

# STELLENBESCHREIBUNG



1/6

|  |  |
|--|--|
| <b>Dienststelle</b><br>Ev.             | <b>Bereich</b><br>Kindertagesstätte  |
| <b>1. Stellenbezeichnung</b>           | Ständig bestellte stellvertretende Leitung der Kindertageseinrichtung mit einer Größe von ... Plätzen bzw. ... genehmigte(r) Gruppen gemäß Betriebserlaubnis |
| <b>2. Unterstellung</b>                | Leitung, Kindertagesstättenträger, Kirchenvorstand, ggf. Geschäftsführung gemeindeübergreifende Trägerschaft   |
| <b>3. Überstellung</b>                 | Im Rahmen der übertragenen Aufgaben, Mitarbeitenden <sup>1</sup> der Einrichtung   |
| <b>4. Stelleninhaber/in vertritt</b>   | Leitung der Kindertageseinrichtung   |
| <b>- wird vertreten von</b>            | Leitung der Kindertageseinrichtung   |
| <b>- informiert</b>                    | Im Rahmen der übertragenen Aufgaben: Kindertagesstättenträger, Kirchenvorstand, Kindertagesstättenleitung, Mitarbeitende in der Einrichtung                  |
| <b>- wird informiert von</b>           | Im Rahmen der übertragenen Aufgaben: Kindertagesstättenträger, Kirchenvorstand, Kindertagesstättenleitung, Mitarbeitende in der Einrichtung                  |
| <b>- arbeitet laufend zusammen mit</b> | Im Rahmen der übertragenen Aufgaben: Kindertagesstättenträger, Kirchenvorstand, Kindertagesstättenleitung, Mitarbeitende in der Einrichtung                  |
| <b>5. Entscheidungsbefugnisse</b>      | Im Rahmen der durch die Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben.   |
| <b>6. Unterschriftsbefugnisse</b>      | Im Rahmen der durch die Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben.   |

<sup>1</sup> Mitarbeitende der Einrichtung umfasst alle Personen, die in der Einrichtung beschäftigt sind.

| 7.   | Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin  | Prozentualer Zeitaufwand   |
|------|--|----------------------------|
| 7.1. | <p><b>Ziel der Stelle:</b></p> <p>Im Auftrag des Trägers verantwortliche Unterstützung der Leitung der Kindertageseinrichtung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben nach dem Bildungsplan des Landes Hessens, den Sozialgesetzbüchern SGB VIII, SGB IX, SGB XII, der KiTaVO der EKHN, HKJGB und den Leitlinien für evangelische Kindertagesstätten.</p> <p>Mitverantwortung für das Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsangebot der Einrichtung, die Umsetzung des Qualitätsentwicklungsverfahrens der EKHN, die Professionalität des pädagogischen Fachpersonals, die Umsetzung des Kinderschutzes sowie die Organisation und Dokumentation betrieblicher Abläufe.</p> <p>Bei Abwesenheit der Leitung hat die stellvertretende Leitung die Aufgaben und Tätigkeiten entsprechend dieser Stellenbeschreibung und der erarbeiteten Konzeption weiterzuführen und die Leitung entsprechend zu informieren.</p>  |                            |
| 7.2. | <p><b>Daraus ergeben sich im Einzelnen folgende Aufgaben:</b></p> <p><b>Bitte die Arbeitsvorgänge mit % beziffern (=insgesamt 100 %)</b></p> <p><b>1. Pädagogischer Dienst</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beziehungsvolle Pflege und Betreuung der Kinder unter Berücksichtigung hygienischer, gesundheitlicher bzw. gesundheitsfördernder Aspekte (z.B. Wickeln, Hilfestellung beim An- und Umziehen und der Körperpflege, Vor- und Nachbereitung von Essenssituation, Erste Hilfe und/oder für ärztliche Versorgung sorgen)</li> <li>– Planung, Organisation und Gestaltung des Tagesablaufs und einer lernanregenden Umgebung sowie Planung, Vor- und Nachbereitung und Durchführung von pädagogischen und entwicklungsfördernden Angeboten und Projekten (inklusive Materialbeschaffung) für die Kinder jeweils orientiert am Alter bzw. an den Fähigkeiten im Rahmen der Konzeption und der Qualitätsfacetten (Umsetzen der vorhandenen Prozessbeschreibungen)</li> <li>– Impulsgebende Initiierung und Begleitung von Spiel- und Bildungsprozessen</li> <li>– Pädagogische Gestaltung und Teilnahme an den Essenssituationen</li> <li>– Dokumentation und Reflexion der Beobachtung der individuellen Entwicklung der Kinder/der Gruppe und auf Basis dessen neue Angebote und Projekte zur Förderung entwickeln</li> <li>– Aneignung und Umsetzung von neuen wissenschaftlichen und fachlichen Erkenntnissen, Regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen</li> <li>– Kenntnis und Einhaltung vereinbarter Abläufe bei (Verdacht auf) Kindeswohlgefährdung</li> </ul> <p><b>2. Leitungstätigkeit (eigenständiges Aufgabengebiet)</b></p> <p><b>1. Pädagogik und Qualität</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestaltung, Steuerung und Koordinierung der pädagogischen Prozesse sowie der Arbeitsabläufe</li> <li>– Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der einrichtungsspezifischen Konzeption mit religionspädagogischer Zielsetzung in Zusammenarbeit mit dem Träger</li> <li>– strategische Planung und Weiterentwicklung der Einrichtung und der Angebote (Organisationsentwicklung)</li> <li>– Gestaltung und Koordination der pädagogischen Arbeit im Team</li> <li>– Durchführung des EKHN-Qualitätsentwicklungs-Systems für Ev. Kindertagesstätten</li> <li>– Dokumentation des Gesamtprozesses (Qualitätssicherung)</li> </ul> | <p>%</p> <p>%</p> <p>%</p> |

- regelmäßige Ermittlung der Interessen, Evaluation der Zufriedenheit, Dokumentation eines Beschwerdemanagements, Information über Konzeption und Aktivitäten der Einrichtung und der Kirchengemeinde
- Sicherstellung der kontinuierlichen Zusammenarbeit von Fachkräften und Eltern
- Informations- und Erfahrungsaustausch mit Erziehungsberechtigten, Beratung in (religions-)pädagogischen Fragen, Information über familienunterstützende Angebote
- Motivation zur aktiven Mitgestaltung, Organisation der Elternbeiratswahl/Tagesstättenausschuss zusammen mit dem Träger, Organisation von gruppenübergreifenden Veranstaltungen (z.B. Elternversammlungen)
- laufende Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat/Kindertagesstättenausschuss

## 2. Personalmanagement

- Organisation des Personaleinsatzes (Aufstellung des Dienstplanes für alle pädagogischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeitenden, sowie Reinigungs-kräfte)
- Einführung und Begleitung neuer Mitarbeitenden
- Sicherstellung der Anleitung von Praktikant\*innen durch die Mitarbeitenden
- Planung und Durchführung der wöchentlichen Dienstbesprechung
- Führen anlassbezogener Gespräche mit Mitarbeitenden
- Information und Aufklärung über Rechtsgrundlagen (Gesetze und Verordnungen, Schutzvorschriften)
- Weitergabe von Informationen und Anordnungen des Trägers sowie Einhaltung und Umsetzung der Anordnungen
- Fortbildungsplanung mit den Mitarbeitenden gemäß Personalförderungsgesetz und durch interne Systeme
- Mitwirkung bei der Ausschreibung und Personalauswahl (Personalentscheidung)
- Erstellen von Stellenbeschreibungen, Aufgabenplan, Organigramm

## 3. Verwaltung und Betriebsführung

- Erfassen und Aktualisieren der Kinder- und Einrichtungsdaten mittels Verwaltungssoftware der EKHN
- Belegungsplanung/Organisation der Anmeldung
- Installieren und Pflege eines Ablagesystems (Büroorganisation)
- Führen von Statistiken
- Erledigung des allgemeinen Schriftwechsels
- Schadensregulierung
- Einkauf, Materialbeschaffung
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplans und Verwaltung des Haushalts
- Rechnungskontrolle
- Beitragsabrechnungen mittels Verwaltungssoftware der EKHN
- Sicherstellung von Hauswirtschaft und Reinigung
- Sicherstellung der Datenschutzbestimmungen

## 4. Zusammenarbeit/Kooperation

- Vereinbaren und Durchführen regelmäßiger Informationsgespräche mit dem Träger über alle wesentlichen Angelegenheiten und Veränderungen sowie wichtige Entscheidungen rechtzeitig abklären
- Erörterung von Konflikten (Personal oder Eltern) mit dem Träger und Mittragung dessen Entscheidungen
- Teilnahme an Dienstbesprechungen des Trägers
- Zusammenarbeit mit dem Zentrum Bildung der EKHN, Fachbereich Kindertagesstätten
- Zusammenarbeit mit der jeweils zuständigen Regionalverwaltung
- Zusammenarbeit mit Leitungen auf Dekanat-, Orts- und Stadtteilebene und örtlichen Jugendhilfeträgern
- Zusammenarbeit mit der Grundschule im Rahmen der Kooperation Kindertagesstätte/Grundschule
- Kooperation mit anderen Institutionen und Gremien (z.B. Frühförderstelle, Erziehungsberatung, fachspezifische Beratungsstellen, Ausbildungsstätten, Vereinen)

%

%

%

**5. Öffentlichkeitsarbeit**

- Kommunikation und Präsentation der Arbeit der Einrichtung nach innen und außen in Abstimmung mit dem Träger

%

**Der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.**

**8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin****1. Voraussetzungen** (\*Nichtzutreffendes bitte entfernen)

Die Tätigkeiten sind schwierig und vielseitig und erfordern überwiegend selbstständige Leistungen.

Erwartet werden umfassende Fachkenntnisse, die in der Regel durch einen Fachhochschulabschluss (z. B. Diplom), Bachelor-Abschluss, Abschluss an einer Berufsakademie oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss und mehrjährige Berufserfahrung (min. 3 Jahre) im Bereich der sozialen Arbeit nachgewiesen werden. (\*E 8 + 25 %, E 8 + 50 %)

oder

Die Tätigkeiten sind schwierig und vielseitig und von besonderer Verantwortung. Sie erfordern überwiegend selbstständige Leistungen.

Erwartet werden umfassende Fachkenntnisse, die in der Regel durch einen Fachhochschulabschluss (z.B. Diplom), Bachelor-Abschluss, Abschluss an einer Berufsakademie oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss und mehrjährige Berufserfahrung (min. 3 Jahre) im Bereich der sozialen Arbeit nachgewiesen werden. (\*E 9, E 9 + 50 %)

und

Mitgliedschaft in einer der ACK angeschlossenen Kirche.

**2. Kenntnisse**

Einschlägige Gesetze und Verordnungen (Bund, Land, Kirche):

- SGB VIII, SGB IX, SGB XII, InfektionsschutzG, BiostoffVO, Unfallverhütungs- und Arbeitssicherheitsvorschriften
- HKJGB, Bildungs- und Erziehungsplan Hessen (BEP)
- KitaVO EKHN, Leitlinien für Ev. Kindertagesstätten, GPrävG-EKHN, PFördG, EKD Datenschutzgesetz

Pädagogische Kenntnisse: Fachwissen im Bereich Kindertagesstättenmanagement

EDV-Kenntnisse: Office-Programm (word, excel, outlook), Intra- und Internet, Datenerfassung zu div. Statistiken, Verwaltungssoftware der EKHN

Sowie kontinuierliche Fort- und Weiterbildung gem. PFördG

**3. Eigenschaften**

Kommunikationsfähigkeit, Reflexionsbereitschaft, Konfliktfähigkeit, Organisationsfähigkeit, partizipative Grundhaltung, Verantwortungsbereitschaft, Termintreue, Verschwiegenheit

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Stelleninhaber/in</b>       | Vor- und Nachname   |
| <b>Seit</b>                    | Datum   |
| <b>Eingruppierung</b>          | E Entgeltgruppe KDO   |
| <b>Bewertung (Stellenplan)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– E 8 + 25 % (51 – 75 Plätze bzw. 3 genehmigte Gruppen)</li> <li>– E 8 + 50 % (76 – 100 Plätze bzw. 4 genehmigte Gruppen)</li> <li>– E 9 (101 – 125 Plätze bzw. 5 genehmigte Gruppen)</li> <li>– E 9 + 50 % (ab 126 Plätze bzw. 6 genehmigte Gruppen)</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Unterschrift<br/>des Stelleninhabers/<br/>der Stelleninhaberin,<br/>Datum</b>      | <i>(Dokumentation der Kenntnisnahme)</i>  |
| <b>Unterschrift<br/>des Dienstvorgesetzten/<br/>der Dienstvorgesetzten,<br/>Datum</b> | <i>(Bestätigung der Aufgaben)</i>   |
| <b>Unterschrift<br/>der Regionalverwaltung<br/>Datum</b>                              | <i>(Verfahrensbestätigung<br/>1. Muster- oder Einzelbewertung<br/>2. Übereinstimmung mit Dienstvertrag und Stellenplan)</i> |