

Dienstanweisung für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in katholischen Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Köln

Die katholischen Kindertageseinrichtungen erfüllen ihren eigenständigen Erziehungs-, Bildungs-, und Betreuungsauftrag auf der Grundlage des katholischen Glaubens. Sie bieten Hilfe bei der Entfaltung der geistigen und körperlichen Fähigkeiten des Kindes und der Entwicklung seiner Persönlichkeit zu einem vom christlichen Geist erfüllten, seiner Verantwortung in Kirche und Gesellschaft bewussten Menschen (vgl. Statut für Tageseinrichtungen für Kinder im Erzbistum Köln).

I. Allgemeine Aufgaben und Pflichten der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden stellen ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Dienst des Trägers der Kindertageseinrichtung. Sie erfüllen ihren Dienst gewissenhaft und sind für die Dienstgemeinschaft mitverantwortlich.

Die Arbeit richtet sich nach staatlichem und kirchlichem Recht, nach dem Arbeitsvertrag in Verbindung mit der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ und der Dienstanweisung. Die Mitarbeitenden informieren sich über alle Bestimmungen, die den Bereich der Kindertageseinrichtungen und ihr Arbeitsverhältnis betreffen. Die Orientierung am Evangelium und am Stand der Wissenschaft wird als Grundlage für die pädagogische Arbeit erwartet.

1. Die Mitarbeitenden sind in der Dienstausbübung dem Träger verantwortlich. Die Rechte und Pflichten sind im Arbeitsvertrag, sowie durch staatliche und kirchliche Bestimmungen geregelt und werden durch dienstliche Anweisungen konkretisiert.
2. Eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der pädagogischen Arbeit ist die gute Zusammenarbeit im Team. Jede/r Mitarbeitende trägt Mitverantwortung für eine gute Zusammenarbeit mit den übrigen Mitarbeitenden. Hierzu gehören auch ein ständiger Austausch und die gegenseitige Information. Eindeutige Absprachen und die Berücksichtigung der persönlichen Kompetenzen der Mitarbeitenden sind notwendig, um Aufgaben verantwortlich erfüllen und delegieren zu können.
3. Gegenseitiges Vertrauen und Akzeptanz, Kritikfähigkeit, Gesprächsbereitschaft und verantwortlicher Umgang mit Konflikten sind Basis der Zusammenarbeit. Dies gilt auch für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Eltern/Erziehungsberechtigten.
4. Die Mitarbeitenden haben über alle ihnen in ihrem Dienst bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung der Sache nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus. Die Datenschutzbestimmungen sind zu beachten. Besondere Sorgfalt bei der Wahrung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten ist insbesondere bei der Veröffentlichung von Bildern – beispielsweise in den Medien (z. B. Internet) – zu gewährleisten. Die private Nutzung sozialer Medien und Netzwerke zum Austausch über Angelegenheiten der Einrichtung, Personen und Kollegen ist zu unterlassen.
5. Aufzeichnungen über Kindesbeobachtungen und Elterngespräche sind Eigentum des Trägers, ausgenommen ist die Bildungsdokumentation, die mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten gefertigt wird und an diese auszuhändigen ist.
6. Die Mitarbeitenden sind – unbeschadet besonderer Aufgaben – für alle Kinder, die der Einrichtung anvertraut sind, verantwortlich. Sie haben ihrer Aufsichtspflicht gewissenhaft nachzukommen. Hierbei ist folgendes zu beachten:

- 6.1 Das Abholen der Kinder ist von den Mitarbeitenden gewissenhaft zu überwachen, ggf. sind die Erziehungsberechtigten auf ihre besonderen Pflichten und ihre Verantwortung für ihre Kinder hinzuweisen. Die Erziehungsberechtigten tragen Sorge dafür, dass ihr Kind ordnungsgemäß von der Einrichtung abgeholt wird. Auf dem Weg zur Einrichtung sowie auf dem Nachhauseweg liegt die Aufsichtspflicht bei ihnen. Es liegt allein im Verantwortungsbereich der Erziehungsberechtigten, ob das Kind von jemand anderem begleitet wird oder gar allein gehen kann. In diesen Fällen bedarf es regelmäßig einer besonderen schriftlichen Vereinbarung. Diese Grundsatzregelung schließt nicht aus, dass bei unvorhersehbaren Ereignissen, die von einer solchen Erklärung der Eltern erkennbar nicht abgedeckt sind, allein dem pädagogischen Personal die Entscheidung obliegt, ob das Kind den Nachhauseweg allein zurücklegen kann.
- 6.2 Während der bekanntgegebenen Öffnungszeiten der Einrichtung wird die Aufsichtspflicht des Trägers durch das Personal der Einrichtung wahrgenommen. Ihr konkreter Inhalt und Umfang richtet sich nach den personellen und örtlichen Gegebenheiten der jeweiligen Einrichtung. Grundsätzlich bestimmen Alter, Eigenart und Entwicklungsstand der Kinder das Maß der gebotenen Aufsicht.
- 6.3 Bei allen Unternehmungen, die über die gewöhnliche Betreuung der Kinder hinausgehen (z. B. Ausflüge, Feste oder Übernachtung in der Einrichtung), ist eine schriftliche Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einzuholen. Diese Erklärung kann im Regelfall auch von nur einem Erziehungsberechtigten abgegeben werden. Die Entlassung der Kinder nach den Veranstaltungen hat von der Einrichtung aus oder an einem zuvor mit den Erziehungsberechtigten besonders vereinbarten bestimmten Ort zu erfolgen.
7. Die Mitarbeitenden haben den Aufbewahrungsort der wichtigsten Telefonnummern (Arzt, Polizei, Feuerwehr, Träger) zu kennen, damit im Notfall rechtzeitige Hilfe gerufen werden kann.
8. Bei unvorhersehbaren Ereignissen, die den Betrieb der Einrichtung beeinträchtigen, sind alle Mitarbeitende zur Mithilfe verpflichtet.
9. Die Mitarbeitenden unterlassen das Rauchen in allen Räumen und auf dem Grundstück der Einrichtung. Der Genuss von Alkohol und sonstigen berauschenden Mitteln ist untersagt.
10. Private Erledigungen (Einkäufe, Arztbesuche, Telefonate einschließlich Nutzung mobiler Telefone, Internetnutzung, soziale Medien etc.) sind grundsätzlich außerhalb der Dienstzeit zu tätigen. Bei unumgänglichen persönlichen Angelegenheiten (wie zum Beispiel Arztbesuchen) bedarf ein Fernbleiben von der Arbeit der vorherigen Zustimmung des Trägers. Unter Umständen kann diese Zustimmung auch nachträglich eingeholt werden. (vgl. § 16 KAVO).
11. Vertreterbesuche und andere geschäftliche Kontakte (z. B. im Rahmen von Sponsoring/Fundraising etc.) sind auf ein notwendiges Maß zu beschränken und dürfen die Arbeit mit den Kindern nicht beeinträchtigen. Werbung und Vertrieb in der Einrichtung sind nicht gestattet.
12. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich beruflich fortzubilden. Auf Anlage 25 zur KAVO wird verwiesen. Vorrangig sind die Fortbildungsangebote des Diözesancaritasverbandes Köln zu berücksichtigen.
13. Die Mitarbeitenden haben im Rahmen ihrer Zuständigkeiten die Zusammenarbeit mit den Gremien des Trägers (Kirchenvorstand/Verbandsvertretung, Pfarrgemeinderat) mit den Grundschulen und anderen Einrichtungen zur Betreuung, Erziehung und Bildung von Kin-

den und mit öffentlichen Stellen (z. B. Jugendamt, Gesundheitsamt) zu pflegen. Dem besonderen Auftrag katholischer Kindertageseinrichtungen folgend, wirken die Mitarbeitenden bei der Vernetzung der Arbeit mit den übrigen kirchlichen Einrichtungen entsprechend den jeweiligen pastoralen Erfordernissen und der pastoralen Konzeption mit. Gleiches gilt für die Arbeit im Katholischen Familienzentrum.

14. Die Mitarbeitenden haben regelmäßig an den Dienstbesprechungen teilzunehmen, in denen u. a. Planung, Durchführung und Reflexion der Betreuungs-, Erziehungs- und Bildungsarbeit behandelt werden.

II. Die wesentlichen Aufgaben der einzelnen Mitarbeitenden ergeben sich aus dem Tätigkeitskatalog der Anlage zu dieser Dienstanweisung.

III. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit bestimmt sich für alle Mitarbeitenden nach der jeweils vertraglich festgelegten Wochenstundenzahl. Die tägliche Arbeitszeit wird durch Dienstpläne geregelt. Den Dienstplan setzt der Träger fest. Die Arbeitszeit ist in der Regel in der Einrichtung abzuleisten. Dienstgänge und Dienstreisen sind nur zulässig, wenn sie zuvor angeordnet wurden. Im Übrigen gilt § 33 b in Verbindung mit Anlage 15 KAVO (Dienstreiseregelung). Anfallende Mehrarbeitsstunden sind innerhalb des Ausgleichszeitraums nach § 14 Abs. 2 KAVO durch entsprechende Freistellung auszugleichen. Überstunden sind nur zulässig, wenn sie zuvor vom Träger schriftlich angeordnet wurden. Bestehende Mitwirkungsrechte der Mitarbeitervertretung sind zu beachten.

Die Öffnungszeit der Einrichtung ist nicht identisch mit der Arbeitszeit. Zur Arbeitszeit gehört neben der Betreuung der Kinder die Verfügungszeit (z. B. Vor- und Nachbereitung, Dienstbesprechungen, schriftliche Arbeiten, Bildungsdokumentation, Arbeitsgemeinschaften, Elterngespräche und Elternversammlungen).

IV. Urlaub/Vertretung/Pausen

1. Der den Mitarbeitenden zustehende Erholungsurlaub wird grundsätzlich während der Schließungszeiten gewährt. Der nicht verbrauchte Urlaub wird fallweise nach Absprache mit dem Träger gewährt. Für den Teil der Schließungszeit, der über den Urlaubsanspruch der Mitarbeitenden hinausgeht, können die Mitarbeitenden zu Dienstleistungen für die Einrichtung herangezogen werden. Eine dauerhafte Umsetzung/Zuweisung einer anderen Tätigkeit bleibt unberührt.
2. Im Bedarfsfall sind die Mitarbeitenden zur Übernahme von Vertretungstätigkeiten (ggf. auch in anderen Kindertageseinrichtungen des Trägers oder – im Rahmen ihrer Qualifikation – auf anderen Funktionsstellen) verpflichtet.
3. Die Pausen ergeben sich aus dem Dienstplan; dabei sind die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes zu beachten.

Schlussbestimmung

Diese Dienstanweisung ersetzt die frühere Dienstanweisung für Mitarbeitende in Tageseinrichtungen für Kinder. Der Träger kann diese Dienstanweisung durch zusätzliche schriftliche und mündliche Weisungen ergänzen und konkretisieren.

Empfangsbestätigung:

Die vorstehende Dienstanweisung für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in katholischen Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Köln und die Anlage hierzu (Tätigkeitskatalog) habe ich erhalten.

....., den.....

Unterschrift der/des Mitarbeitenden

Anlage zur Dienstanweisung für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in katholischen Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Köln

TÄTIGKEITSKATALOG

1. AUFGABEN DER LEITERIN / DES LEITERS

Die Leiterin/der Leiter trägt mit dem Träger die Verantwortung für die gesamte pädagogische, religionspädagogische, pflegerische und organisatorische Arbeit. Sie/Er ist verantwortlich für die Planung, Durchführung und Reflexion der Erziehungs- und Bildungsarbeit der Tageseinrichtung. Sie/Er wirkt daran mit, dass sich die Kindertageseinrichtung in den Gesamtkontext der pastoral-konzeptionellen Vorgaben und Erfordernisse des Seelsorgebereichs, insbesondere auch der Arbeit des Katholischen Familienzentrums, einbringt.

Sie/Er ist dem Dienstgeber berichtspflichtig und weisungsgebunden und gegenüber den übrigen Mitarbeitenden weisungsbefugt. Daneben sind die Rechte der Eltern und sonstigen Erziehungsberechtigten zu wahren und zu beachten.

Die Leiterin/der Leiter hat insbesondere folgende Pflichten:

1.1. ZUSAMMENARBEIT MIT DEM TRÄGER

- in Abstimmung mit dem Träger Erstellung, Umsetzung, Evaluation und Weiterentwicklung der Einrichtungskonzeption (wie Betreuungs-, Bildungs-, Erziehungs-, Sprachentwicklungs- und religionspädagogischer Konzepte) auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben, Leitlinien und sonstige Regelungen für Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Köln
- Implementierung, Evaluation und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements (Vereinbarung einheitlicher Qualitätsstandards mit einrichtungsbezogenen Prozessbeschreibungen) in Abstimmung mit dem Träger
- Entwicklung und Umsetzung eines Konzepts zur Umweltbildung/Bildung für mehr Schöpfungsverantwortung
- Sicherstellung und Prüfung von Angeboten auf Diskriminierungsfreiheit, Armutsrelevanz und Inklusion (keine Ausgrenzung von Kindern)
- Informationen über alle wichtigen Belange der Einrichtung
- Anregungen, Absprache und Einholung der Zustimmung des Trägers insbesondere bei Fragen
 - zu den Öffnungs-, Ferien- und Schließungszeiten
 - zur vorübergehenden Schließung der Einrichtung/Gruppen
 - zur personellen Besetzung
 - zur Änderung der Angebotsstruktur
 - zur Ausstattung und zum Bau
- Information zu Begehungen durch Behörden
- Vorbereitung der Aufnahme neuer Kinder auf der Grundlage der trägerspezifischen Aufnahmekriterien
- Erarbeitung fachlicher Stellungnahmen vor Einstellung neuer Mitarbeitenden
- unverzügliche Meldung von Schäden und Mängeln am Inventar, Gebäude, Außengelände und Betriebseinrichtungen
- Nachweis eigenverwalteter Geldmittel
- Erstellung von Unfallberichten
- Erarbeitung von Statistiken und Bearbeiten von behördlichen Abfragen (Meldebogen nach § 45 KJHG/Bundesstatistik ...)

- fachliche Unterstützung bei der Bearbeitung von Anträgen und Formularen (z. B. Investitionsanträgen für besondere Zuschüsse ...)
- selbständige Bearbeitung der verantwortlich zugewiesenen Teile für die Erstellung der Betriebserlaubnis
- selbständige Bearbeitung der verantwortlich zugewiesenen Teile für die Erstellung der Personalbögen
- Mitwirkung an der Vernetzung der Einrichtung entsprechend dem pastoralen Konzept des Seelsorgebereichs
- regelmäßige und aktive Teilnahme an Dienstbesprechungen im Seelsorgebereich

1.2. PERSONALFÜHRUNG

- Koordination der Arbeit aller Mitarbeitenden
- Unterstützung und Beratung der Mitarbeitenden bei der Planung und Reflexion der Arbeit
- Organisation und Dokumentation der Dienstbesprechungen
- Verantwortung für die Einarbeitung neuer Mitarbeitenden und Anleitung von Praktikanten
- Entwurf des Dienstplans für das pädagogische und sonstige Personal
- Überwachung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden und Verantwortung für den zeitnahen Abbau von Mehrarbeitsstunden
- Überwachung der hauswirtschaftlichen und pflegerischen Tätigkeiten sowie der Hausmeistertätigkeiten
- Belehrung der Mitarbeitenden nach dem Infektionsschutzgesetz, der BiostoffVO usw.
- Belehrung über das Verfahren bei Kindeswohlgefährdung gemäß der kirchlichen Präventionsordnung und § 8a SGB VIII
- Information der Mitarbeitenden über Regelungen für ihren Arbeitsbereich sowie wissenschaftliche Neuerungen und Weitergabe entsprechenden Materials
- Fortbildung aller Mitarbeitenden, Erhebung und Planung des Fortbildungsbedarfs auch in Hinblick auf die religionspädagogische Arbeit und pastorale Themen sowie im Hinblick auf die Förderung des Glaubenslebens der einzelnen Mitarbeitenden
- Delegation von Arbeitsbereichen an die Mitarbeitenden und Kontrolle der Aufgabenerledigung
- Entwürfe der Dienstzeugnisse
- aktive Teilnahme am Einstellungsverfahren und Mitsorge für die vorgesehenen Verfahrensabläufe
- Personalentwicklung (durch regelmäßige Mitarbeitergespräche)
- rechtzeitige Information des Trägers bei Fehlverhalten von Mitarbeitenden zur Einleitung arbeitsrechtlicher Maßnahmen
- Führung von Fehlzeiten- und Urlaubslisten
- Meldung von krankheitsbedingten Fehlzeiten an die Rendantur
- Organisation der Vertretung bei Krankheit, Urlaub und Fortbildung, Dienstbefreiung

1.3. BETRIEBSFÜHRUNG

- Verantwortung für die gesamte Einrichtung, insbesondere im Hinblick auf Sicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung
- Überwachen der Betriebseinrichtungen (Gas, Strom, Wasser, Heizung, etc.) und Meldung von Störfällen, Müllentsorgung,
- Kontrolle des Materials und Mobiliars
- Vorschläge zur Ergänzung und Neuanschaffung unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit

- Verantwortung für den Einkauf von Lebensmitteln und Getränken unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit
- Sicherstellung der Dokumentations- und Überwachungspflichten (z. B. Bildungsdokumentation, Lebensmittelhygieneverordnung, Lebensmittelinformationsverordnung)
- zeitnahe Daten- und Dateipflege (u. a. KiTaPLUS, KiBiz.web, elektronische Vormerksysteme wie Kita-Navigator oder Little Bird) bzw. Akten- und Karteiführung
- Verantwortung für eine aktive Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Pflege des Internetauftritts
- Gespräche zur Anmeldung von Kindern zwecks Aufnahme in die Tageseinrichtung
- Mitteilung über die Aufnahme eines neuen Kindes an die zuständigen Stellen
- Planung der Schließzeiten mit dem Träger, unter Beteiligung der Mitarbeitenden und des Elternbeirates
- Verantwortung für die Öffnung und Schließung der Einrichtung
- Zusammenarbeit mit Behörden unter Beachtung des Datenschutzes, z. B. auch im Hinblick auf § 8a SGB VIII rechtzeitige Information des Trägers über Tatsachen, die zur vorübergehenden Schließung einer Gruppe bzw. der Einrichtung führen können
- Meldung von Unfällen an den Träger der gesetzlichen Unfallversicherung
- Meldung von übertragbaren Krankheiten nach dem Infektionsschutzgesetz
- Sicherstellung einer regelmäßigen Teilnahme aller Mitarbeitenden an der Erste-Hilfe-Ausbildung, Ergänzung der Hausapotheke
- Verantwortung für das Führen der Inventarlisten

1.4. ZUSAMMENARBEIT MIT ELTERN

- erste/r Ansprechpartner/-in und Kontaktperson für die Eltern
- Förderung, Planung, Koordination und Durchführung der Zusammenarbeit mit den Eltern im Sinne einer Erziehungspartnerschaft (unter anderem im Rahmen von Elterngesprächen, Entwicklungsgesprächen, Elternaktivitäten, Infoveranstaltungen oder sonstigen Elternveranstaltungen)
- Information der Eltern über die pädagogische Konzeption der Einrichtung und die Konzeption des katholischen Familienzentrums
- regelmäßige Bedarfserhebungen und Abfragen sowie deren Auswertung und gegebenenfalls konzeptionelle Anpassung
- Vermittlung von Unterstützungsangeboten im Rahmen der Arbeit des (katholischen) Familienzentrums
- Wahrung der gesetzlichen Mitwirkungsrechte der Eltern gemäß der landesrechtlichen Vorgaben und des jeweiligen Statuts für die katholischen Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Köln
- Wahrung von Partizipation
- Verantwortung für das Beschwerdemanagement
- Zusammenarbeit mit der Elternversammlung, dem Elternrat und aktive Mitarbeit im Rat der Kindertageseinrichtung (NRW)/dem Elternausschuss (RLP)
- rechtzeitige Bekanntgabe betrieblicher Veränderungen
- rechtzeitige Information über Angelegenheiten, die alle Eltern betreffen (z. B. Feste und Feiern, Krankheiten)
- verantwortlich für Elternbriefe und sonstige Elterninformationen

1.5 VERNETZUNG

- Teilnahme an Konferenzen und Arbeitskreisen im Sozialraum und darüber hinaus, in Absprache mit dem Träger
- Kooperation mit den Leiterinnen/den Leitern der anderen Kitas des Trägers

- Aufnahme und Pflege von Kontakten zu den Grundschulen sowie anderen Bildungs- und Beratungsstellen insbesondere in den (Kath.) Familienzentren
- Kooperation mit der Fachberatung des Diözesan-Caritasverbandes für das Erzbistum Köln
- Teilnahme an den Leiter/innenkonferenzen

2. AUFGABEN DER STÄNDIG STELLVERTRETENDEN LEITERIN/ DES STÄNDIG STELLVERTRETENDEN LEITERS

Stellen ständig stellvertretender Leiter/innen werden seit 01.08.2008 nicht mehr besetzt. Ausgenommen sind nach Einzelfallprüfung Neubesetzungen, in denen eine gemeinsame Leitung für mehrere Einrichtungen - auch nach dem 01.08.2008 - neu bestellt wird. In diesen Fällen übernimmt die Vertretung die Aufgaben entsprechend des Leitungskonzeptes.

Mitarbeitende, denen vor dem 01.08.2008, die Aufgabe der/des ständig stellvertretenden Leiter/in übertragen worden ist, nehmen diese Aufgabe weiterhin für die Dauer des bestehenden Dienstverhältnisses wahr. Der Katalog der übertragenen Aufgaben bleibt unberührt, soweit jetzt geltendes Recht nicht entgegensteht.

Die/der ständig stellvertretende Leiter/in nimmt bei Abwesenheit der/des Leiterin/Leiters der Kindertageseinrichtung deren/dessen Aufgaben nach Absprache wahr.

3. AUFGABEN DER FACHKRAFT

Die sozialpädagogischen und sonstigen Fachkräfte sind für die pädagogische, religionspädagogische und organisatorische Arbeit in den Gruppen verantwortlich und setzen dabei die Gesamtkonzeption der Einrichtung und des Familienzentrums um. Sie sind insbesondere zuständig für die Planung, Vorbereitung und Durchführung der pädagogischen Arbeit. Dies geschieht unter Einbeziehung des gesamten Umfeldes, in dem die Kinder leben und in das sie hineinwachsen.

Die Fachkräfte erfüllen ihre Aufgaben in Absprache mit der/dem Einrichtungsleiter/in.

Zu den Aufgaben der Fachkräfte gehört insbesondere:

- die regelmäßige Feststellung des Entwicklungsstandes des einzelnen Kindes durch gezielte Beobachtung und Dokumentation
- die Entwicklung und regelmäßige Überprüfung konkreter Ziele und Entwicklungspotentiale der einzelnen Kinder auf Basis der Bildungsdokumentation und des Erziehungskonzeptes - unter Beachtung der Vielfalt und Individualität der Kinder - inklusives Arbeiten
- partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Eltern
- führen von Entwicklungsgesprächen mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten in Absprache mit der Einrichtungs- und Gruppenleitung
- in Abstimmung mit der Leiterin/dem Leiter: Planung, Durchführung oder Teilnahme an Elternangeboten, Elternaktivitäten etc.
- regelmäßige, aktive Teilnahme an Dienstbesprechungen
- aktive Mitarbeit bei der Entwicklung, Umsetzung, Reflexion und Fortentwicklung der unterschiedlichen Konzepte und Konzeptionen der Einrichtung und des (katholischen) Familienzentrums
- Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben, Leitlinien und sonstige Regelungen für Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Köln in Abstimmung mit der Leiterin
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, auch im Hinblick auf § 8a SGB VIII
- Mitverantwortung für die Gestaltung der gruppenübergreifenden Räume und des Außengeländes und Kontrolle des Materialangebots und Sicherheitsangelegenheiten
- Pflege des Mobiliars und Inventars

- soweit vom Träger bestimmt: Teilnahme an Sitzungen der Elternghremien, AGs und/oder Konferenzen im Sozialraum

Mögliche weitere Aufgaben, die übertragen werden können sind

- Vertretung/Abwesenheitsvertretung der/des Leiterin/Leiters nach Absprache oder auf Weisung des Trägers
- Verwaltung der EDV gestützten Verwaltungssysteme wie KitaPlus und Kibizweb/Stellvertreterrechte
- Sicherheitsbeauftragung für die Kita
- Ersthelfer/in
- Sprachförderung
- Praktikantenanleitung
- Erfüllung der Anforderungen nach § 16a KiBiz (plusKita)
- Erfüllung der Anforderungen für Kinder mit besonderem pflegerischen Betreuungsbedarf

Als **Gruppenleitung** obliegt der sozialpädagogischen Fachkraft darüber hinaus die

- Analyse der Gruppensituation
- Sicherstellung der Zusammenarbeit zwischen den pädagogischen Mitarbeitenden der Gruppe
- Anleitung der Ergänzungskräfte, Praktikanten, Freiwilligendienstler/innen (FSJ, BFD) etc.
- Selbstständige Führung der Gruppe im Rahmen des Gesamtkonzeptes der Einrichtung
- Verantwortung für die pädagogische, religionspädagogische und organisatorische Arbeit in der Gruppe in Planung, Durchführung und Reflexion
- Verantwortung für das Führen der Bildungsdokumentation
- Verantwortung für die Zusammenarbeit mit den Eltern der Gruppe auf der Grundlage einer Erziehungspartnerschaft
- Verantwortung für pflegerische Arbeiten
- Verantwortung für die Gestaltung der Gruppen- und Gruppennebenräume und Kontrolle des Materialangebots
- Verantwortung für das sachgerechte Führen des Gruppentagebuchs
- Verantwortung für Sicherheitsangelegenheiten im Gruppenbereich
- Pflege des Mobiliars und Materials im Gruppenbereich
- Mitteilung besonderer Vorkommnisse an die/den Leiter/in
- Information der Leiterin/des Leiters über ansteckende Krankheiten bei Kindern in der Gruppe
- soweit vom Träger bestimmt: Teilnahme an Sitzungen der Elternghremien

4. AUFGABEN DER ERGÄNZUNGSKRAFT

Die Ergänzungskräfte unterstützen die Arbeit der Fachkräfte. Die Aufgaben der Ergänzungskräfte bestehen insbesondere in:

- Beteiligung an der Gruppenarbeit unter Anleitung der Gruppenleiterin/des Gruppenleiters
- Mitarbeit bei der Beobachtung und Dokumentation der Gesamtentwicklung der Kinder
- Ausführung pflegerischer und hauswirtschaftlicher Arbeiten, die im Zusammenhang mit der pädagogischen Arbeit stehen
- Betreuung der Kinder bei Abwesenheit der Fachkräfte nach Weisung der Leiterin/des Leiters
- regelmäßige, aktive Teilnahme an Dienstbesprechungen
- aktive Mitarbeit bei der Entwicklung, Umsetzung, Reflexion und Fortentwicklung der unterschiedlichen Konzepte und Konzeptionen der Einrichtung und des (katholischen) Familienzentrums
- Unterstützung der Fachkräfte bei Zusammenarbeit mit den Eltern
- Unterstützung der Gruppenleiterin/des Gruppenleiters bei Verwaltungsaufgaben

- Pflege des Mobiliars und Inventars

Mögliche weitere Aufgaben, die übertragen werden können sind

- Sicherheitsbeauftragung für die Kita
- Ersthelfer/in
- Unterstützung der Fachkräfte bei der Betreuung von unter Dreijährigen nach § 21 (4) KiBiz

ggf. WEITERE AUFGABEN

-
-
-