



Stellenbeschreibung Leiter/in

1. Stellenbezeichnung

Leitung der Einrichtung

2. Anforderungsprofil

- staatlich anerkannte Kindheitspädagogin/e, Sozialpädagogin/e oder Absolventen/in vergleichbarer Studiengänge
- staatlich anerkannte Erzieherin/e
- staatlich anerkannte Heilpädagogin/e
- staatlich anerkannte Heilerziehungspflegerin/n

3. Unterstellung

Vorstand des Trägers

4. Überstellung

- Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Haus- und Reinigungspersonal
- Absolventinnen und Absolventen eines Freiwilligen Sozialen Jahres
- Praktikantinnen und Praktikanten
- Honorarkräfte und Aushilfen

5. Ziel der Stelle

Die Leitung trägt die Personal- und Organisationsverantwortung einer Kita. Die geltenden behördlichen Vorschriften, Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflegestellen (KiTaG) Schleswig-Holstein in der jeweiligen gültigen Fassung sind einzuhalten. Des Weiteren sind die speziellen Vorschriften des Trägers zu beachten und deren Einhaltung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen. Die Leitung erledigt die ihr übertragenen Aufgaben als Dienststellenleitung.

Im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben übt die Leitung die Dienst- und Fachaufsicht über alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterin ihrer Einrichtung aus. Einzelne Aufgaben kann die Leitung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegieren.

Die Arbeitszeit der Leitung ist grundsätzlich am Arbeitsplatz abzuleisten. Die Arbeitszeit ist im Dienstplan der Einrichtung festgelegt. Ein Arbeitszeitschein ist zu führen.

Die Leitung übt das Hausrecht in ihrer Kita aus.

5.1. Aufgabenbereiche

- 5.1.1. Führungsverantwortung und Personalentwicklung
- 5.1.2. Administrative Tätigkeiten
- 5.1.3. Konzeptions- und Qualitätsentwicklung
- 5.1.4. Pädagogische und pflegerische Arbeit in Vertretung bei Urlaub oder Krankheit von Erziehern oder Erzieherinnen



Kinderstube Nübbel e.V. · Achterfeld 21 · 24809 Nübbel · Tel: 04331 - 62 530 · Fax: 04331 - 62 530
www.kinderstube-nuebbel.info · kinderstube-nuebbel@web.de

- 5.1.5. Zusammenarbeit mit den Eltern
- 5.1.6. Zusammenarbeit mit dem Träger
- 5.1.7. Öffentlichkeitsarbeit
- 5.1.8. Gebäude, Inventar und Arbeitssicherheit
- 5.1.9. Hauswirtschaftliche Aufgaben



6. Aufgaben im Einzelnen

6.1. Führungsverantwortung und Personalentwicklung

- 6.1.1. Ausüben der Informationspflicht und -verantwortung gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu gesetzlichen Neuerungen
- 6.1.2. Planung von Fort- und Weiterbildung (Information, Planung, Umsetzung)
- 6.1.3. Gewährleistung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen
- 6.1.4. Ausüben der Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- 6.1.5. Förderung der Zusammenarbeit und Teamentwicklung
- 6.1.6. Fachliche Beratung und Unterstützung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- 6.1.7. Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Praktikantinnen und Praktikanten
- 6.1.8. Organisation und Durchführung eines regelmäßigen Besprechungswesens
- 6.1.9. Durchführung von Gesprächen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (zum Beispiel Jahreszielgespräche, Probezeit, Rückkehrgespräche, Wiedereingliederung)
- 6.1.10. Erstellen von Zeugnissen, gegebenenfalls in Abstimmung mit der Personalabteilung
- 6.1.11. Umsetzung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
- 6.1.12. Initiierung, Förderung und Koordination des Austauschs zwischen verschiedenen Fachkräften (intern und extern)

6.2. Administrative Tätigkeiten

- 6.2.1. Bedarfsplanung
- 6.2.2. Aufnahme- und Abmeldeorganisation
- 6.2.3. Bereitstellung aller von Träger und den Fachbehörden geforderten Informationen (zum Beispiel Leistungsabrechnung, Statistik)
- 6.2.4. Abwicklung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs (einschließlich Elternbeiträge und Kasse)
- 6.2.5. Mitwirkung bei der Erstellung des Wirtschaftsplans
- 6.2.6. Mitverantwortung für die Wirtschaftlichkeitsüberprüfung
- 6.2.7. Budgetverantwortung und -überwachung (zum Beispiel Soll-Ist-Abgleiche, Wirtschaftlichkeitsdatei)
- 6.2.8. Personaleinsatzplanung und Dienstplanerstellung • Regelung von Öffnungs- und Schließzeiten
- 6.2.9. Regelung von Arbeitszeiten, Vertretungen, Urlauben und sonstigen tariflichen Bestimmungen
- 6.2.10. Umsetzung datenschutzrechtlicher Vorgaben

6.3. Konzeptions- und Qualitätsentwicklung

- 6.3.1. Gesamtverantwortung für die pädagogisch-inhaltliche Arbeit
- 6.3.2. Erstellung, Weiterentwicklung und Umsetzung einer einrichtungsspezifischen Konzeption
- 6.3.3. Umsetzung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems
- 6.3.4. Umsetzung der geltenden Landesrichtlinien im Bereich Bildung



- 6.3.5. Implementierung neuer fachlicher und wissenschaftlicher Erkenntnisse und ihre Berücksichtigung in der Konzeption
- 6.4. **Pädagogische und pflegerische Arbeit in Vertretung bei Urlaub oder Krankheit von Erziehern oder Erzieherinnen**
 - 6.4.1. Qualifiziertes Beobachten der individuellen Situation und des Entwicklungsstandes der einzelnen Kinder
 - 6.4.2. Dokumentationspflicht bezogen auf die individuelle Entwicklung der Kinder, sowie auf die Entwicklung der Gruppensituation, unter Wahrung des Datenschutzes
 - 6.4.3. Reflexion und Überprüfung des täglichen Geschehens und des eigenen Verhaltens
 - 6.4.4. Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der konzeptionellen Arbeit der Einrichtung
 - 6.4.5. Pflegerische Betreuung der Kinder
 - 6.4.6. Beobachten des Gesundheitszustandes der Kinder, ggf. Informationen an die Eltern
 - 6.4.7. Beachten der Hygienevorschriften hinsichtlich der Kinder, der Räume und des Inventars
- 6.5. **Zusammenarbeit mit den Eltern**
 - 6.5.1. Einbeziehung der Eltern in die Kita-Arbeit nach den geltenden Regelungen und der Satzung für Elternvertreter und -beiräte
 - 6.5.2. Unterstützung und Motivation der Eltern zur Mitarbeit in übergeordneten Gremien
 - 6.5.3. Evaluation der Elternzufriedenheit
 - 6.5.4. Beschwerdemanagement
 - 6.5.5. Sicherstellung regelmäßig stattfindender Elternabende
 - 6.5.6. Sicherstellung regelmäßig stattfindender Entwicklungsgespräche
 - 6.5.7. Sicherstellung der Transparenz und der Dokumentation der pädagogischen Arbeit
- 6.6. **Zusammenarbeit mit dem Träger**
 - 6.6.1. Gemeinsame Planung bei Grundsatzfragen
 - 6.6.2. Einbeziehung bei besonderen Vorkommnissen
 - 6.6.3. Verbindliche Teilnahme an Besprechungen (zum Beispiel Vorstandssitzungen)
- 6.7. **Öffentlichkeitsarbeit**
 - 6.7.1. Gesamtverantwortung für die Präsenz der Kita
 - 6.7.2. Kontakt zu wichtigen Institutionen im Kita-Umfeld
 - 6.7.3. Ausbau und Weiterentwicklung von Netzwerken
- 6.8. **Gebäude, Inventar und Arbeitssicherheit**
 - 6.8.1. Verantwortung für eine angemessene, sach- und fachgerechte Ausstattung und Raumgestaltung
 - 6.8.2. Mitwirkung bei Baumaßnahmen
 - 6.8.3. Verantwortung für die Ordnung in der Kita
 - 6.8.4. Verantwortung für die Einhaltung aller relevanten Sicherheitsregelungen
 - 6.8.5. Überprüfung des Hauses und der Außenanlage auf Gefahrenquellen, Verantwortung für die notwendige Instandhaltung
 - 6.8.6. Verantwortung für die Einhaltung der Infektionsschutzregelungen



Kinderstube Nübbel e.V. · Achterfeld 21 · 24809 Nübbel · Tel: 04331 - 62 530 · Fax: 04331 - 62 530
www.kinderstube-nuebbel.info · kinderstube-nuebbel@web.de

- 6.8.7. Verantwortung für die Umsetzung der Bestimmungen zur Arbeitssicherheit
- 6.9. **Hauswirtschaftliche Aufgaben**
 - 6.9.1. Gesamtverantwortung für den pflegerischen und hauswirtschaftlichen Bereich
 - 6.9.2. Verantwortung für die Einhaltung der Lebensmittelhygieneverordnung