| Teilnahme/Hospitation von Eltern am Alltag |  |  |  |
| Transparenz der päd. Arbeit herstellen durch |  |  |  |
| Regelmäßige Erhebung der Zufriedenheit von Eltern und Entwicklung unterschiedlicher Angebote daraus |  |  |  |

|  |
| --- |
| Zusammenarbeit mit dem Träger (Vorstände, Elternämter..) |
| **Aufgabe: Kommunikation zwischen Einrichtung und Träger**  | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Sicherstellung regelmäßiger Absprachen zum päd. Alltag  |  |  |  |
| Sicherstellung regelmäßiger Absprachen zur Betriebsführung/Verwaltung  |  |  |  |
| Personalentwicklungsgespräche führen   |  |  |  |
| Genehmigung von Urlaub, Fort- und Weiterbildung  |  |  |  |
| Absprachen zu Verwaltung, Sachmittel, Belegung, besondere Entwicklungen und Vorkommnisse… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Strategische Weiterentwicklung des Trägers**  | **Wer?** |
| Weiterentwicklung des Angebots |  |  |  |
| Erstellung bzw. Weiterentwicklung Leitbild  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Personalmanagement Pädagogisches und weiteres Personal |
| **Aufgabe: Personalauswahl und -einstellung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Erstellen von Stellenausschreibungen |  |  |  |
| Personalauswahl (Berücksichtigung von Diversität u. Multiprofessionalität)  |  |  |  |
| Hospitationstermine organisieren |  |  |  |
| Einarbeitungsplan erstellen und weiter-entwickeln |  |  |  |
| Einarbeitungsgespräche führen |  |  |  |
| Regelmäßige Reflexionsgespräche während der Probezeit |  |  |  |
| Organisation von Vertretungskräften, FSJ… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Personaleinsatzplanung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Dienstplangestaltung (Personaleinsatzplanung und Arbeitszeiterfassung) |  |  |  |
| Urlaubs- und Vertretungsplan und Notfallplan erstellen |  |  |  |
| Bearbeitung Krankmeldungen |  |  |  |
| Einsatzplan für Praktikanten/. Absprache mit Fachschulen und Praktikanten |  |  |  |
| **Aufgabe: Personalentwicklung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Fortbildungsplanung für jede Fachkraft |  |  |  |
| Transferkonzept für die Einrichtung erstellen und umsetzen |  |  |  |
| MA-Gespräche führen und ggf. überprüfen |  |  |  |
| Evtl. Gesundheitsförderprogramm für Fachkräfte |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Personalführung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Bedarfsplanung und Organisation von Supervision |  |  |  |
| Bedarfsplanung und Organisation von Fachberatung |  |  |  |
| „Überprüfen“ des Verhaltens der FK: evtl. Personalgespräche führen Ermahnungen, Abmahnungen aussprechen |  |  |  |
| Vorbereitung und Erstellung von Arbeitszeugnissen, Beurteilungen von Praktikant\*inen |  |  |  |
| Organisation von Schulungen/Belehrungen: Hygiene, Este Hilfe, Brandschutz, Arbeitsmedizin/-sicherheit |  |  |  |
| Sicherstellung und Überwachung der erweiterten polizeilichen Führungs-zeugnisse |  |  |  |
| Sicherstellung und Überwachung der betriebsärztlichen Untersuchung |  |  |  |
| Dienst- und Fachaufsicht wahrnehmen über pädagogisches Fachpersonal, Hauswirtschafts- und Reinigungspersonal |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Ausbildung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Festlegung von Praktikantenanleiter/-innen |  |  |  |
| Sicherstellung der Schulung/Ausbildung von Praktikantenanleiter/-innen |  |  |  |
| Erstellen eines Praktikantenanleitungsleitfadens für die Einrichtung und Sicherung der Durchführung |  |  |  |
| Sicherstellung von Gesprächszeiten für Anleitungsgespräche |  |  |  |
| Zusammenarbeit mit begleitenden Lehrkräften bzw. Betreuern |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Qualitätsmanagement |
| **Aufgabe: Konzeption** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Konzeption erstellen, weiterentwickeln und überprüfen |  |  |  |
| Kinderschutzkonzepte erstellen, weiterentwickeln und überprüfen |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **Aufgabe: Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Planung der hausinternen und externen Fort- und Weiterbildung |  |  |  |
| Teilnahme an Leitungssitzungen des DV |  |  |  |
| Organisation der internen Evaluation, Sicherung der Evaluationsergebnisse, Festlegung von Maßnahmen und ihre Überprüfung |  |  |  |
| Teilnahme an Tagungen, Fachgesprächen |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Die Organisation entwickeln |
| **Aufgabe: Weiterentwicklung der Organisationskultur** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Weiterentwicklung der Zusammenarbeit im Team  |  |  |  |
| Planung und Umsetzung von Betriebsausflügen/Aktivitäten des Teams |  |  |  |
| Planung und Umsetzung von Teamfortbildungen/Teamtagen |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Strategische Entwicklung der Einrichtung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Weiterentwicklung der Zusammenarbeit im Team  |  |  |  |
| Erstellen und Weiterentwicklung des Einrichtungsprofils |  |  |  |
| Beobachtung gesellschaftlicher Entwicklungen mit Relevanz für die Einrichtung auf Veränderungen hin, die die Einrichtung betreffen |  |  |  |
| Beobachtung der Entwicklung des Einrichtungs-Umfeldes auf Veränderungen hin, die die Einrichtungbetreffen |  |  |  |
| Planung und Umsetzung von Veränderungsprozessen, z.B. Ausbau U3, Erweiterung des Platzangebots |  |  |  |
| Akquise, Planung und Koordination geförderter Projekte, z.B. Sprachkita, KitaPlus etc. |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Betriebsführung und Verwaltung |
| **Aufgabe: Finanzmanagement** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Erstellen der Haushaltplanung der Einrichtung |  |  |  |
| Finanzbuchhaltung |  |  |  |
| Lohnbuchhaltung |  |  |  |
| Abwicklung und Überprüfung des einrichtungsbezogenen Zahlungsverkehrs |  |  |  |
| Einholen von Informationen zur Festsetzung des Elternbeitrags |  |  |  |
| Beitragskassierung (Eltern- und Verpflegungsbeiträge) |  |  |  |
| Kontrolle des Beitragseingangs |  |  |  |
| Gegebenenfalls Veranlassen von Mahnungen |  |  |  |
| Führen der Handkasse |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Verpflegung und Ernährung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Verhandlungen mit dem Essenanbieter unter Berücksichtigung des Ernährungskonzeptes  |  |  |  |
| Abstimmen des Essen-/Getränkeplans entlang des Ernährungskonzeptes  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Bau- und Sachausstattung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Organisation von Renovierung / Anbau / Neubau der Einrichtung |  |  |  |
| Organisation des Beschaffungswesens (Angebote einholen, Bestellungen durchführen, Lieferungen überprüfen) |  |  |  |
| Organisation der Bauunterhaltung (Schadensmeldungen, Organisation und Begleitung von Firmen für Reparaturen etc.) |  |  |  |
| Organisation und Beaufsichtigung der Gartenpflege |  |  |  |
| Verwaltung des Inventars (Wartung, Kontrolle, Notfallbearbeitung) |  |  |  |
| Führen und Aktualisieren von Bestands- und Inventarlisten |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Belegungsplanung** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Planung der Neuaufnahme von Kindern und Gruppenzusammensetzung |  |  |  |
| Führen von Vormerklisten für Kinder |  |  |  |
| Ausfertigung von Platzzusagen |  |  |  |
| Anlegen und Aktualisieren von Kinderakten |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Einhaltung rechtlicher Vorgaben** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Überprüfung der Verkehrssicherheit |  |  |  |
| Regelmäßige Überwachung von Brandschutz-, Hygiene-, Datenschutz-bestimmungen |  |  |  |
| Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen |  |  |  |
| Organisation von Schulungen und Unterweisungen zu Brandschutz, Hygiene, Datenschutz, Erste Hilfe, Aufsichtspflicht etc. |  |  |  |
| Datenschutz |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aufgabe: Datenerhebung und Meldepflichten** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Berechnung und Überprüfung des Personalschlüssels |  |  |  |
| Regelmäßige Erfassung der Belegungszahlen |  |  |  |
| Erstellen und Weiterleitung der (monatlichen) Belegstatistik |  |  |  |
| Erstellen und Weiterleitung der jährlichen amtlichen Kinder- und Jugendhilfestatistik |  |  |  |
| Erstattung von Unfallmeldungen (Unfallkasse, Berufsgenossenschaft) |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, Vernetzung im Sozialraum und Öffentlichkeitsarbeit |
| **Aufgabe** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Kooperation mit Schulen, anderen sozialen Institutionen im Stadtteil (z. B. Absprachen mit Nachbareinrichtungen) |  |  |  |
| Teilnahme an Gremien trägerüber-greifenden Veranstaltungen |  |  |  |
| Kooperation mit dem Jugendamt |  |  |  |
| Kooperation bzgl. Inklusion |  |  |  |
| Beteiligung an der Jugendhilfeplanung |  |  |  |
| Kooperation mit dem Gesundheitsamt: Meldung übertragbarer Krankheiten |  |  |  |
| Darstellung der Ziele und Angebote der Einrichtung in der Öffentlichkeit |  |  |  |
| Arbeit der Kita im Stadtteil darstellen und bewerben |  |  |  |
| Erstellen von Info-Materialien |  |  |  |
| Repräsentation der Einrichtung in der Öffentlichkeit |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Selbstreflexion, Selbstmanagement und berufliche Weiterbildung |
| **Aufgabe** | **Wer?** |
| **Leitung** | **Vorstand** | **MA** |
| Überprüfung des eigenen Leitungshandelns am einrichtungsspezifischen Leitungsprofil |  |  |  |
| Inanspruchnahme von Coaching, Supervision, Fachberatung |  |  |  |
| Erstellen eines Arbeits-/Aufgabenplans |  |  |  |
| Organisation des Büros |  |  |  |
| Kontinuierliche Evaluation der Arbeits-/Aufgaben- und Zeitplanung |  |  |  |
| Festlegung und kontinuierliche Evaluation der Arbeitsteilung im Leitungsteam (Tandem, stellvertretende Leitungskraft etc.) |  |  |  |
| Sicherstellung kontinuierlicher Absprachen/Abstimmungen im Leitungsteam (Tandem, stellvertretende Leitungskraft etc.) |  |  |  |
| Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen |  |  |  |
| Eigene Fortbildung (Lesen von Fachliteratur etc.) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Grundlage ist die Arbeitshilfe der Bertelsmann: Führungs- und Leitungstätigkeiten in KiTas systematisch identifizieren und reflektieren. Eine Praxishilfe von Martin Cramer und Anne Münchow.

<https://www.bertelsmann-stiftung.de/fileadmin/files/BSt/Publikationen/GrauePublikationen/Praxishilfe_KiTa-Leitung_web.pdf> [↑](#footnote-ref-1)