

1 Stellenbezeichnung

- Ständig bestellte Leitung

2 Dienstrang

- Vorgesetzte pädagogische Fachkraft

3 Über- und Unterstellung

3.1 Sie/Er ist unterstellt

- dem Träger der Wohngruppe Jurahof, HVD Bayern

3.2 Sie/Er ist überstellt ...

- der stellvertretenden Leitung
- den pädagogischen Fachkräften (Erzieher/Innen, Heilpädagog/Innen usw.)
- den Praktikant/Innen
- dem hauswirtschaftlichen Personal
- sonstigen Aushilfskräften

4 Stellvertretung

Die vorgesetzte Fachkraft wird vertreten durch eine ...

- Stellvertretende Leitung

5 Ziel der Stelle

5.1 Sie/Er vertritt die Interessen des Trägers gegenüber

- den Eltern / Vormündern
- den Mitarbeiter/Innen der Einrichtung
- den Behörden, Gemeinden, der Politik und Institutionen, mit denen sie/er zusammenarbeitet

5.2 Sie/Er legt in Absprache mit dem/r Vorgesetzten die pädagogischen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Einrichtung fest

5.3 Sie/Er erledigt ...

- die Leitungsaufgaben im Sinne der Loyalitätspflicht gegenüber dem Träger
- die Betriebsführung - und Sicherung
- die Leitung des Teams, Mitarbeiterführung - und Entwicklung

5.4 Sie/Er wird im Umfang von ... Stunden pro Woche in den pädagogischen Dienst abgeordnet

6 Aufgabenbereiche im Einzelnen

6.1 Zusammenarbeit mit dem Träger und vorgesetzten Stellen

Sie/Er ist verpflichtet ...

- "Schäden u. Mängel am Inventar, Gebäude, und Grundstück unverzüglich zu melden u. die Mängelbeseitigung in Absprache mit dem Träger zu veranlassen u. zu kontrollieren"
- Neu- und Ersatzbeschaffungen notwendiger Einrichtungsgegenstände zu veranlassen

- regelmäßig mit der Geschäftsführung, Koordinator/In zusammenzuarbeiten
- an den für die Einrichtung relevanten Veranstaltungen des Trägers teilzunehmen
- im Rahmen ihrer Personalverantwortung Informationen bzgl. der Mitarbeiter/Innen an übergeordnete Stellen weiterzugeben
- an Leitungsfortbildungen, Supervision, Einzelfortbildungen und Fachtagungen teilzunehmen
- mit dem Betriebsrat und verschiedenen Ämtern zusammenzuarbeiten
- Personalgewinnung (Bewerbungsunterlagen sichten, Bewerbungsgesprächen und Bewerber/Innenhospitationen durchzuführen und bewerten)
- bei Freistellung, verhinderte pädagogische Mitarbeiter/Innen in einem der Leitungsposition akzeptablen Umfang zu vertreten

6.2 Betriebsführung und -sicherung

Sie/Er trägt die Verantwortung für ...

- Sicherung und Überwachung des Schutzauftrages in der Einrichtung
- Gewährleistung des geregelten Ablaufs, der Belegung und der Rechnungsstellung
- Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung, die Entwicklung von Organisations- und Administrationsstrukturen
- die Regelungen in Krankheitsfällen, bei Urlaub und bei Fortbildungen
- die Dienstplangestaltung allgemein und im Sinne eines flexiblen Personaleinsatzes unter Berücksichtigung der realen Auslastung der Einrichtung
- Erschließung externer Ressourcen
- die Inventarführung/Inventur
- die Beschaffung und Bereitstellung von aktuellem Bildungsmaterial (z.B. Fachliteratur)
- den Transfer notwendiger Informationen bezüglich der Einrichtung an Andere zum Erhalt der Betriebsgenehmigung
- die Betriebssicherung der Einrichtung (z.B. Gewährleistung des Tagesablaufes, der Sicherheit, des Brandschutzes, der Hygiene, eines Beschwerdemanagements u. der Instandhaltung)
- die schriftliche Verantwortung für Arbeitsdokumentation sowie fristgerechte und fachlich korrekte Erstellung von Erziehungsberichten
- diverse Einkäufe für die Einrichtung
- regelmäßige Absprachen mit der stellvertretenden Leitung der Einrichtung
- die kontinuierliche Personalentwicklung (z.B. Einarbeitung, Beratung, Zielvereinbarungen)
- Erstellen von Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen
- einen den Qualifikationen entsprechenden Personaleinsatz

6.3 Betreuung, Erziehung und Bildung

Sie/Er ist zuständig für ...

- Koordination und Überwachung der individuellen Hilfeprozesse auf allen Leistungsebenen

- Sicherung, Planung und Durchführung der pädagogischen Angebote u. deren Dokumentation auf der Grundlage der bestehenden Konzeption
- Koordination von Krisenverläufen – Krisenmanagement
- die Steuerung und Kontrolle der Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsplans
- die Einführung wissenschaftlich evaluierter pädagogischer Instrumente (Beobachtungs- und Dokumentationssysteme)
- die Wahrung der Aufsichtspflicht gegenüber den anvertrauten Kindern
- die Integration von Kindern mit erhöhtem Förderbedarf in Absprache mit den Fachkräften
- die spezielle pädagogische Förderung der Kinder mit Integration
- die Prüfung und Anbahnung integrativer Förderung
- die Einsichtnahme in die Erziehungs- und Bildungsarbeit der einzelnen Gruppen und die qualitative Weiterentwicklung

6.4 Mitarbeiterführung

Sie/Er ist verantwortlich für ...

- Ausübung der Fach- und Dienstaufsicht
- Personalführung und Personalentwicklung
- die Einarbeitung, die Übergabe von Verantwortung und die regelmäßige Reflektion mit der stellvertretenden Leitung
- die Erweiterung der eigenen Fachkenntnisse und der Fachkenntnisse der Mitarbeiter/Innen (z.B. durch Fort- und Weiterbildung, Studium von Fachliteratur)
- Teamentwicklung
- die fachliche Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter/Innen
- die Koordination der pädagogischen Arbeit aller Mitarbeiter/Innen
- die Leitung der Dienstbesprechungen (mit Protokollführung)
- die Einteilung und Anleitung der Praktikant/Innen koordinieren
- die Einarbeitung u. Anleitung von pädagogischen Mitarbeiter/Innen u. Zusatzkräften
- die Weitergabe von Informationen an die Mitarbeiter/Innen (z.B. über den Träger, über Gesetze, über pädagogische Entwicklungen)
- die Bereitstellung von ausgewählten und zielgruppenorientierten Informationen (z.B. Rundschreiben, Zeitschriften, Fortbildungsangebote)
- "die Belehrung der Mitarbeiter/Innen, Praktikant/Innen und Sicherstellung der Hygiene, der
- Dienstanweisungen
- das Erstellen von Zeugnissen und Beurteilungen
- die jährlichen Personalentwicklungsgespräche (inklusive der Leistungsbeurteilungen, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung)

- die Mitarbeitergespräche z.B. Konflikt- und Reflexionsgespräche (inklusive der Protokollführung)
- die Regelung, Anleitung und Übergabe der Betriebsführung der Einrichtung an die stellvertretende Person bei Ausfall der Leitung
- die Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten der Mitarbeiter/Innen (z.B. Datenschutz, Pünktlichkeit, Wahrung Dienstgeheimnis, Krankmeldung, Loyalität gegenüber dem Träger und den Mitarbeiter/Innen)
- die Gewährleistung einer professionellen Reflektion und Beratung im Team (z.B. kollegiale Beratung, Supervision, Fallbesprechungen)
- die Freistellung der Personalvertretung für obliegende Tätigkeiten zur Gewährung der Betriebssicherheit
- das regelmäßige Angebot von Sprechzeiten für Mitarbeiter/Innen (organisatorische und fachliche Unterstützung)
- das Erstellen von Konzepten für die Personalentwicklung (Zielvereinbarungen, individuelles Fortbildungskonzept)
- die Mitarbeiterfürsorge

6.5 Zusammenarbeit mit Eltern und Vormündern

Sie/Er ist zuständig für ...

- die Durchführung von – und Aufnahmegesprächen
- das Vorhalten von Hospitationsangeboten und Führungen für Interessenten
- die gemeinsame Erarbeitung, Vorstellung und Begründung der pädagogischen Konzeption im Rahmen der Elternarbeit
- das Vorhalten und Durchführen von Elternsprechzeiten
- zur Unterstützung der Fachkräfte die Durchführung von Eltern-, Förder- und Konfliktgesprächen
- die Vorbereitung und Durchführung von Elternveranstaltungen (z.B. Gesamtelternabend, Festen, Gruppenelternabend)
- die Weitergabe von wichtigen Information z.B. über wesentliche Vorkommnisse in d. Einrichtung (z.B. betriebliche u. personelle Änderungen, Ferienregelungen u. Veranstaltungen)
- die Teilnahme an Sitzungen der Elternvertretung

6.6 Verwaltungstätigkeiten

Er/Sie trägt die Verantwortung für ...

- Budgetplanung und –Überwachung
- Controlling der Kosten- und Leistungsrechnung
- den Monatsabschluss über die Stundenabrechnungen, Dienstplanerstellung, Fachdienstkoordination

- Urlaubs- und Fortbildungsplanung der Mitarbeiter/Innen (pädagogische Fachkräfte, Hauswirtschaft, Aushilfen)
- Rechnungen sachlich richtig prüfen und abzeichnen
- die Abrechnung und die Nachweise eingenommener und ausgezahlter Gelder
- das Erstellen der erforderlichen Statistiken
- die Erstellung und die Aktualisierung von Belegungs- und Wartelisten
- das Führen von Listen bezüglich der Arbeits- und Aufgabenteilung
- die Bearbeitung des täglichen Schrift-, Telefon und Postverkehrs (E - Mails, Briefe)
- Erstellen und erledigen der Formalitäten bezüglich Aufnahme oder Entlassung von jungen Menschen
- das Sicherstellen der monatlichen Eintragungen geleisteter Arbeitszeiten der Mitarbeiter/Innen
- rechtlich richtige Unfallmeldungen (prüfen, abzeichnen, weiterleiten)

6.7 Hauswirtschaftstätigkeiten

Er/Sie ist verpflichtet ...

- "hauswirtschaftlichen Anteile nach den Richtlinien d. Hygienebestimmungen d. pädagogischen Arbeit sicherzustellen"

6.8 Zusammenarbeit mit Behörden, Kunden und anderen Institutionen

Sie/Er ist verantwortlich für ...

- die Pflege der bestehenden Kontakte (z.B. Schulen, Jugendämter, Therapeuten, Frühförderstellen)
- Kooperations- und Konzeptentwicklung mit den relevanten Grundschulen
- den Austausch mit dem Träger der Sprachförderung / Interventionsgespräche
- Mitarbeit in Fachgremien und Arbeitsgruppen der Kinder- und Jugendhilfe und Sozialpolitik
- die Veröffentlichungen von Presseartikeln in der Regionalzeitung
- die Erstellung eines Flyers zur Außendarstellung der Einrichtung
- Meldung besonderer Vorkommnisse (z.B. übertragbarer Krankheiten) an Heimaufsicht und Gesundheitsämter
- die Erledigung von Terminen, Erstellung von Nachweisen und Berichten im Rahmen des Einrichtungsalltags
- die Zusammenarbeit mit Trägern oder Schulen für Praktikant/Innen
- die im direkten Zusammenhang mit dem pädagogischen Auftrag stehende Begleitung ortsteilbezogener Arbeit
- die Kooperation und gegenseitige Unterstützung anderer Kindertageseinrichtungen der Stadt/Landkreis
- die Zusammenarbeit mit sonstigen der Einrichtung dienlichen Kooperationspartnern

- die Organisation der Stadtteilbezogenen Sozialarbeit und Sozialberatung
- die Durchführung der Stadtteilbezogenen Sozialarbeit und Sozialberatung

7 Sonstiges

Sie/Er ist verantwortlich für ...

- die Evaluation der pädagogischen Standards und deren qualitative Weiterentwicklung
- die Umsetzung und Fortschreibung der Einrichtungskonzeption und interner Projektentwicklung
- die Vorbereitung und Organisation von Öffentlichkeitsarbeit

8 Besondere Befugnisse

- In der Wahrung ihrer/seiner Aufgaben ist er/sie weisungsbefugt
- Sie/Er unterschreibt ihre Post
- Sie/Er unterschreibt die Arbeitszeugnisse für ihre Mitarbeiter/Innen

9 Einzelaufträge

- Neben den aufgeführten Aufgaben ist sie/er verpflichtet, auf Weisung des Trägers Einzelaufträge durchzuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seiner Tätigkeit gehören oder sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben